



คู่มือผู้จัดการจัดการข้อมูล (Content Editor Manual)

โครงการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โดย



บริษัท ดี เอกซ์แพนชั่น จำกัด

สารบัญ

บทนำ	5
การใช้งานระบบจัดการหลังบ้าน เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (MAIN).....	6
บทที่ 1 การใช้งานทั่วไปของเว็บไซต์	6
1.1 การเข้าสู่ระบบ.....	6
1.2 ความหมายของส่วนต่าง ๆ ในเมนู Dashboard	7
1.3 การจัดการผู้ใช้งาน	8
บทที่ 2 การใช้งานเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลเบื้องต้น	9
2.1 การค้นหาข้อมูล.....	9
2.2 การส่งออกข้อมูล	9
2.3 การเรียกดูข้อมูล	9
2.4 การเพิ่มรายการข้อมูล.....	9
2.5 การแก้ไขข้อมูล.....	31
2.6 การเรียกดูประวัติแก้ไข.....	31
2.7 การลบข้อมูล	32
บทที่ 3 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเรา.....	33
3.1 การจัดการข้อมูลกรรมการ.....	33
3.2 การจัดการข้อมูลสำนักงาน	51
3.3 การจัดการข้อมูลนโยบายองค์กร.....	83
บทที่ 4 การจัดการข้อมูลคลังความรู้สิทธิมนุษยชน.....	107
4.1 การจัดการข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์.....	107
4.2 การจัดการข้อมูลผลการศึกษาลงงานวิจัย.....	132
4.3 การจัดการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ	136
4.4 การจัดการข้อมูลสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ	139
4.5 การจัดการข้อมูลสิทธิมนุษยชนศึกษา	164
บทที่ 5 การจัดการข้อมูลผลการดำเนินงาน	176
บทที่ 6 การจัดการข้อมูลบริการประชาชน	180
บทที่ 7 การจัดการข้อมูลกฎหมาย	184
บทที่ 8 การจัดการข้อมูลข่าว	188
8.1 การจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม.....	192
8.2 การจัดการข้อมูลคลังภาพ.....	195
บทที่ 9 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา	197

บทที่ 10 การจัดการศูนย์ส่วนภูมิภาค	200
บทที่ 11 การจัดการข้อมูลเนื้อหา pop-up	202
บทที่ 12 การจัดการเมนู.....	206
12.1 การจัดการเมนูส่วนหัว	206
12.2 การจัดการเมนูใต้แบนเนอร์	211
บทที่ 13 การจัดการข้อมูลบุคลากร	212
บทที่ 14 การจัดการข้อมูลเว็บลิงก์	214
บทที่ 15 การจัดการคำถามที่พบบ่อย	216
บทที่ 16 การจัดการข้อมูล Homepage Slide	217
บทที่ 17 การจัดการ Poll/Survey.....	220
17.1 การจัดการแบบสำรวจ	220
17.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ.....	222
17.3 การจัดการข้อมูลการส่งแบบสำรวจ	223
บทที่ 18 การจัดการแบบฟอร์ม	224
18.1 การจัดการแบบฟอร์ม	224
18.2 การจัดการข้อมูลแบบฟอร์ม.....	226
18.3 การจัดการส่งแบบฟอร์ม.....	228
บทที่ 19 การจัดการ E-Newsletter.....	229
การใช้งานระบบจัดการหลังบ้าน เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	230
บทที่ 20 การใช้งานทั่วไปของเว็บไซต์.....	230
20.1 การเข้าสู่ระบบ.....	230
20.2 ความหมายของส่วนต่าง ๆ ในเมนู Dashboard	231
บทที่ 21 การจัดการข้อมูลบริการประชาชน	232
บทที่ 22 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา	239
บทที่ 23 การเพิ่มข้อมูลใหม่.....	245
บทที่ 24 การจัดการเมนู.....	250
24.1 การจัดการเมนูส่วนหัว	250
บทที่ 25 การจัดการข้อมูล Homepage Slide	255
การใช้งานระบบจัดการหลังบ้าน เว็บไซต์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	258
บทที่ 26 การใช้งานทั่วไปของเว็บไซต์.....	258
26.1 การเข้าสู่ระบบ.....	258
26.2 ความหมายของส่วนต่าง ๆ ในเมนู Dashboard	259

บทที่ 27 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเรา.....	260
27.1 การจัดการข้อมูลความเป็นมา	260
27.2 การจัดการข้อมูลรางวัล	263
บทที่ 28 การจัดการข้อมูลบริการ	267
28.1 การจัดการข้อมูลการยืม-คืน	267
28.2 การจัดการข้อมูลบริการทั้งหมด.....	271
บทที่ 29 การจัดการข้อมูลแหล่งสารสนเทศ.....	275
29.1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน.....	275
29.2 การเพิ่มข้อมูลประวัติความเป็นมา	280
บทที่ 30 การจัดการข้อมูลสถิติ.....	289
30.1 การจัดการข้อมูลการเข้าใช้บริการ	289
30.2 การจัดการข้อมูลผู้เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน.....	292
30.3 การจัดการข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจในการใช้บริการ	293
บทที่ 31 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา	294
31.1 การจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย	294
31.2 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา.....	298
บทที่ 32 การจัดการข้อมูลวิทัศน์.....	301
บทที่ 33 การจัดการข้อมูลรีวิว	306
บทที่ 34 การจัดการเมนูส่วนหัว	310
บทที่ 35 การจัดการข้อมูลเนื้อหา pop-up	314
บทที่ 36 การจัดการข้อมูล Homepage Slide	317
บทที่ 37 การจัดการ Poll/Survey.....	318
37.1 การจัดการแบบสำรวจ.....	318
37.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ.....	319
37.3 การจัดการข้อมูลการส่งแบบสำรวจ	320

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ สำหรับเจ้าหน้าที่

บทนำ

การใช้งานระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ผู้ใช้งานระบบสามารถจัดการข้อมูลเว็บไซต์หลัก และเว็บไซต์ย่อยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (OIC)

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ รู้จักเรา บริการประชาชน ข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 ข้อมูลข่าวสารมาตรา 9 พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถิติการใช้บริการ ติดต่อเรา จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และจัดการตั้งค่าเว็บไซต์

2. เว็บไซต์เพื่อเป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาลและร่วมต่อต้านการทุจริต (ITA)

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ติดต่อเรา แหล่งเอกสาร จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

3. เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน (AUDIT)

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ เกี่ยวกับเรา การดำเนินงาน คณะกรรมการตรวจสอบกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

4. เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคใต้

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ บริการประชาชน ติดต่อเรา จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

5. เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ บริการประชาชน ติดต่อเรา จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

6. เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคเหนือ

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

7. เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคกลาง

สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

8. เว็บไซต์ย่อยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

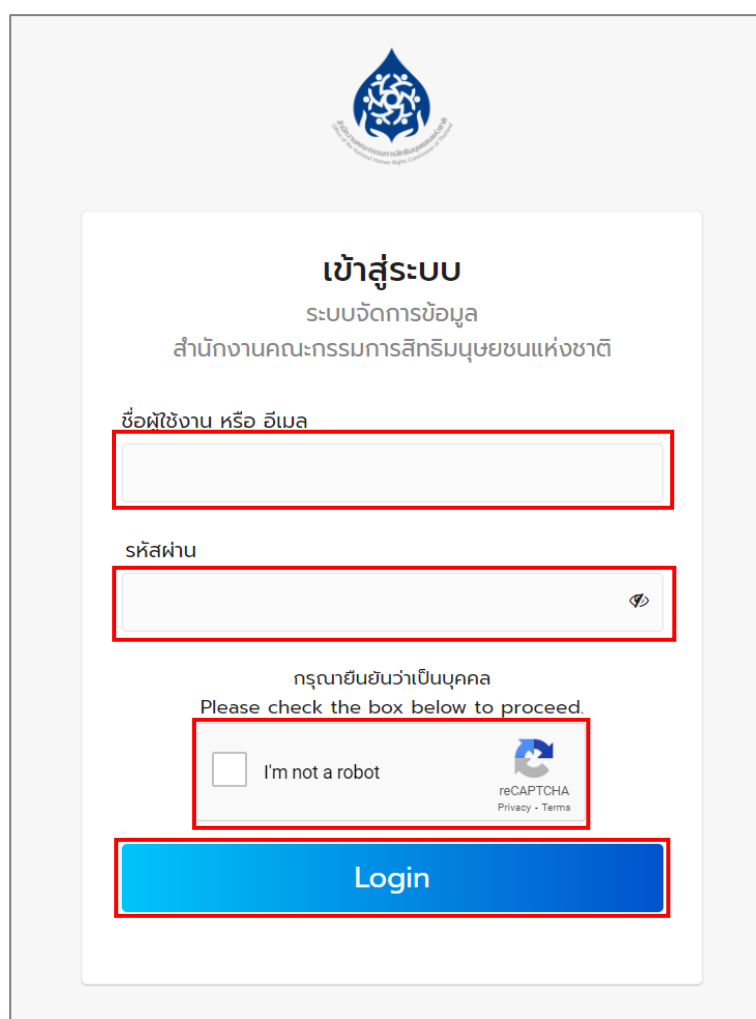
สามารถเรียกดู Dashboard จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ได้แก่ หมวดหมู่ จัดการเมนู ข้อมูลเว็บลิงก์ Homepage Slide และตั้งค่าเว็บไซต์

การใช้งานระบบจัดการหลังบ้าน เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (MAIN)

บทที่ 1 การใช้งานทั่วไปของเว็บไซต์

1.1 การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลหลังบ้าน เข้าไปที่เว็บไซต์จัดการข้อมูลหลังบ้านผ่านเว็บเบราว์เซอร์จะพบกับหน้า เข้าสู่ระบบ จัดการข้อมูล ให้กรอกชื่อผู้ใช้หรืออีเมล และรหัสผ่าน ทำการยืนยันว่าเป็นบุคคลจากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลหลังบ้านของเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (เว็บเบราว์เซอร์ที่แนะนำ ได้แก่ Google Chrome เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป, Microsoft Edge เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป, Mozilla Firefox เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป และ Safari เวอร์ชัน 16 ขึ้นไป)



เข้าสู่ระบบ

ระบบจัดการข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อใช้งาน หรือ อีเมล

รหัสผ่าน

กรุณายืนยันว่าเป็นบุคคล
Please check the box below to proceed.

☐ I'm not a robot

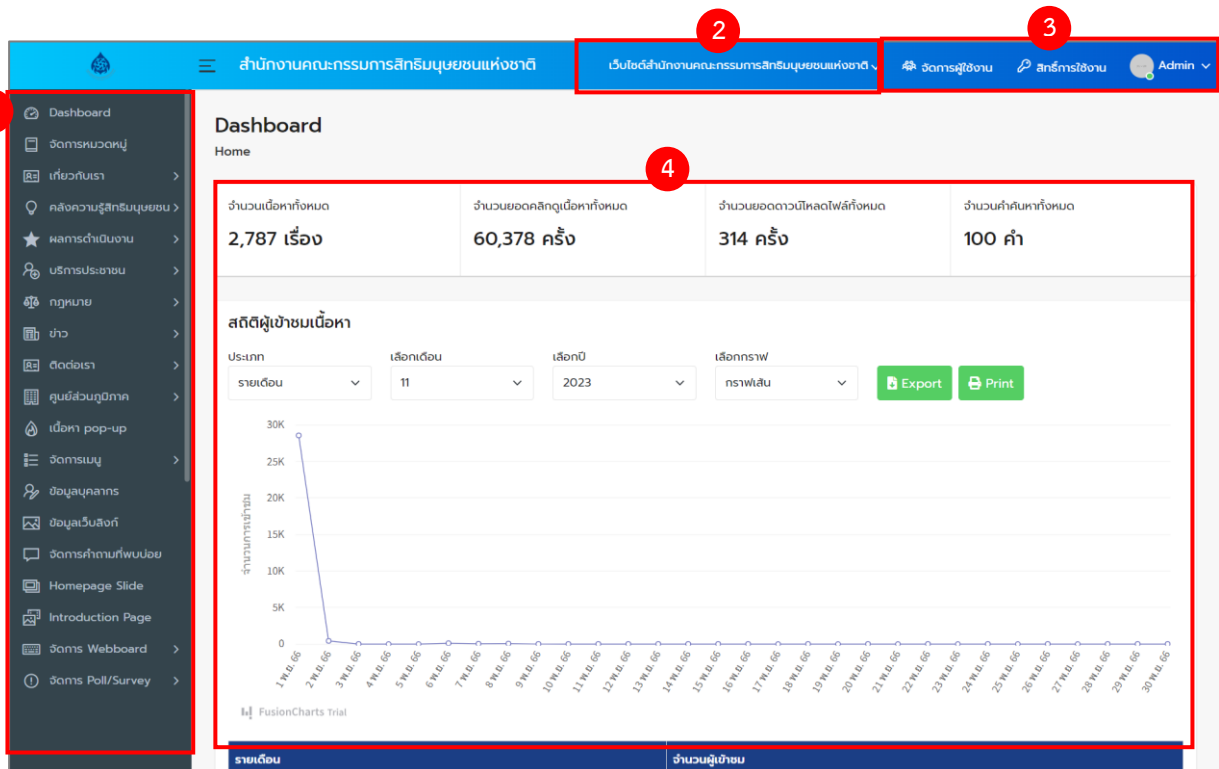
reCAPTCHA
Privacy - Terms

Login

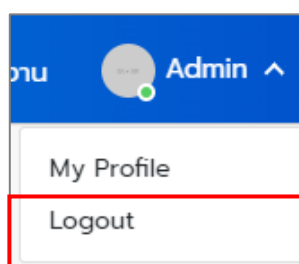
1.2 ความหมายของส่วนต่าง ๆ ในเมนู Dashboard

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับหน้า Dashboard ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. แสดงเมนูใช้งานหลักของระบบ โดยเมนูใช้งานจะแสดงตามสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับสิทธิ์
2. ส่วนจัดการเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้แก่
 - เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - เว็บไซต์ศูนย์ข่าวสารของราชการ
 - เว็บไซต์เพื่อเป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาลและร่วมต่อต้านการทุจริต
 - เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคใต้
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคเหนือ
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคกลาง
 - เว็บไซต์ย่อยหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. ส่วนจัดการผู้ใช้งาน สิทธิ์การใช้งาน และบัญชีผู้ใช้
4. แสดงสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ได้แก่ สถิติผู้เข้าชมเนื้อหา (สามารถค้นหาตามช่วงเวลาที่ตั้งค่า เดือนและปี) เนื้อหาที่ยอดเข้าดูสูงสุด 10 อันดับแรก เนื้อหาที่เพิ่มล่าสุด และสถิติแบบสำรวจ



กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่เมนู Logout (เมนูสำหรับผู้ใช้งาน) เมื่อออกจากระบบสำเร็จ จะแสดงไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ



1.3 การจัดการผู้ใช้งาน

1.3.1 คำอธิบายส่วนต่าง ๆ ในหน้าจัดการผู้ใช้งาน

1. ส่วนค้นหาข้อมูล และเรียงลำดับข้อมูล
2. ส่วนจัดการข้อมูล ได้แก่ ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

จัดการผู้ใช้งาน

Content

จัดการผู้ใช้งาน

Home / จัดการผู้ใช้งาน

#	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	บทบาท	เข้าสู่ระบบล่าสุด	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	Admin Root	admin@nhrc.or.th	Root Admin, Admin เว็บไซต์หลัก	2023-11-06 18:27:44	2023-11-06 18:27:45	
2	Content Editor	vachira@expansion.co.th	Content Editor เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	2023-11-06 18:20:22	2023-11-06 18:20:22	
3	Admin Expansion	preamanan@expansion.co.th	Admin เว็บไซต์หลัก	2023-11-06 18:13:10	2023-11-06 18:13:10	
4	Admin NHRC	adminnhrc@nhrc.or.th	Super Admin เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	2023-11-06 14:31:32	2023-11-06 14:31:33	
5	มนัสนันท์ ขันทอง	manutsanan@expansion.co.th	ผู้ใช้งานทั่วไป		2023-11-02 14:32:26	
6	sujitra bonsungnoen	trajisu@gmail.com	ผู้ใช้งานทั่วไป		2023-11-02 14:25:59	
7	จตุพร แร่นบาน	bankkamoeka@gmail.com	ผู้ใช้งานทั่วไป		2023-11-02 14:24:53	
8	มิชดา ธรรมะเขียง	michadaeve5@gmail.com	ผู้ใช้งานทั่วไป		2023-11-02 14:23:31	
9	นิตติplanontun	mr.nitiplanontun@gmail.com	ผู้ใช้งานทั่วไป		2023-11-02 14:22:16	

บทที่ 2 การใช้งานเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลเบื้องต้น

การใช้งานเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลเบื้องต้น เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียกดูข้อมูล เพิ่มข้อมูล (รูปภาพและเนื้อหา, ลิงก์ Youtube Video, Youtube Embed Code, อัปโหลด Video, อัปโหลด Audio, ลิงก์ไปภายนอก, สื่อวารสาร และแสดง PDF) แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล โดยเครื่องมือใช้งานดังกล่าวจะแสดงอยู่ที่หน้าจัดการข้อมูลของเมนูใช้งานนั้น ๆ ซึ่งขั้นตอนการใช้งาน มีรายละเอียดตามหัว ข้อต่อไปนี

2.1 การค้นหาข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
						ทั้งหมด	

1. กรอกราคำค้นหา ที่ช่องค้นหา
2. เมื่อกรอกราคำค้นหาเสร็จ กดปุ่ม Enter (ที่แป้นพิมพ์) จะแสดงผลการค้นหา
3. หรือเลือกคำค้นหา ที่ช่องค้นหา จะแสดงผลการค้นหา
4. หากไม่พบข้อมูล แสดงว่าไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ
5. สามารถเรียงลำดับข้อมูลตามตัวอักษร โดยคลิกที่หัวตาราง (Column)

2.2 การส่งออกข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ความเป็นมาของคณะกรรมาธิการสมัชชาแห่งชาติ ชุดที่ 4 (ชุดปัจจุบัน)	Background of the Fourth NHRC (Current Commission)	0	2023-04-04 14:41:38	2023-09-29 18:04:54	เปิดใช้งาน	     

1. เลือกจำนวนรายการที่ต้องการส่งออกข้อมูล
2. คลิกปุ่ม Export
3. เลือกรูปแบบไฟล์ในการส่งออกข้อมูล ได้แก่ Excel และ PDF

2.3 การเรียกดูข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ความเป็นมาของคณะกรรมาธิการสมัชชาแห่งชาติ ชุดที่ 4 (ชุดปัจจุบัน)	Background of the Fourth NHRC (Current Commission)	0	2023-04-04 14:41:38	2023-09-29 18:04:54	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด
2. สามารถคลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม ลบ เพื่อลบข้อมูล

2.4 การเพิ่มรายการข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ความเป็นมาของคณะกรรมาธิการสมัชชาแห่งชาติ ชุดที่ 4 (ชุดปัจจุบัน)	Background of the Fourth NHRC (Current Commission)	0	2023-04-04 14:41:38	2023-09-29 18:04:54	เปิดใช้งาน	  

1. กรณีเพิ่มรายการข้อมูล คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ... ที่หน้ารายการข้อมูล จะพบกับแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
2. กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์ ได้แก่ รูปภาพและเนื้อหา, ลิงก์ Youtube Video, Youtube Embed Code, อัปโหลด Video, อัปโหลด Audio, ลิงก์ไปภายนอก, สื่อวารสาร และแสดง PDF ดังนี้

2.1 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น รูปภาพและเนื้อหา

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

๖

๘

๖

๘

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปแบบหน้าจอ 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59b9f8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U 

Paragraph 12pt























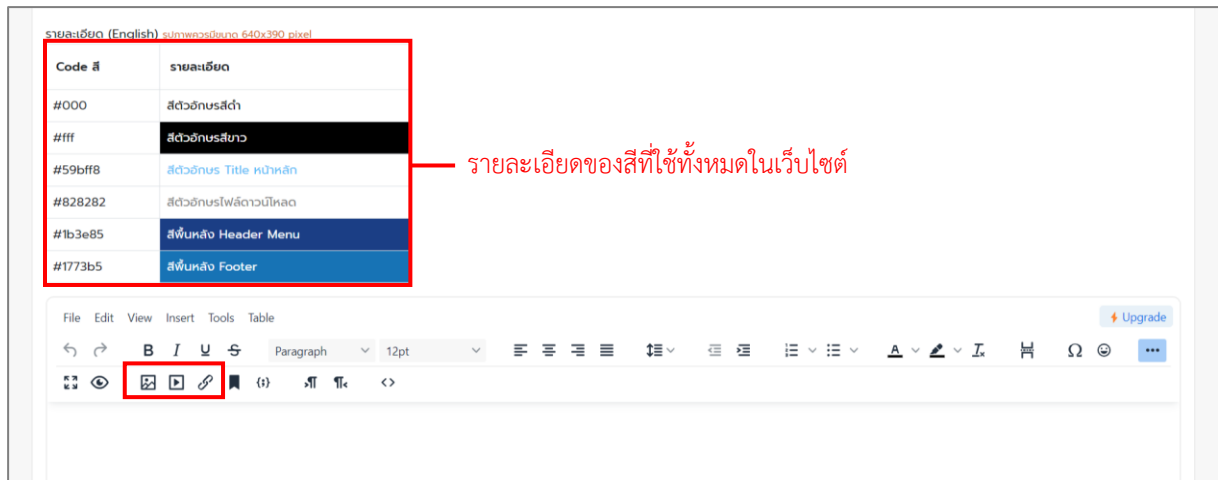






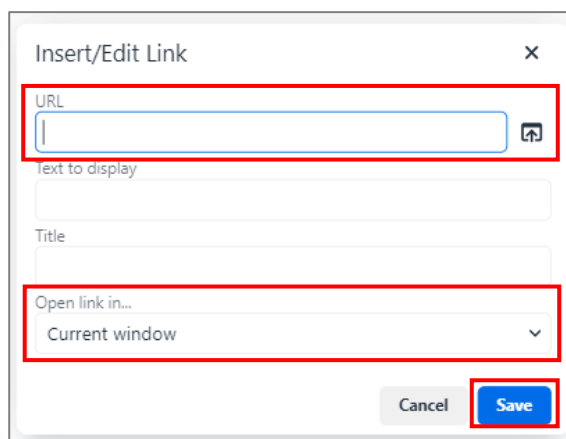

Upgrade

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

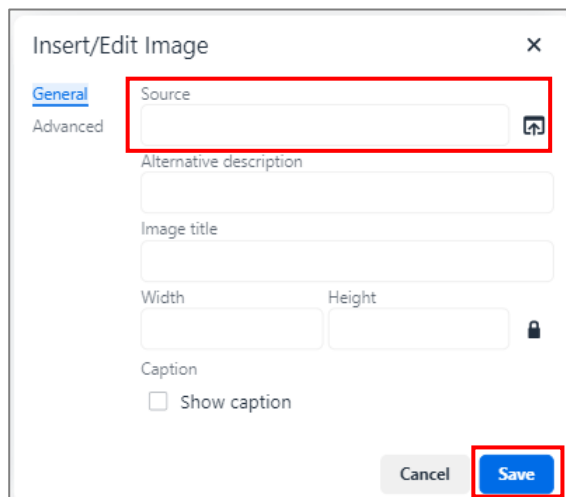


หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม Save

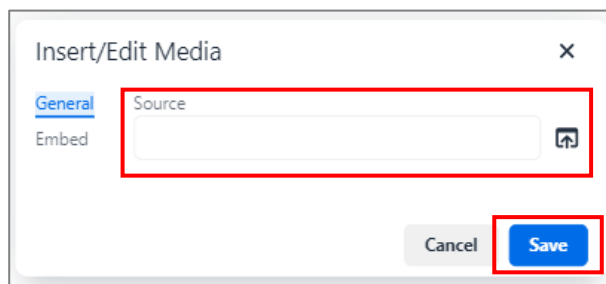


การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม Save

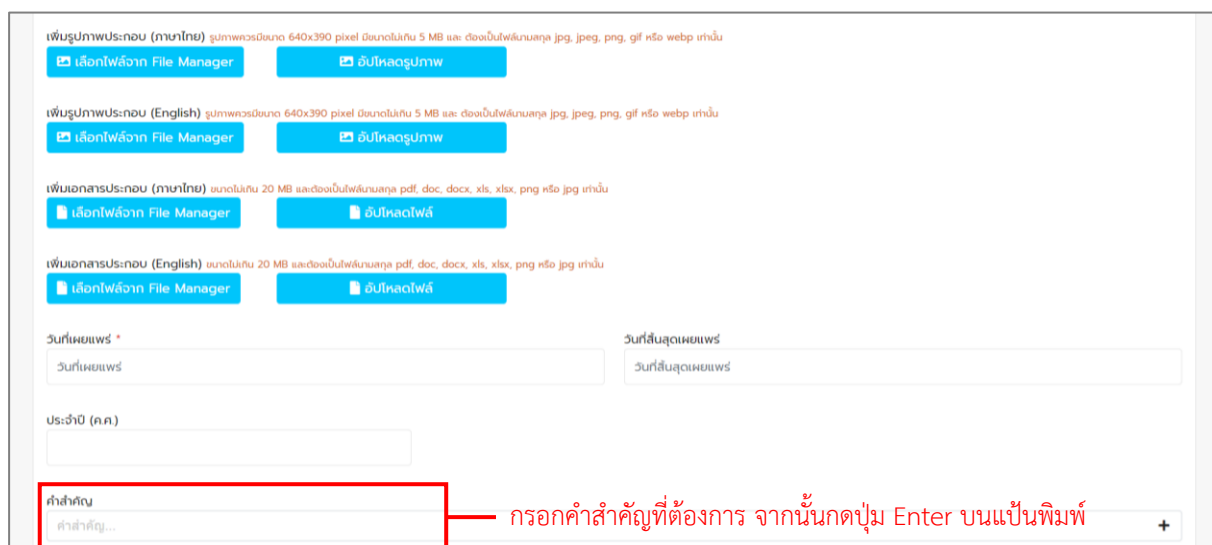


หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



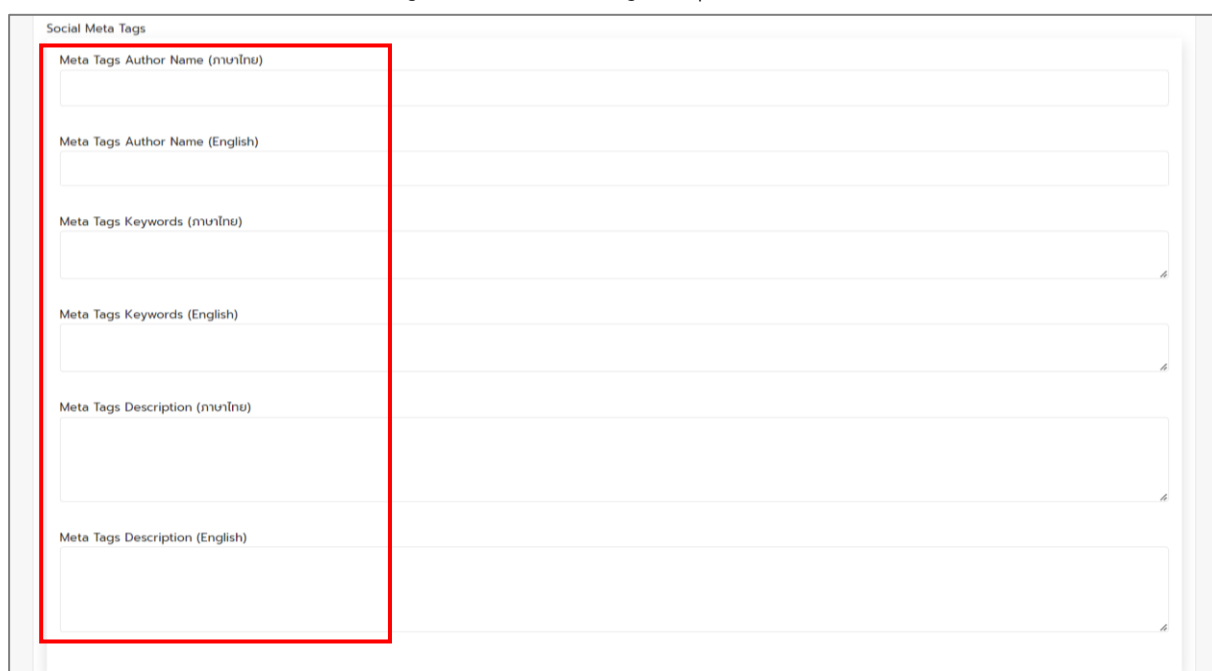
The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. On the left, there are two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text input field with a red border and an "Upload" icon (a square with an upward arrow) to its right. At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.



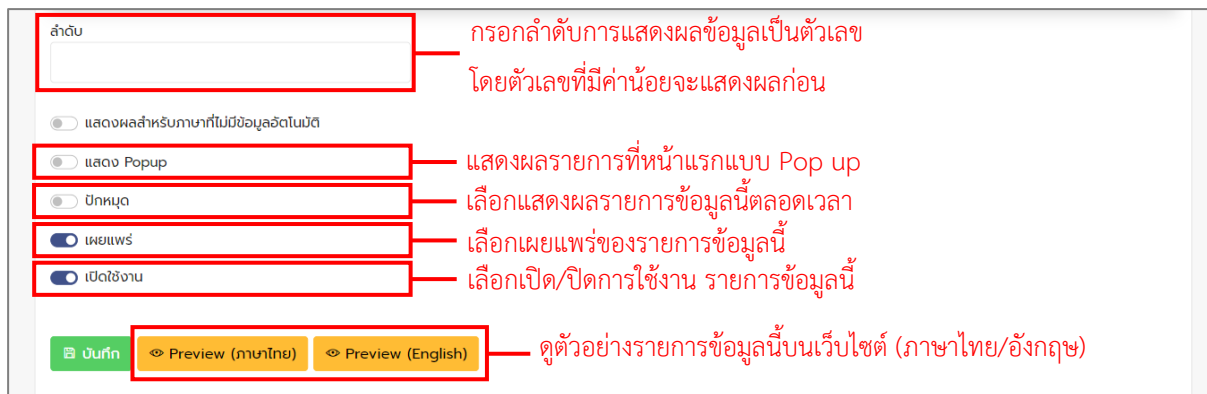
This form contains sections for uploading images and documents in Thai and English. Each section has a "Select from File Manager" button and an "Upload from Device" button. Below these are fields for "วันที่เผยแพร่" (Publish Date) and "วันที่สิ้นสุดเผยแพร่" (End of Publication Date), and a "ประจักษ์ (ค.ศ.)" (Signature) field. At the bottom, there is a "คำสำคัญ" (Keywords) field with a red border and a red arrow pointing to it from the text "กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์" (Enter the keywords you want, then press the Enter key on the keyboard). To the right of the keywords field is a plus sign (+).

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



The "Social Meta Tags" form has a red border around the input fields. It contains six fields: "Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)", "Meta Tags Author Name (English)", "Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)", "Meta Tags Keywords (English)", "Meta Tags Description (ภาษาไทย)", and "Meta Tags Description (English)". Each field has a text input area and a small icon to its right.



ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปักหมุด

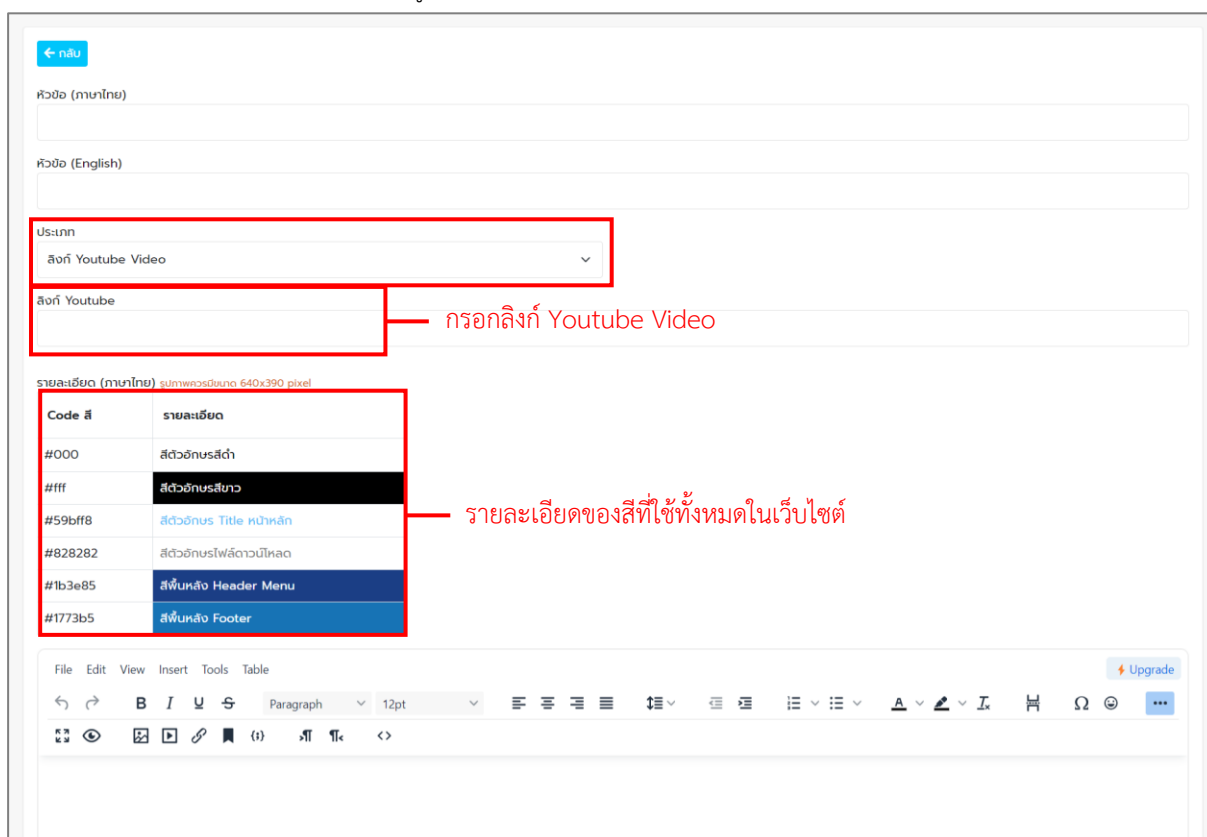
☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.2 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็นลิงก์ Youtube Video



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

ลิงก์ Youtube Video

ลิงก์ Youtube

กรอกลิงก์ Youtube Video

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfb8	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

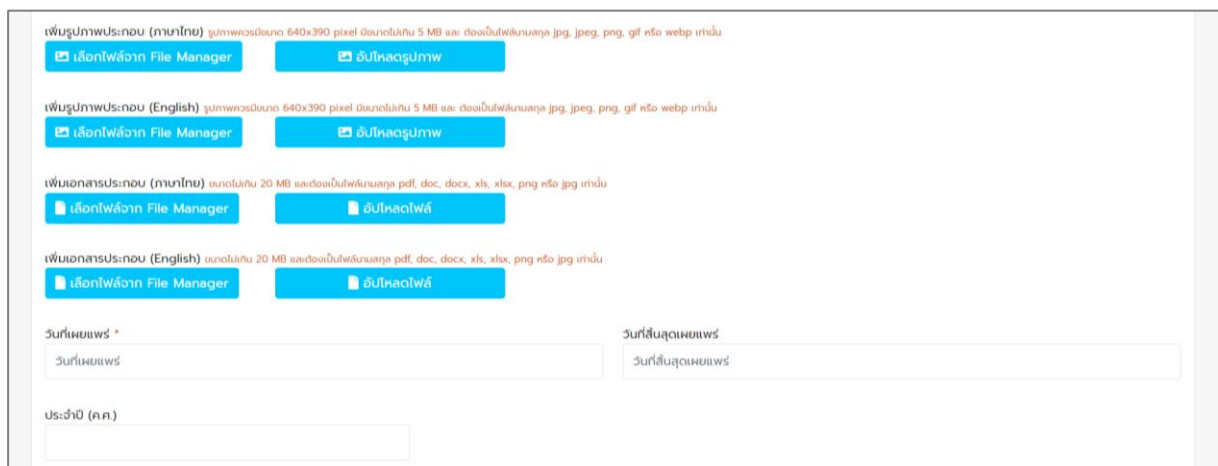
Paragraph 12pt

Upgrade

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำสำคัญ
คำสำคัญ... — กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)
[Text Field]

Meta Tags Author Name (English)
[Text Field]

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)
[Text Field]

Meta Tags Keywords (English)
[Text Field]

Meta Tags Description (ภาษาไทย)
[Text Field]

Meta Tags Description (English)
[Text Field]

ลำดับ
[Text Field] — กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up — แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

☐ ปักหมุด — เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

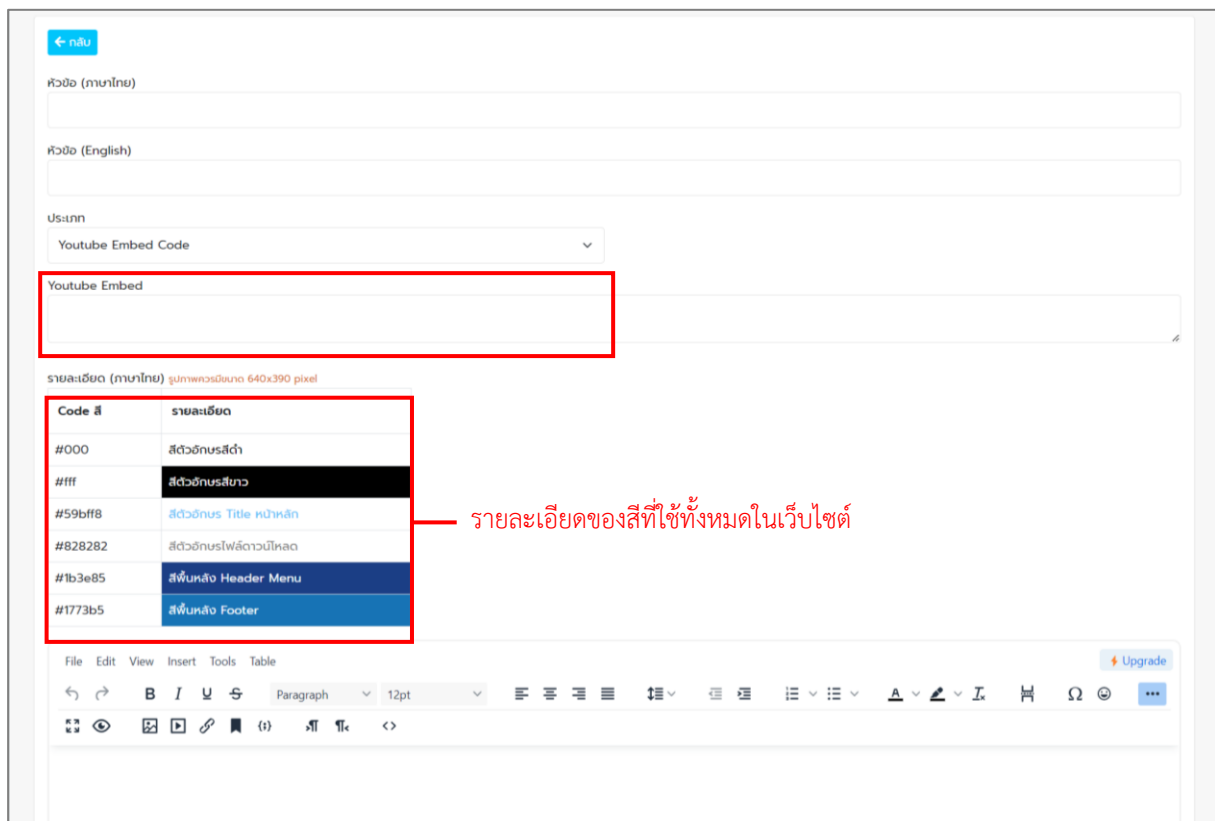
☒ เผยแพร่ — เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน — เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

— ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.3 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น Youtube Embed Code



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท
Youtube Embed Code

Youtube Embed

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

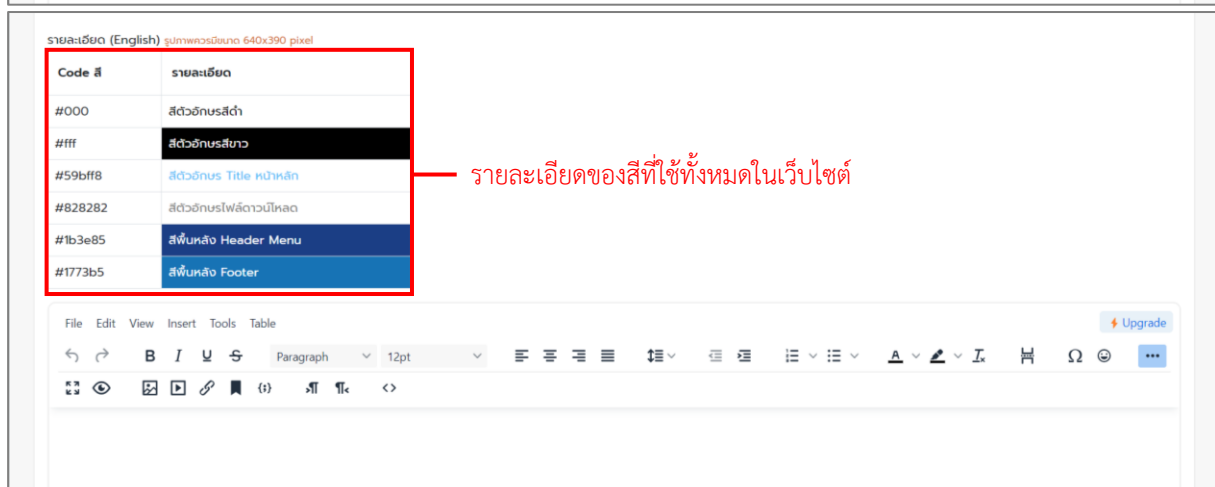
Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
###	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโพสการ์ดนิเทศ
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade



รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

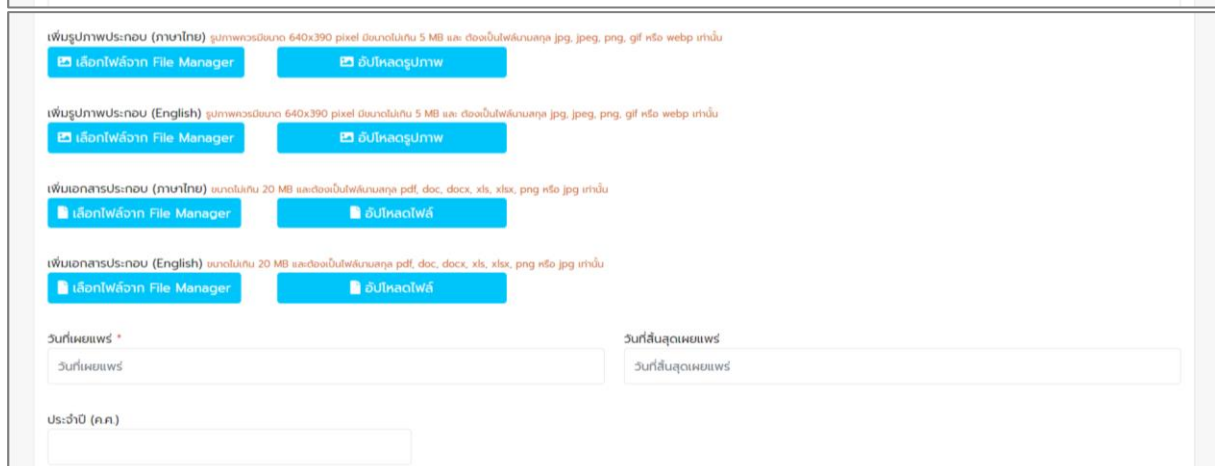
Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
###	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโพสการ์ดนิเทศ
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade



เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำสำคัญ
คำสำคัญ... — กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ — กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup — แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

☐ ปักหมุด — เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

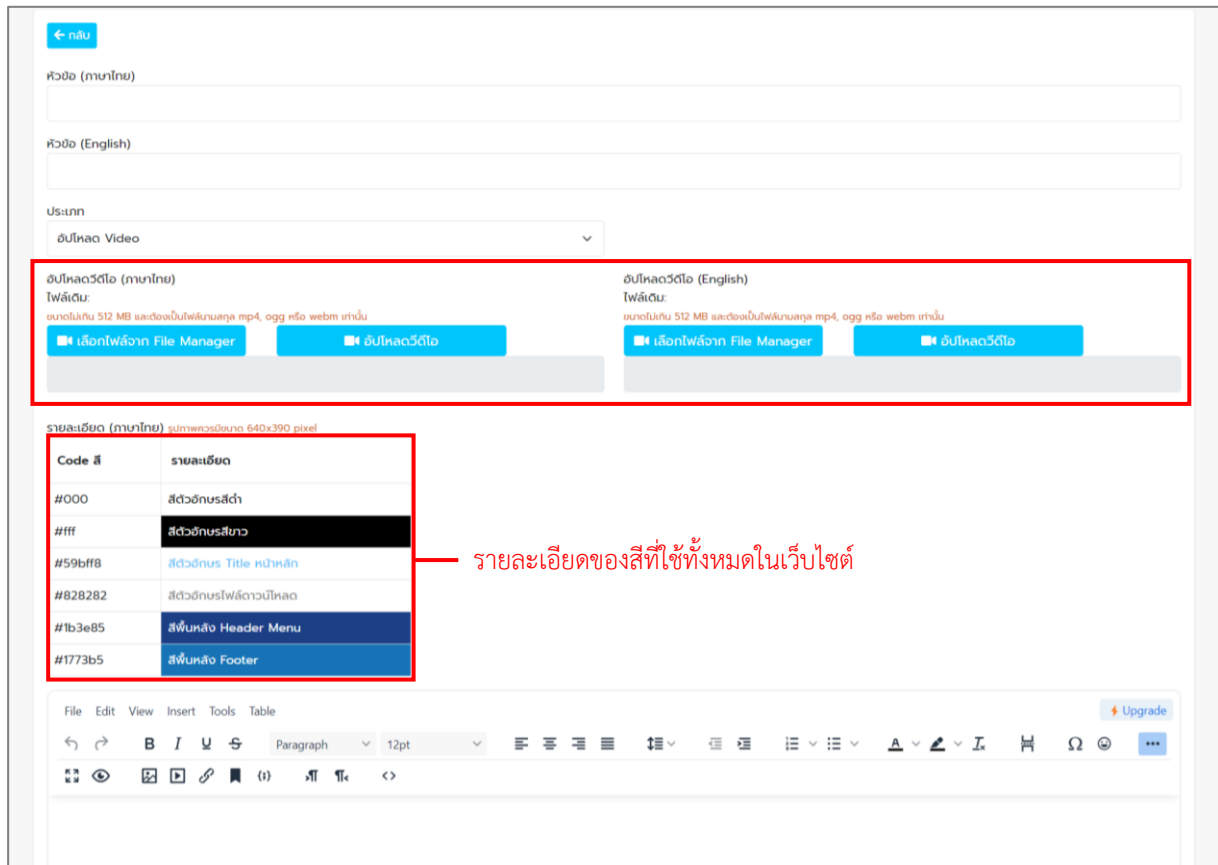
☒ เผยแพร่ — เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน — เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

❏ บันทึก — ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.4 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น อัปโหลด Video



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

อัปโหลด Video

อัปโหลดวิดีโอ (ภาษาไทย)
ไฟล์เดิม:

ขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดวิดีโอ

อัปโหลดวิดีโอ (English)
ไฟล์เดิม:

ขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดวิดีโอ

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
###	สีดำอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

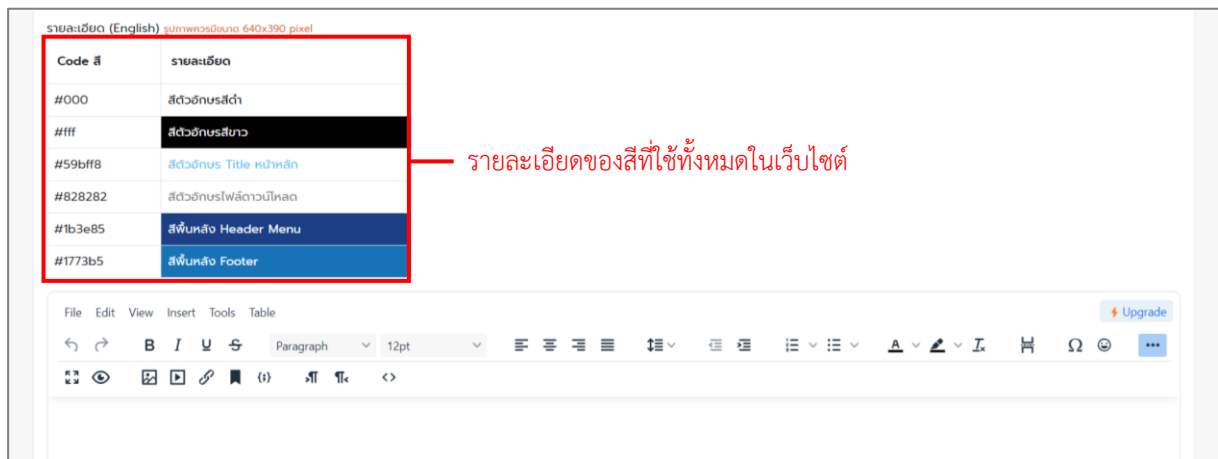
รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

หมายเหตุ: วิดีโอควรมีขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น



รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
###	สีดำอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

วันเผยแพร่ *

วันสิ้นสุดเผยแพร่

วันสิ้นสุดเผยแพร่

ประวัติ (ค.ก.)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่ได้อินพุต

☐ แสดง Popup

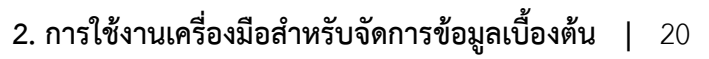
☐ ปิดกั้น

☐ เผยแพร่

☐ เปิดใช้งาน

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

อัปโหลด Audio

อัปโหลดเสียง (ภาษาไทย)

ไฟล์เดิม:

ขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp3 เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดเสียง

อัปโหลดเสียง (English)

ไฟล์เดิม:

ขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp3 เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดเสียง

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพขนาด 640x360 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59b9f8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดตัวนิเทศ
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷ B I U Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพความละเอียด: 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfb8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กนิโกลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup

☐ ปิดหมด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.6 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น ลิงก์ไปภายนอก

หัวข้อ (ภาษาไทย) *

หัวข้อ (English)

ประเภท
ลิงก์ไปภายนอก

รูปภาพ (Placeholder 1)

รูปภาพ (Placeholder 2)

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)
เลือกรูปภาพจาก File Manager | อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพ (Placeholder 3)

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)
เลือกรูปภาพจาก File Manager | อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 640x500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ลิงก์ไปภายนอก (ภาษาไทย)

ลิงก์ไปภายนอก (English)

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) เอกสารไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำสำคัญ — กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ — กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup — แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

☐ ปักหมุด — เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

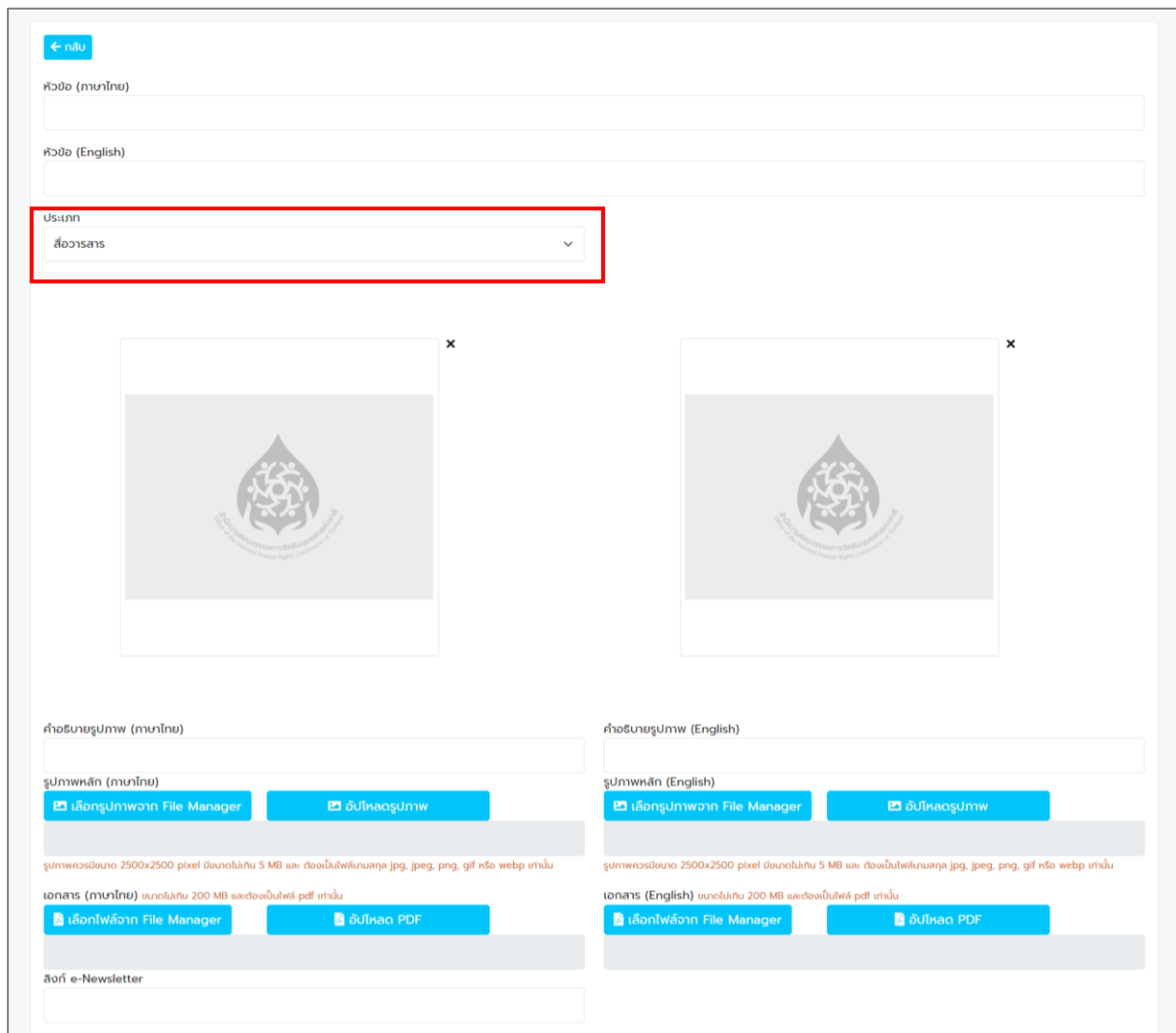
☒ เผยแพร่ — เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน — เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

— ดูตัวอย่างรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.7 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น สื่อวารสาร



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

สื่อวารสาร

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ลิงก์ e-Newsletter

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น และไฟล์ควรมีขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล PDF เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bffa	ตัวอักษร Title หนาหลัก
#828282	ตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bffa	ตัวอักษร Title หนาหลัก
#828282	ตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup

☐ ปักหมุด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.8 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น PDF

เพิ่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

Home / จัดกรารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี / เพิ่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท
แสดง PDF

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพรองขนาด 2500x2500 pixel มิติไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ไฟล์แสดง PDF (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพรองขนาด 2500x2500 pixel มิติไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ไฟล์แสดง PDF (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น ในส่วนไฟล์แสดง PDF ควรมีขนาดไม่เกิน 200 MB ต้องเป็นไฟล์นามสกุล PDF เท่านั้น และไฟล์แสดง WORD ควรมีขนาดไม่เกิน 200 MB ต้องเป็นไฟล์นามสกุล doc หรือ docx เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
####	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หนาหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กอีเมล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
####	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หนาหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กอีเมล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel ใช้น้อยกว่า 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel ใช้น้อยกว่า 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ใช้น้อยกว่า 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ใช้น้อยกว่า 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประวัติ (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่ใช่ข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup

☐ ปักหมุด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

2.5 การแก้ไขข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3	Background of the NHRC	0	2023-04-04 14:42:55	2023-09-11 17:28:08	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล... จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล
2. หรือคลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล

[← กลับ](#) [แก้ไขประวัติความเป็นมา](#) [ประวัติการแก้ไข](#) [ลบประวัติความเป็นมา](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

หัวข้อ (English)

Background of the NHRC

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

2.6 การเรียกดูประวัติแก้ไข

[← กลับ](#) [แก้ไขประวัติความเป็นมา](#) [ประวัติการแก้ไข](#) [ลบประวัติความเป็นมา](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

หัวข้อ (English)

Background of the NHRC

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

1. คลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงรายการแก้ไขข้อมูล

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: หน้าที่และอำนาจ, หน้าที่และอำนาจ	49.228.237.51	2023-09-11 13:20:02	

2. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียดการแก้ไขข้อมูล

ประวัติแก้ไขข้อมูล: หน้าที่และอำนาจ, หน้าที่และอำนาจ

[← กลับ](#) [กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID

6

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หน้าที่และอำนาจ

หัวข้อ (English)

Duty and Authority

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

2.7 การลบข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3	Background of the NHRC	0	2023-04-04 14:42:55	2023-09-11 17:28:08	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบข้อมูล...**
2. หรือคลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล

 กลับ  แก้ไขประวัติความเป็นมา  ประวัติการแก้ไข  **ลบประวัติความเป็นมา**

หัวข้อ (ภาษาไทย)

ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

หัวข้อ (English)

Background of the NHRC

รูปภาพปก (ภาษาไทย)



บทที่ 3 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเรา

3.1 การจัดการข้อมูลกรรมการ

3.1.1 การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา

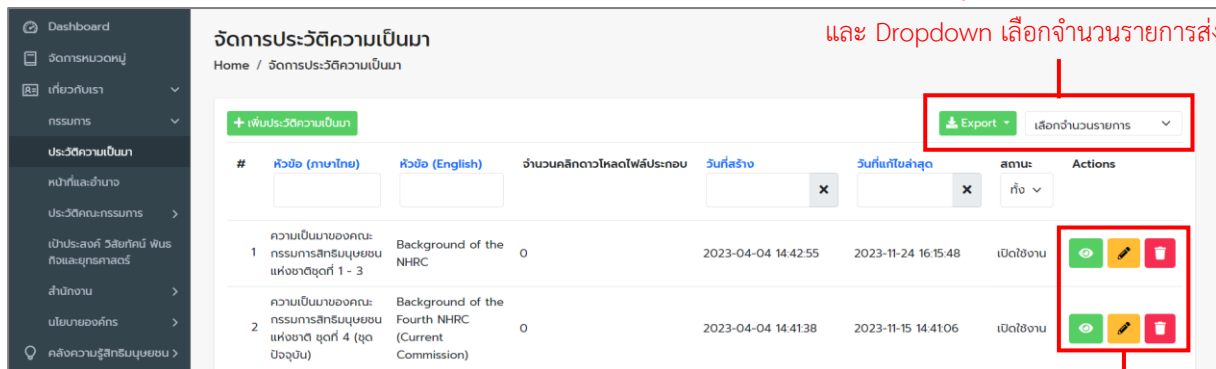
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมาเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล และสามารถเพิ่มรายการข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูข้อมูล

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ปุ่มส่งออกข้อมูล

และ Dropdown เลือกจำนวนรายการส่งออกข้อมูล



ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

Home / จัดการประวัติความเป็นมา / ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

ประวัติความเป็นมา: ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

[← กลับ](#) [แก้ไขประวัติความเป็นมา](#) [ประวัติการแก้ไข](#) [ลบประวัติความเป็นมา](#)

ปุ่มแก้ไขประวัติความเป็นมา ปุ่มประวัติการแก้ไข และปุ่มลบประวัติความเป็นมา

หัวข้อ (ภาษาไทย) ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

หัวข้อ (English) The history of the first batch of the National Human Rights Commission

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล

- เมื่อคลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

Home / ประวัติการแก้ไข: ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

[← กลับ](#)

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: ประวัติความเป็นมา, ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3	172.16.43.126	2023-11-27 12:25:16	
2	แก้ไขข้อมูล: ประวัติความเป็นมา, ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3	172.16.43.126	2023-11-24 16:15:48	
3	แก้ไขข้อมูล: ประวัติความเป็นมา, ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3	172.16.43.126	2023-11-24 16:15:21	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

Home / ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

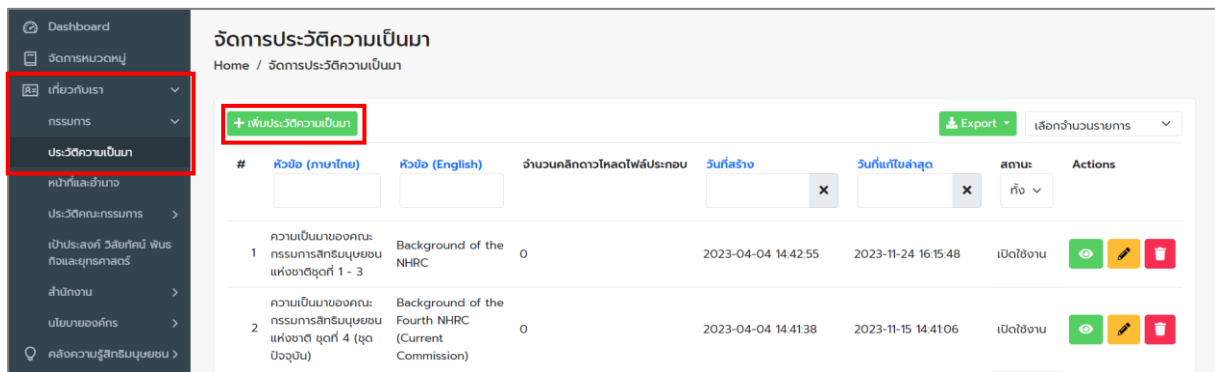
ประวัติแก้ไขข้อมูล: ประวัติความเป็นมา, ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3

[← กลับ](#) [✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

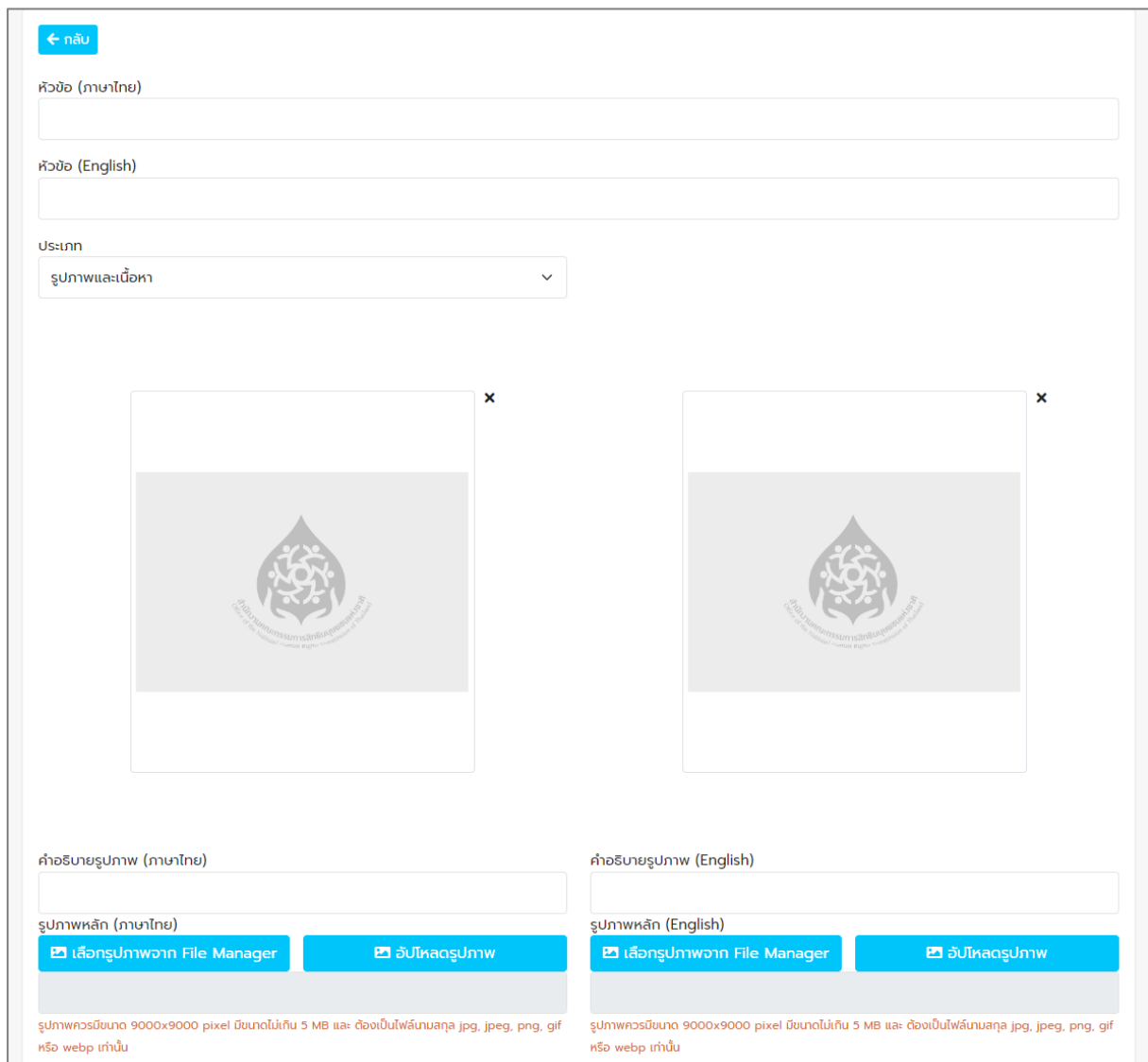
ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID	5
หัวข้อ (ภาษาไทย)	ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติชุดที่ 1 - 3
หัวข้อ (English)	The history of the first batch of the National Human Rights Commission
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	

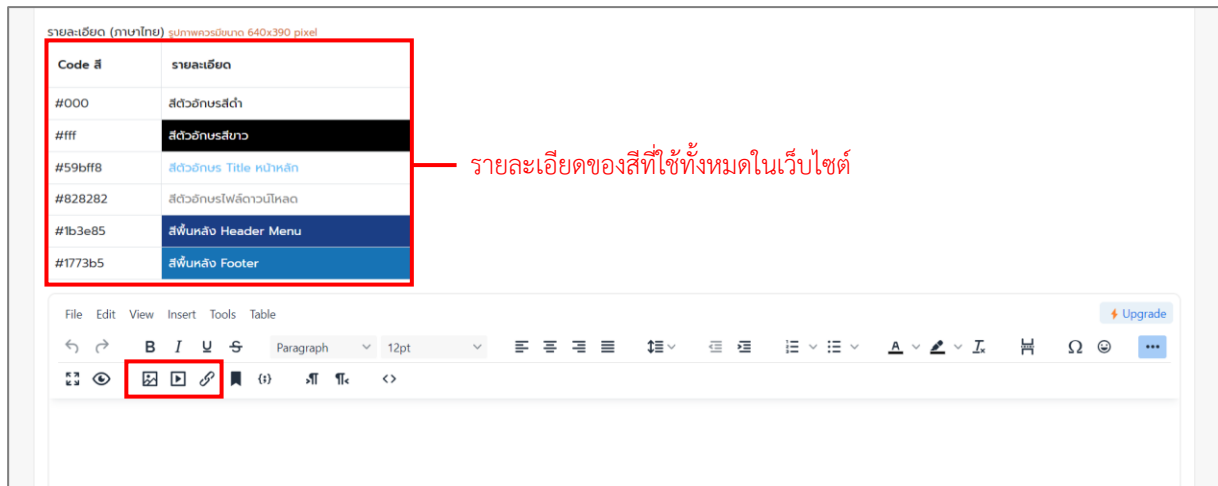
การเพิ่มข้อมูล



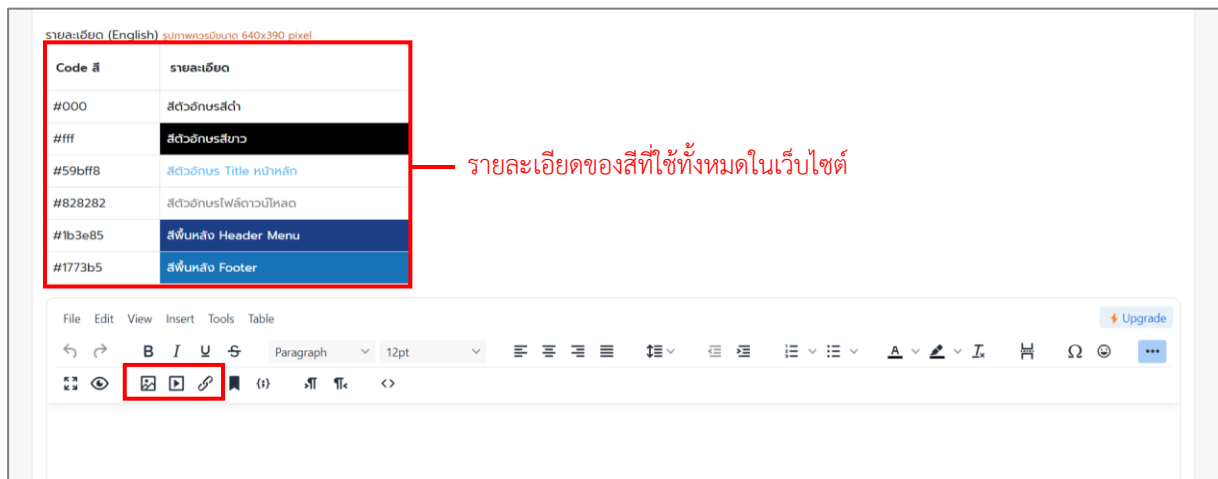
1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง กรรมการ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย ประวัติความเป็นมา
4. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลประวัติความเป็นมา จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

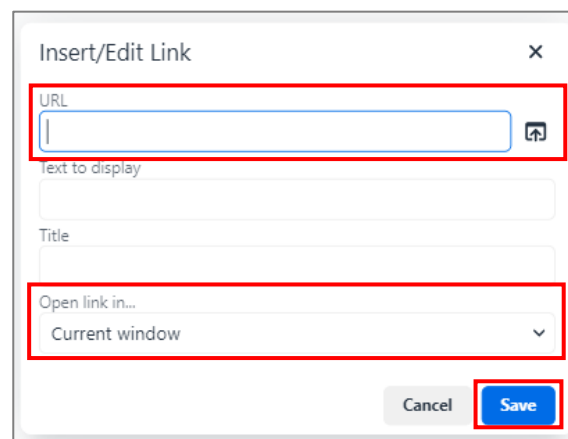


หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม Save



Insert/Edit Link

URL

Text to display

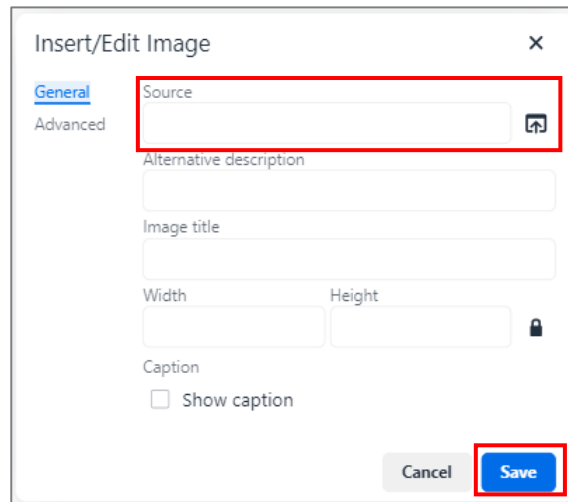
Title

Open link in...

Current window

Cancel Save

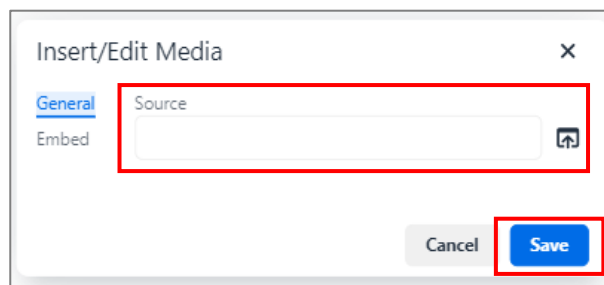
การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



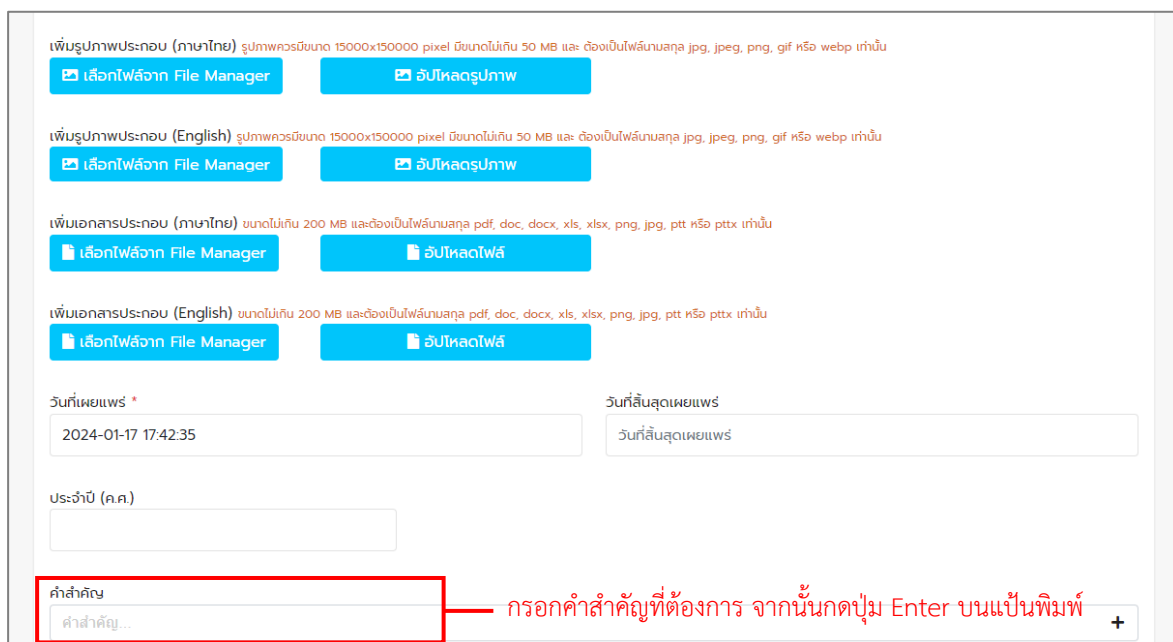
The dialog box titled "Insert/Edit Image" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a red border and an image icon to its right. Below it are fields for "Alternative description", "Image title", "Width", and "Height". There is a "Caption" section with a checkbox labeled "Show caption". At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



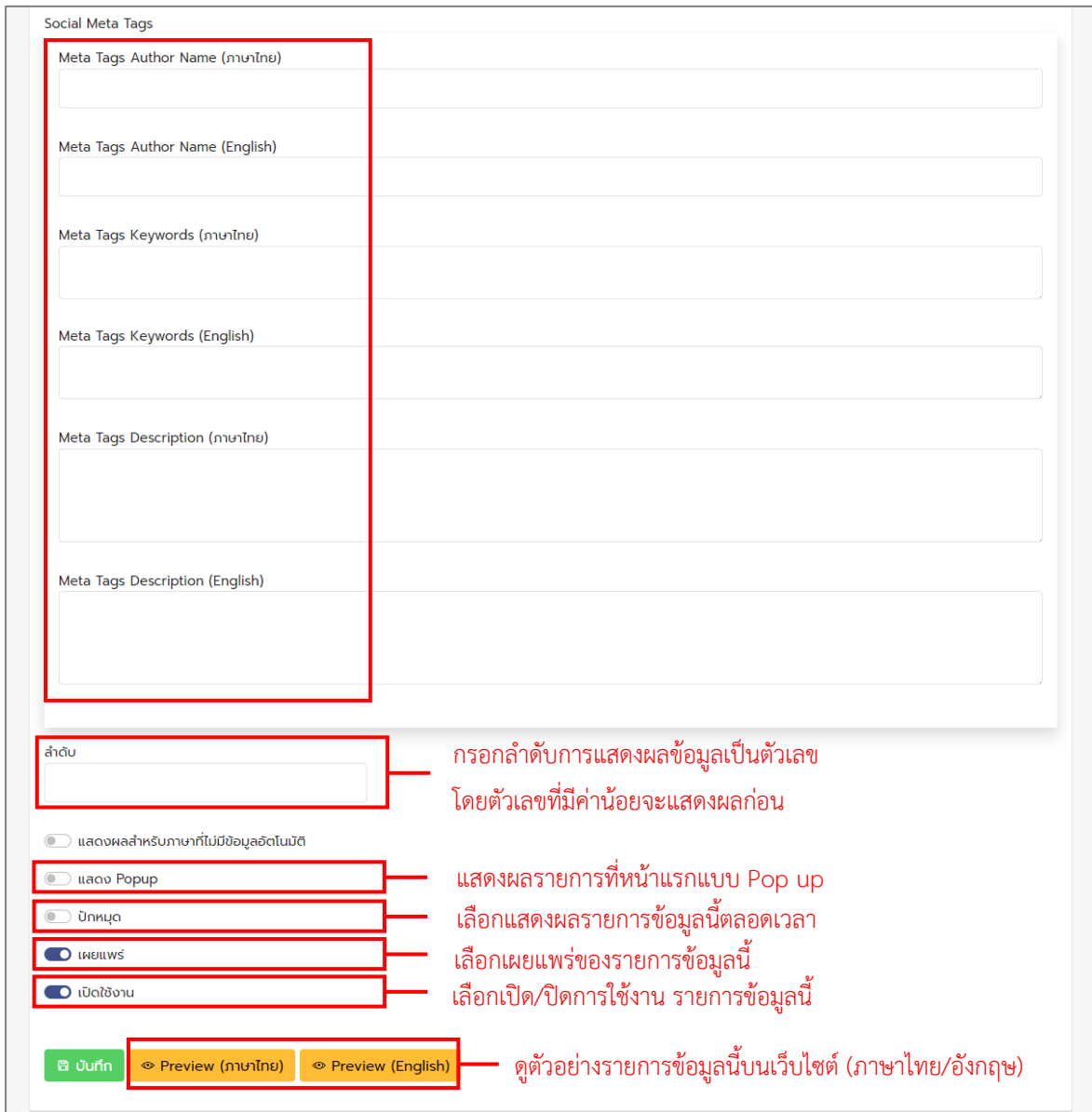
The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a red border and an image icon to its right. At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.



The interface shows options to upload images and documents. For images, it says "เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น" and provides buttons for "เลือกไฟล์จาก File Manager" and "อัปโหลดรูปภาพ". Similar options are provided for English. For documents, it says "เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น" and provides buttons for "เลือกไฟล์จาก File Manager" and "อัปโหลดไฟล์". Below these are fields for "วันที่เผยแพร่" (2024-01-17 17:42:35) and "วันที่สิ้นสุดเผยแพร่". At the bottom, there is a "คำสำคัญ" (Keywords) field with a red border and a red arrow pointing to it, with a note: "กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์".

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปิดหน้าต่าง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

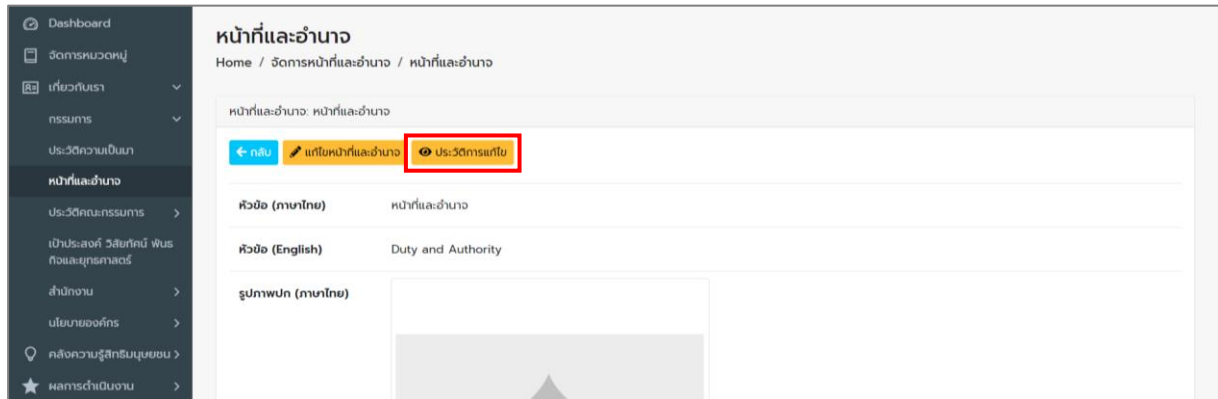
การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.1.2 การจัดการข้อมูลหน้าที่และอำนาจ

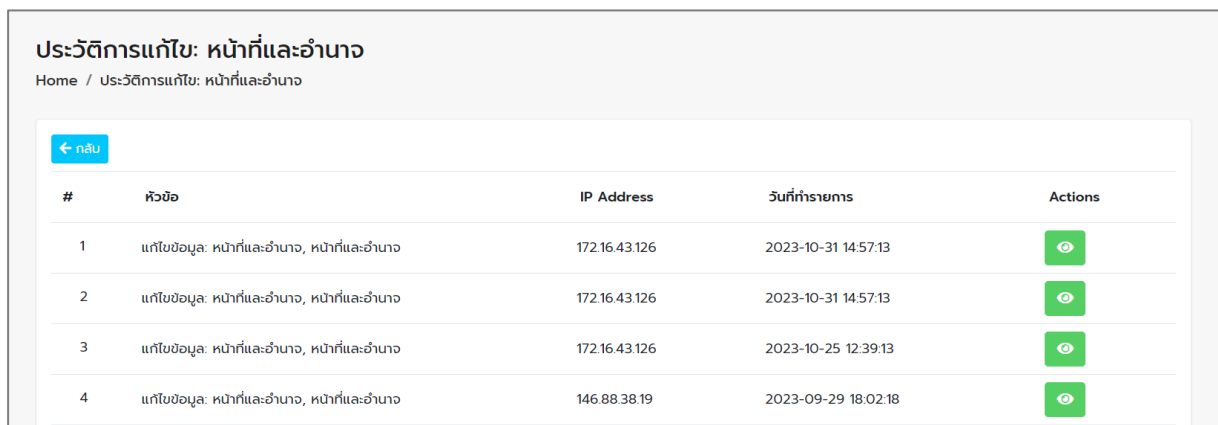
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลหน้าที่และอำนาจเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

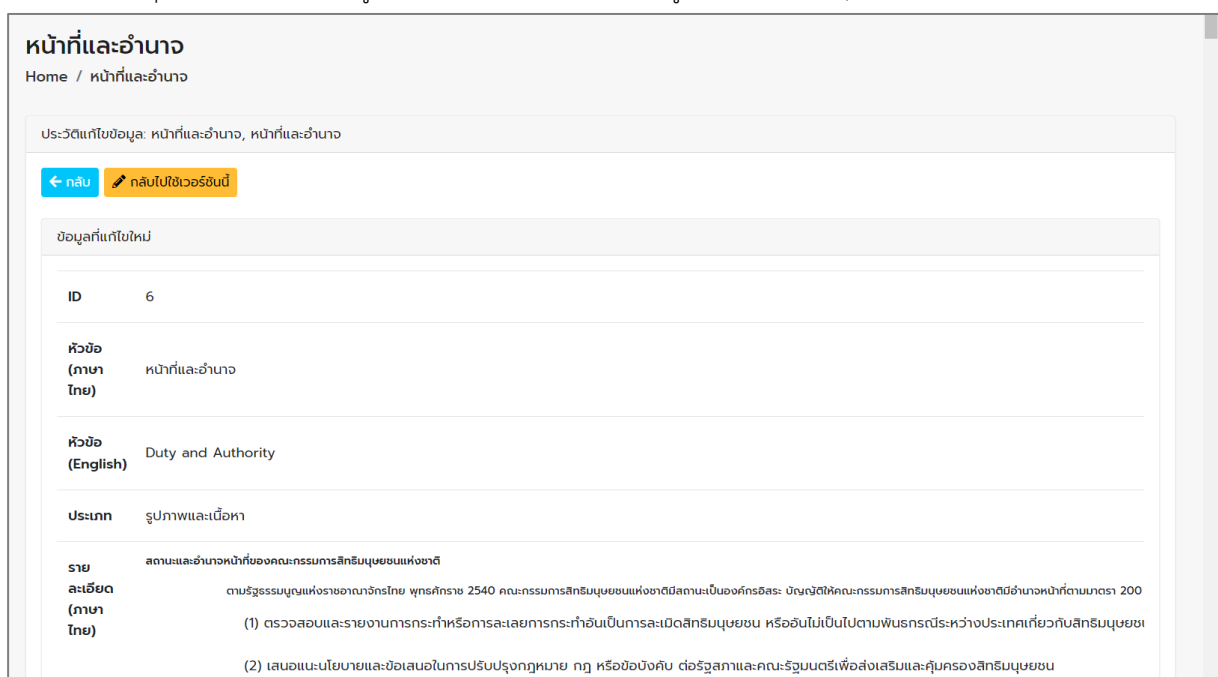


- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

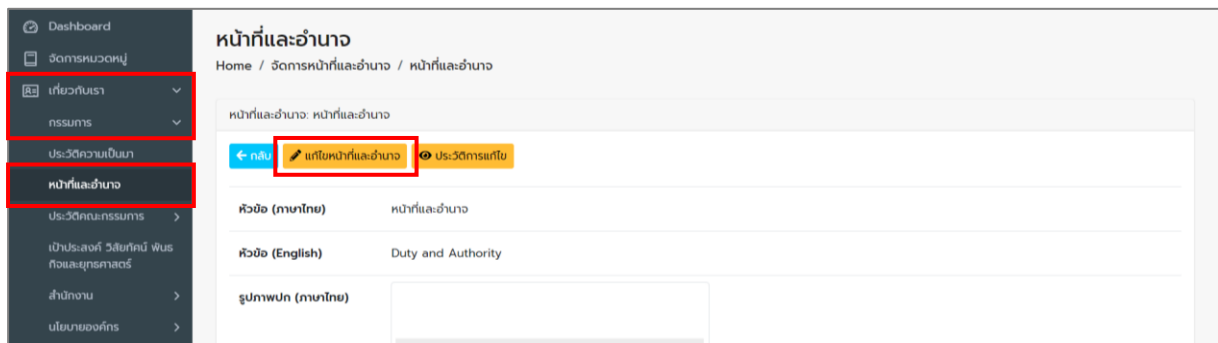


#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: หน้าที่และอำนาจ, หน้าที่และอำนาจ	172.16.43.126	2023-10-31 14:57:13	
2	แก้ไขข้อมูล: หน้าที่และอำนาจ, หน้าที่และอำนาจ	172.16.43.126	2023-10-31 14:57:13	
3	แก้ไขข้อมูล: หน้าที่และอำนาจ, หน้าที่และอำนาจ	172.16.43.126	2023-10-25 12:39:13	
4	แก้ไขข้อมูล: หน้าที่และอำนาจ, หน้าที่และอำนาจ	146.88.38.19	2023-09-29 18:02:18	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ



การแก้ไขข้อมูล



Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

ประวัติความเป็นมา

หน้าที่และอำนาจ

ประวัติคณะกรรมการ

เป็นประสงฆ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

สำนักงาน

นโยบายองค์กร

หน้าที่และอำนาจ

Home / จัดการหน้าที่และอำนาจ / หน้าที่และอำนาจ

หน้าที่และอำนาจ: หน้าที่และอำนาจ

แก้ไขหน้าที่และอำนาจ

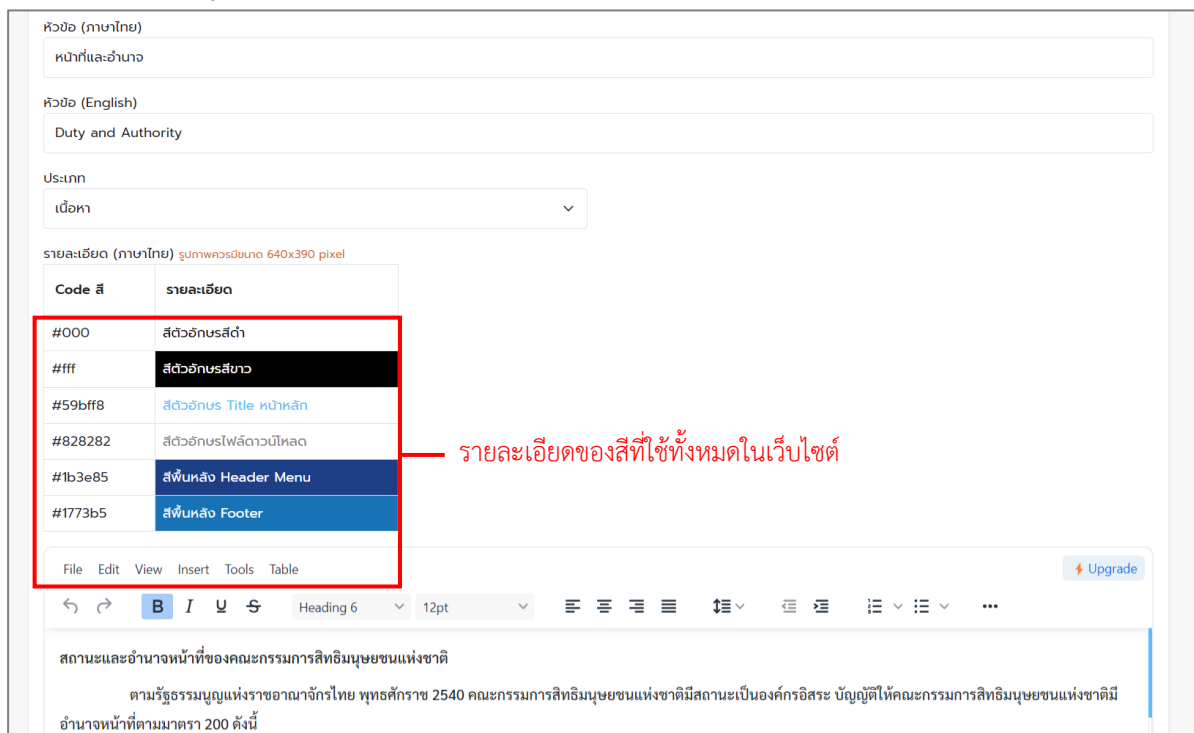
ประวัติการแก้ไข

หัวข้อ (ภาษาไทย) หน้าที่และอำนาจ

หัวข้อ (English) Duty and Authority

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง กรรมการ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย หน้าที่และอำนาจ
4. คลิกปุ่ม แก้ไขหน้าที่และอำนาจ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



หัวข้อ (ภาษาไทย) หน้าที่และอำนาจ

หัวข้อ (English) Duty and Authority

ประเภท เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟลด์าบนีโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table

Upgrade

สถานะและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสถานะเป็นองค์กรอิสระ บัญญัติให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 200 ดังนี้



รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟลด์าบนีโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

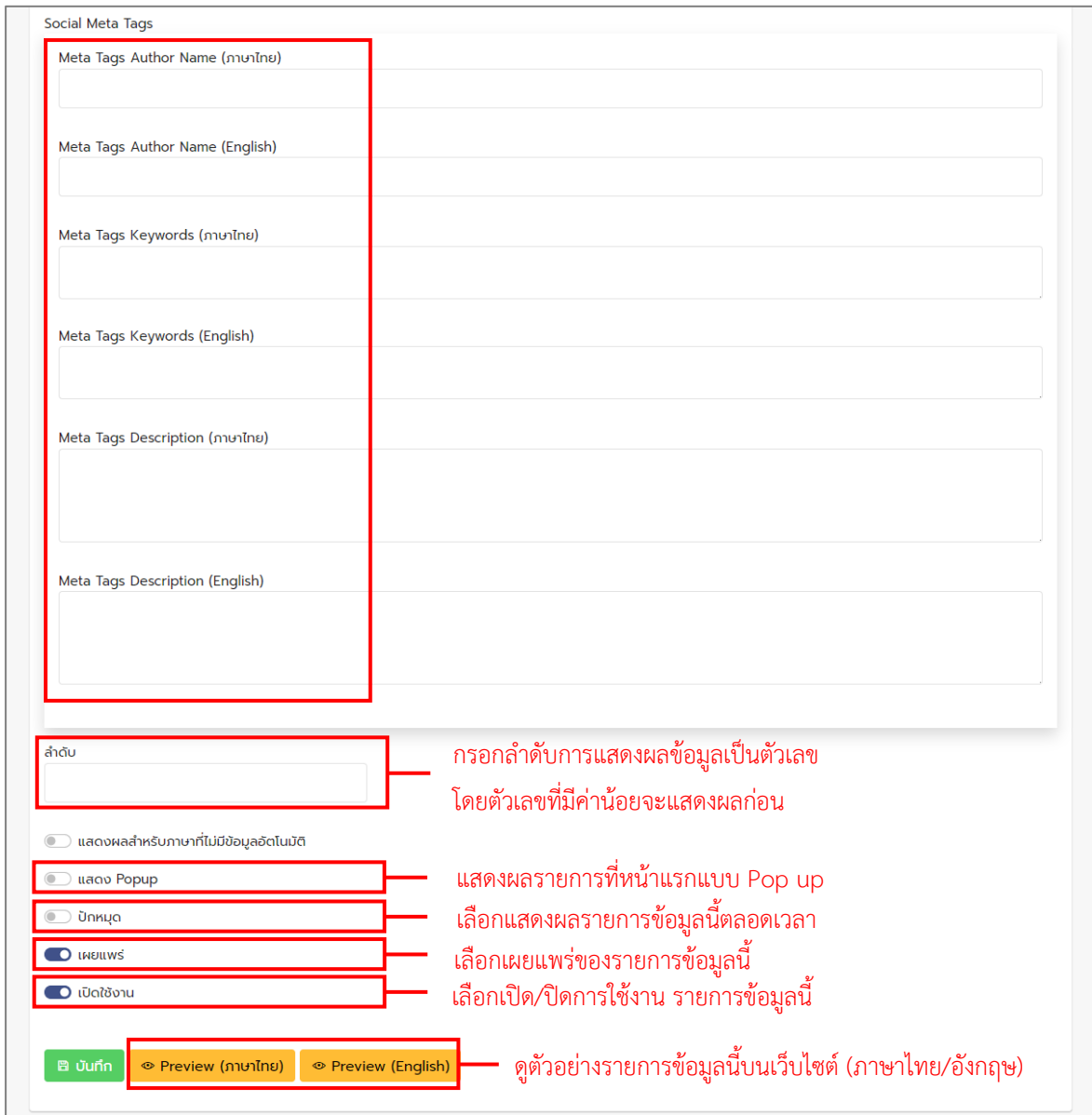
File Edit View Insert Tools Table

Upgrade

About the NHRCT

The National Human Rights Commission of Thailand was established for the first time under the Constitution of the Kingdom of Thailand B.E. 2540 (1997) as a

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



The screenshot shows a 'Social Meta Tags' configuration panel. It contains several input fields for meta tags in Thai and English, followed by a section for display settings. Red boxes highlight specific elements, with red lines and text annotations explaining their functions.

- Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)**: Input field for the author's name in Thai.
- Meta Tags Author Name (English)**: Input field for the author's name in English.
- Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)**: Input field for keywords in Thai.
- Meta Tags Keywords (English)**: Input field for keywords in English.
- Meta Tags Description (ภาษาไทย)**: Input field for the description in Thai.
- Meta Tags Description (English)**: Input field for the description in English.
- ลำดับ**: A dropdown menu to select the order of information display.
- แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ**: A toggle switch to show results for languages without automatic data.
- แสดง Popup**: A toggle switch to display information in a Pop up format.
- ปิดหมด**: A toggle switch to select all information display results.
- เผยแพร่**: A toggle switch to select the information display results to be published.
- เปิดใช้งาน**: A toggle switch to select the information display results to be turned on/off.
- บันทึก**: A green button to save the settings.
- Preview (ภาษาไทย)**: A button to preview the information display results on the website in Thai.
- Preview (English)**: A button to preview the information display results on the website in English.

Annotations (in Thai):

- กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน
- แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up
- เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา
- เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้
- เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้
- ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.1.3 การจัดการข้อมูลประวัติคณะกรรมการ

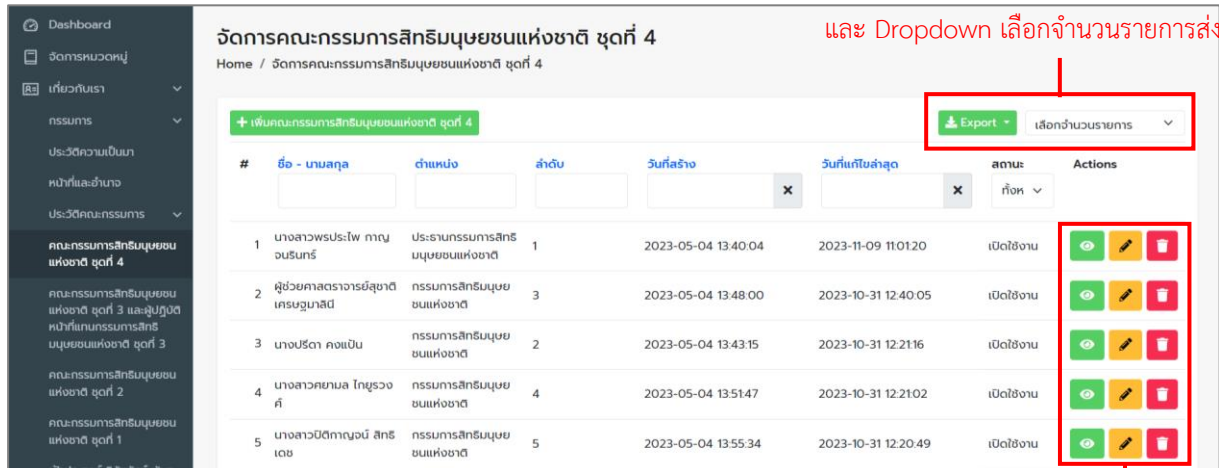
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลประวัติคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล และสามารถเพิ่มรายการข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูข้อมูล

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ปุ่มส่งออกข้อมูล

และ Dropdown เลือกจำนวนรายการส่งออกข้อมูล



#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลำดับ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	1	2023-05-04 13:40:04	2023-11-09 11:01:20	เปิดใช้งาน	  
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ เศรษฐมาลินี	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	3	2023-05-04 13:48:00	2023-10-31 12:40:05	เปิดใช้งาน	  
3	นางรติดา คงแป้น	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	2	2023-05-04 13:43:15	2023-10-31 12:21:16	เปิดใช้งาน	  
4	นางสาวกษณีย์ ไชยวงศ์	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	4	2023-05-04 13:51:47	2023-10-31 12:21:02	เปิดใช้งาน	  
5	นางสาวปัทมาภรณ์ สิกขิเดช	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	5	2023-05-04 13:55:34	2023-10-31 12:20:49	เปิดใช้งาน	  

นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

Home / จัดการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4 / นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4: นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

[← กลับ](#) [แก้ไขคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4](#) [ประวัติการแก้ไข](#) [ลบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4](#)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)

นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

Full Name (English)

Miss Pornprapai Ganjanarintr

รูปภาพ



ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล

ปุ่มแก้ไขคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4
ปุ่มประวัติการแก้ไข และปุ่มลบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4

- เมื่อคลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

Home / ประวัติการแก้ไข: นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4, นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์	172.16.43.126	2023-11-09 11:01:20	
2	แก้ไขข้อมูล: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4, นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์	172.16.43.126	2023-11-09 11:00:58	
3	แก้ไขข้อมูล: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4 (25 พฤษภาคม 2564 - ปัจจุบัน), นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์	172.16.43.126	2023-10-31 12:21:29	
4	แก้ไขข้อมูล: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4 (25 พฤษภาคม 2564 - ปัจจุบัน), นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์	49.228.237.51	2023-09-11 14:33:04	
5	แก้ไขข้อมูล: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4 (25 พฤษภาคม 2564 - ปัจจุบัน), นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์	49.228.237.51	2023-09-11 14:30:00	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์
Home / นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

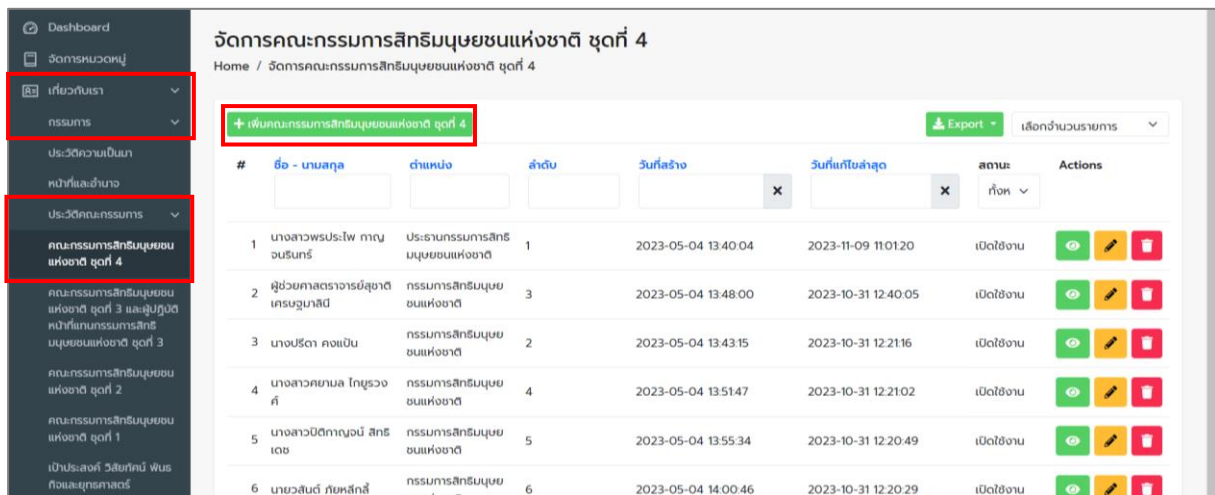
ประวัติแก้ไขข้อมูล: คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4, นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์

[← กลับ](#) [✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

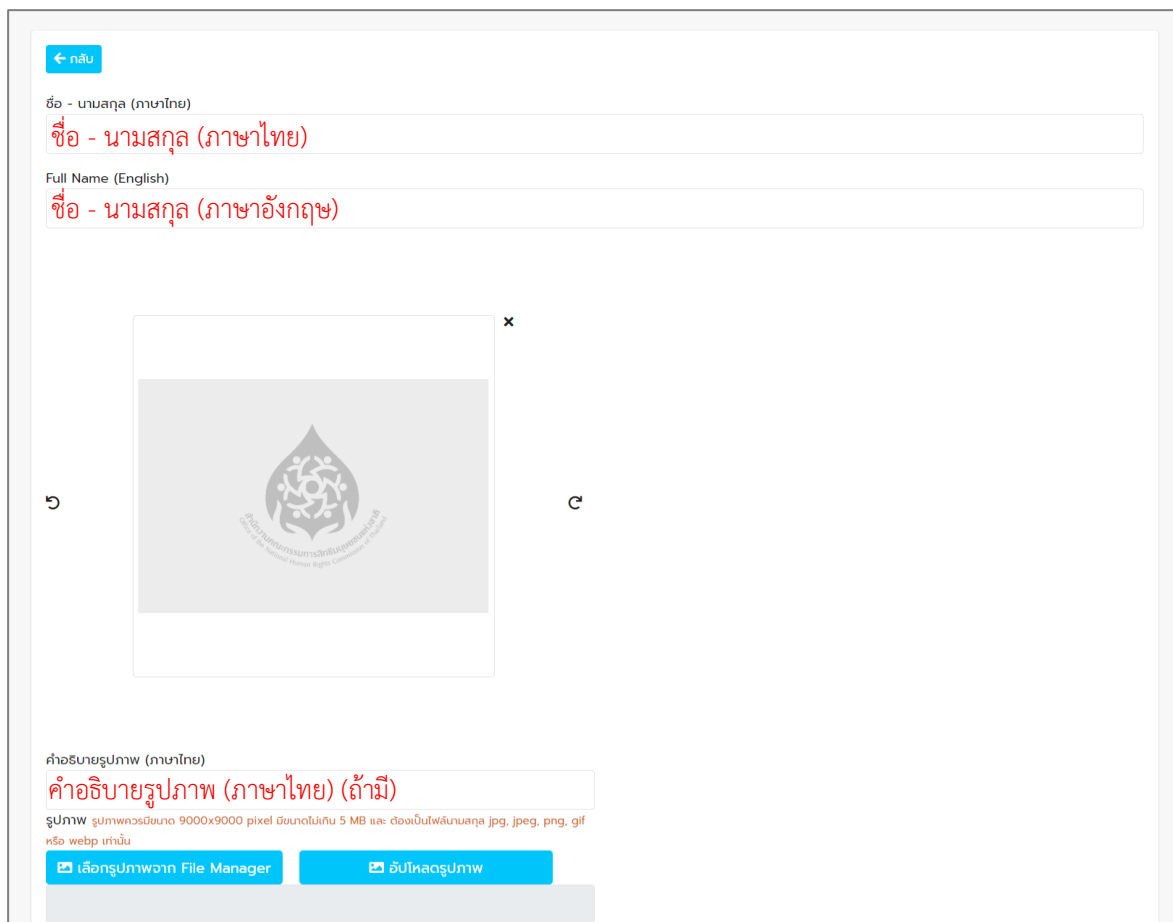
ID	67
หัวข้อ (ภาษาไทย)	นางสาวพรประไพ กาญจนรินทร์
หัวข้อ (English)	Miss Pornprapai Ganjanarintr
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	
รายละเอียด (English)	
แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ	ใช่
วันที่เผยแพร่	

การเพิ่มข้อมูล



#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลำดับ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	นางสาวพรประไพ ทานจรินทร์	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	1	2023-05-04 13:40:04	2023-11-09 11:01:20	เปิดใช้งาน	  
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ เศรษฐมาลินี	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	3	2023-05-04 13:48:00	2023-10-31 12:40:05	เปิดใช้งาน	  
3	นางบรีดา กองแป้น	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	2	2023-05-04 13:43:15	2023-10-31 12:21:16	เปิดใช้งาน	  
4	นางสาวศยามล ไกยูรวงศ์	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	4	2023-05-04 13:51:47	2023-10-31 12:21:02	เปิดใช้งาน	  
5	นางสาวปิตักุลวงษ์ สิริเดช	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	5	2023-05-04 13:55:34	2023-10-31 12:20:49	เปิดใช้งาน	  
6	นายอัสนัต กัญหะสิทธิ์	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	6	2023-05-04 14:00:46	2023-10-31 12:20:29	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **เกี่ยวกับเรา**
2. คลิกเมนูรอง **กรรมการ** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **ประวัติคณะกรรมการ**
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น เมนูคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4
5. คลิกปุ่ม **เพิ่มคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 4** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
6. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ดังนี้



หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
ตำแหน่ง (ภาษาไทย)	ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)
ตำแหน่ง (ภาษาไทย)	ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)
การศึกษา (ภาษาไทย)	
File Edit View Insert Tools Table Paragraph 12pt Upgrade	
กรอกรายละเอียดการศึกษา (ภาษาไทย)	
การศึกษา (English)	
File Edit View Insert Tools Table Paragraph 12pt Upgrade	
กรอกรายละเอียดการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	
ประสบการณ์การทำงาน (ภาษาไทย)	
File Edit View Insert Tools Table Paragraph 12pt Upgrade	
กรอกรายละเอียดประสบการณ์การทำงาน (ภาษาไทย)	
ประสบการณ์การทำงาน (English)	
File Edit View Insert Tools Table Paragraph 12pt Upgrade	
กรอกรายละเอียดประสบการณ์การทำงาน (ภาษาอังกฤษ)	
รางวัลที่เคยได้รับ (ภาษาไทย)	
File Edit View Insert Tools Table Paragraph 12pt Upgrade	
กรอกรายละเอียดรางวัลที่เคยได้รับ (ภาษาไทย)	
รางวัลที่เคยได้รับ (English)	
File Edit View Insert Tools Table Paragraph 12pt Upgrade	
กรอกรายละเอียดรางวัลที่เคยได้รับ (ภาษาอังกฤษ)	

ประวัติการอบรม (ภาษาไทย)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ Paragraph 12pt [Align Icons] [List Icons] [More]

กรอกรายละเอียดประวัติการอบรม (ภาษาไทย)

ประวัติการอบรม (English)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ Paragraph 12pt [Align Icons] [List Icons] [More]

กรอกรายละเอียดประวัติการอบรม (ภาษาอังกฤษ)

งานเขียน (ภาษาไทย)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ Paragraph 12pt [Align Icons] [List Icons] [More]

กรอกรายละเอียดงานเขียน (ภาษาไทย)

งานเขียน (English)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ Paragraph 12pt [Align Icons] [List Icons] [More]

กรอกรายละเอียดงานเขียน (ภาษาอังกฤษ)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags
สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนั้นบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

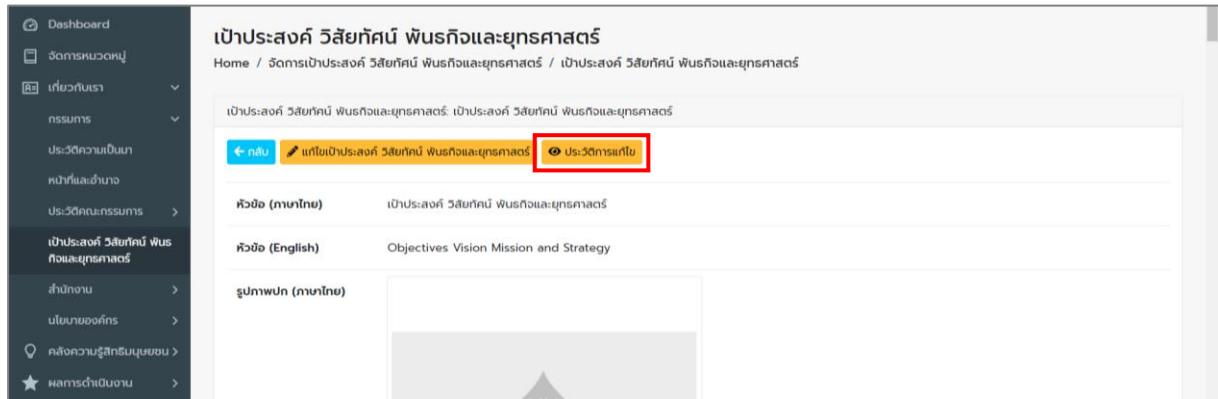
การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.1.4 การจัดการข้อมูลเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

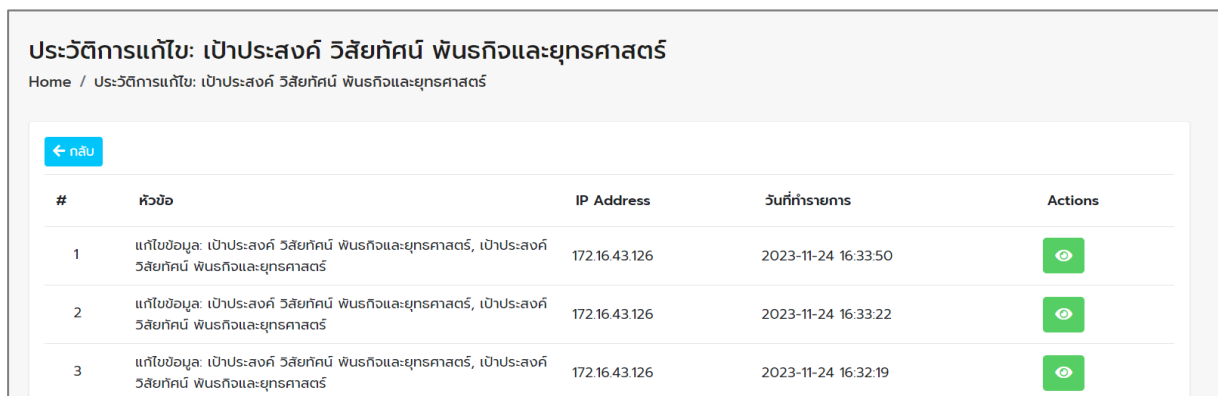
การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing various menu items. The main content area is titled 'เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์' (Objectives Vision Mission and Strategy). Below the title, there are three buttons: '← กลับ' (Back), 'แก้ไขเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์' (Edit Objectives Vision Mission and Strategy), and 'ประวัติการแก้ไข' (History), which is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are two rows of data: 'หัวข้อ (ภาษาไทย)' (Topic in Thai) and 'หัวข้อ (English)' (Topic in English), both showing the same text. At the bottom, there is a section for 'รูปภาพปก (ภาษาไทย)' (Cover Image in Thai).

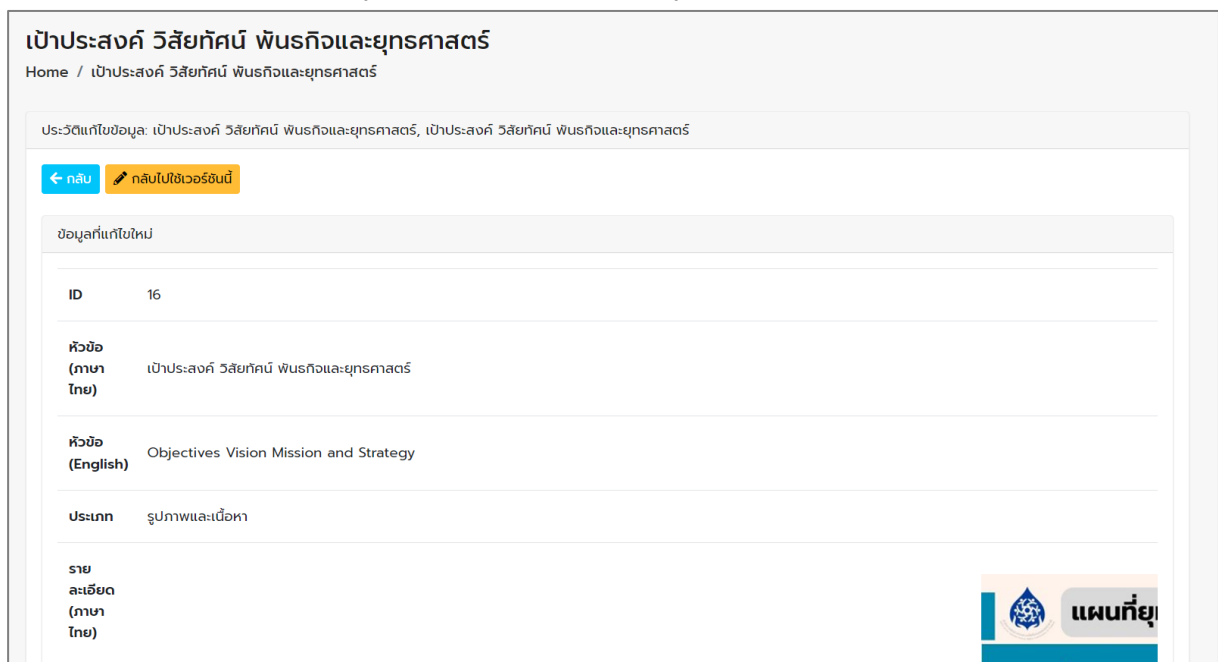
- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



The screenshot shows the 'ประวัติการแก้ไข: เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์' (History: Objectives Vision Mission and Strategy) page. The page has a breadcrumb trail: 'Home / ประวัติการแก้ไข: เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์'. Below the breadcrumb, there is a table with the following columns: '#', 'หัวข้อ' (Topic), 'IP Address', 'วันที่ทำการ' (Date/Time), and 'Actions'. The table contains three rows of data, each with a green eye icon in the 'Actions' column.

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์, เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์	172.16.43.126	2023-11-24 16:33:50	
2	แก้ไขข้อมูล: เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์, เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์	172.16.43.126	2023-11-24 16:33:22	
3	แก้ไขข้อมูล: เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์, เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์	172.16.43.126	2023-11-24 16:32:19	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ



The screenshot shows the 'เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์' (Objectives Vision Mission and Strategy) page. The page has a breadcrumb trail: 'Home / เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์'. Below the breadcrumb, there is a section for 'ประวัติการแก้ไขข้อมูล: เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์, เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์'. Below this section, there are two buttons: '← กลับ' (Back) and 'กลับไปยังเวอร์ชันนี้' (Go back to this version). Below the buttons, there is a table with the following columns: 'ID', 'หัวข้อ (ภาษาไทย)' (Topic in Thai), 'หัวข้อ (English)' (Topic in English), and 'ประเภท' (Category). The table contains one row of data. At the bottom right, there is a logo for 'แผนที่' (Map) and a logo for 'THE EXPANSION'.

ID	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	ประเภท
16	เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์	Objectives Vision Mission and Strategy	รูปภาพและเนื้อหา

การแก้ไขข้อมูล

Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

ประวัติความเป็นมา

หน้าที่และอำนาจ

ประวัติคณะกรรมการ

เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

สำนักงาน

นโยบายองค์กร

คลังความรู้สารสนเทศชุมชน

เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

Home / จัดการเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

← กลับ แก้ไขเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ

หัวข้อ (ภาษาไทย) เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

หัวข้อ (English) Objectives Vision Mission and Strategy

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง กรรมการ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์
4. กรอกข้อมูล ดังนี้

หัวข้อ (ภาษาไทย)

เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์

หัวข้อ (English)

Objectives Vision Mission and Strategy

ประเภท

เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bffa	ตัวอักษร Title ม้าหลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็กนิโกล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Heading 5 20px

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

แผนที่ยุทธศาสตร์ กสม. พ.ศ. 2566 - 2570

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bffa	ตัวอักษร Title ม้าหลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็กนิโกล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Heading 5 20px

Vision

"To be an independent that contributes to foster a society that respects human rights, value and dignity of human beings".

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่ใช่ข้อมูลอัตโนมัติ

☐ เผยแพร่

☐ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.2 การจัดการข้อมูลสำนักงาน

3.2.1 การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมาเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

ประวัติความเป็นมา

Home / ประวัติความเป็นมา

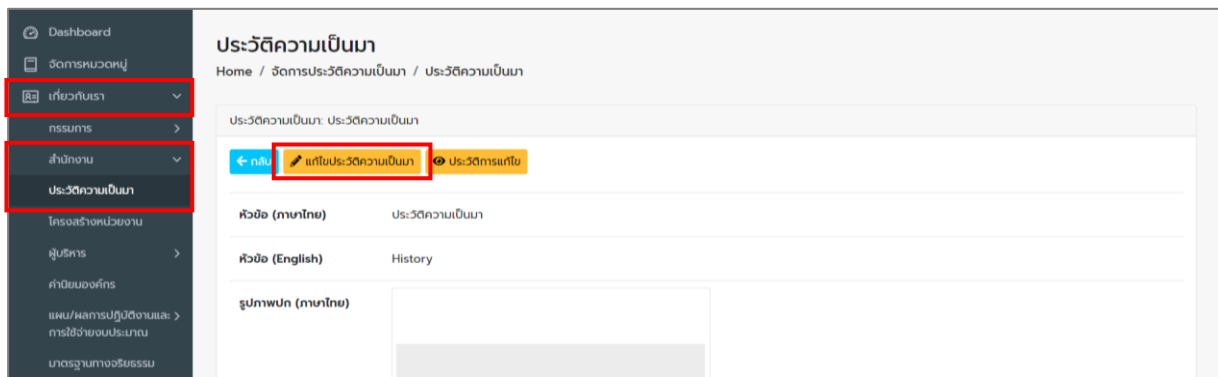
ประวัติแก้ไขข้อมูล: ประวัติความเป็นมา, ประวัติความเป็นมา

[← กลับ](#) [กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

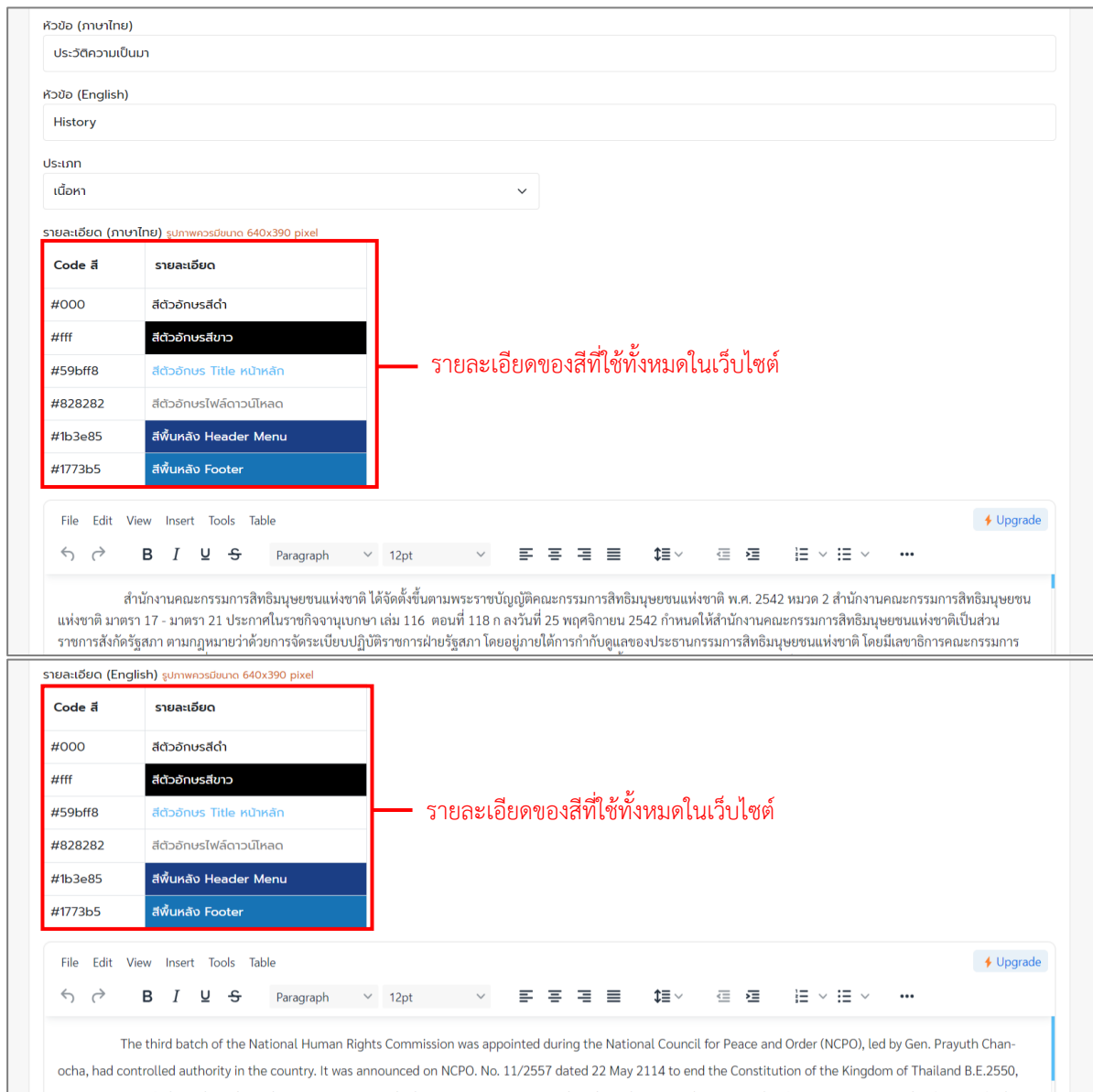
ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID	12
หัวข้อ (ภาษาไทย)	ประวัติความเป็นมา
หัวข้อ (English)	History
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 2 สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทั่วไปของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และให้หน้าที่ดังต่อไปนี้ (1) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (2) รับคำร้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและดำเนินการสืบสวน หรือตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีการยื่น (3) ศึกษาและสนับสนุนให้มีการศึกษาและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง สำนักงาน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย ประวัติความเป็นมา
4. คลิกปุ่ม แก้ไขประวัติความเป็นมา
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรเป็นขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรเป็นขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ เผยแพร่

☐ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

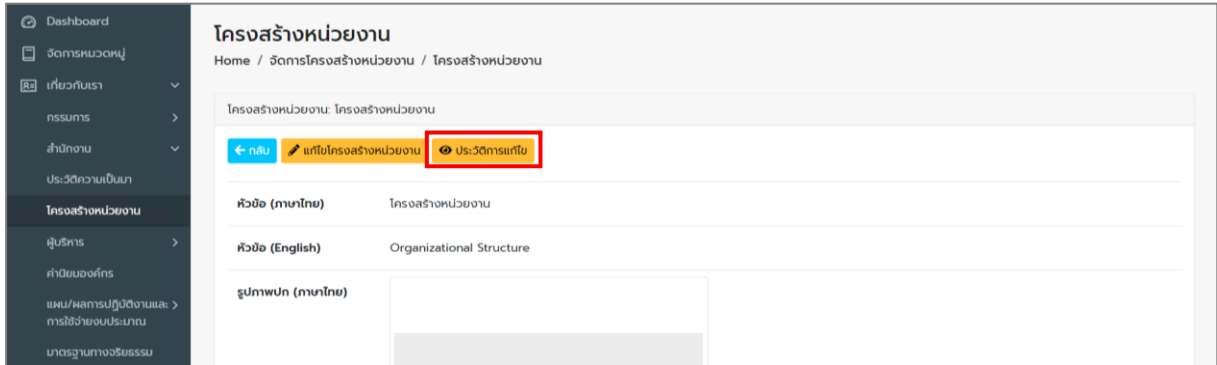
การจัดการข้อมูลประวัติความเป็นมา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.2.2 การจัดการข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

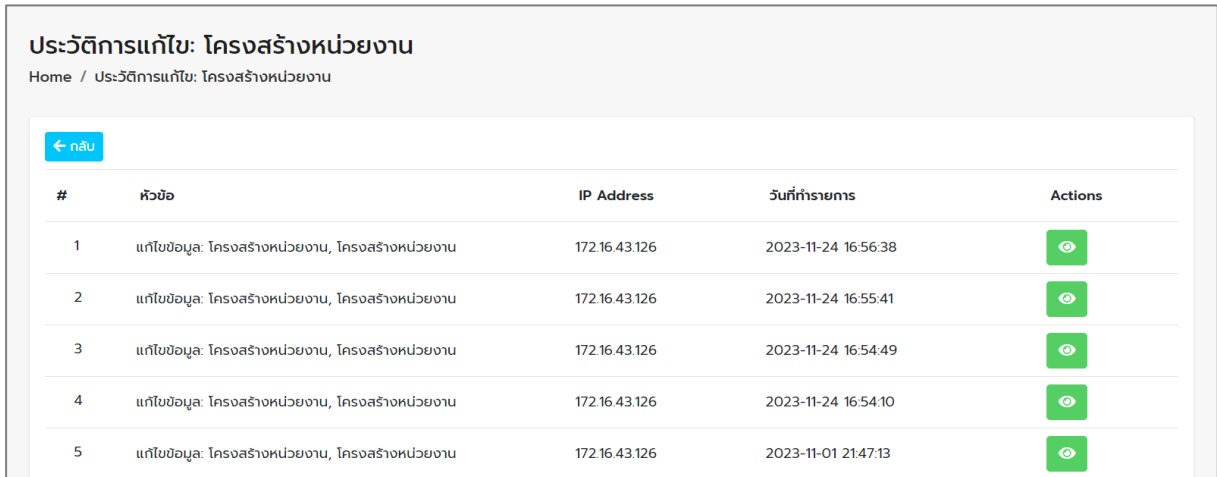
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด



- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: โครงสร้างหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน	172.16.43.126	2023-11-24 16:56:38	
2	แก้ไขข้อมูล: โครงสร้างหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน	172.16.43.126	2023-11-24 16:55:41	
3	แก้ไขข้อมูล: โครงสร้างหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน	172.16.43.126	2023-11-24 16:54:49	
4	แก้ไขข้อมูล: โครงสร้างหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน	172.16.43.126	2023-11-24 16:54:10	
5	แก้ไขข้อมูล: โครงสร้างหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน	172.16.43.126	2023-11-01 21:47:13	



โครงสร้างหน่วยงาน

Home / โครงสร้างหน่วยงาน

ประวัติแก้ไขข้อมูล: โครงสร้างหน่วยงาน, โครงสร้างหน่วยงาน

← กลับ

✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID

18

หัวข้อ (ภาษาไทย)

โครงสร้างหน่วยงาน

หัวข้อ (English)

Organizational Structure

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย)

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงาน กสม.

เลขาธิการ กสม.

คณะกรรมการตรวจลงตรา

หน่วยตรวจลงตรา

บริหาร & วิชาการ

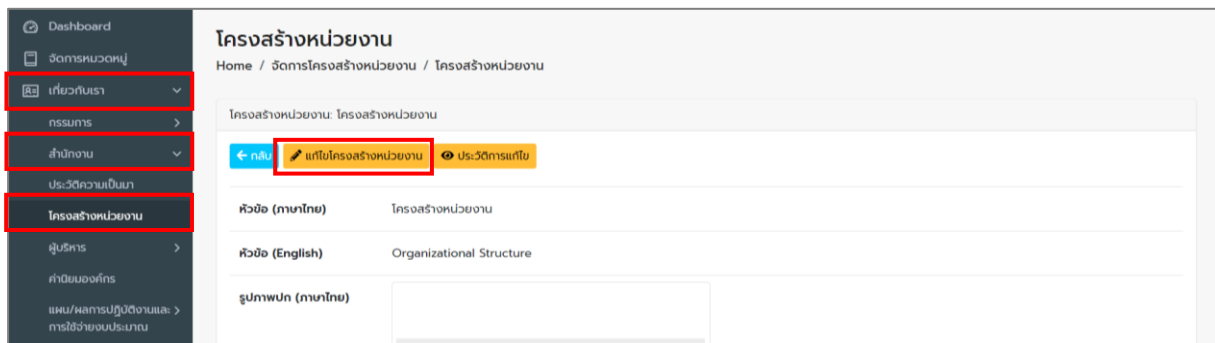
ภารกิจส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

ภารกิจคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

ภารกิจเฝ้าระวังสิทธิมนุษยชน

ภารกิจฟื้นฟู

การแก้ไขข้อมูล



Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

สำนักงาน

ประวัติความเป็นมา

โครงสร้างหน่วยงาน

ผู้บริหาร

คำนิยมองค์กร

แผน/ผลการปฏิบัติงานและ
การใช้ข้อมูลประมาณ

โครงสร้างหน่วยงาน

Home / จัดการโครงสร้างหน่วยงาน / โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน: โครงสร้างหน่วยงาน

แก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน

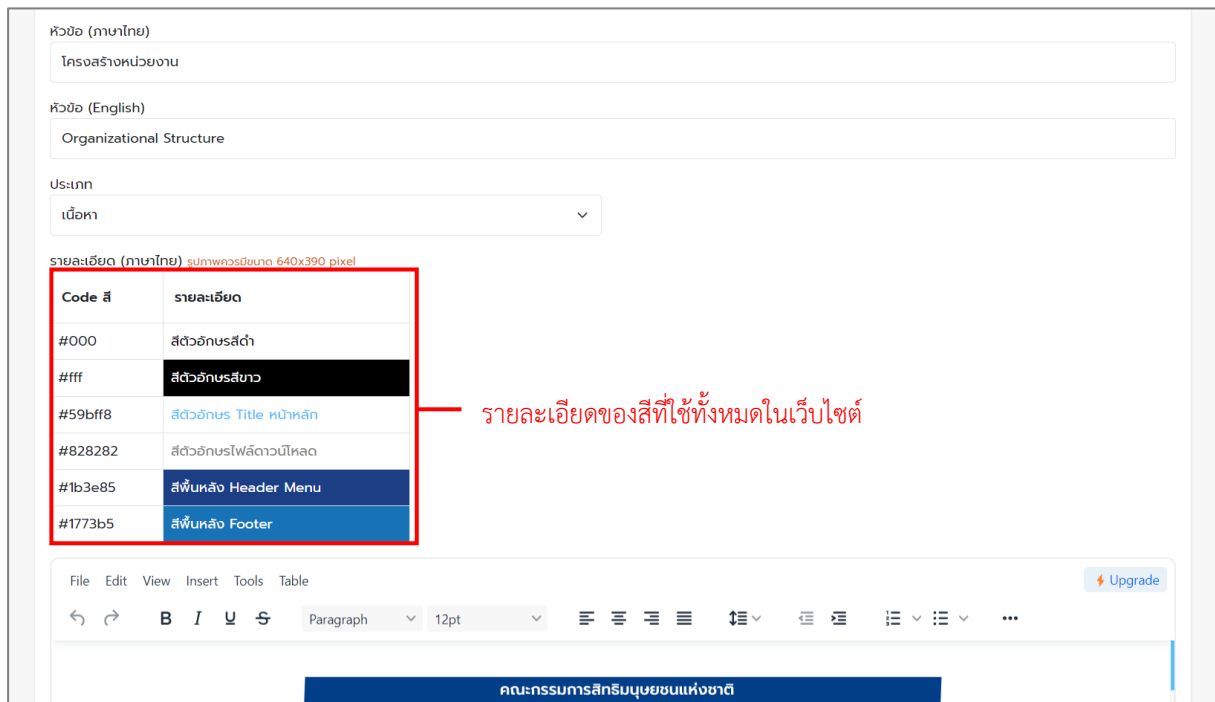
ประวัติการแก้ไข

หัวข้อ (ภาษาไทย): โครงสร้างหน่วยงาน

หัวข้อ (English): Organizational Structure

รูปภาพปก (ภาษาไทย):

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง สำนักงาน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย โครงสร้างหน่วยงาน
4. คลิกปุ่ม แก้ไขโครงสร้างหน่วยงาน
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



หัวข้อ (ภาษาไทย): โครงสร้างหน่วยงาน

หัวข้อ (English): Organizational Structure

ประเภท: เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

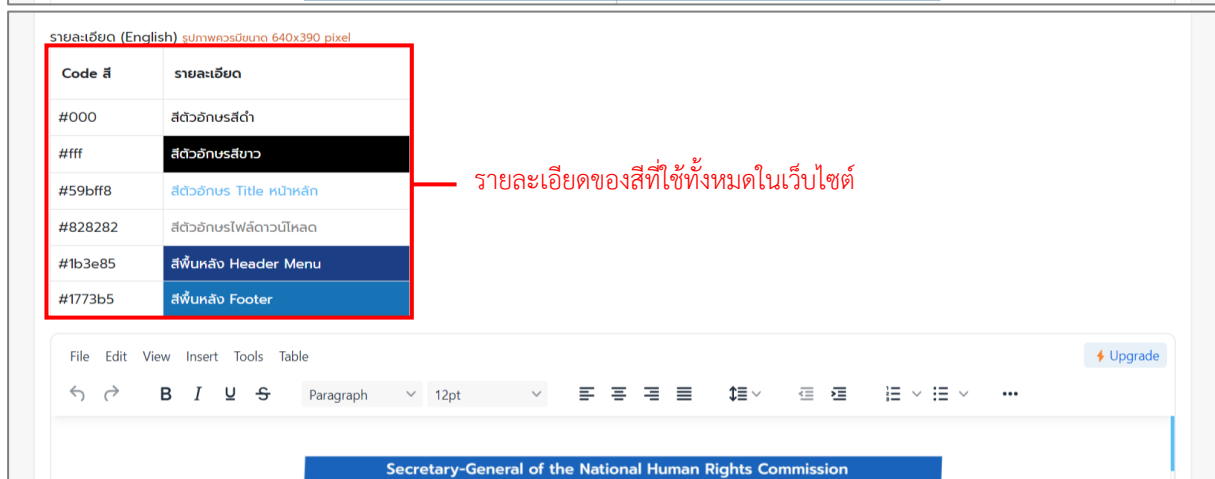
Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าที่หลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



หัวข้อ (English): Organizational Structure

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าที่หลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Secretary-General of the National Human Rights Commission

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 1920x1200 pixel ขึ้นมาไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพพร้อมขนาด 1920x1200 pixel ขึ้นมาไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☒ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

[บันทึก](#) [Preview \(ภาษาไทย\)](#) [Preview \(English\)](#)

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนั้นบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.2.3 การจัดการข้อมูลผู้บริหาร

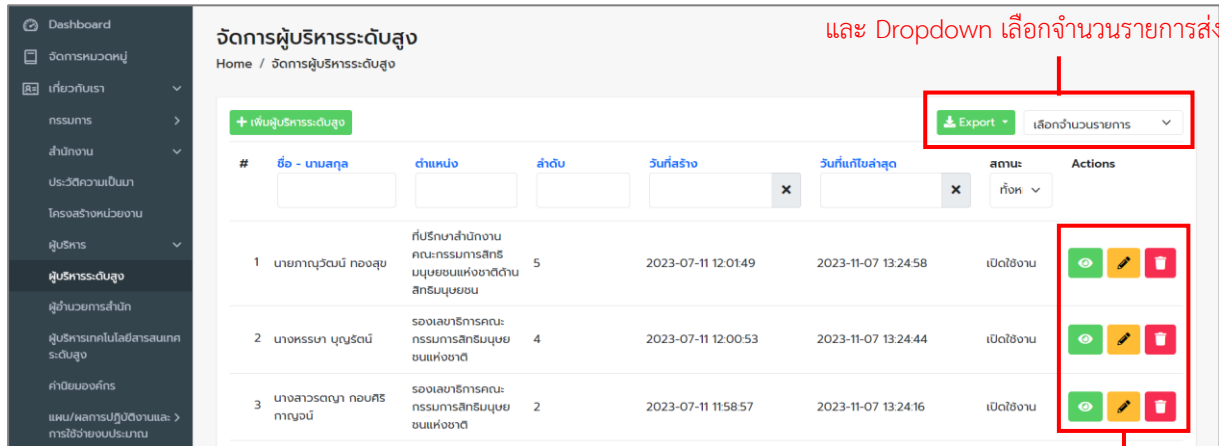
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผู้บริหารเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล และสามารถเพิ่มรายการข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูข้อมูล

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ปุ่มส่งออกข้อมูล

และ Dropdown เลือกจำนวนรายการส่งออกข้อมูล



นายภาณุวัฒน์ ทองสุข

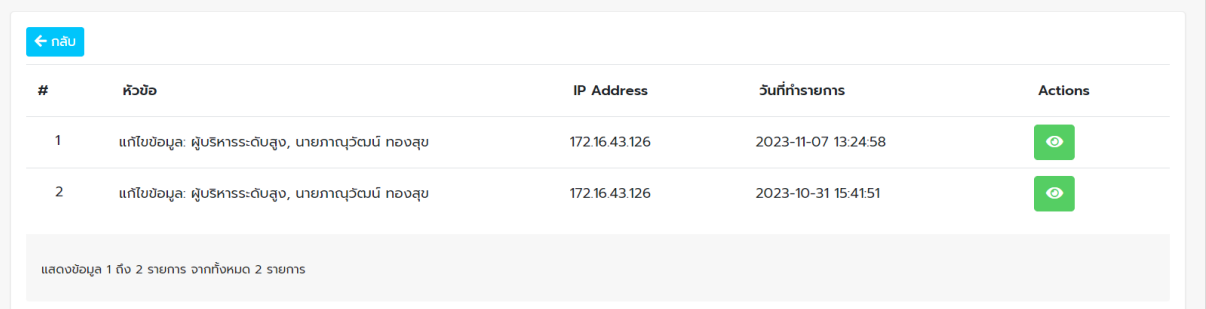
Home / จัดการผู้บริหารระดับสูง / นายภาณุวัฒน์ ทองสุข



- เมื่อคลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: นายภาณุวัฒน์ ทองสุข

Home / ประวัติการแก้ไข: นายภาณุวัฒน์ ทองสุข



- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นายภาณุวัฒน์ ทองสุข

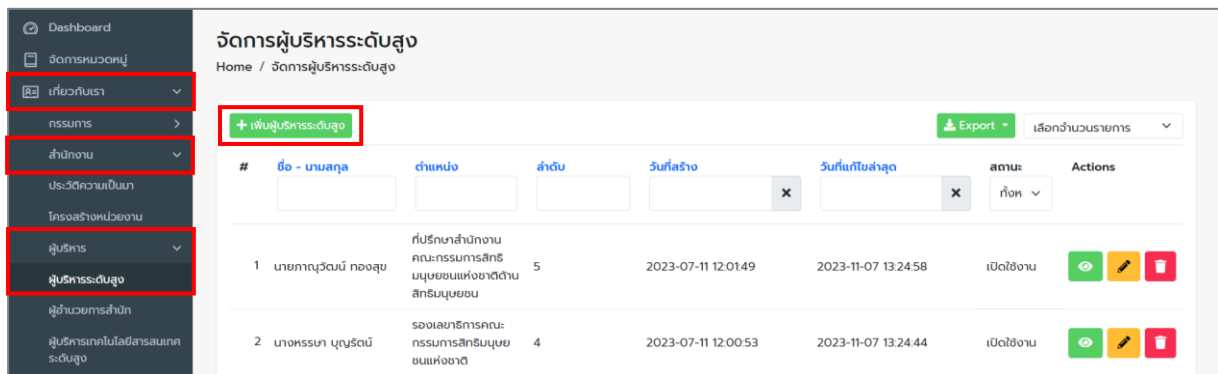
Home / นายภาณุวัฒน์ ทองสุข

ประวัติแก้ไขข้อมูล: ผู้บริหารระดับสูง, นายภาณุวัฒน์ ทองสุข

[← กลับ](#) [✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่แก้ไขใหม่	
ID	603
หัวข้อ (ภาษาไทย)	นายภาณุวัฒน์ ทองสุข
หัวข้อ (English)	Mr. Panuwat Thongsuk
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	
รายละเอียด (English)	
แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ	ใช่
วันที่เผยแพร่	

การเพิ่มข้อมูล



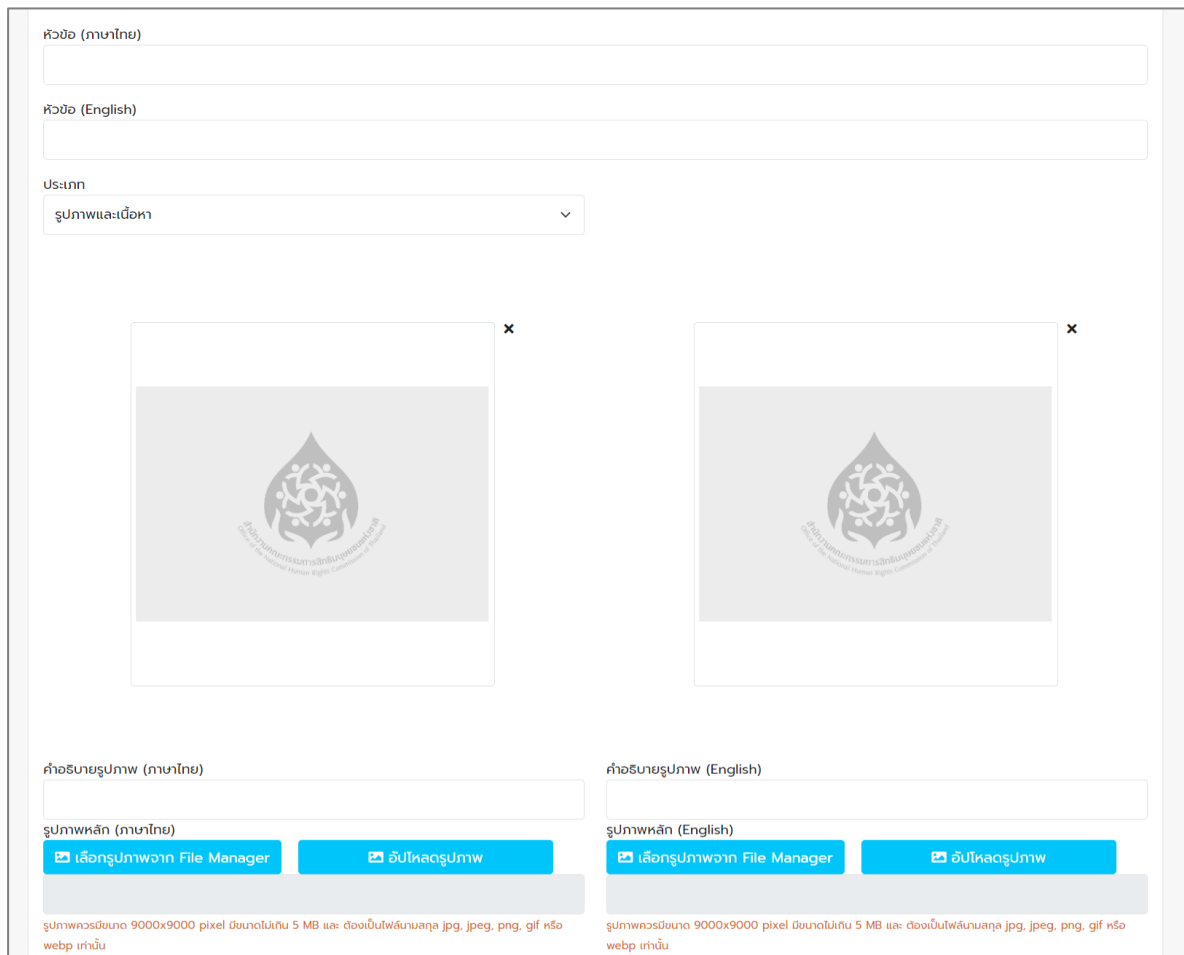
จัดการผู้บริหารระดับสูง

Home / จัดการผู้บริหารระดับสูง

+ เพิ่มผู้บริหารระดับสูง

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลำดับ	วันทีสร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	นายทศพร วัฒนศิริ	ที่ปรึกษาด้านงาน คณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ สิทธิมนุษยชน	5	2023-07-11 12:01:49	2023-11-07 13:24:58	เปิดใช้งาน	  
2	นางพรวิภา บุญรัตน์	รองเลขาธิการคณะ กรรมการสิทธิมนุษย ชนแห่งชาติ	4	2023-07-11 12:00:53	2023-11-07 13:24:44	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง กรรมการ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย ประวัติความเป็นมา
4. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลประวัติความเป็นมา จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 1920x1200 pixel ขึ้นอยู่กับไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพพร้อมขนาด 1920x1200 pixel ขึ้นอยู่กับไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ * วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

2023-11-27 13:19:39 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Popup

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

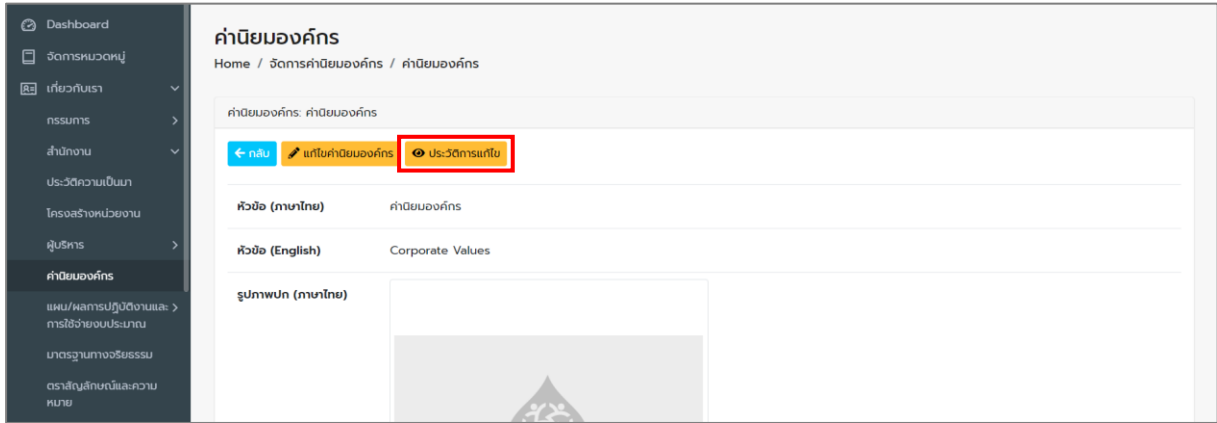
การจัดการข้อมูลผู้บริหาร (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.2.4 การจัดการข้อมูลค่านิยมองค์กร

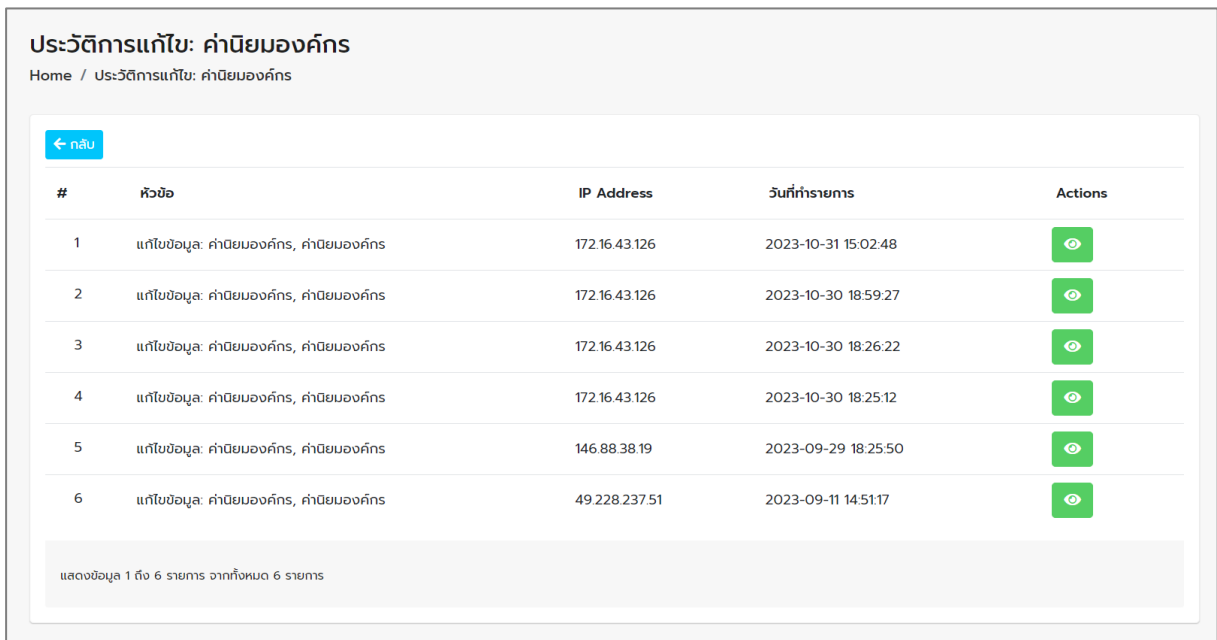
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลค่านิยมองค์กรเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด



- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการแก้ไข	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: ค่านิยมองค์กร, ค่านิยมองค์กร	172.16.43.126	2023-10-31 15:02:48	
2	แก้ไขข้อมูล: ค่านิยมองค์กร, ค่านิยมองค์กร	172.16.43.126	2023-10-30 18:59:27	
3	แก้ไขข้อมูล: ค่านิยมองค์กร, ค่านิยมองค์กร	172.16.43.126	2023-10-30 18:26:22	
4	แก้ไขข้อมูล: ค่านิยมองค์กร, ค่านิยมองค์กร	172.16.43.126	2023-10-30 18:25:12	
5	แก้ไขข้อมูล: ค่านิยมองค์กร, ค่านิยมองค์กร	146.88.38.19	2023-09-29 18:25:50	
6	แก้ไขข้อมูล: ค่านิยมองค์กร, ค่านิยมองค์กร	49.228.237.51	2023-09-11 14:51:17	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 6 รายการ จากทั้งหมด 6 รายการ

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

คำนิยมองค์กร

Home / คำนิยมองค์กร

ประวัติแก้ไขข้อมูล: คำนิยมองค์กร, คำนิยมองค์กร

[← กลับ](#) [↩ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่แก้ไขใหม่

ID	21
หัวข้อ (ภาษาไทย)	คำนิยมองค์กร
หัวข้อ (English)	Corporate Values
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์กรด้วยการเสริมสร้างคำนิยมองค์กร เพื่อนำมาเป็นแนวทางและหลักก R : Respect การเคารพและให้เกียรติกัน ยอมรับและเห็นคุณค่าในความเป็นมนุษย์ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ประชาชนด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง สำนักงาน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย คำนิยมองค์กร
4. คลิกปุ่ม แก้ไขคำนิยมองค์กร
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bffa	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงิน
#1773b5	สีน้ำเงินเข้ม

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bffa	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงิน
#1773b5	สีน้ำเงินเข้ม

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ — เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน — เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

— ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลค่านิยมองค์กร (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.2.5 การจัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

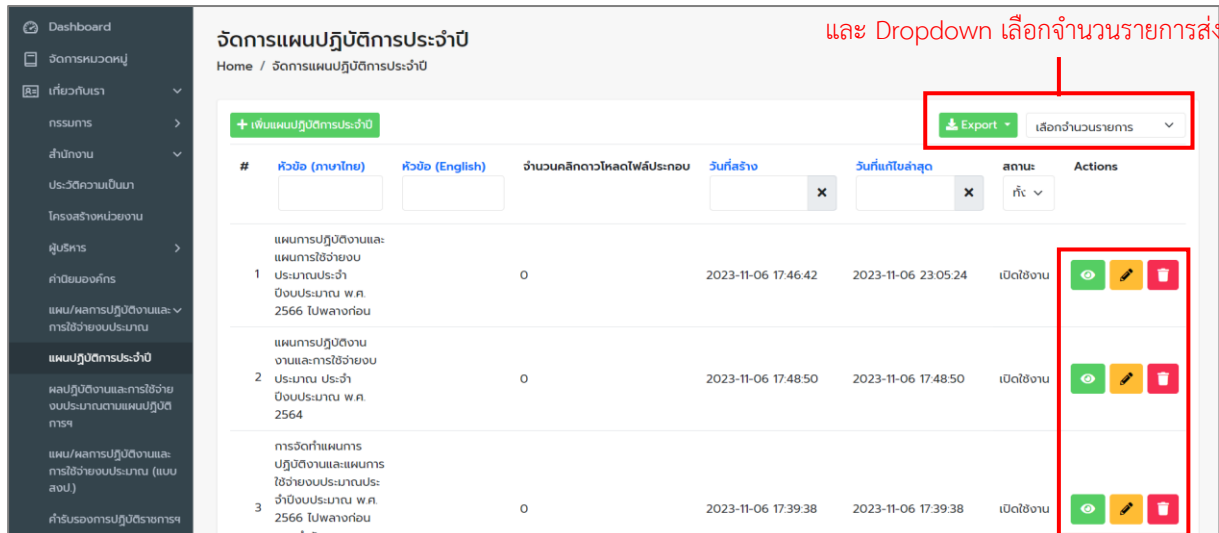
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล และสามารถเพิ่มรายการข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูข้อมูล

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ปุ่มส่งออกข้อมูล

และ Dropdown เลือกจำนวนรายการส่งออกข้อมูล



แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Home / จัดการแผนปฏิบัติการประจำปี / แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนปฏิบัติการประจำปี: แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

[← กลับ](#) [แก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปี](#) [ประวัติการแก้ไข](#) [ลบแผนปฏิบัติการประจำปี](#)

ปุ่มแก้ไขประวัติความเป็นมา

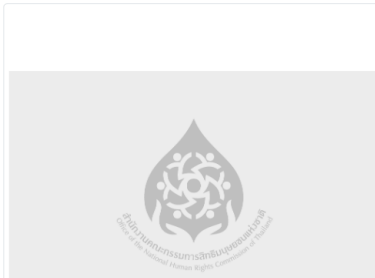
ปุ่มประวัติการแก้ไข และปุ่มลบประวัติความเป็นมา

หัวข้อ (ภาษาไทย)

แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หัวข้อ (English)

รูปภาพปก (ภาษาไทย)



ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล

และปุ่มลบข้อมูล

- เมื่อคลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Home / ประวัติการแก้ไข: แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

[← กลับ](#)

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	เพิ่มข้อมูล: แผนปฏิบัติการประจำปี, แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	172.16.43.126	2023-11-06 17:48:54	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 รายการ จากทั้งหมด 1 รายการ

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

Home / แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประวัติเพิ่มข้อมูล: แผนปฏิบัติการประจำปี, แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

[← กลับ](#)

[↗ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องใหม่

หัวข้อ (ภาษาไทย)

แผนการปฏิบัติงานงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หัวข้อ (English)

ประเภท

แสดง PDF

ลิงก์ไปภายนอก (ภาษาไทย)

ลิงก์ไปภายนอก (English)

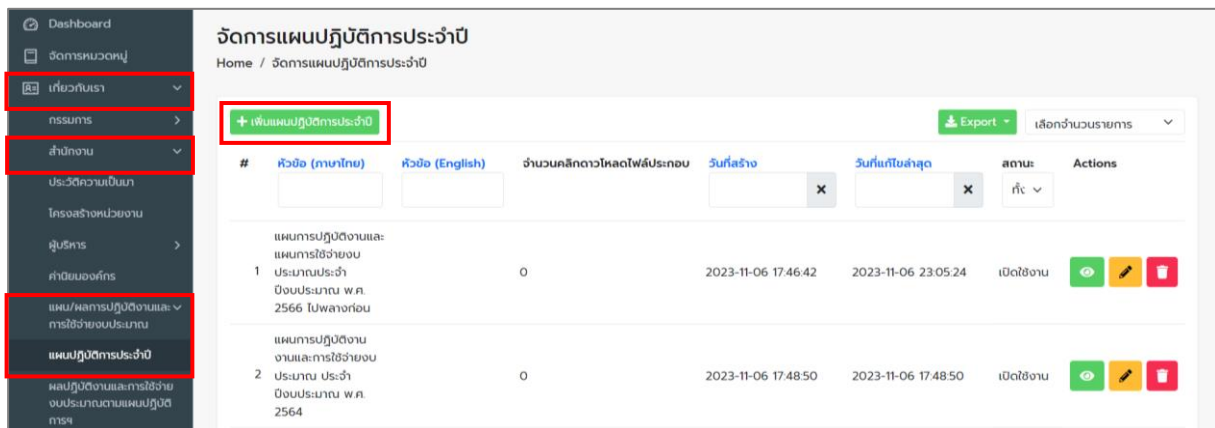
รายละเอียด (ภาษาไทย)

รายละเอียด (English)

วันที่เผยแพร่

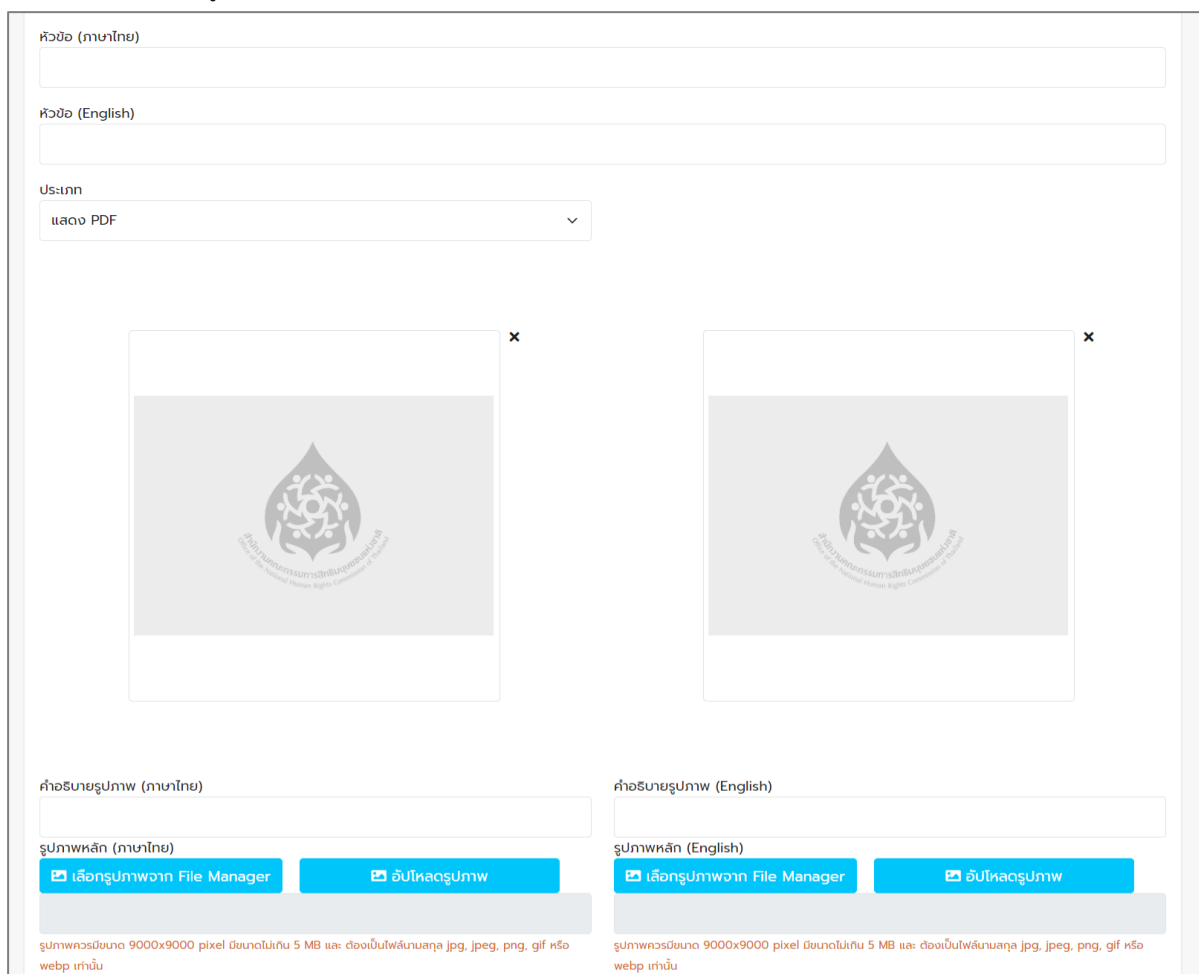
22 เม.ย. 2564, 00:00

การเพิ่มข้อมูล



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน		0	2023-11-06 17:46:42	2023-11-06 23:05:24	เปิดใช้งาน	  
2	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564		0	2023-11-06 17:48:50	2023-11-06 17:48:50	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **เกี่ยวกับเรา**
2. คลิกเมนูรอง **สำนักงาน** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น **แผนปฏิบัติการประจำปี**
5. คลิกปุ่ม **เพิ่มแผนปฏิบัติการประจำปี** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
6. กรอกข้อมูล ดังนี้



หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท
แสดง PDF

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

ไฟล์แสดง PDF (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง PDF (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

ไฟล์แสดง WORD (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพจะมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph

12pt

≡

≡

≡

≡

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

p 0 words

รายละเอียด (English) รูปภาพจะมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph

12pt

≡

≡

≡

≡

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

p 0 words

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพจะมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพจะมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *
2023-11-28 11:52:28

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่
วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ
คำสำคัญ... + กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ
 สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

☐ ปักหมุด เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

☒ เผยแพร่ เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.2.6 การจัดการข้อมูลมาตรฐานจริยธรรม

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลมาตรฐานจริยธรรมเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการแก้ไข	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: มาตรฐานทางจริยธรรม, มาตรฐานทางจริยธรรม	172.16.43.126	2023-10-31 15:04:16	
2	แก้ไขข้อมูล: มาตรฐานทางจริยธรรม, มาตรฐานทางจริยธรรม	146.88.38.19	2023-09-29 18:28:20	
3	แก้ไขข้อมูล: มาตรฐานทางจริยธรรม, มาตรฐานทางจริยธรรม	146.88.38.19	2023-09-29 18:27:18	
4	แก้ไขข้อมูล: มาตรฐานทางจริยธรรม, มาตรฐานทางจริยธรรม	49.228.237.51	2023-09-11 14:51:45	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 4 รายการ จากทั้งหมด 4 รายการ

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

มาตรฐานทางจริยธรรม

Home / มาตรฐานทางจริยธรรม

ประวัติแก้ไขข้อมูล: มาตรฐานทางจริยธรรม, มาตรฐานทางจริยธรรม

← กลับ

 กลับไปใช้เวอร์ชันนี้

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID 26

หัวข้อ
(ภาษาไทย) มาตรฐานทางจริยธรรม

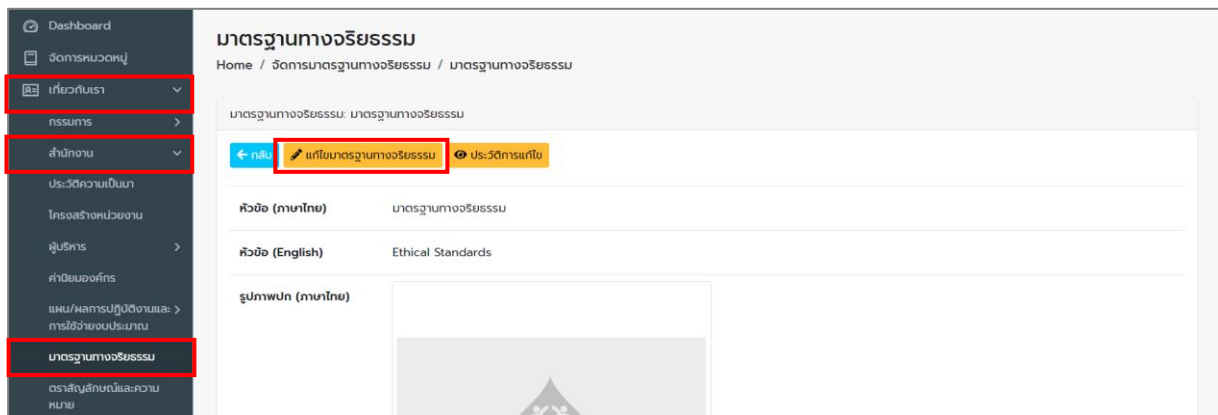
หัวข้อ
(English) Ethical Standards

ประเภท รูปภาพและเนื้อหา

รายละเอียด
(ภาษาไทย)

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 219 บัญญัติให้ศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระร่วมกันกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของ
อาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 219 ศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระ ซึ่งร่วมกันจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งได้รับฟังความคิ

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง สำนักงาน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย มาตรฐานทางจริยธรรม
4. คลิกปุ่ม แก้ไขมาตรฐานทางจริยธรรม
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

หัวข้อ (ภาษาไทย) มาตรฐานทางจริยธรรม

หัวข้อ (English) Ethical Standards

ประเภท เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

มาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรศาลรัฐธรรมนูญ และผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ
รวมทั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินและหัวหน้าหน่วยงานธุรการของศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระ พ.ศ. 2561

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel ขึ้นไปไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel ขึ้นไปไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ เผยแพร่

☐ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลมาตรฐานจริยธรรม (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.2.7 การจัดการข้อมูลตราสัญลักษณ์และความหมาย

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลตราสัญลักษณ์และความหมายเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

ตราสัญลักษณ์และความหมาย

Home / ตราสัญลักษณ์และความหมาย

ประวัติแก้ไขข้อมูล: ตราสัญลักษณ์และความหมาย, ตราสัญลักษณ์และความหมาย

[← กลับ](#) [✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

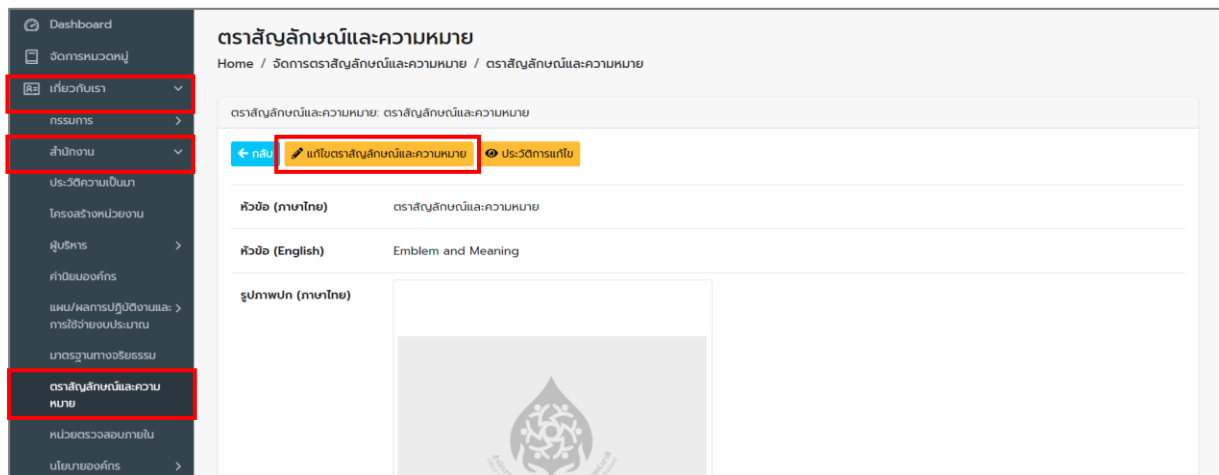
ID	27
หัวข้อ (ภาษาไทย)	ตราสัญลักษณ์และความหมาย
หัวข้อ (English)	Emblem and Meaning
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	

ภาพเครื่องหมายราชการของ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

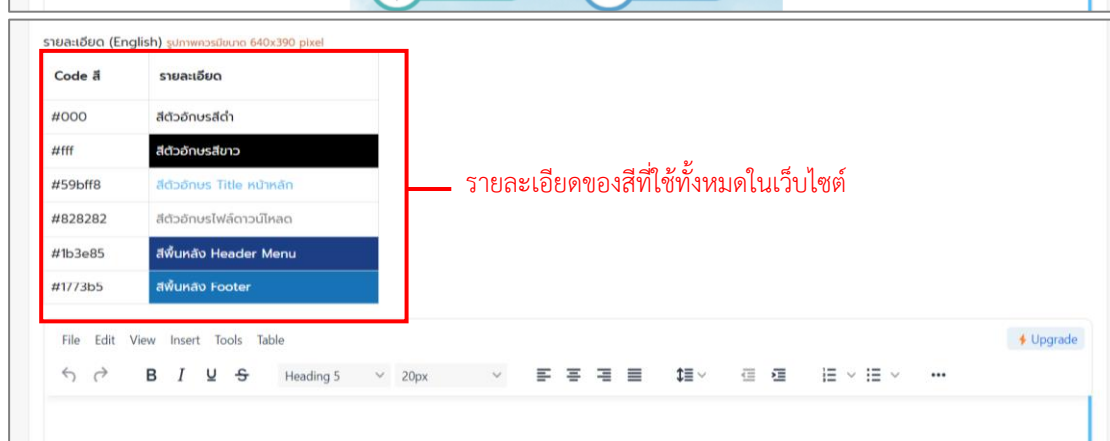
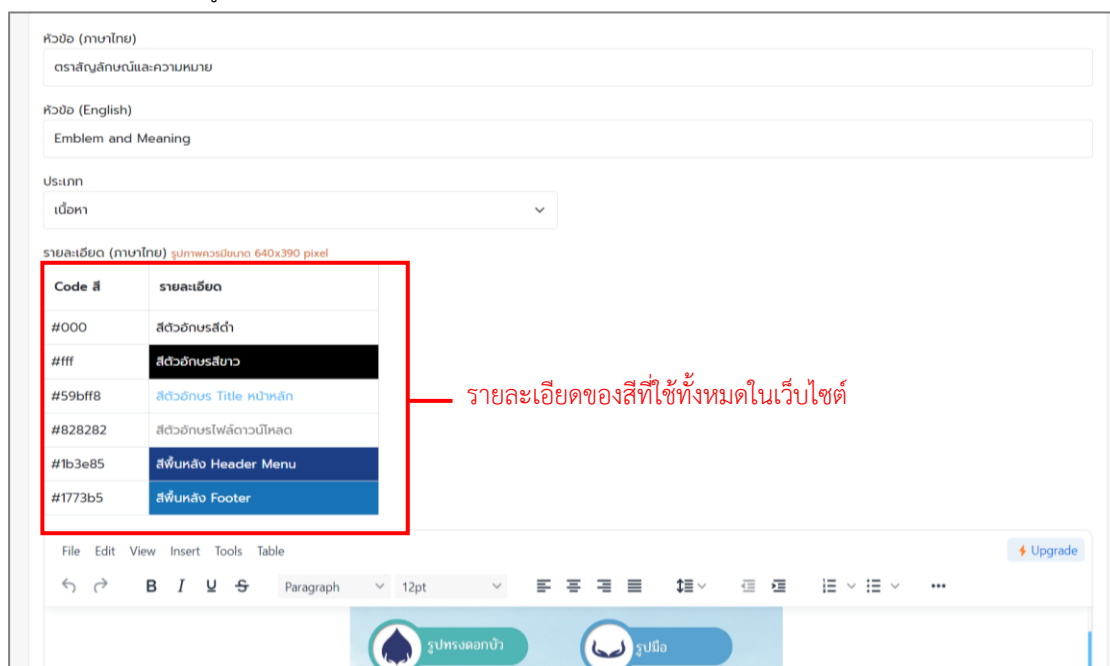
 รูปทรงดอกบัว

 รูปมือ

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง สำนักงาน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย ตราสัญลักษณ์และความหมาย
4. คลิกปุ่ม แก้ไขตราสัญลักษณ์และความหมาย
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel ilymnotเกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel ilymnotเกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) เอกสารไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) เอกสารไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ เผยแพร่

☐ เปิดใช้งาน

[บันทึก](#) [Preview \(ภาษาไทย\)](#) [Preview \(English\)](#)

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนั้นบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

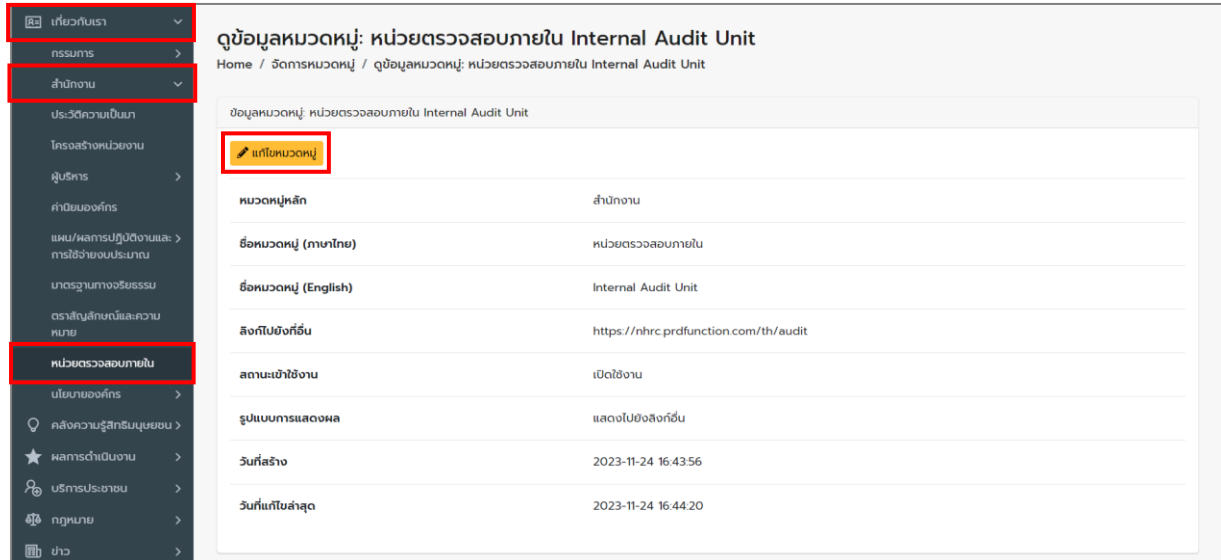
6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลตราสัญลักษณ์และความหมาย (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.2.8 การจัดการข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายใน

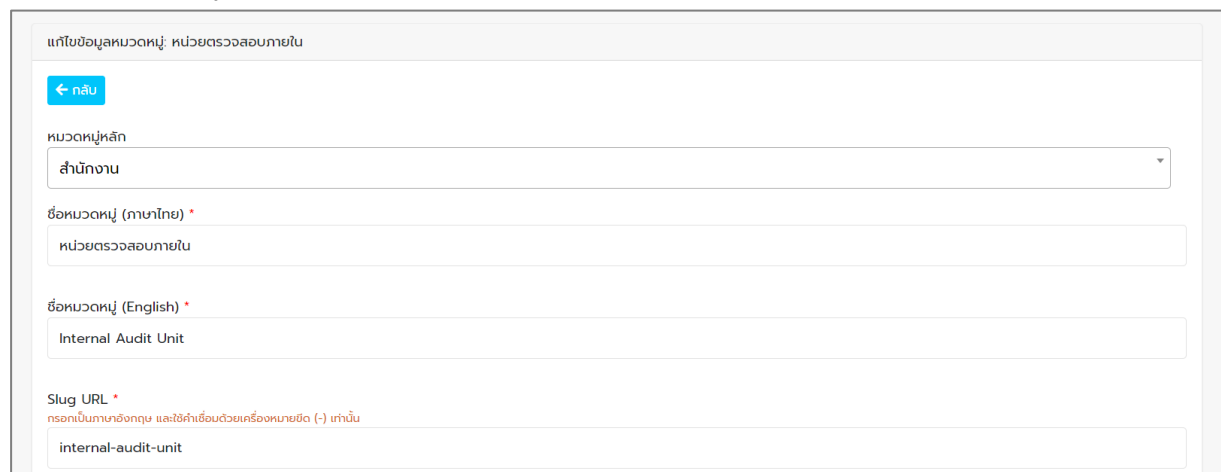
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลหน่วยตรวจสอบภายในเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 3) ดังนี้

การแก้ไขข้อมูล



หมวดหมู่หลัก	สำนักงาน
ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาไทย)	หน่วยตรวจสอบภายใน
ชื่อหมวดหมู่ (English)	Internal Audit Unit
ลิงก์ไปยังอีกชั้น	https://nhrc.prdfnction.com/th/audit
สถานะการใช้งาน	เปิดใช้งาน
รูปแบบการแสดงผล	แสดงไปยังลิงก์อื่น
วันที่สร้าง	2023-11-24 16:43:56
วันที่แก้ไขล่าสุด	2023-11-24 16:44:20

1. คลิกเมนูหลัก **เกี่ยวกับเรา**
2. คลิกเมนูรอง **สำนักงาน** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **หน่วยตรวจสอบภายใน**
4. คลิกปุ่ม **แก้ไขหมวดหมู่**
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่: หน่วยตรวจสอบภายใน

← กลับ

หมวดหมู่หลัก

สำนักงาน

ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาไทย) *

หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อหมวดหมู่ (English) *

Internal Audit Unit

Slug URL *

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ และใส่คำเชื่อมด้วยเครื่องหมายขีด (-) เท่านั้น

internal-audit-unit



รูปแบเนออร์ (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ



รูปแบเนออร์ (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 1900x640 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 1900x640 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

Backend Icon

ใช้สำหรับแสดงหลังบ้านเท่านั้น

เลือก Icon

รูปแบการแสดงผล

☐ แสดงผลแบบหน้าบทความเดี่ยว

☐ แสดงผลแบบหน้ารายการที่มีรูปภาพ

☐ แสดงผลแบบหน้ารายการแบบ Calendar

☐ แสดงผลแบบหน้ารายการแสดงแค่หัวข้อ

☐ แสดงผลแบบหน้าบทความรวม

☐ แสดงผลแบบหน้ารายการผู้บริหาร

☐ แสดงผลแบบหน้ารายการคณะกรรมการ

☐ แสดงรายการเอกสารแบบแบ่งหน้า

☐ แสดงรายการเอกสารแบบหน้าเดียว

☐ แสดงรายการไฟล์เสียง

☐ แสดงรายการการส่งไป Google Form

☐ แสดงรายการแบบสัปดาห์

☐ แสดงรายการแบบวารสาร

☐ Social Media

☐ แสดงแบบปีและรายการสื่อสังคม

☐ แสดงแบบปีและรายการเอกสาร

☐ แบบฟอร์ม

☒ แสดงไปยังสื่ออื่น

☐ แสดงรูปภาพแกลเลอรี

☐ แสดงหน้าติดต่อเรา

☐ แสดงแบบ FAQ

☐ แสดงแบบสถิติ

☐ แสดงผลแบบหน้ารายการติดต่อเรา

รูปแบบของเนื้อหา

☒ ข้อความและรูปภาพ

☐ คณะกรรมการ (สำหรับโครงสร้างผู้บริหารเท่านั้น)

การแสดงผลสัญลักษณ์

☐ แสดงสัญลักษณ์ทั้งหมด

☐ แสดงสัญลักษณ์ล่าสุด

ลิงก์ไปยังอื่น

สามารถคลิกที่ปุ่ม ? เพื่อดูตัวอย่างรูปแบบการแสดงผลได้

URL

https://nhrc.prdfnction.com/th/audit

+ เพิ่มลิงก์ URL

ลำดับ

10

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

สามารถคลิก เปิด/ปิดใช้งาน หมวดหมู่นี้ได้

บันทึก

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

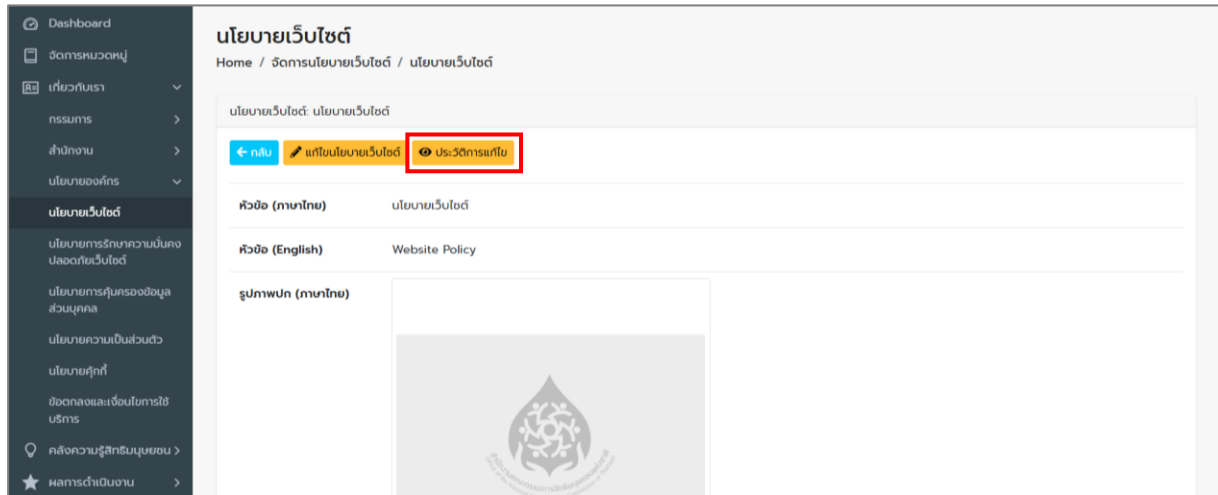
3.3 การจัดการข้อมูลนโยบายองค์กร

3.3.1 การจัดการข้อมูลนโยบายเว็บไซต์

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลนโยบายเว็บไซต์เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด



Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

สำนักงาน

นโยบายองค์กร

นโยบายเว็บไซต์

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความเป็นส่วนต่อ

นโยบายสุกั

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

คลังความรู้สิทธิมนุษยชน

ผลการดำเนินงาน

นโยบายเว็บไซต์

Home / จัดการนโยบายเว็บไซต์ / นโยบายเว็บไซต์

นโยบายเว็บไซต์: นโยบายเว็บไซต์

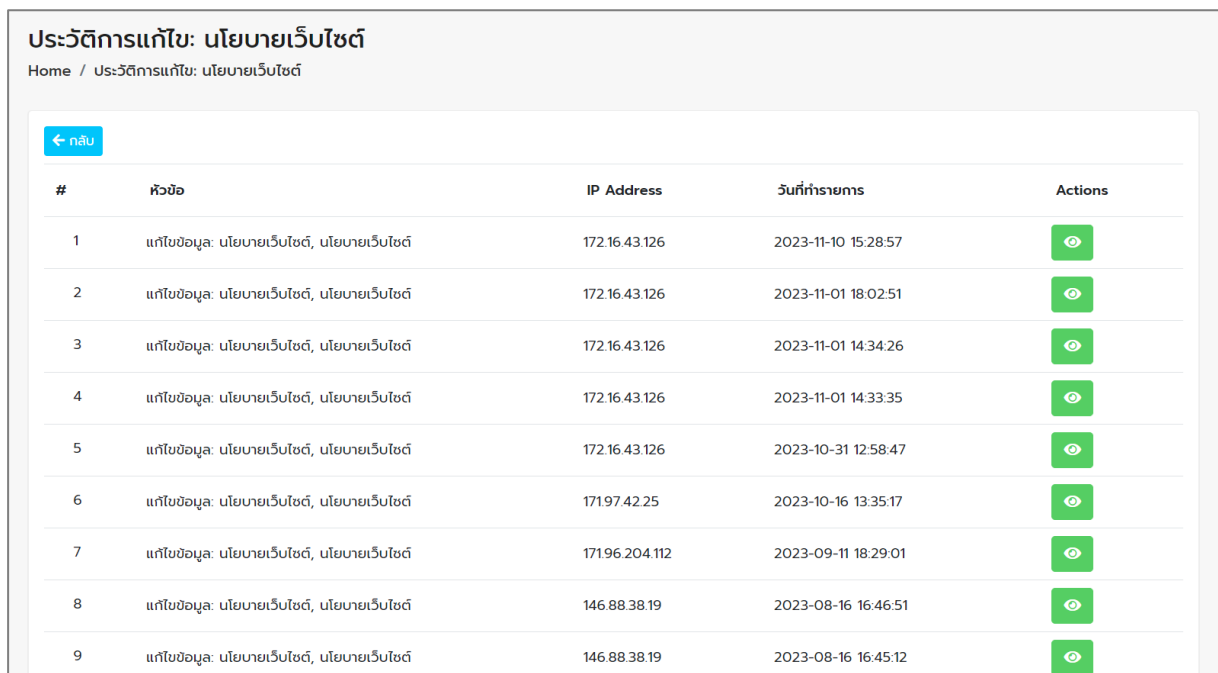
← กลับ แก้ไขนโยบายเว็บไซต์ **ประวัติการแก้ไข**

หัวข้อ (ภาษาไทย) นโยบายเว็บไซต์

หัวข้อ (English) Website Policy

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



ประวัติการแก้ไข: นโยบายเว็บไซต์

Home / ประวัติการแก้ไข: นโยบายเว็บไซต์

← กลับ

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	172.16.43.126	2023-11-10 15:28:57	
2	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	172.16.43.126	2023-11-01 18:02:51	
3	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	172.16.43.126	2023-11-01 14:34:26	
4	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	172.16.43.126	2023-11-01 14:33:35	
5	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	172.16.43.126	2023-10-31 12:58:47	
6	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	171.97.42.25	2023-10-16 13:35:17	
7	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	171.96.204.112	2023-09-11 18:29:01	
8	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	146.88.38.19	2023-08-16 16:46:51	
9	แก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์	146.88.38.19	2023-08-16 16:45:12	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นโยบายเว็บไซต์

Home / นโยบายเว็บไซต์

ประวัติแก้ไขข้อมูล: นโยบายเว็บไซต์, นโยบายเว็บไซต์

[← กลับ](#) [↩ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่แก้ไขใหม่

ID	9
หัวข้อ (ภาษาไทย)	นโยบายเว็บไซต์
หัวข้อ (English)	Website Policy
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	1. วัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการสภามูลนิธิฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการสภามูลนิธิฯ 2. เจตนารมณ์และวัตถุประสงค์การใช้งานเว็บไซต์

การแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'About Us' menu in the left sidebar, with 'Website Policy' selected. The main content area displays the 'Website Policy' page, which includes a table of website policies and a 'Website Policy' button.

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง นโยบายองค์กร จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย นโยบายเว็บไซต์
4. คลิกปุ่ม แก้ไขนโยบายเว็บไซต์
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the 'Website Policy' page with a table of website policies. The table has two columns: 'Code สี' and 'รายละเอียด'. The table lists various website policies, including 'Website Policy', 'Website Policy', 'Website Policy', 'Website Policy', 'Website Policy', and 'Website Policy'. A red box highlights the 'Website Policy' button.

The screenshot shows the 'Website Policy' page with a table of website policies. The table has two columns: 'Code สี' and 'รายละเอียด'. The table lists various website policies, including 'Website Policy', 'Website Policy', 'Website Policy', 'Website Policy', 'Website Policy', and 'Website Policy'. A red box highlights the 'Website Policy' button.

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ ☐ ปิดการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลนโยบายเว็บไซต์ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.3.2 การจัดการข้อมูลนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลและเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

สำนักงาน

นโยบายองค์กร

นโยบายเว็บไซต์

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายผู้ถือหุ้น

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

คลังความรู้สิทธิมนุษยชน

ผลการดำเนินงาน

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

Home / จัดการนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ / นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

← กลับ แก้ไขนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ **ประวัติการแก้ไข**

หัวข้อ (ภาษาไทย) นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

หัวข้อ (English) Website Security Policy

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

Home / ประวัติการแก้ไข: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

← กลับ

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	172.16.43.126	2023-10-31 12:58:12	
2	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	171.97.42.25	2023-10-16 13:37:50	
3	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	171.97.42.25	2023-10-16 13:37:25	
4	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	171.97.42.25	2023-10-16 13:37:03	
5	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	171.96.204.112	2023-09-11 18:29:08	
6	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	146.88.38.19	2023-08-16 16:46:42	
7	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	146.88.38.19	2023-08-16 16:46:27	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

Home / นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

ประวัติแก้ไขข้อมูล: นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์

[← กลับ](#) [✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID	10
หัวข้อ (ภาษาไทย)	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์
หัวข้อ (English)	Website Security Policy
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	มาตรการ และวิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ เพื่อปกป้องข้อมูลของผู้ใช้บริการจากการถูก

การแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'About Us' menu in the left sidebar, which is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Website Security Policy' page, which is also highlighted with a red box. The page title is 'นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์' (Website Security Policy). The page content includes a table with two columns: 'หัวข้อ (ภาษาไทย)' (Topic) and 'หัวข้อ (English)' (Topic). The table lists the following items:

หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)
นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เว็บไซต์	Website Security Policy

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง นโยบายองค์กร จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์
4. คลิกปุ่ม แก้ไขนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the 'Website Security Policy' page with the 'Code สี' (Code Color) table highlighted by a red box. The table lists the following items:

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ (Black)
#fff	สีขาว (White)
#59b9f8	สีฟ้า (Blue)
#828282	สีเทา (Gray)
#1b3e85	สีน้ำเงิน (Dark Blue)
#1773b5	สีน้ำเงิน (Medium Blue)

A red arrow points from the table to the text 'รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์' (Details of all colors used on the website).

The screenshot shows the 'Website Security Policy' page with the 'Code สี' (Code Color) table highlighted by a red box. The table lists the following items:

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ (Black)
#fff	สีขาว (White)
#59b9f8	สีฟ้า (Blue)
#828282	สีเทา (Gray)
#1b3e85	สีน้ำเงิน (Dark Blue)
#1773b5	สีน้ำเงิน (Medium Blue)

A red arrow points from the table to the text 'รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์' (Details of all colors used on the website).

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ ☐ ปิดการใช้งาน

☒ บันทึก

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.3.3 การจัดการข้อมูลนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

The screenshot shows a web interface for managing policies. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Policy Management', and 'History'. The main content area is titled 'นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information Protection Policy). Below the title, there are three buttons: 'กลับ' (Back), 'แก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (Edit Policy), and 'ประวัติการแก้ไข' (History), with the last one highlighted by a red box. Below the buttons, there are sections for 'หัวข้อ (ภาษาไทย)' (Topic in Thai), 'หัวข้อ (English)' (Topic in English), and 'รูปภาพปก (ภาษาไทย)' (Cover Image in Thai).

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

The screenshot shows the 'History' page for the 'Policy Management' section. The page title is 'ประวัติการแก้ไข: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (History: Personal Information Protection Policy). Below the title, there is a table with the following columns: '#', 'หัวข้อ' (Topic), 'IP Address', 'วันที่ทำการ' (Date/Time), and 'Actions'. The table contains 8 rows of data, each representing a change to the policy. The 'Actions' column contains a green eye icon for each row.

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-11-13 11:05:50	
2	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-11-13 11:03:46	
3	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-11-13 10:56:12	
4	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-11-13 10:51:21	
5	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-11-06 11:21:29	
6	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-11-06 11:20:15	
7	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	172.16.43.126	2023-10-31 13:03:21	
8	แก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	171.97.42.25	2023-10-16 13:40:21	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Home / นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประวัติแก้ไขข้อมูล: นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

[← กลับ](#)

[✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่แก้ไขใหม่

ID 11

หัวข้อ
(ภาษาไทย) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

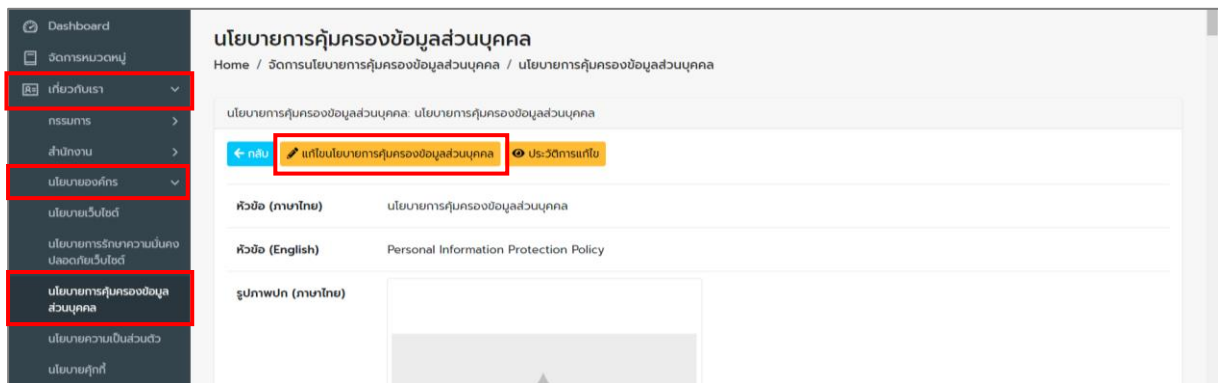
หัวข้อ
(English) Personal Information Protection Policy

ประเภท รูปภาพและเนื้อหา

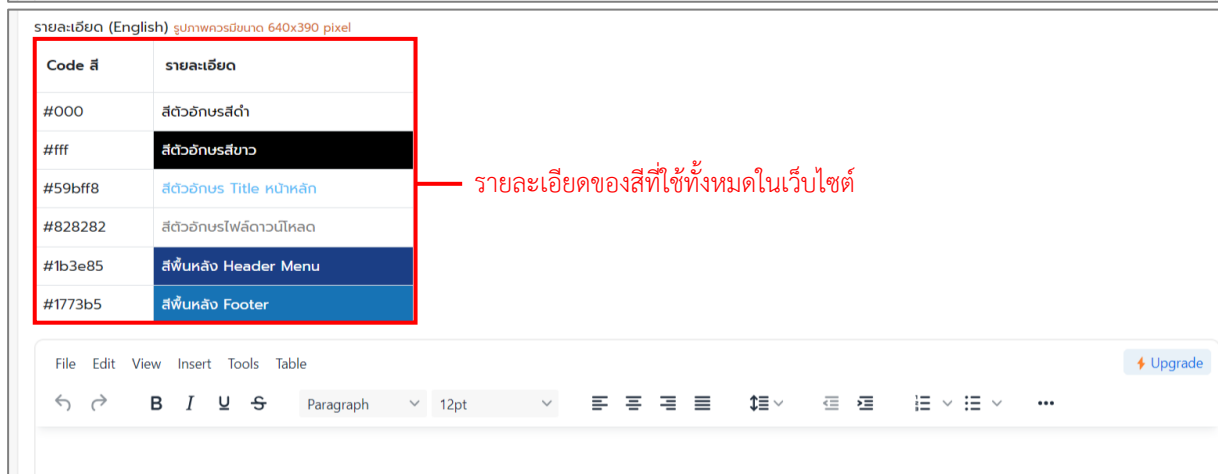
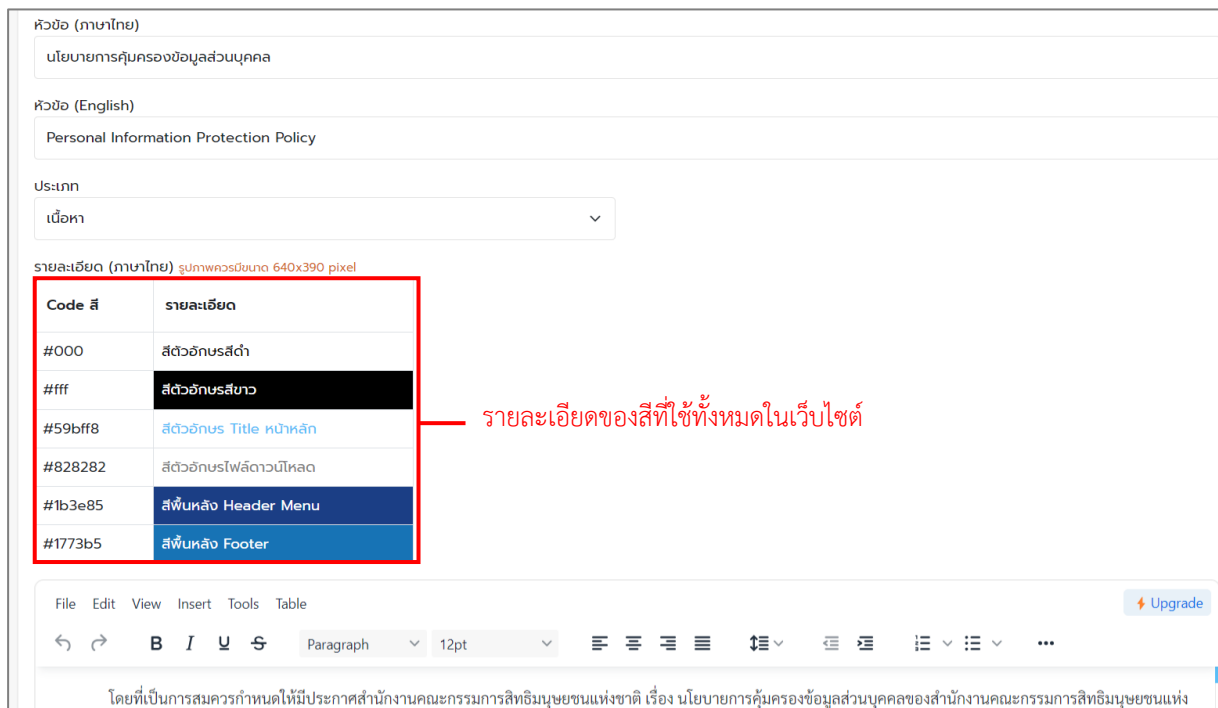
รายละเอียด
(ภาษาไทย) โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานหรือกิจการตามบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ต้องจัดให้มีมาตรการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมาตรา ๓ วรรค

[ข้อ ๑ คำนิยาม](#)

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง นโยบายองค์กร จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. คลิกปุ่ม แก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ ☐ ปิดการใช้งาน

☒ บันทึก

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

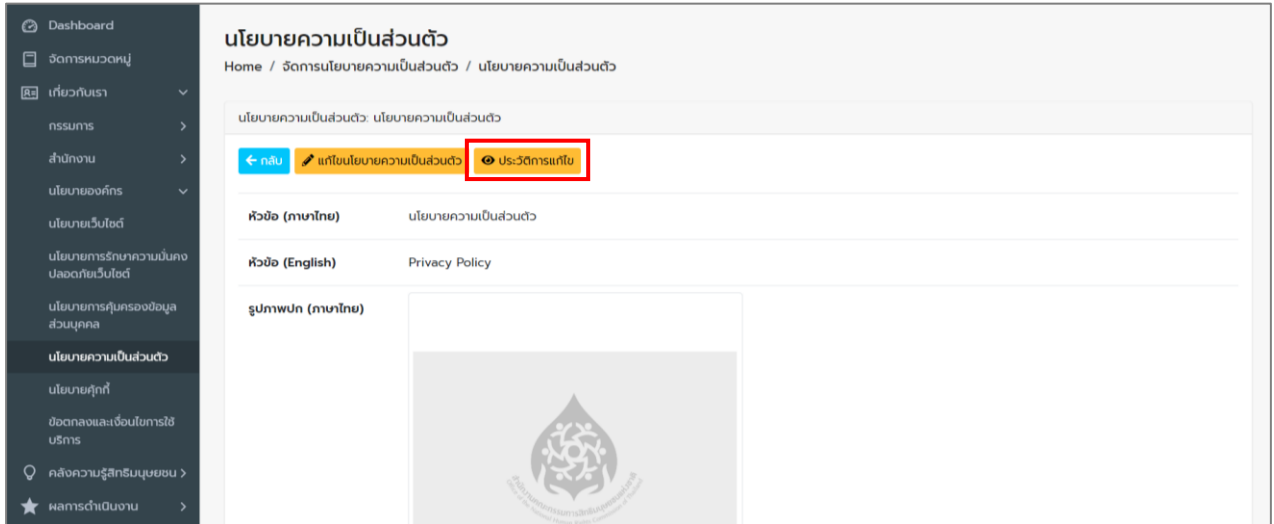
การจัดการข้อมูลนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.3.4 การจัดการข้อมูลนโยบายความเป็นส่วนตัว

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลนโยบายความเป็นส่วนตัวเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด



Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

สำนักงาน

นโยบายองค์กร

นโยบายเว็บไซต์

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายทุกที่

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

คลังความรู้สิทธิมนุษยชน

ผลการดำเนินงาน

นโยบายความเป็นส่วนตัว

Home / จัดการนโยบายความเป็นส่วนตัว / นโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัว: นโยบายความเป็นส่วนตัว

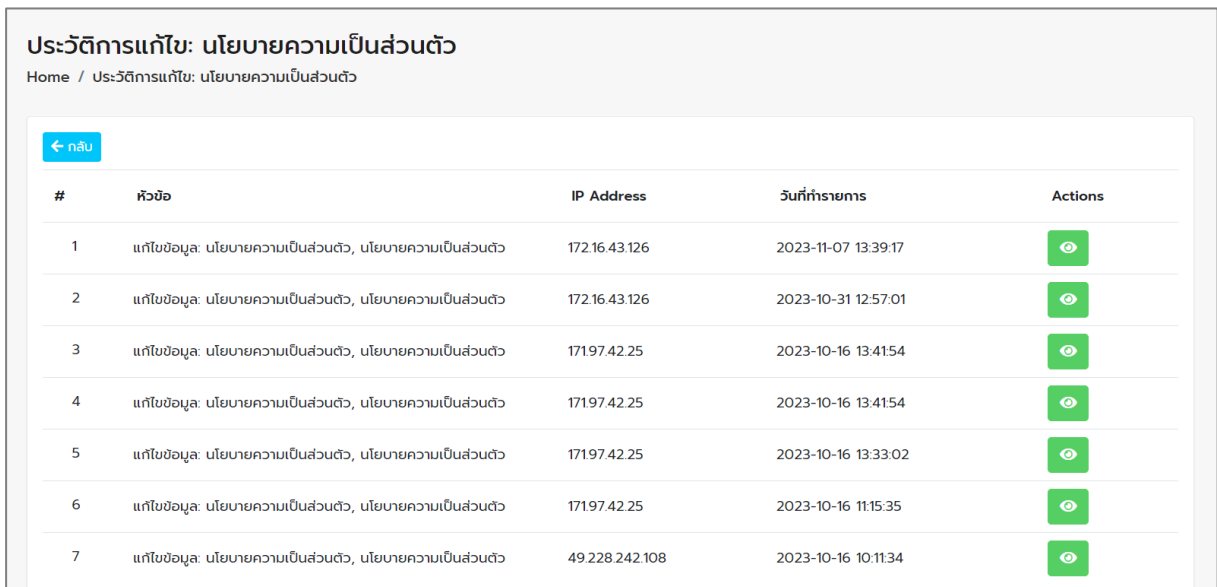
← กลับ แก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัว ประวัติการแก้ไข

หัวข้อ (ภาษาไทย) นโยบายความเป็นส่วนตัว

หัวข้อ (English) Privacy Policy

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



ประวัติการแก้ไข: นโยบายความเป็นส่วนตัว

Home / ประวัติการแก้ไข: นโยบายความเป็นส่วนตัว

← กลับ

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำรายการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	172.16.43.126	2023-11-07 13:39:17	
2	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	172.16.43.126	2023-10-31 12:57:01	
3	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	171.97.42.25	2023-10-16 13:41:54	
4	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	171.97.42.25	2023-10-16 13:41:54	
5	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	171.97.42.25	2023-10-16 13:33:02	
6	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	171.97.42.25	2023-10-16 11:15:35	
7	แก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว	49.228.242.108	2023-10-16 10:11:34	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นโยบายความเป็นส่วนตัว

Home / นโยบายความเป็นส่วนตัว

ประวัติแก้ไขข้อมูล: นโยบายความเป็นส่วนตัว, นโยบายความเป็นส่วนตัว

[← กลับ](#) [✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID	4190
หัวข้อ (ภาษาไทย)	นโยบายความเป็นส่วนตัว
หัวข้อ (English)	Privacy Policy
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	1. บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือ สำนักงาน กสม. ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และโดยที่การดำเนินงานของสำนักงานต้องมีการเก็บ

สำนักงานจึงได้มีการจัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัว ("นโยบาย") เพื่อกำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน

การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง นโยบายองค์กร จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย นโยบายความเป็นส่วนตัว
4. คลิกปุ่ม แก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัว
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กนิโกล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กนิโกล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ ☐ ปิดการใช้งาน

☒ บันทึก

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

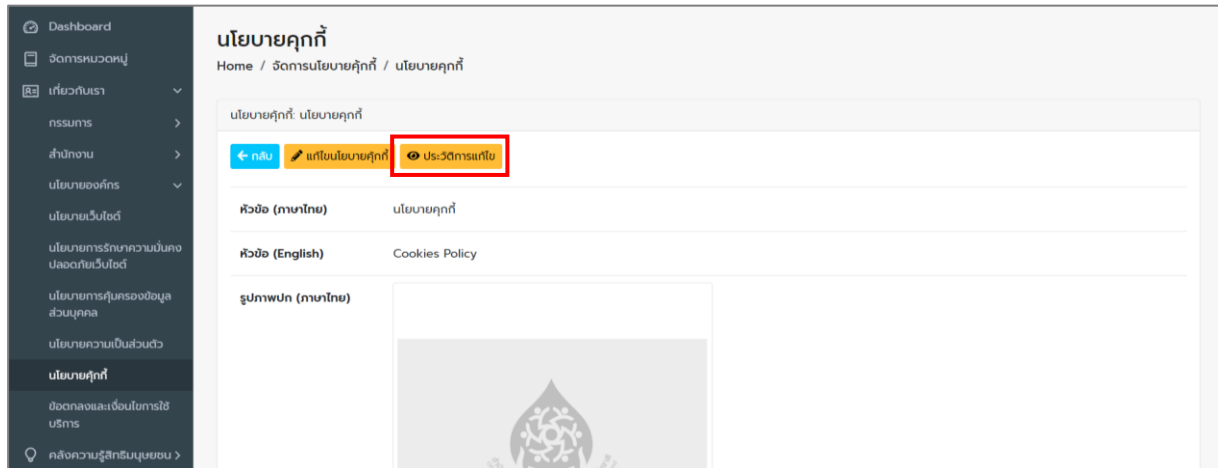
การจัดการข้อมูลนโยบายความเป็นส่วนตัว (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

3.3.5 การจัดการข้อมูลนโยบายคุกกี้

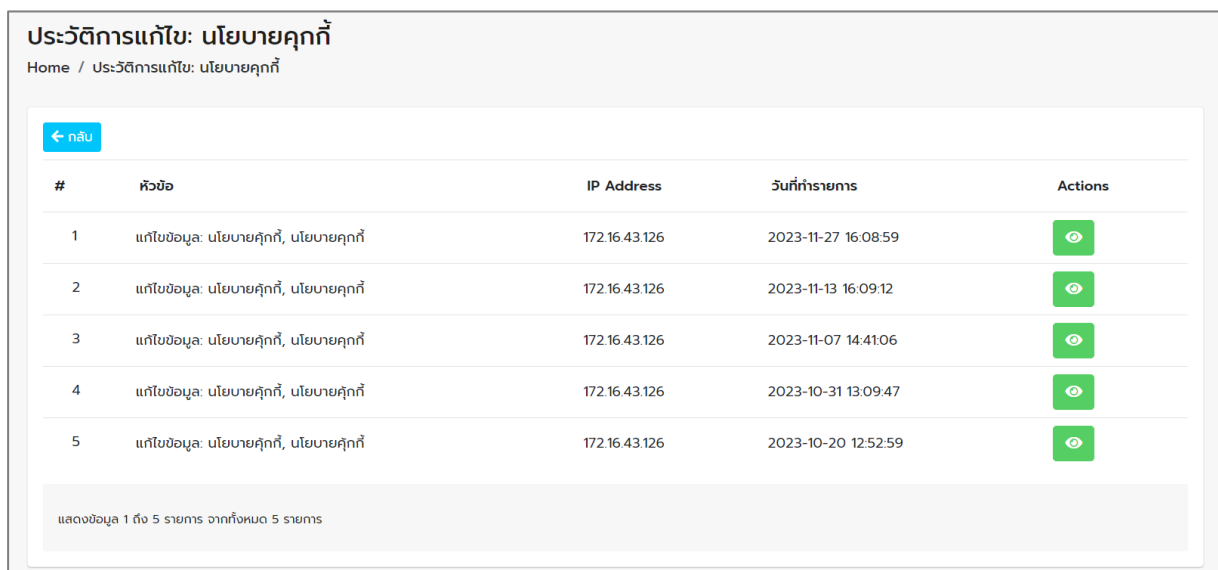
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลนโยบายคุกกี้เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด



- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการายการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: นโยบายคุกกี้, นโยบายคุกกี้	172.16.43.126	2023-11-27 16:08:59	
2	แก้ไขข้อมูล: นโยบายคุกกี้, นโยบายคุกกี้	172.16.43.126	2023-11-13 16:09:12	
3	แก้ไขข้อมูล: นโยบายคุกกี้, นโยบายคุกกี้	172.16.43.126	2023-11-07 14:41:06	
4	แก้ไขข้อมูล: นโยบายคุกกี้, นโยบายคุกกี้	172.16.43.126	2023-10-31 13:09:47	
5	แก้ไขข้อมูล: นโยบายคุกกี้, นโยบายคุกกี้	172.16.43.126	2023-10-20 12:52:59	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 5 รายการ จากทั้งหมด 5 รายการ

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

นโยบายคุกกี้

Home / นโยบายคุกกี้

ประวัติแก้ไขข้อมูล: นโยบายคุกกี้, นโยบายคุกกี้

[← กลับ](#) [แก้ไขเวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID	4210
หัวข้อ (ภาษาไทย)	นโยบายคุกกี้
หัวข้อ (English)	Cookies Policy
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) ในฐานะผู้พัฒนาและบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงาน กสม. เมื่อท่านได้เข้าสู่เว็บไซต์ (https://www.ksm.go.th)

[คุกกี้คืออะไร](#)

การแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'About Us' page of the National Human Rights Commission (NHRC) website. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, จัดการหมวดหมู่, เกี่ยวกับเรา (highlighted with a red box), กรรมการ, สำนักงาน, นโยบายองค์กร (highlighted with a red box), นโยบายเว็บไซต์, นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์, นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, นโยบายความเป็นส่วนตัว, and นโยบายคุกกี้ (highlighted with a red box). The main content area is titled 'นโยบายคุกกี้' and includes a 'แก้ไขนโยบายคุกกี้' button (highlighted with a red box) and a 'ประกาศนโยบาย' button.

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง นโยบายองค์กร จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย นโยบายคุกกี้
4. คลิกปุ่ม แก้ไขนโยบายคุกกี้
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the 'Edit About Us' form in Thai language. The form includes fields for 'หัวข้อ (ภาษาไทย)' (Topic in Thai) and 'หัวข้อ (English)' (Topic in English). Below these fields is a 'ประเภท' (Category) dropdown menu. The form also includes a 'รายละเอียด (ภาษาไทย)' (Details in Thai) section with a table of codes and descriptions. The table has two columns: 'Code สี' and 'รายละเอียด'. The table contains the following data:

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวนิโกล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

Below the table is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, align, justify, text color, background color, font size, font family, etc.).

The screenshot shows the 'Edit About Us' form in English language. The form includes fields for 'หัวข้อ (English)' (Topic in English) and 'หัวข้อ (Thai)' (Topic in Thai). Below these fields is a 'ประเภท' (Category) dropdown menu. The form also includes a 'รายละเอียด (English)' (Details in English) section with a table of codes and descriptions. The table has two columns: 'Code สี' and 'รายละเอียด'. The table contains the following data:

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวนิโกล
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

Below the table is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, align, justify, text color, background color, font size, font family, etc.).

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ ☐ ปิดการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลนโยบายคุกกี้ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

3.3.6 การจัดการข้อมูลข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

Home / จัดการข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ / ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ: ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

← กลับ แก้ไขข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ **ประวัติการแก้ไข**

หัวข้อ (ภาษาไทย) ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

หัวข้อ (English) Terms and Conditions

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

Home / ประวัติการแก้ไข: ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

← กลับ

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:50:23	
2	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:49:49	
3	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:48:54	
4	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:46:55	
5	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:29:30	
6	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:24:05	
7	แก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการให้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ	172.16.43.126	2023-11-13 15:22:52	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

Home / ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

ประวัติแก้ไขข้อมูล: เงื่อนไขการใช้บริการ, ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

[← กลับ](#)

[✎ กลับไปใช้เวอร์ชันดี](#)

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID 4189

หัวข้อ
(ภาษาไทย) ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

หัวข้อ
(English) Terms and Conditions

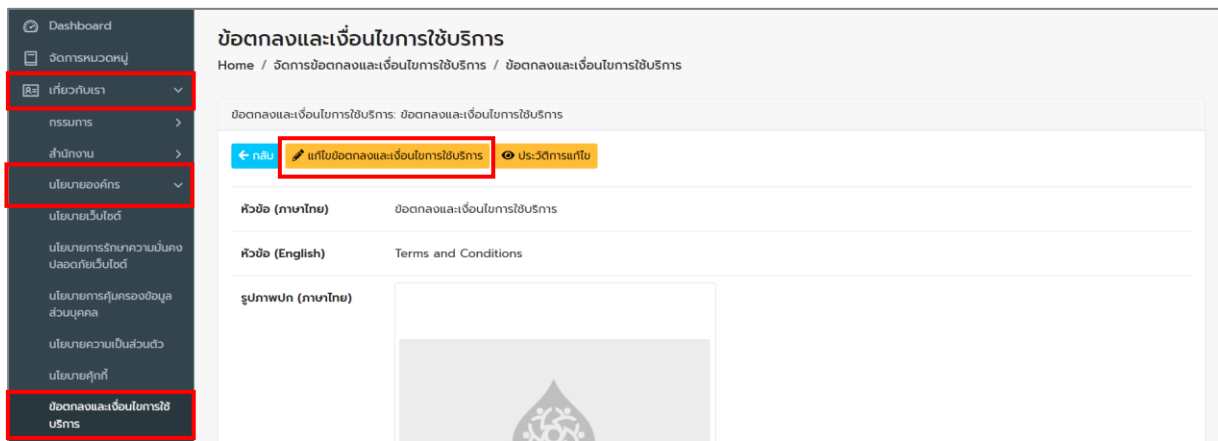
ประเภท รูปภาพและเนื้อหา

รายละเอียด
(ภาษาไทย) กรุณาอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังต่อไปนี้อย่างละเอียด โดยในการเข้าถึงเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางการให้บริการอื่นใดของเว็บไซต์

การใช้บริการของเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและช่องทางการให้บริการของเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และช่องทางการบริการอื่น เช่น เว็บไซต์ต่าง ๆ การติดต่อผ่านแบบฟอร์มออนไลน์หรือช่องทางการให้บริการอื่นใด (รวมเรียกว่า "ช่องทางการ

การแก้ไขข้อมูล



Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

กรรมการ

สำนักงาน

นโยบายองค์กร

นโยบายเว็บไซต์

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายสุภาพ

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

Home / จัดการข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ / ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

แก้ไขข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

ประวัติการแก้ไข

หัวข้อ (ภาษาไทย)

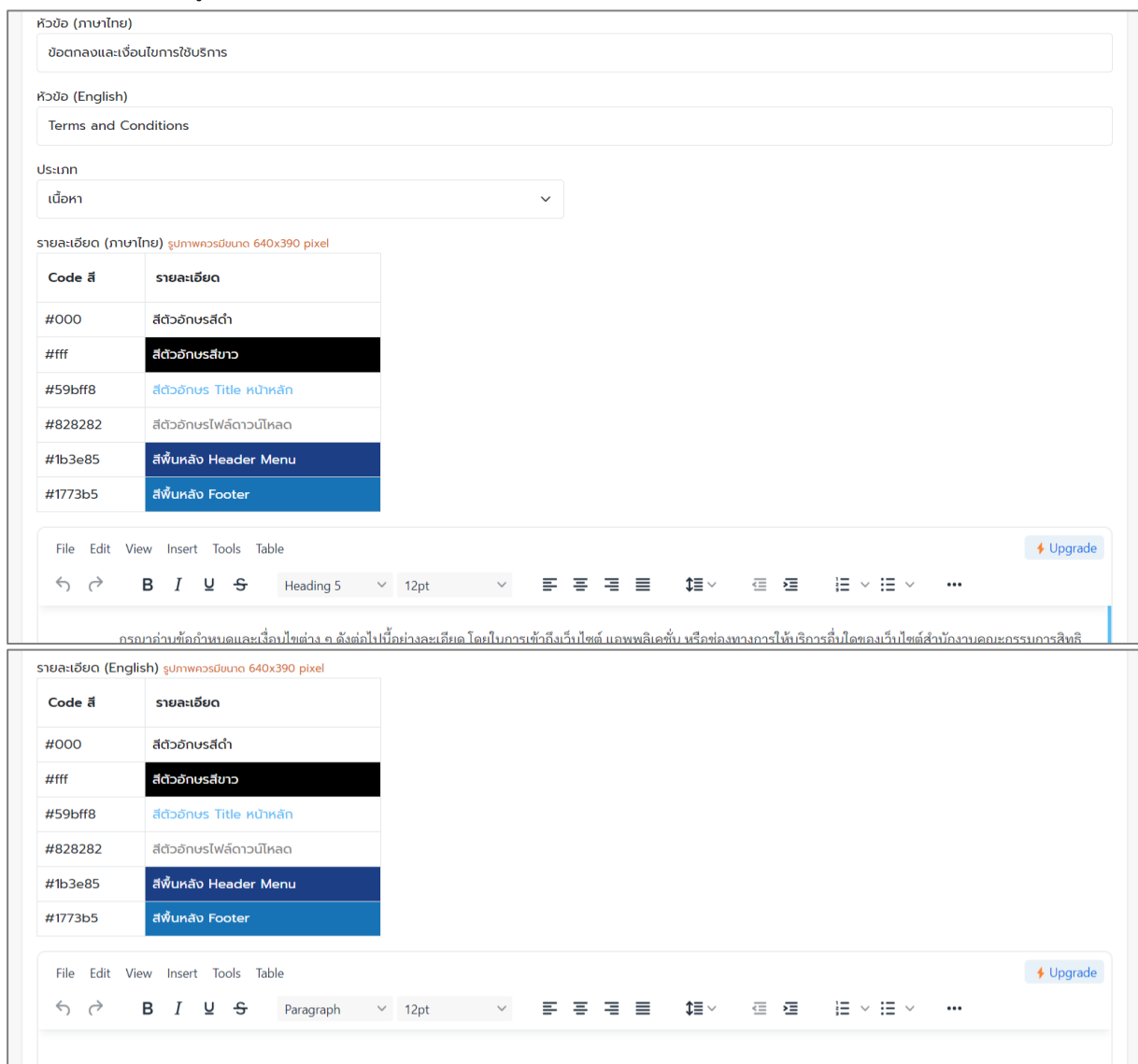
ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

หัวข้อ (English)

Terms and Conditions

รูปภาพปก (ภาษาไทย)

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง นโยบายองค์กร จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ
4. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



หัวข้อ (ภาษาไทย)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ

หัวข้อ (English)

Terms and Conditions

ประเภท

เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bff8	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงิน
#1773b5	สีน้ำเงิน

File Edit View Insert Tools Table

Heading 5 12pt

Upgrade

กรุณากำหนดหัวข้อและรายละเอียด ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ โดยในกรณีนี้ให้ใช้ชื่อเว็บไซต์และชื่อหน่วยงาน หรือชื่อของหน่วยงานในการตั้งชื่อหัวข้อและรายละเอียด

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bff8	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงิน
#1773b5	สีน้ำเงิน

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ ☐ ปิดการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

บทที่ 4 การจัดการข้อมูลคลังความรู้สิทธิมนุษยชน

4.1 การจัดการข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์

4.1.1 การจัดการข้อมูลมุมมองสิทธิ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลมุมมองสิทธิเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ปีที่ 7 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2551		0	2023-08-08 18:25:39	2023-10-28 11:34:51	เปิดใช้งาน	
2	ปีที่ 17 ฉบับที่ 7 กรกฎาคม 2561		0	2023-08-11 12:56:55	2023-10-28 11:31:55	เปิดใช้งาน	
3	ปีที่ 18 ฉบับที่ 5 พฤษภาคม 2562		0	2023-08-11 15:23:09	2023-10-28 11:30:59	เปิดใช้งาน	
4	ปีที่ 21 ฉบับที่ 11 พฤศจิกายน 2565		0	2023-08-11 18:03:07	2023-10-28 11:28:25	เปิดใช้งาน	
5	ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม 2545)		0	2023-07-13 15:05:14	2023-10-28 11:27:05	เปิดใช้งาน	
ปีที่ 2 ฉบับที่ 1							

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สื่อประชาสัมพันธ์** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **มุมมองสิทธิ**
4. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลมุมมองสิทธิ** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

[← กลับ](#)

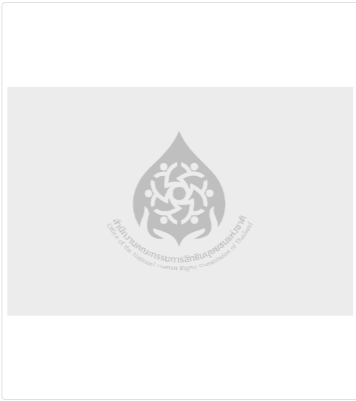
หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

สื่อวารสาร





คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

เอกสาร (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ลิงก์ e-Journal (ภาษาไทย)

ลิงก์ e-Journal (English)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าที่หลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าที่หลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-17 17:42:35 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจักษ์ (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปิดหมด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

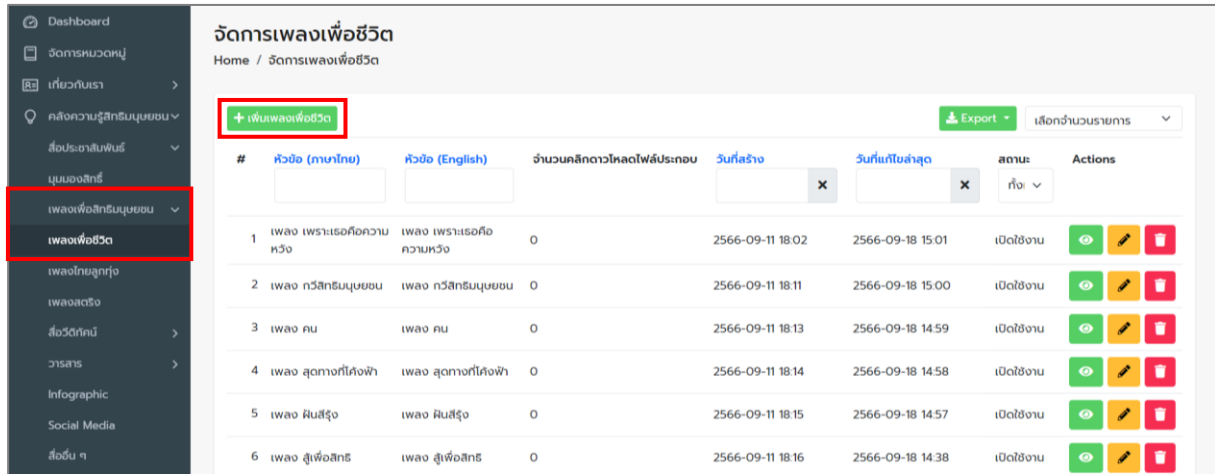
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลมุมมองสิทธิ์ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.1.2 การจัดการข้อมูลเพลงเพื่อสิทธิมนุษยชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลเพื่อสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **เพื่อสิทธิมนุษยชน** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **เพลงเพื่อชีวิต**
4. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลเพลงเพื่อชีวิต** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1500x1500 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1500x1500 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-17 18:16:36 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

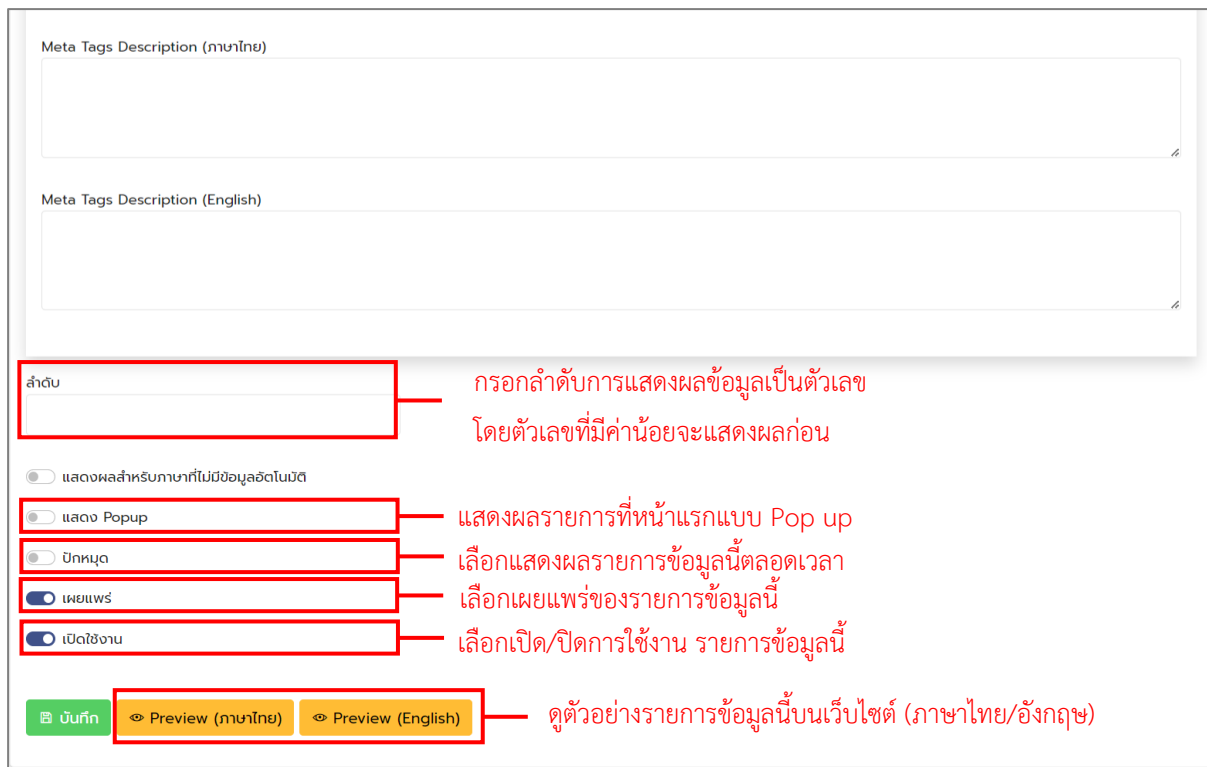
Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)



The screenshot shows a form for managing meta tags. It includes two text areas for 'Meta Tags Description' in Thai and English. Below these are several toggle switches and buttons. Red boxes and lines highlight specific features with annotations in Thai:

- ลำดับ** (Order): A dropdown menu to select the order of information display.
- แสดงผลลัพธ์สำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ** (Show results for languages without automatic data): A toggle switch.
- แสดง Pop up** (Show Pop up): A toggle switch to display information in a pop-up format.
- ปักหมุด** (Pin): A toggle switch to select information to be displayed all the time.
- เผยแพร่** (Publish): A toggle switch to select the information to be displayed.
- เปิดใช้งาน** (Enable): A toggle switch to select the information to be displayed.
- บันทึก** (Save): A green button to save the information.
- Preview (ภาษาไทย)** and **Preview (English)**: Buttons to preview the information on the website in Thai or English.

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลเพลงเพื่อสิทธิมนุษยชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.1.3 การจัดการข้อมูลโครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลโครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถ ค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานใน บทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

The screenshot shows the 'จัดการโครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน' (Manage Youth Project) interface. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, จัดการหมวดหมู่, เกี่ยวกับเรา, คลังความรู้สิทธิมนุษยชน (highlighted), สื่อประชาสัมพันธ์, แผนของสิทธิ์, เพลงเพื่อสิทธิมนุษยชน, สื่อวีดิทัศน์ (highlighted), โครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน (highlighted), รางวัลสิทธิมนุษยชนดีเด่น ประจำปี 2563, สื่อดิจิทัลส่งเสริมสิทธิมนุษยชน, สิทธิมนุษยชน... เรื่องรอบตัว, วีดิทัศน์สารคดีสั้น, 3 เติมน่า เสียงที่ไม่ได้ยิน, Human Guide, Other, and วารสาร. The main content area displays a table of projects with columns for #, ชื่อไทย (Thai Name), ชื่ออังกฤษ (English Name), จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ (Download File Count), วันที่สร้าง (Created Date), วันที่แก้ไขล่าสุด (Last Modified Date), สถานะ (Status), and Actions. A red box highlights the '+ เพิ่มโครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน' (Add New Youth Project) button. The table lists 5 projects, including 'วารสารเคียงข้างสิทธิเด็กและเยาวชน - มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์' (Journal of the Rights of Children and Youth - Thammasat University) and 'กระสุนฝังใจ - โรงเรียนศรีอยุธยา' (Bullet in the heart - Sriyaphai School).

1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง สื่อวีดิทัศน์ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย โครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน
4. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลโครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

สังกัด Youtube Video

สังกัด Youtube

กรอกลิงก์ Youtube Video

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1500x1500 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1500x1500 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-17 18:16:36 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

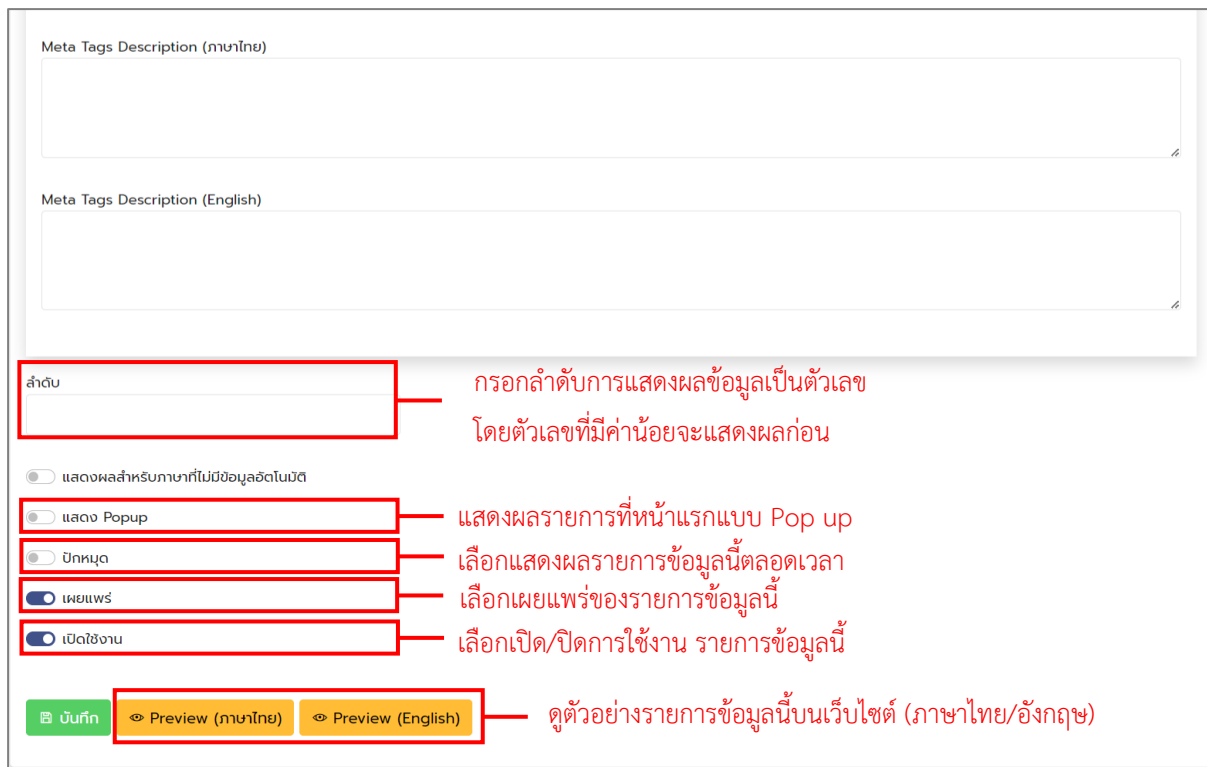
Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)



The screenshot shows a form for managing meta tags. It includes two text areas for 'Meta Tags Description' in Thai and English. Below these are several settings: a 'ลำดับ' (Order) field, a 'แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ' (Auto-hide results for languages without data) toggle, a 'แสดง Popup' (Show Popup) toggle, a 'ปักหมุด' (Pin) toggle, a 'เผยแพร่' (Publish) toggle, and a 'เปิดใช้งาน' (Enable) toggle. At the bottom are buttons for 'บันทึก' (Save), 'Preview (ภาษาไทย)' (Preview Thai), and 'Preview (English)'. Red boxes and lines connect these elements to explanatory text on the right.

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup

☐ ปักหมุด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก Preview (ภาษาไทย) Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

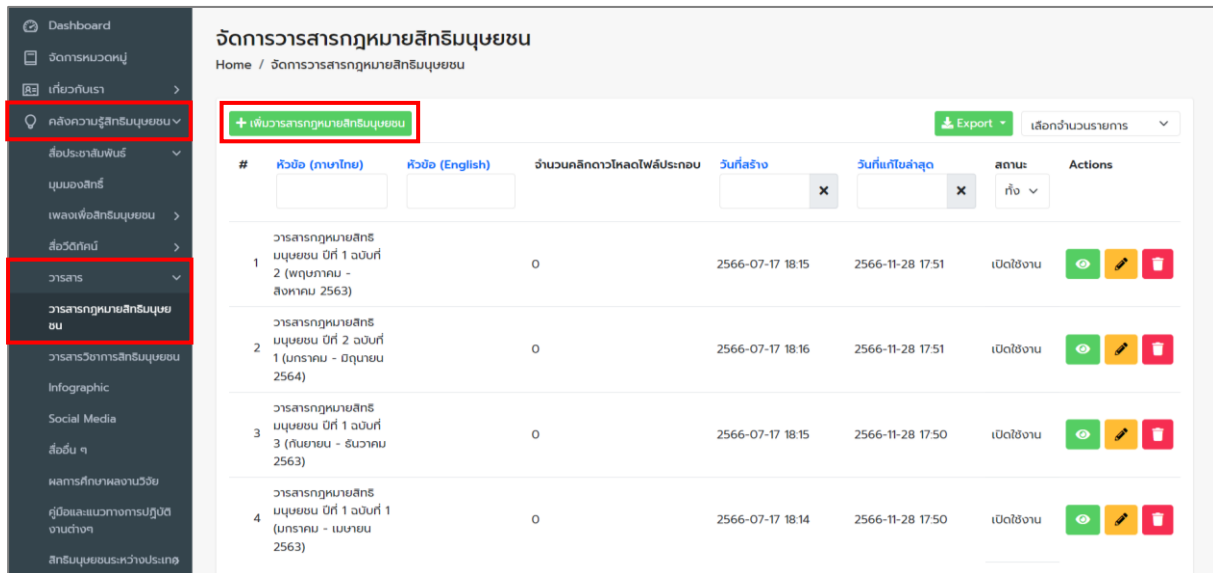
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลโครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.1.4 การจัดการข้อมูลวารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลวารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลังความรู้สิทธิมนุษยชน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	วารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (พฤษภาคม - สิงหาคม 2563)		0	2566-07-17 18:15	2566-11-28 17:51	เปิดใช้งาน	  
2	วารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2564)		0	2566-07-17 18:16	2566-11-28 17:51	เปิดใช้งาน	  
3	วารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2563)		0	2566-07-17 18:15	2566-11-28 17:50	เปิดใช้งาน	  
4	วารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (มกราคม - เมษายน 2563)		0	2566-07-17 18:14	2566-11-28 17:50	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **วารสาร** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **วารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน**
4. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลวารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

[← กลับ](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

สื่อวารสาร





คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ลิงก์ e-Journal (ภาษาไทย)

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ลิงก์ e-Journal (English)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าที่หลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าที่หลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

Upgrade

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ * วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

2024-01-17 17:42:35 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

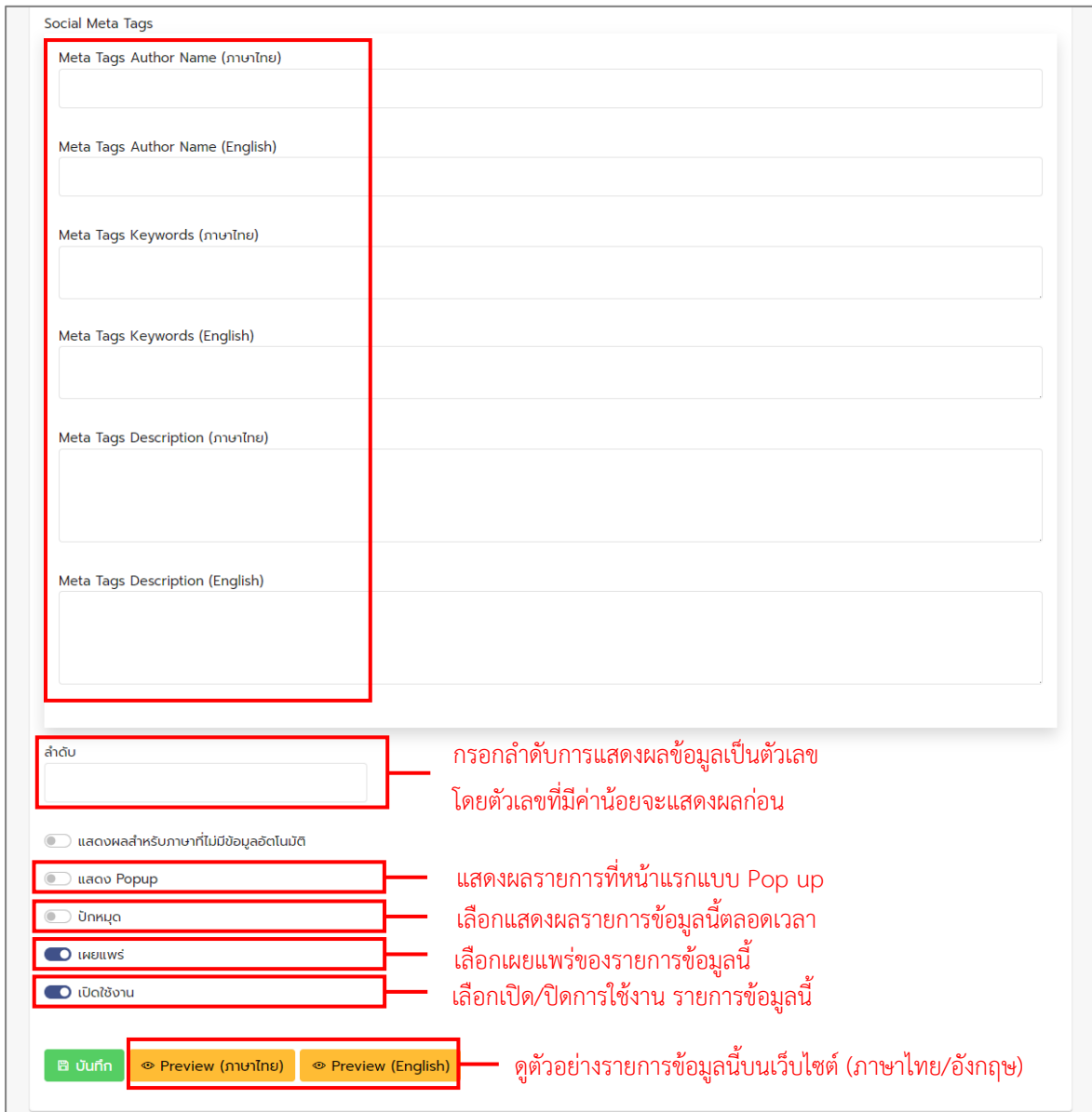
ประจักษ์ (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปิดหน้าต่าง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

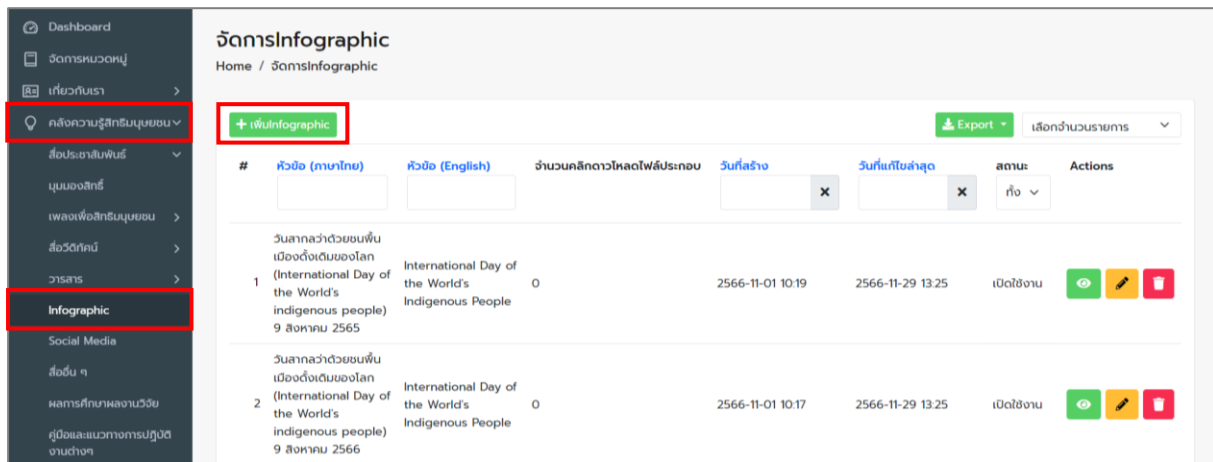
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลวารสารกฎหมายสิทธิมนุษยชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.1.5 การจัดการข้อมูล Infographic

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูล Infographic เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



จัดการInfographic

Home / จัดการInfographic

+ เพิ่มInfographic

Export เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลังข่าวไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	วันสากลว่าด้วยชนพื้นเมืองดั้งเดิมของโลก (International Day of the World's indigenous people) 9 สิงหาคม 2565	International Day of the World's Indigenous People	0	2566-11-01 10:19	2566-11-29 13:25	เปิดใช้งาน	  
2	วันสากลว่าด้วยชนพื้นเมืองดั้งเดิมของโลก (International Day of the World's indigenous people) 9 สิงหาคม 2566	International Day of the World's Indigenous People	0	2566-11-01 10:17	2566-11-29 13:25	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **Infographic** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล Infographic** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) svgพิกเซลมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์ดาวนิโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph 12pt

≡ ≡ ≡ ≡

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⚡ Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็กฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... [กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์](#)

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปกคลุม

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

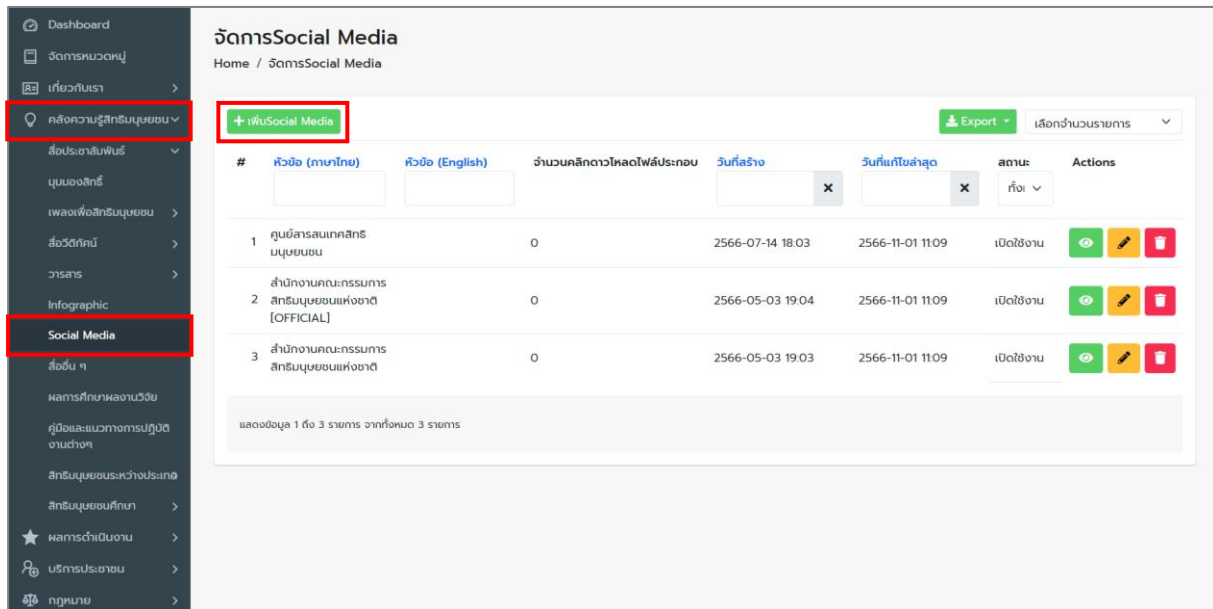
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูล Infographic (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.1.6 การจัดการข้อมูล Social Media

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูล Social Media เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



The screenshot displays the 'จัดการ Social Media' (Manage Social Media) interface. On the left sidebar, the 'Social Media' menu item is highlighted. The main content area shows a table of social media posts. A red box highlights the '+ Add Social Media' button. The table has the following columns: #, หัวข้อ (ภาษาไทย) (Topic (Thai)), หัวข้อ (English) (Topic (English)), จำนวนคลิกลาวโซเชียลมีเดีย (Number of Social Media Clicks), วันที่สร้าง (Creation Date), วันที่แก้ไขล่าสุด (Last Update Date), สถานะ (Status), and Actions. The table contains three rows of data.

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกลาวโซเชียลมีเดีย	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน		0	2566-07-14 18:03	2566-11-01 11:09	เปิดใช้งาน	  
2	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ [OFFICIAL]		0	2566-05-03 19:04	2566-11-01 11:09	เปิดใช้งาน	  
3	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ		0	2566-05-03 19:03	2566-11-01 11:09	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง Social Media จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล Social Media จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูล (ดูขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลในบทที่ 2 ข้อ 2.4) ดังนี้

เพิ่มSocial Media

Home / จัดการSocial Media / เพิ่มSocial Media

[← กลับ](#)

ชื่อ Social Media (ภาษาไทย)

ชื่อ Social Media (English)

ลิงก์ไป Social Media

ประเภท Social Media
Facebook





คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)
[เลือกรูปภาพจาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)
[เลือกรูปภาพจาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ลำดับ

☐ เผยแพร่

☐ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

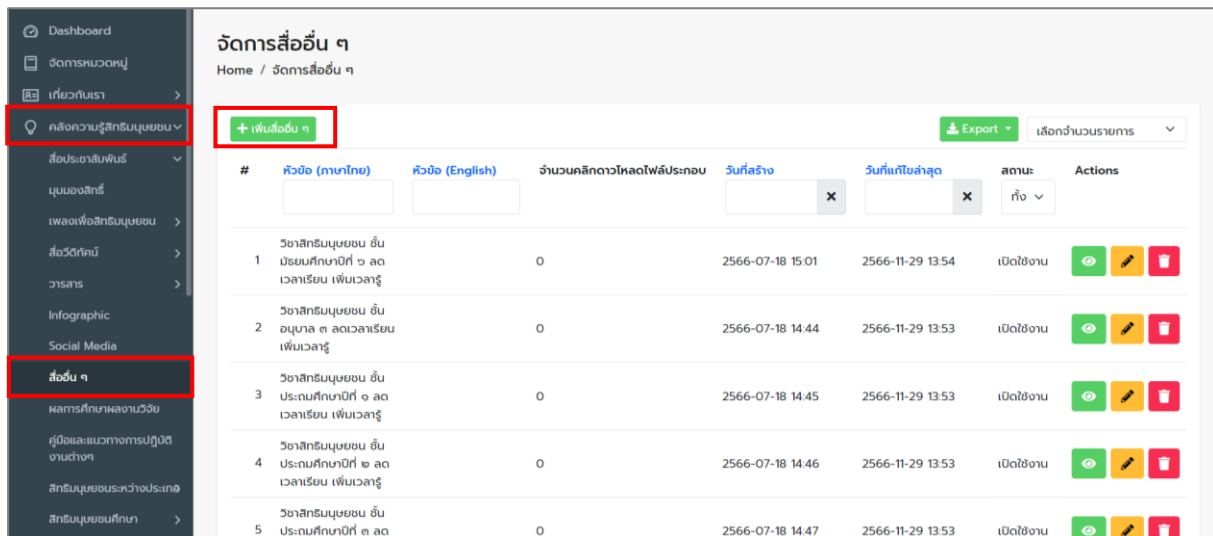
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูล Social Media (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.1.7 การจัดการข้อมูลสิ่งอื่น ๆ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลสิ่งอื่น ๆ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	รายงานสิทธิมนุษยชนอื่น ปีงบประมาณปี ๖ ลด เวลาเรียน เพิ่มเวลา		0	2566-07-18 15:01	2566-11-29 13:54	เปิดใช้งาน	  
2	รายงานสิทธิมนุษยชนอื่น อนุบาล ๓ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลา		0	2566-07-18 14:44	2566-11-29 13:53	เปิดใช้งาน	  
3	รายงานสิทธิมนุษยชนอื่น ประถมศึกษาปีที่ ๑ ลด เวลาเรียน เพิ่มเวลา		0	2566-07-18 14:45	2566-11-29 13:53	เปิดใช้งาน	  
4	รายงานสิทธิมนุษยชนอื่น ประถมศึกษาปีที่ ๒ ลด เวลาเรียน เพิ่มเวลา		0	2566-07-18 14:46	2566-11-29 13:53	เปิดใช้งาน	  
5	รายงานสิทธิมนุษยชนอื่น ประถมศึกษาปีที่ ๓ ลด		0	2566-07-18 14:47	2566-11-29 13:53	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สิ่งอื่น ๆ** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลสิ่งอื่น ๆ** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfb8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... [กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์](#)

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Pop up

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

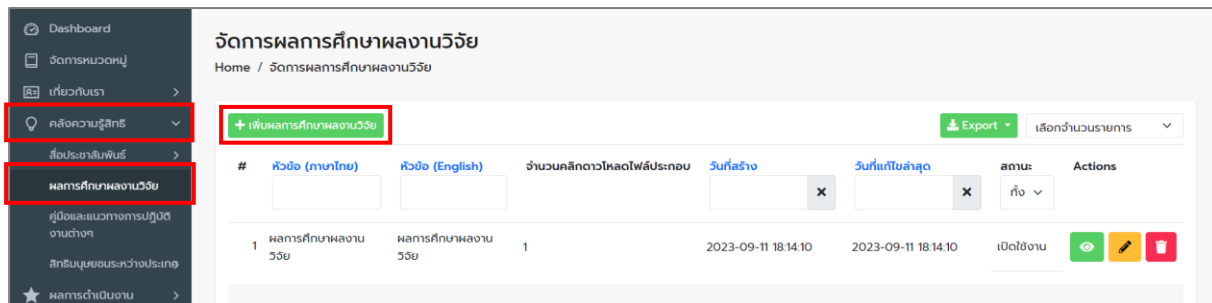
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลสิ่งอื่น ๆ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

4.2 การจัดการข้อมูลผลการศึกษาลงงานวิจัย

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผลการศึกษาลงงานวิจัยเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูล ผลการศึกษาลงงานวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้ดิจิทัลมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **ผลการศึกษาลงงานวิจัย** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลผลการศึกษาลงงานวิจัย** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
4. กรอกข้อมูล ดังนี้

[← กลับ](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา



คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)



คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

[เลือกรูปภาพจาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

รูปภาพหลัก (English)

[เลือกรูปภาพจาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

รูปภาพควมมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควมมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bff8	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรโฟลดาอวี่โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bff8	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรโฟลดาอวี่โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x15000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น



เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *

2024-01-18 10:22:37

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

+

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปกป้อง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

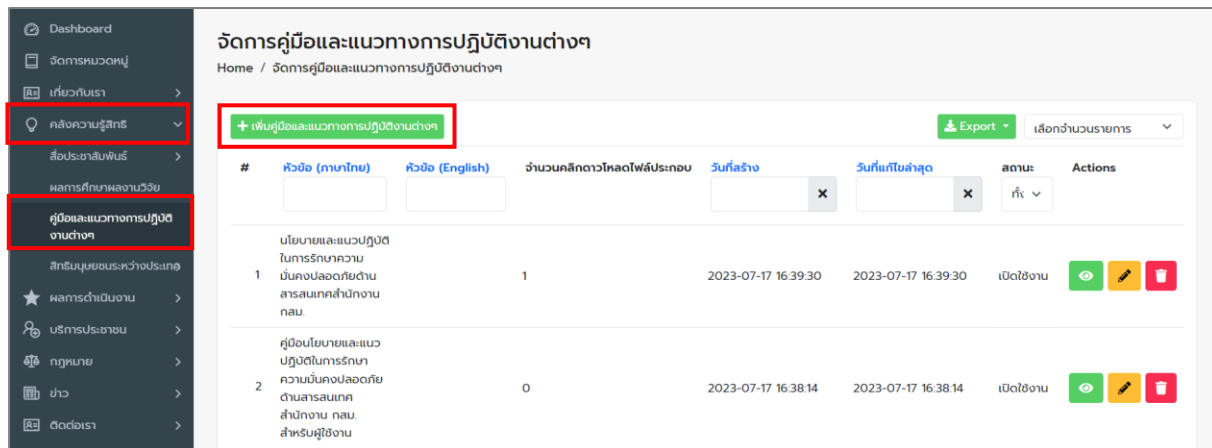
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลผลการศึกษาลงานวิจัย (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

4.3 การจัดการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ**
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
4. กรอกข้อมูล ดังนี้

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลเดอร์เนื้อหา
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลเดอร์เนื้อหา
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปกคลุม

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

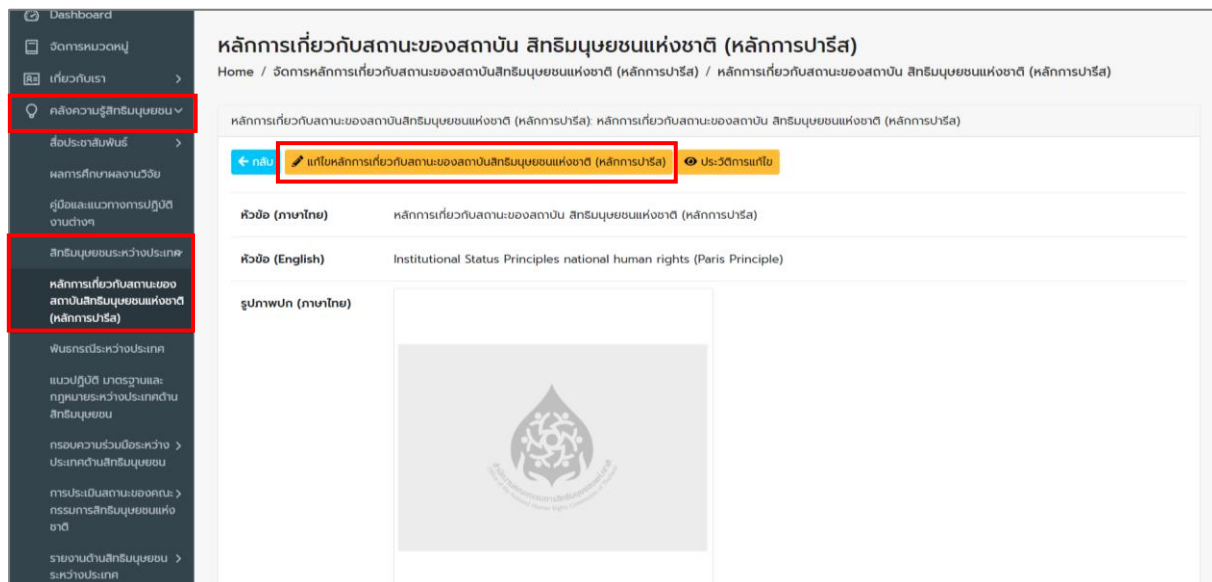
การจัดการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

4.4 การจัดการข้อมูลสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

4.4.1 การจัดการข้อมูลหลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หลักการปารีส)

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลหลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หลักการปารีส) เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย หลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หลักการปารีส)
4. คลิกปุ่ม แก้ไขหลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หลักการปารีส)

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)
หลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หลักการปารีส)

หัวข้อ (English)
Institutional Status Principles national human rights (Paris Principle)

ประเภท
เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์ดาวนิโกลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ องค์การสหประชาชาติและองค์กรในเครือบางแห่งได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของการจัดตั้งสถาบันระดับชาติเพื่อเป็นเครื่องมือในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน รายงานเหล่านี้ได้นำไปสู่การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างประเทศของสหประชาชาติว่าด้วยสถาบันแห่งชาติเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (UN International Workshop on National Institutions for the Promotion and Protection of Human Rights) ซึ่งจัดขึ้นที่กรุงปารีสในปี ๑๙๙๑ (พ.ศ. ๒๕๓๔) และนำไปสู่การจัดทำ “หลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ” (Principles relating to the status of national institutions) หรือที่เรียกกันในชื่อ “หลักการปารีส” (Paris Principles)

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์ดาวนิโกลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หลักการว่าด้วย
สถานะและหน้าที่ของสถาบันแห่งชาติ
เพื่อการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
(Paris Principles)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ เผยแพร่ — เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☐ เปิดใช้งาน — เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

— ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

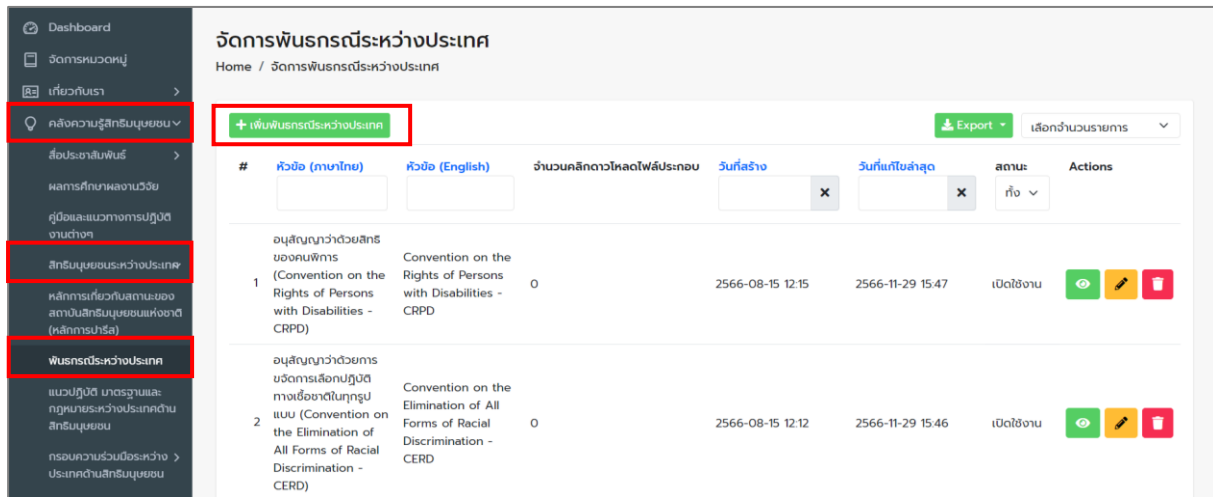
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลหลักการเกี่ยวกับสถานะของสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หลักการปารีส) (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.4.2 การจัดการข้อมูลพันธกรณีระหว่างประเทศ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลพันธกรณีระหว่างประเทศเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **พันธกรณีระหว่างประเทศ**
4. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลพันธกรณีระหว่างประเทศ** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) summary มีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์ดาวนิโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph 12pt

≡ ≡ ≡ ≡

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⚡ Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... [กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์](#)

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Pop up

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

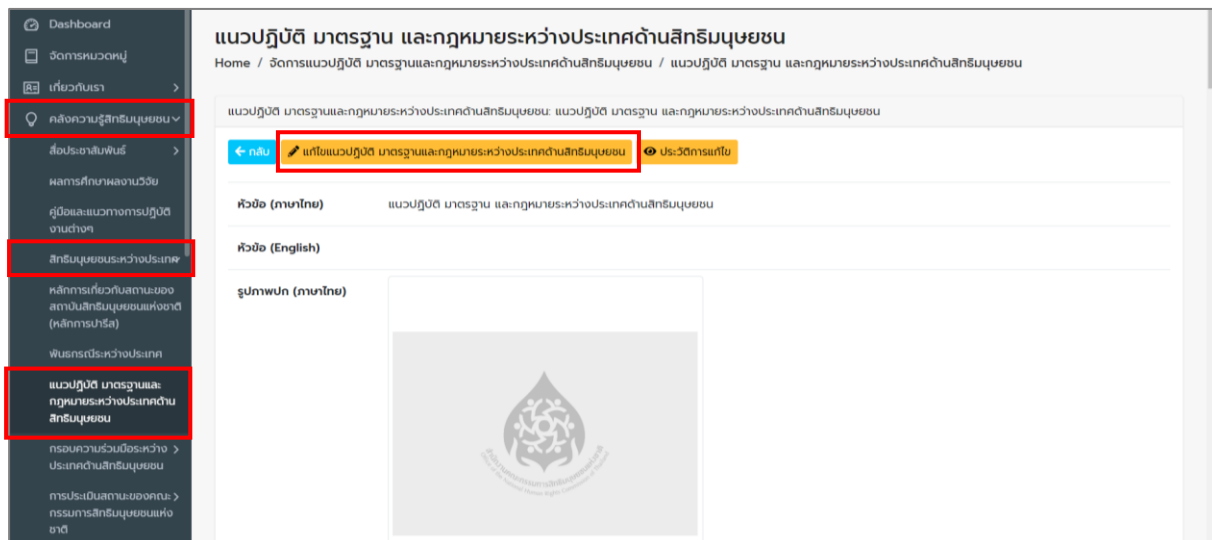
6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลพันธกรณีระหว่างประเทศ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

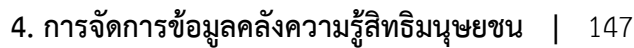
4.4.3 การจัดการข้อมูลแนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย แนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน
4. คลิกปุ่ม แก้ไขแนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

แนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

หัวข้อ (English)

ประเภท

เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพ مربعขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bffa	ตัวอักษร Title ม้าเหล็ก
#828282	ตัวอักษรไฟลด์าเวีโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Upgrade

↶ ↷ B I U S Paragraph 12pt

≡ ≡ ≡ ≡

↑ ↓

≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

หลังสิ้นสุดสงครามโลกครั้งที่ 2 ได้มีการจัดตั้งองค์การสหประชาชาติ ซึ่งให้ความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชน และเพื่อเป็นการประกันความมั่นคงและสันติภาพของโลกและมวลมนุษยชาติ ญัตติสหประชาชาติจึงมีข้อบทหรือมาตราที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนอย่างชัดเจนอยู่หลายข้อ รวมทั้งการจัดตั้งกลไกต่างๆ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน โดยกลไกเหล่านี้ได้มีการพัฒนาขึ้นมาโดยตลอด และได้รับรองกฎหมายระหว่างประเทศเกี่ยวกับด้านสิทธิมนุษยชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ กติการะหว่างประเทศ อนุสัญญา รวมทั้ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน ซึ่งรัฐสมาชิกมีพันธกรณีตามกฎหมาย และ/หรือทางจริยธรรมที่จะต้องปฏิบัติตาม ดังนั้น องค์การสหประชาชาติจึงถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการพัฒนามาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ แนวทางปฏิบัติและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

รายละเอียด (English) รูปภาพ مربعขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bffa	ตัวอักษร Title ม้าเหล็ก
#828282	ตัวอักษรไฟลด์าเวีโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Upgrade

↶ ↷ B I U S Paragraph 12pt

≡ ≡ ≡ ≡

↑ ↓

≡ ≡

≡ ≡ ≡ ≡

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

⋮ ⋮ ⋮ ⋮

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ — เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน — เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

— ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

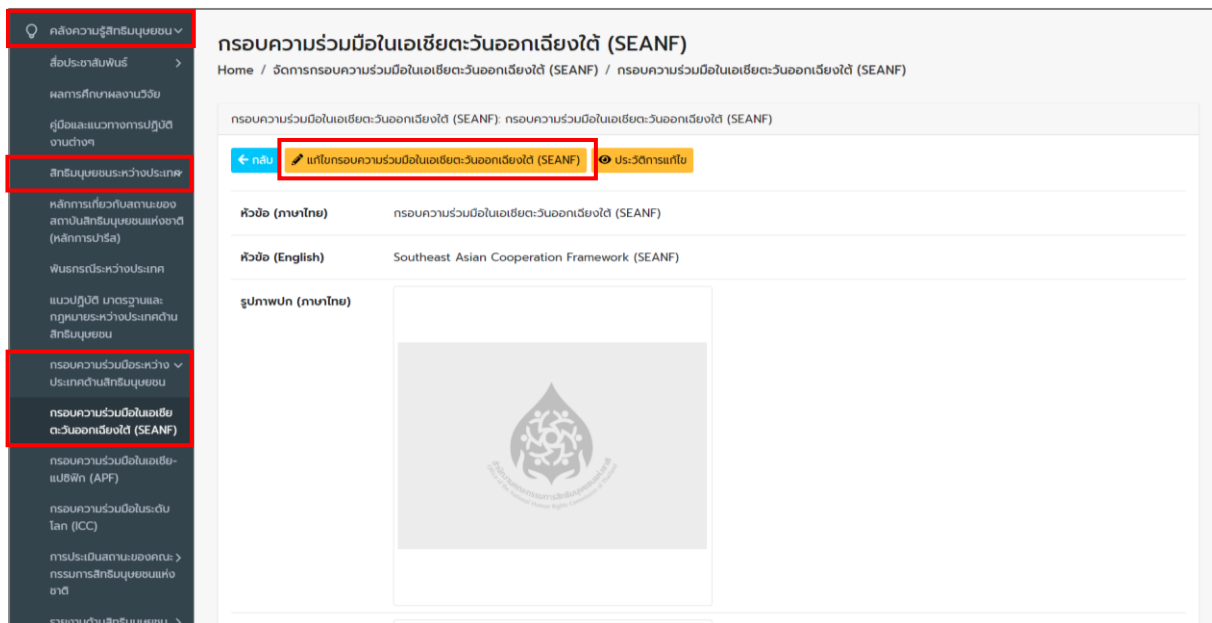
6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลแนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกฎหมายระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.4.4 การจัดการข้อมูลกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

การใช้งานเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลและเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน**
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น **กรอบความร่วมมือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEANF)**
5. คลิกปุ่ม **แก้ไขกรอบความร่วมมือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEANF)**

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)
กรอบความร่วมมือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEANF)

หัวข้อ (English)
Southeast Asian Cooperation Framework (SEANF)

ประเภท
เนื้อหา

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
#fff	สีขาวอักษรสีขาว
#59bffa	สีฟ้าอักษร Title หนาหลัก
#828282	สีเทาอักษรไฟล์ดาวนิโกลด
#1b3e85	สีฟ้าหลัง Header Menu
#1773b5	สีฟ้าหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

South East Asia National Human Rights Institutions Forum (SEANF)

กรอบความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (South East Asia National Human Rights Institutions Forum)

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
#fff	สีขาวอักษรสีขาว
#59bffa	สีฟ้าอักษร Title หนาหลัก
#828282	สีเทาอักษรไฟล์ดาวนิโกลด
#1b3e85	สีฟ้าหลัง Header Menu
#1773b5	สีฟ้าหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

The Southeast Asia National Human Rights Institutions Forum (SEANF), is a sub-regional network of six National Human Rights Institutions (NHRIs) namely the Indonesian National Human Rights Commission (Komnas HAM), the Human Rights Commission of Malaysia (SUHAKAM), the Commission on Human Rights of the Philippines (CHRP), the National Human Rights Commission of Thailand (NHRCT) and Provedor de Direitos Humanos e Justica (PDHJ) of Timor Leste.

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่ได้ข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลรอบความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล



4.4.5 การจัดการข้อมูลการเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

The screenshot shows the GANHRI portal interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays a table of assessment data. A red box highlights the '+ เพิ่มการเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติภายใต้ GANHRI' button at the top of the table.

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	๕. การดำเนินการเพื่อขอรับสถานะเป็น 'A'		0	2566-08-15 15:36	2566-11-29 11:36	เปิดใช้งาน	
2	๓. สถานะของ กลสม. ภายใต้ GANHRI		0	2566-08-15 15:35	2566-11-09 18:56	เปิดใช้งาน	
3	๒. การประเมินสถานะของ GANHRI		0	2566-08-15 15:33	2566-11-09 18:46	เปิดใช้งาน	
4	๑. ความเป็นมา		0	2566-08-15 15:29	2566-10-16 18:06	เปิดใช้งาน	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 4 รายการ จากทั้งหมด 4 รายการ

1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย การเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น การเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ภายใต้ GANHRI

5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มการเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติภายใต้ GANHRI จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) summary มีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรโฟลดาอ์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B

I

U

🔗

Paragraph 12pt

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปกป้อง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

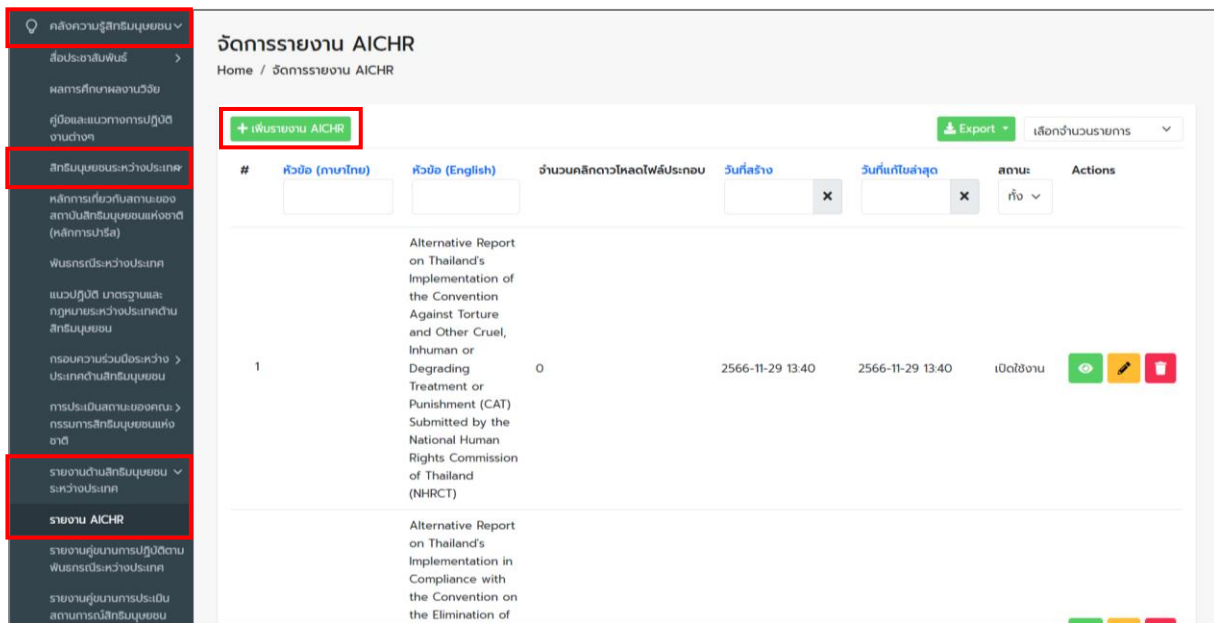
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลการเข้ารับการประเมินสถานะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.4.6 การจัดการข้อมูลรายงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

การใช้งานเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลรายงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



จัดการรายงาน AICHR

Home / จัดการรายงาน AICHR

+ เพิ่มรายงาน AICHR

Export เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนเอกสารไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1		Alternative Report on Thailand's Implementation of the Convention Against Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment (CAT) Submitted by the National Human Rights Commission of Thailand (NHRCT)	0	2566-11-29 13:40	2566-11-29 13:40	เปิดใช้งาน	  
		Alternative Report on Thailand's Implementation in Compliance with the Convention on the Elimination of					

1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย รายงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น รายงาน AICHR
5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายงาน AICHR จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

แสดง PDF

✕

↺

↻

✕

↺

↻

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีความ 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ไฟล์แสดง PDF (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีความ 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ไฟล์แสดง PDF (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bffa	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงินเข้ม
#1773b5	สีน้ำเงิน

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	พื้นหลัง Header Menu
#1773b5	พื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x15000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x15000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x15000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปกป้อง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

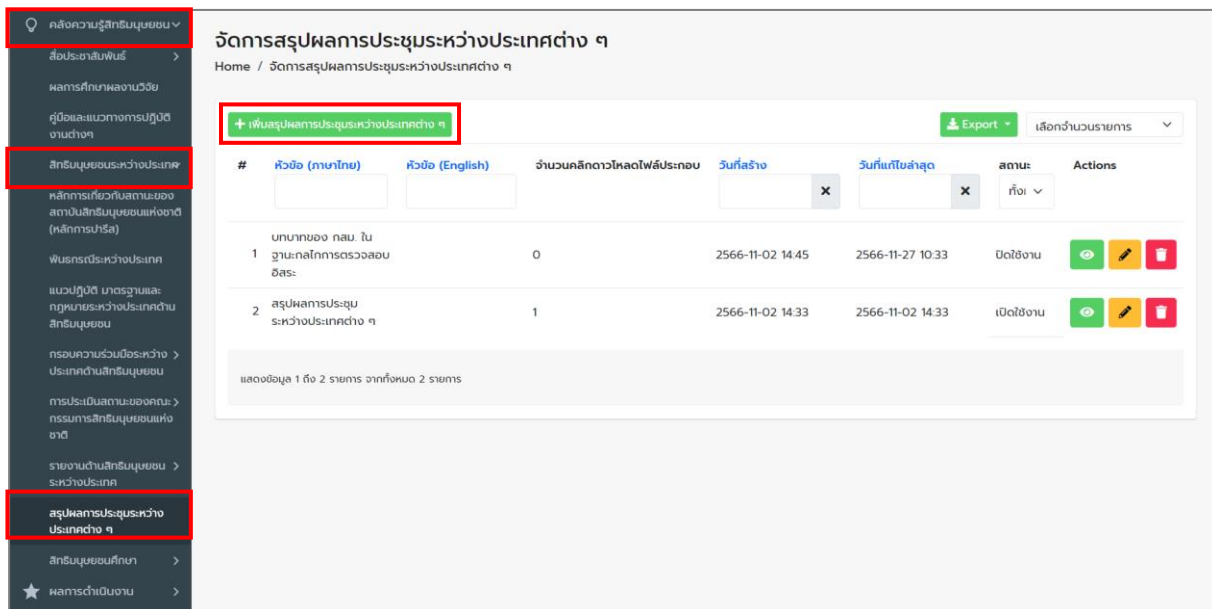
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลการรายงานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

4.4.7 การจัดการข้อมูลสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



จัดการสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ

Home / จัดการสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ

+ เพิ่มสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ

Export เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคนศึกษาไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	กบวชของ กสม. ในฐานะกลไกการตรวจสอบอิสระ		0	2566-11-02 14:45	2566-11-27 10:33	ปิดใช้งาน	  
2	สรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ		1	2566-11-02 14:33	2566-11-02 14:33	เปิดใช้งาน	  

แสดงข้อมูล 1 ถึง 2 รายการ จากทั้งหมด 2 รายการ

1. คลิกเมนูหลัก คลังความรู้สิทธิมนุษยชน
2. คลิกเมนูรอง สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย สรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ
4. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

แสดง PDF

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ไฟล์แสดง PDF (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ไฟล์แสดง PDF (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ไฟล์แสดง WORD (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ doc หรือ docx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด WORD

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfb8	ตัวอักษร Title หนาหลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็กนิโกลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶

↷

B

I

U

✂

Paragraph

12pt

≡

≡

≡

≡

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⌵

⋮

Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

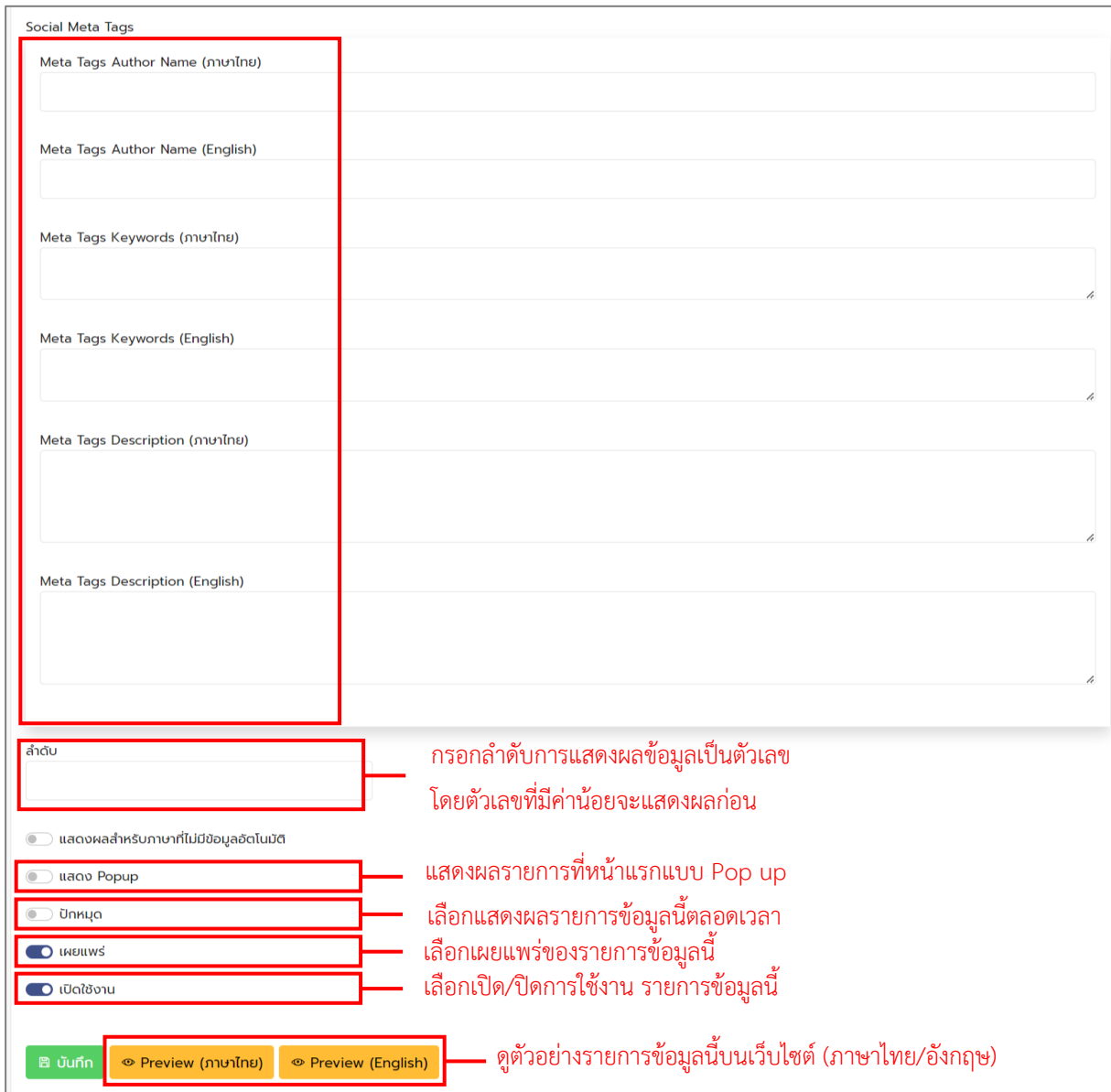
วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลลัพธ์สำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปิดหมด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

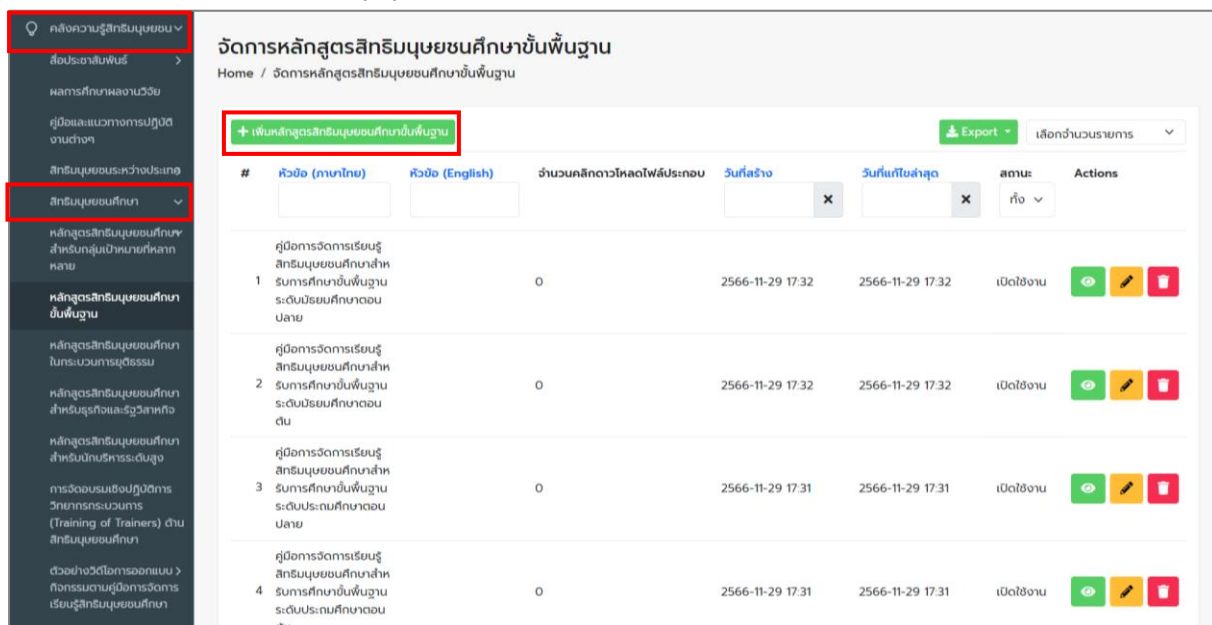
6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลสรุปผลการประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.5 การจัดการข้อมูลสิทธิมนุษยชนศึกษา

4.5.1 การจัดการข้อมูลหลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลหลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลังความรู้ไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	คู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับระดับประถมศึกษาตอนปลาย		0	2566-11-29 17:32	2566-11-29 17:32	เปิดใช้งาน	  
2	คู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับระดับประถมศึกษาตอนต้น		0	2566-11-29 17:32	2566-11-29 17:32	เปิดใช้งาน	  
3	คู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับระดับประถมศึกษาตอนปลาย		0	2566-11-29 17:31	2566-11-29 17:31	เปิดใช้งาน	  
4	คู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับระดับประถมศึกษาตอนต้น		0	2566-11-29 17:31	2566-11-29 17:31	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สิทธิมนุษยชนศึกษา** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **หลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย**
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น **หลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษาขั้นพื้นฐาน**
5. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มหลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษาขั้นพื้นฐาน** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

[← กลับ](#)

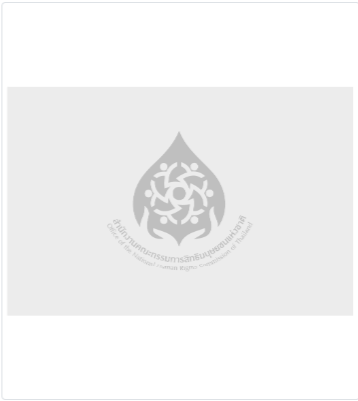
หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

สื่อวารสาร





คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ลิงก์ e-Journal (ภาษาไทย)

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เอกสาร (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลด PDF

ลิงก์ e-Journal (English)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพจริงมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำทึบ
#fff	สีขาวทึบ
#59bfff	สีฟ้าอ่อน
#828282	สีเทาเข้ม
#1b3e85	สีน้ำเงินเข้ม
#1773b5	สีน้ำเงิน

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bfff	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงินเข้ม
#1773b5	สีน้ำเงิน

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x15000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x15000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *

2024-01-17 17:42:35

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

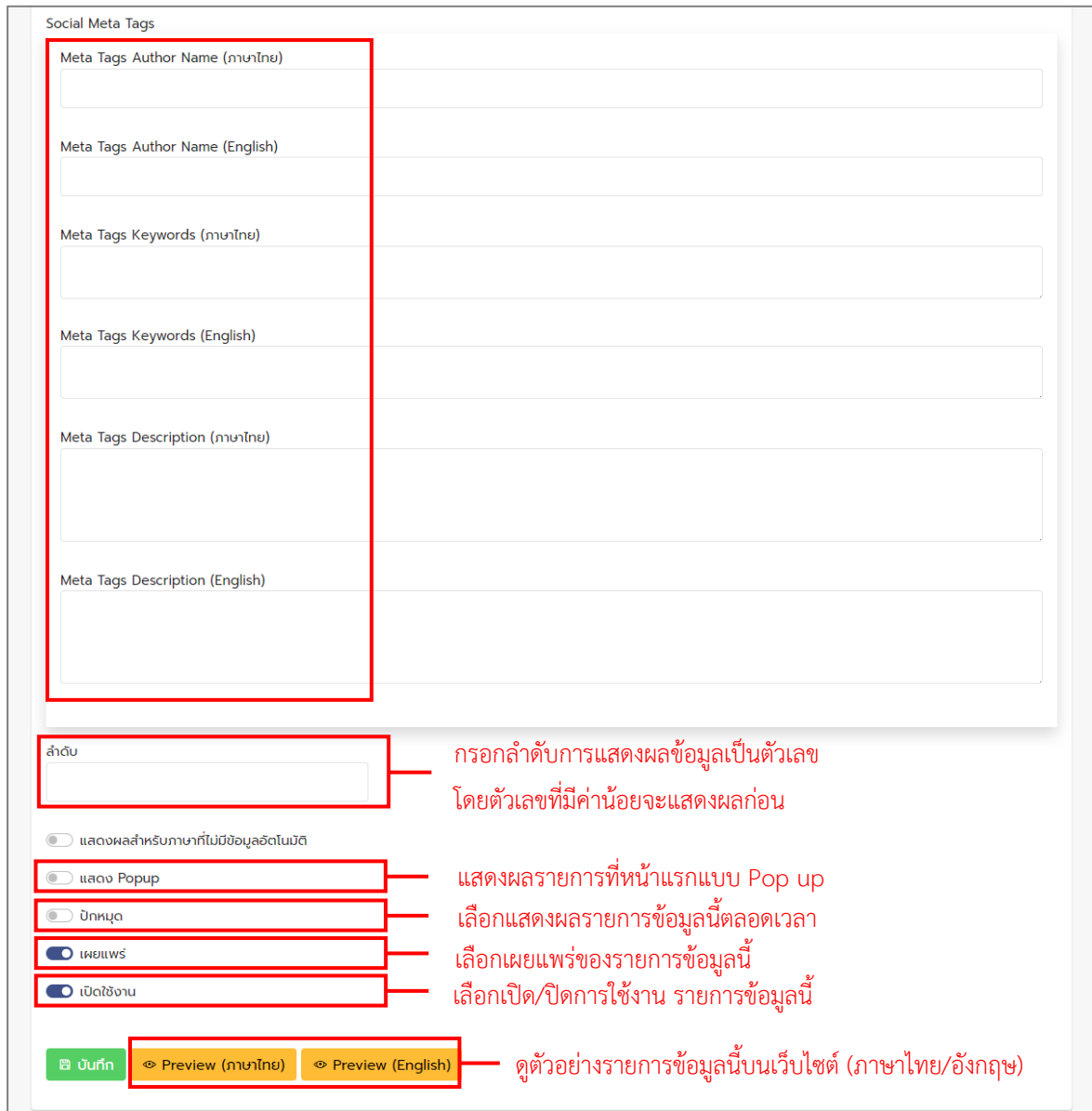
คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

+

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปิดหนุด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

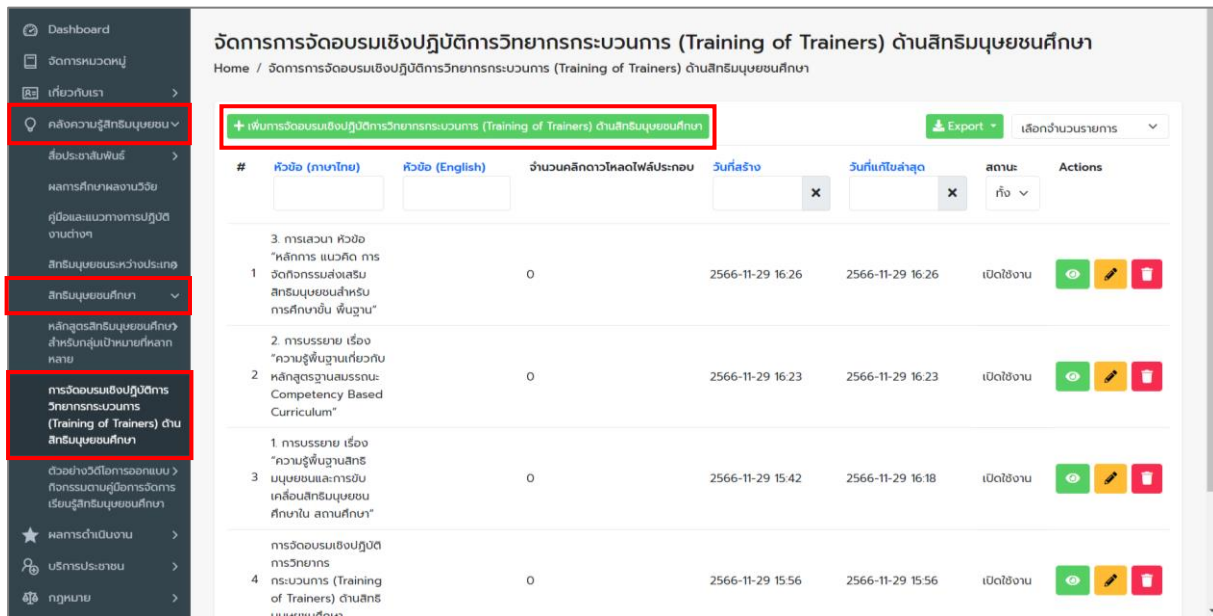
7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลหลักสูตรสิทธิมนุษยชนศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.5.2 การจัดการข้อมูลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรกระบวนการ (Training of Trainers)

ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรกระบวนการ (Training of Trainers) ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษาเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูลส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนผู้เข้าร่วม	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	3. การเสวนา หัวข้อ "หลักการ แนวคิด การจัดการระบบส่งเสริมสิทธิมนุษยชนสำหรับการศึกษานานาชาติ"		0	2566-11-29 16:26	2566-11-29 16:26	เปิดใช้งาน	  
2	2. การบรรยาย เรื่อง "ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ Competency Based Curriculum"		0	2566-11-29 16:23	2566-11-29 16:23	เปิดใช้งาน	  
3	1. การบรรยาย เรื่อง "ความรู้พื้นฐานสิทธิมนุษยชนและการขับเคลื่อนสิทธิมนุษยชนศึกษาใน สถานศึกษา"		0	2566-11-29 15:42	2566-11-29 16:18	เปิดใช้งาน	  
4	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรกระบวนการ (Training of Trainers) ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา		0	2566-11-29 15:56	2566-11-29 15:56	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สิทธิมนุษยชนศึกษา** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรกระบวนการ (Training of Trainers) ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา**
4. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรกระบวนการ (Training of Trainers) ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

5. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) summary มีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรโฟลดาอ์โนโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B

I

U

🔗

Paragraph 12pt

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

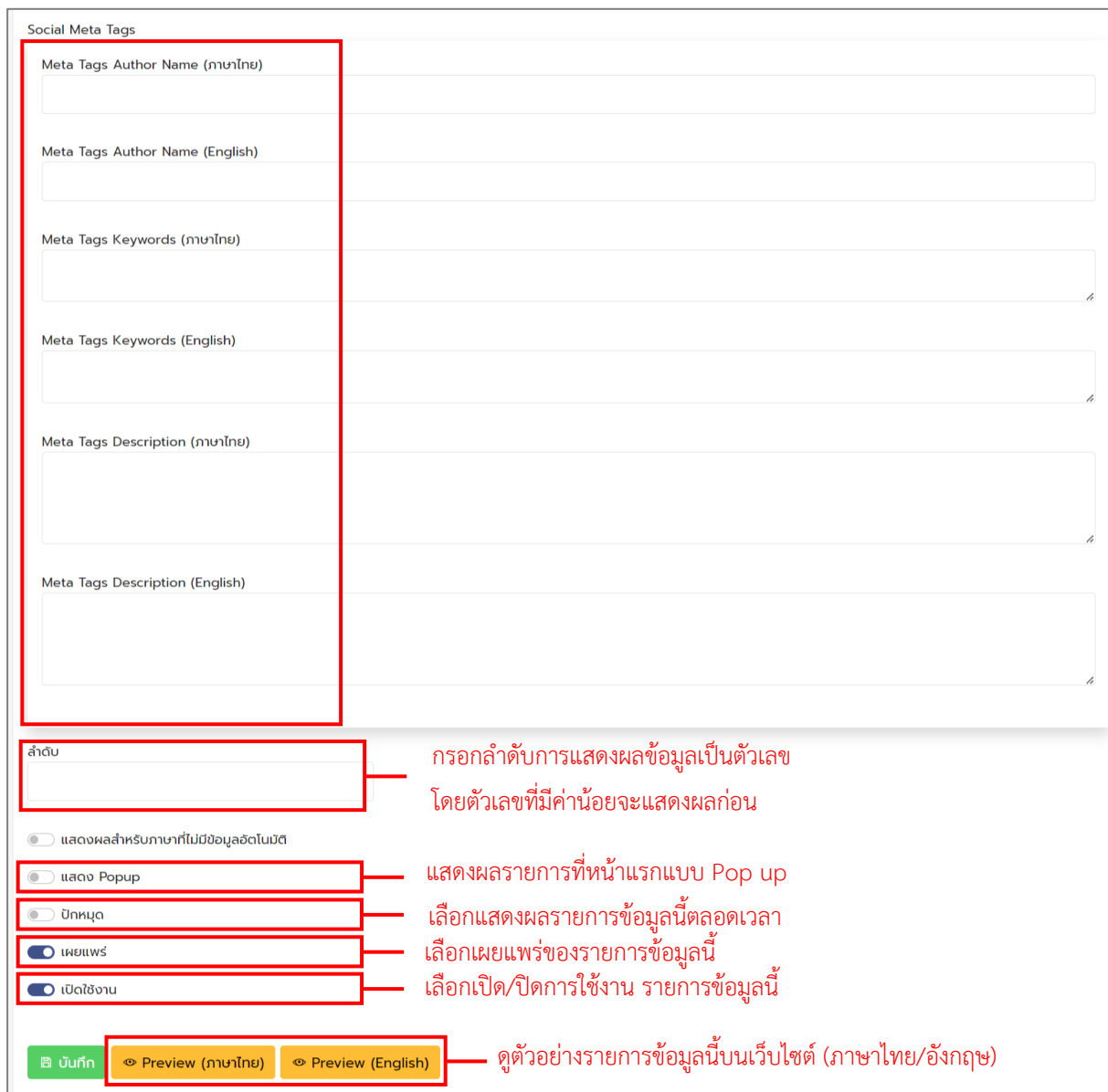
วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... [กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์](#)

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปักหมุด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยากรกระบวนการ (Training of Trainers) ด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

4.5.3 การจัดการข้อมูลตัวอย่างวิถีเฝ้าระวังการออกแบกิจกรรมตามคู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลตัวอย่างวิถีเฝ้าระวังการออกแบกิจกรรมตามคู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนูหลัก **คลังความรู้สิทธิมนุษยชน**
2. คลิกเมนูรอง **สิทธิมนุษยชนศึกษา** จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย **ตัวอย่างวิถีเฝ้าระวังการออกแบกิจกรรมตามคู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา**
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น **ระดับชั้นปฐมวัย**
5. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มระดับชั้นปฐมวัย** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

ลิงก์ Youtube Video

ลิงก์ Youtube

กรอกลิงก์ Youtube Video

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์เอาท์
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์เอาท์
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น



เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *
2024-01-17 18:16:36

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่
วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ
คำสำคัญ...

กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

+

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ บั๊กนูด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

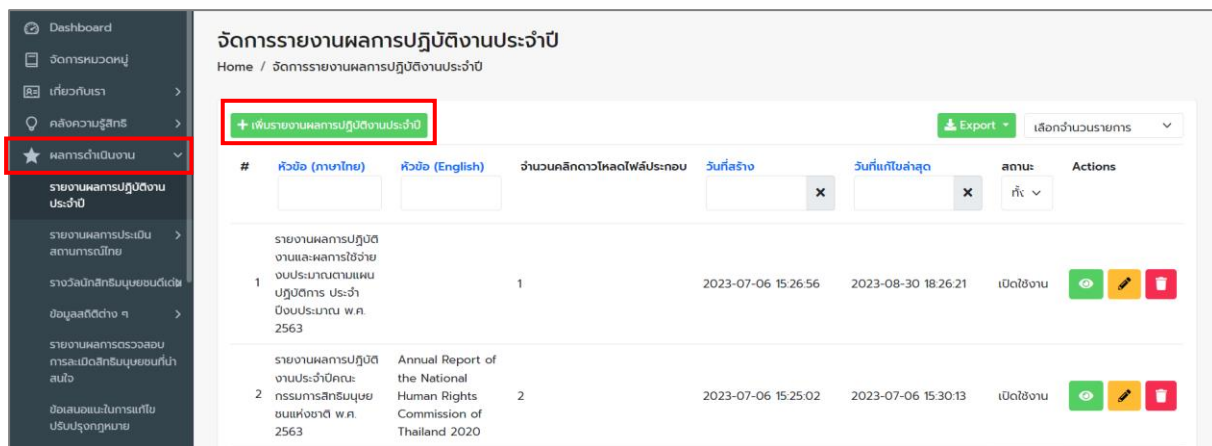
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลตัวอย่างวิธีโอการออกแบบกิจกรรมตามคู่มือการจัดการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

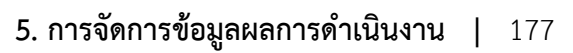
บทที่ 5 การจัดการข้อมูลผลการดำเนินงาน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผลการดำเนินงานเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลผลการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนองค์กรไทยที่ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563		1	2023-07-06 15:26:56	2023-08-30 18:26:21	เปิดใช้งาน	  
2	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2563	Annual Report of the National Human Rights Commission of Thailand 2020	2	2023-07-06 15:25:02	2023-07-06 15:30:13	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก ผลการดำเนินงาน
2. คลิกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล จะพบกับหน้ารายการข้อมูลของเมนูย่อยที่เลือก
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล ...** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

×

×

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) subheader height 640x390 pixel	
Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Pop up

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลผลการดำเนินงาน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

บทที่ 6 การจัดการข้อมูลบริการประชาชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลบริการประชาชนเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลบริการประชาชนตามขั้นตอน ดังนี้

จัดการคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Home / จัดการคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

+ เพิ่มคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Export + เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	จะร้องเรียนทางใดได้บ้าง		0	2023-05-05 12:03:21	2023-09-12 10:30:33	เปิดใช้งาน	
2	คุณยื่นเรื่องร้องเรียนสังกัด กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมาธิการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่อะไร		0	2023-05-05 12:02:21	2023-05-05 12:02:21	เปิดใช้งาน	
3	การร้องทุกข์เป็นหนังสือต้องจัดทำเป็นภาษาไทย		0	2023-05-05 12:01:40	2023-05-05 12:01:40	เปิดใช้งาน	

1. คลิกเมนูหลัก **บริการประชาชน**
2. คลิกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล จะพบกับหน้ารายการข้อมูลของเมนูย่อยที่เลือก
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล ...** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา
 ▼

×

×

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

📎 เลือกรูปภาพจาก File Manager
📎 อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

📎 เลือกรูปภาพจาก File Manager
📎 อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) summary มีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์ดาวนิโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table
 ⚡ Upgrade

↶ ↷
B *I* U ~~S~~
Paragraph ▼ 12pt ▼

⋮

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... [กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์](#) +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่ใช่ข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Pop up

☐ ปกป้อง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลรายการที่หน้าแรกแบบ Pop up

เลือกแสดงผลรายการข้อมูลนี้ตลอดเวลา

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

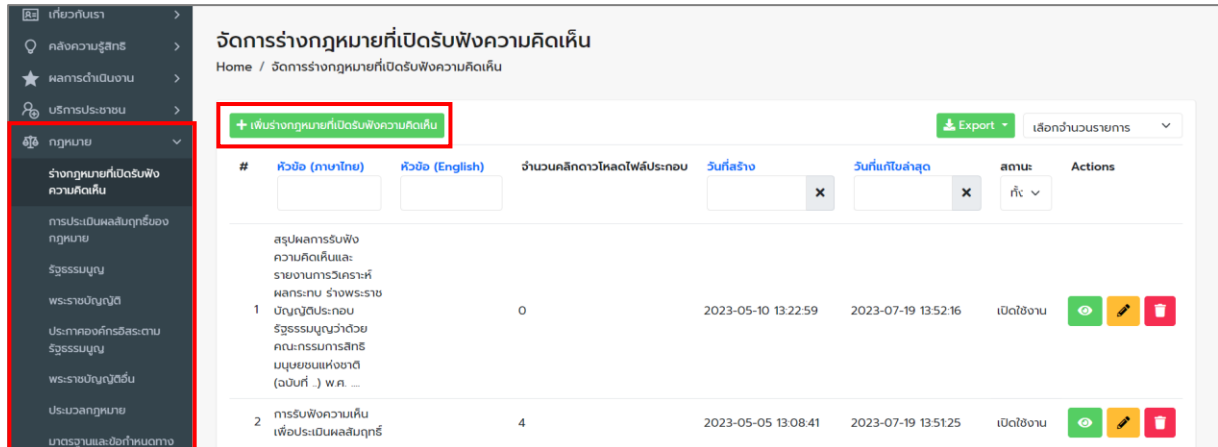
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลบริการประชาชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

บทที่ 7 การจัดการข้อมูลกฎหมาย

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลกฎหมายเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลกฎหมายตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ...		0	2023-05-10 13:22:59	2023-07-19 13:52:16	เปิดใช้งาน	  
2	การรับฟังความคิดเห็นเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์		4	2023-05-05 13:08:41	2023-07-19 13:51:25	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **กฎหมาย**
2. คลิกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล จะพบกับหน้ารายการข้อมูลของเมนูย่อยที่เลือก
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล ...** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา
 ▼

×

×

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

📎 เลือกรูปภาพจาก File Manager
📎 อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

📎 เลือกรูปภาพจาก File Manager
📎 อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) summary มีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรโฟลด์เอาท์
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table
 ⚡ Upgrade

↶ ↷
B *I* U ~~S~~
Paragraph ▼ 12pt ▼

⋮

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดแบ็ก
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... [กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์](#) +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Pop up

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

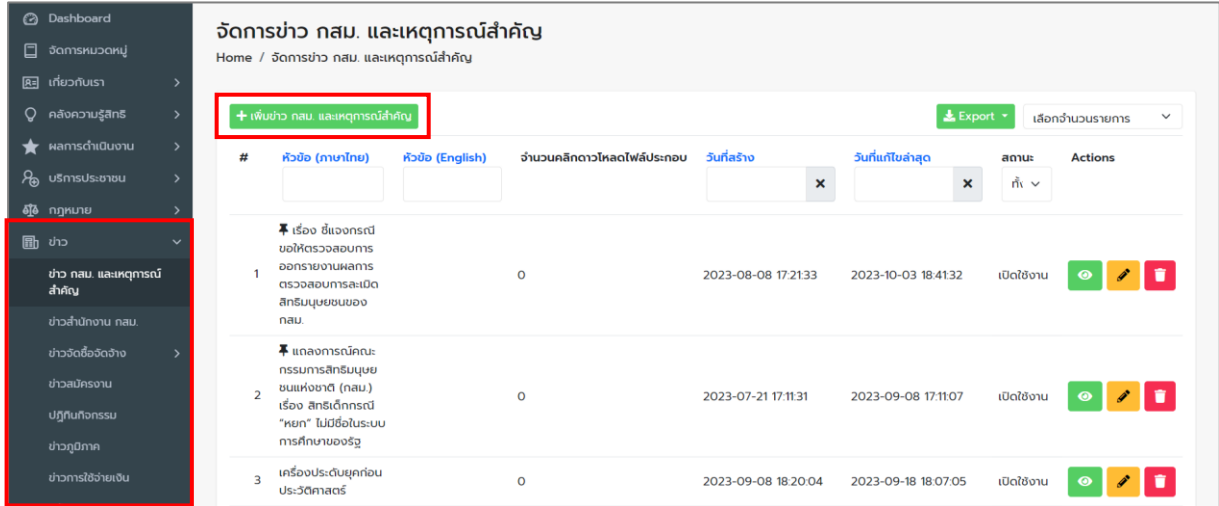
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลกฎหมาย (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

บทที่ 8 การจัดการข้อมูลข่าว

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลข่าวเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลข่าวตามขั้นตอน ดังนี้



Dashboard

จัดการหมวดหมู่

เกี่ยวกับเรา

คลังความรู้

ผลการดำเนินงาน

บริการประชาชน

กฎหมาย

ข่าว

ข่าว กสม. และเหตุการณ์สำคัญ

ข่าวสำนักงาน กสม.

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวนิทรรศการ

ปฏิทินกิจกรรม

ข่าวภูมิภาค

ข่าวการใช้จ่ายเงิน

จัดการข่าว กสม. และเหตุการณ์สำคัญ

Home / จัดการข่าว กสม. และเหตุการณ์สำคัญ

+ เพิ่มข่าว กสม. และเหตุการณ์สำคัญ

Export

เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	เรื่อง ขี้แฉกรณี ขอให้ตรวจสอบการ ออกรายงานผลการ ตรวจสอบการละเมิด สิทธิมนุษยชนของ กสม.		0	2023-08-08 17:21:33	2023-10-03 18:41:32	เปิดใช้งาน	  
2	แถลงการณ์คณะ กรรมการสิทธิมนุษย ชนแห่งชาติ (กสม.) เรื่อง สิทธิเสรีภาพ "หยก" ไม่ได้อยู่ในระบบ การศึกษาของรัฐ		0	2023-07-21 17:11:31	2023-09-08 17:11:07	เปิดใช้งาน	  
3	เครื่องประดับยุคก่อน ประวัติศาสตร์		0	2023-09-08 18:20:04	2023-09-18 18:07:05	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก **ข่าว**
2. คลิกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล จะพบกับหน้ารายการข้อมูลของเมนูย่อยที่เลือก
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล ...** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

4. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำ
#fff	สีขาว
#59bffa	สีฟ้า
#828282	สีเทา
#1b3e85	สีน้ำเงินเข้ม
#1773b5	สีน้ำเงิน

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดทาวนิโกลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่ วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Pop up

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

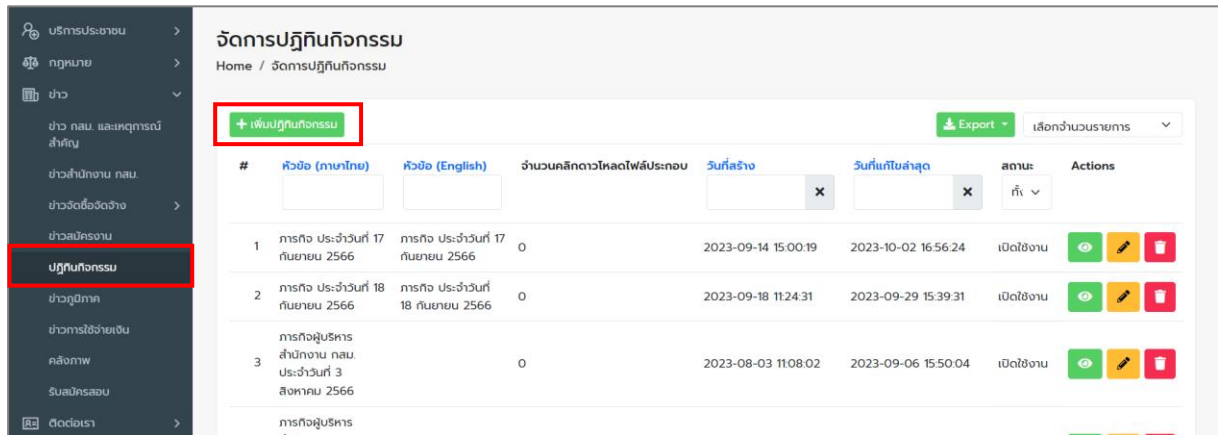
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

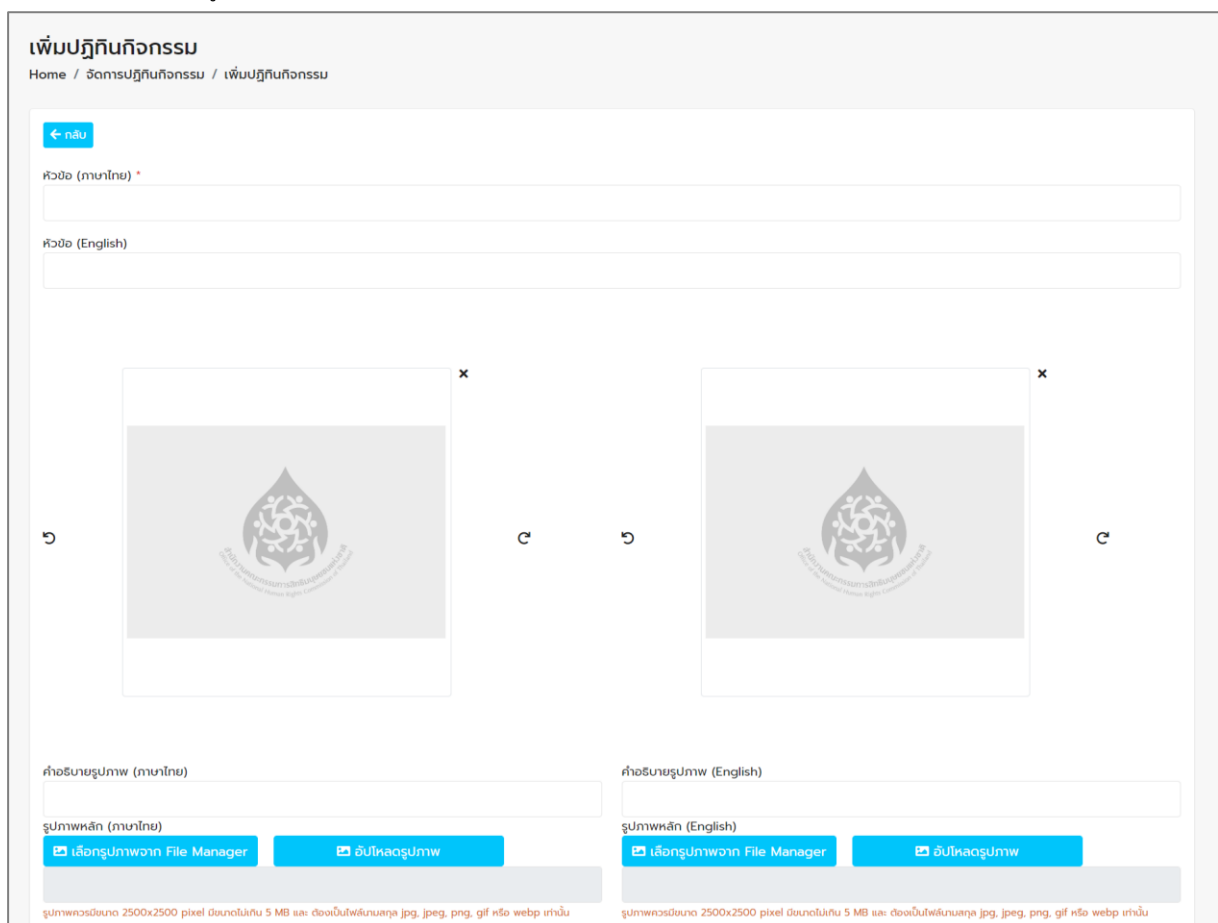
การจัดการข้อมูลข่าว (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

8.1 การจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรมเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลปฏิทินกิจกรรมตามขั้นตอน ดังนี้

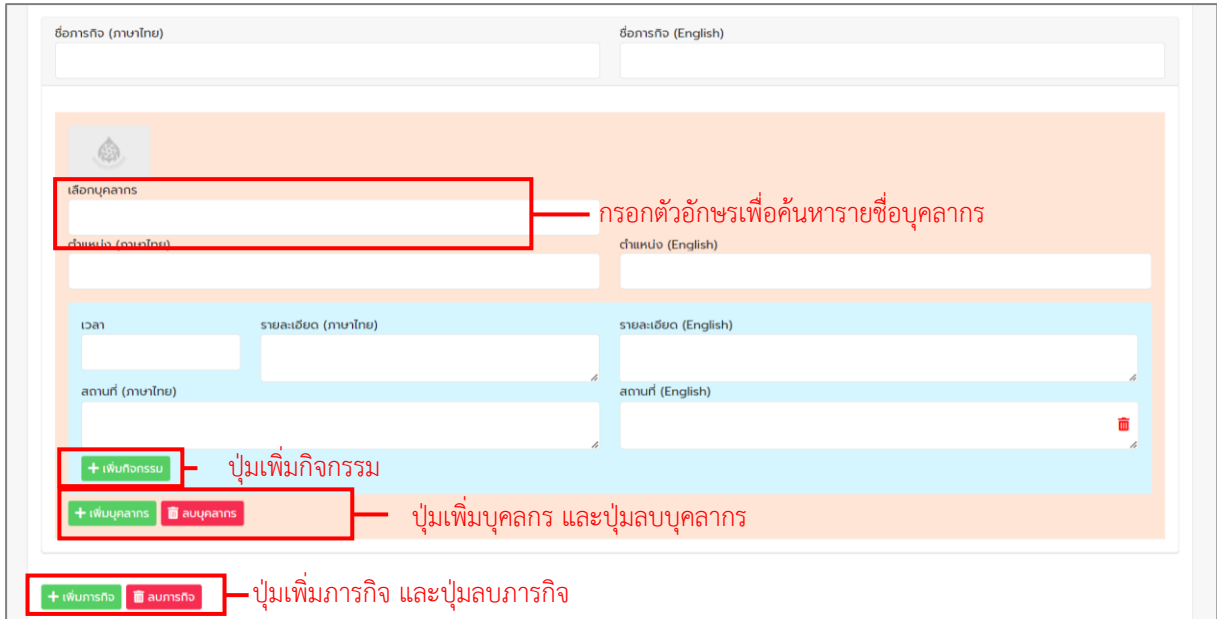


1. คลิกเมนูหลัก ข่าว
2. คลิกเมนูรอง ปฏิทินกิจกรรม
3. คลิกปุ่ม เพิ่มปฏิทินกิจกรรม
4. กรอกข้อมูล ดังนี้



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

กรณีเจ้าหน้าที่ไม่มีรูปภาพสำหรับอัปโหลดจะมีรูปภาพตั้งต้นให้เลือกจำนวน 10 รูป อยู่ในโฟลเดอร์ชื่อ Default Image ใน File Manager แต่ถ้ามีรูปภาพอยู่แล้วสามารถทำการอัปโหลดได้เลย



ชื่อการท้วง (ภาษาไทย) ชื่อการท้วง (English)

เลือกบุคลากร
ส่วนแบ่ง (ภาษาไทย) ตำแหน่ง (English)

เวลา รายละเอียด (ภาษาไทย) รายละเอียด (English)

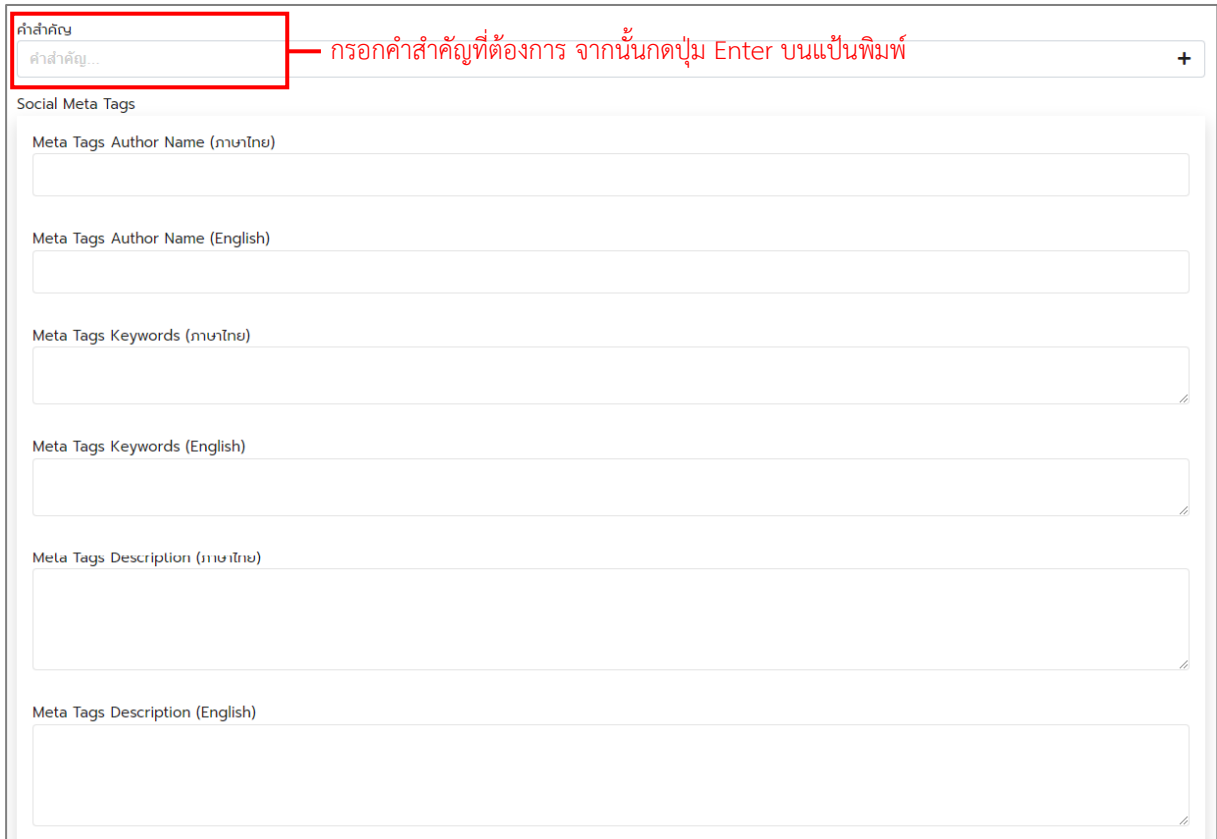
สถานที่ (ภาษาไทย) สถานที่ (English)

+ เพิ่มกิจกรรม - ปุ่มเพิ่มกิจกรรม

+ เพิ่มบุคลากร ลบบุคลากร - ปุ่มเพิ่มบุคลากร และปุ่มลบบุคลากร

+ เพิ่มการท้วง ลบการท้วง - ปุ่มเพิ่มการท้วง และปุ่มลบการท้วง

หมายเหตุ: รายชื่อของบุคลากรสามารถเพิ่มข้อมูลได้ในบทที่ 13



คำสำคัญ
คำสำคัญ... - กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ นำชื่อเรื่องไปวางกับรูปภาพหลัก

ชื่อหัวข้อจะแสดงที่ภาพหน้าปกของรายการข้อมูล

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

☐ เผยแพร่

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☐ เปิดใช้งาน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

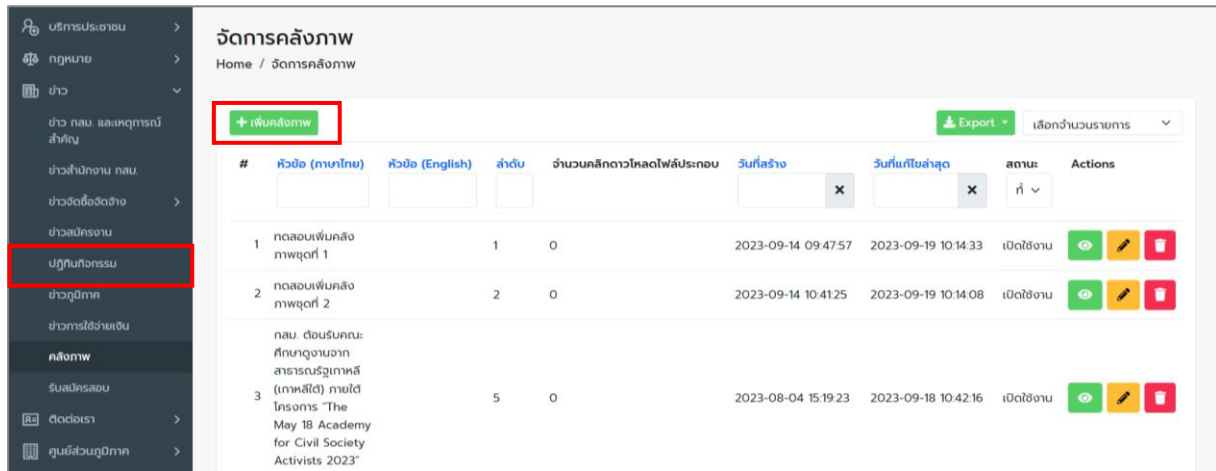
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก

การจัดการข้อมูลข่าว (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

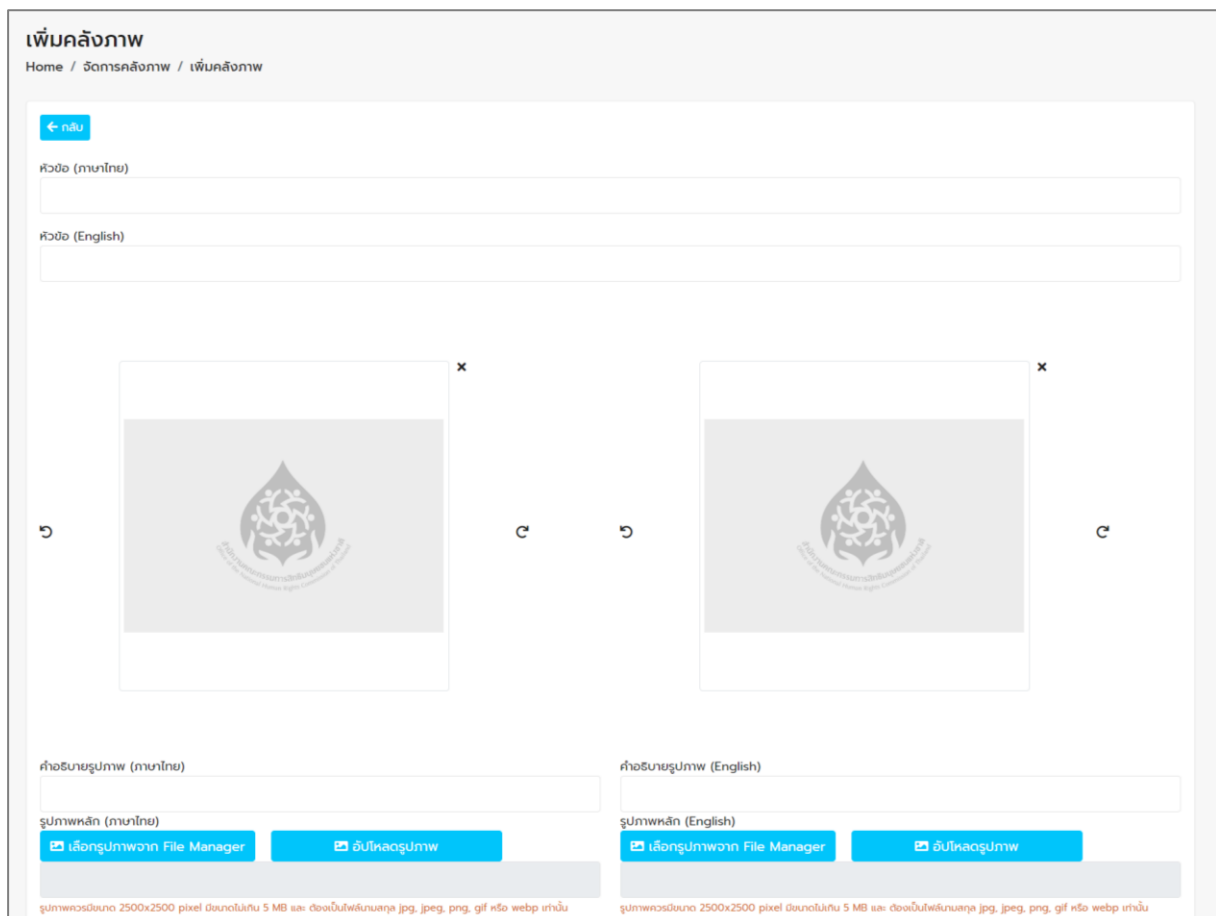
8.2 การจัดการข้อมูลคลังภาพ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคลังภาพเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลคลังภาพตามขั้นตอน ดังนี้



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	ลำดับ	จำนวนคลังภาพไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ทดสอบเพิ่มคลังภาพชุดที่ 1		1	0	2023-09-14 09:47:57	2023-09-19 10:14:33	เปิดใช้งาน	  
2	ทดสอบเพิ่มคลังภาพชุดที่ 2		2	0	2023-09-14 10:41:25	2023-09-19 10:14:08	เปิดใช้งาน	  
3	ทดสอบเพิ่มคลังภาพชุดที่ 3		5	0	2023-08-04 15:19:23	2023-09-18 10:42:16	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก ข่าว
2. คลิกเมนูรอง คลังภาพ
3. คลิกปุ่ม เพิ่มคลังภาพ
4. กรอกข้อมูล ดังนี้



เพิ่มคลังภาพ

Home / จัดการคลังภาพ / เพิ่มคลังภาพ

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel ขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel ขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 2500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

วันที่เผยแพร่ *
วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่
วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

คำสำคัญ
คำสำคัญ... [+](#)

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ เผยแพร่ [เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้](#)

☐ เปิดใช้งาน [เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้](#)

[ดูตัวอย่าง](#) [Preview \(ภาษาไทย\)](#) [Preview \(English\)](#) [ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ \(ภาษาไทย/อังกฤษ\)](#)

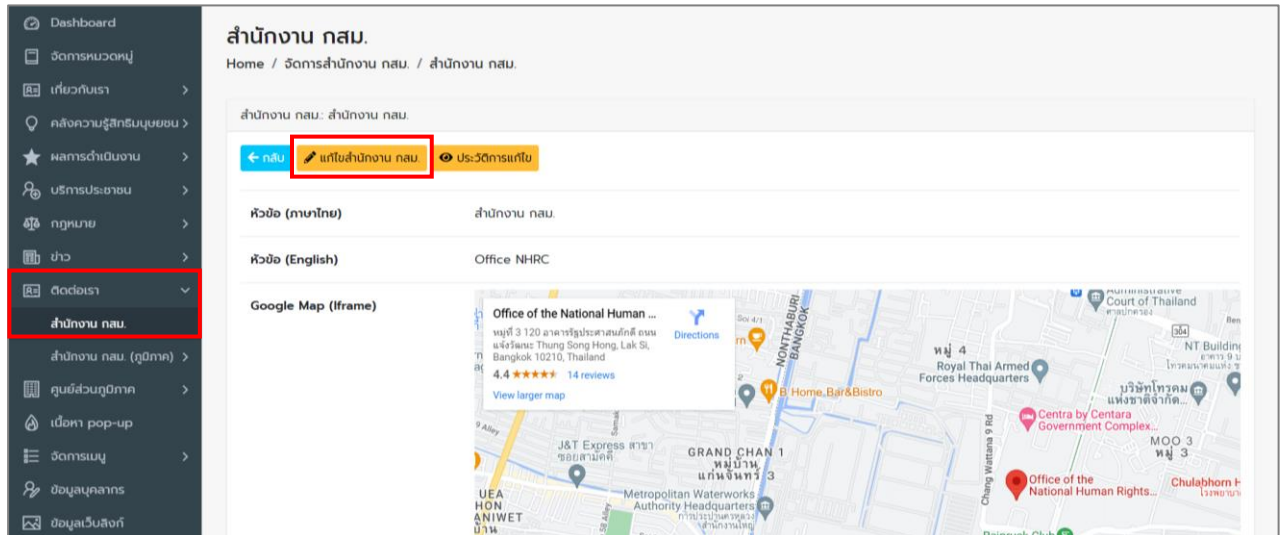
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

การจัดการข้อมูลข่าว (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

บทที่ 9 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลติดต่อเราเจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถแก้ไขข้อมูลติดต่อเราตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก ติดต่อเรา
2. คลิกเมนูรอง สำนักงาน กสม.
3. คลิกที่ปุ่ม แก้ไขสำนักงาน กสม.
4. กรอกข้อมูล ดังนี้

แก้ไข: สำนักงาน กสม.
Home / จัดการสำนักงาน กสม. / แก้ไข: สำนักงาน กสม.

[← กลับ](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย)
สำนักงาน กสม.

หัวข้อ (English)
Office NHRC

Google Map (Iframe)

Copy HTML Code จาก Google Map ที่ปักหมุดไว้

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d17.4620972512584!2d100.564254!3d13.880374!3m2!1i1024!2i768!4f13!1m3!1m2!1s0x30e283255d4c37bd%3A0xf725da9a5ca0b812sOffice%20of%20the%20National%20Human%20Rights%20Commission!5e0!3m2!1sen!2sus!4v1689332566037!5m2!1sen!2sus" width="100%" height="500px" style="border:0;"></iframe>
```

ลิงก์ไป Google Map
https://goo.gl/maps/V3D3dErEbmdrMPCx9

หมายเลขโทรศัพท์
0-2141-3800, 0-2141-3900

โทรสาร
0-2143-7746

อีเมล
saraban@nhrc.or.th

ที่อยู่ (ภาษาไทย)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร 5) ฝั่งทิศใต้ ชั้น 6-7 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

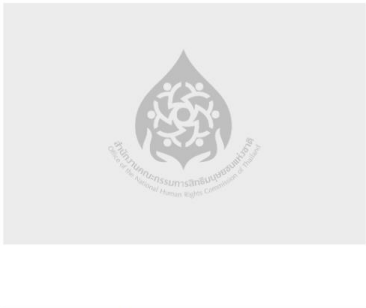
ที่อยู่ (English)
The Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthd

ชื่อศูนย์ (ภาษาไทย)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ชื่อศูนย์ (English)
The Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthd

ข้อความใต้ชื่อศูนย์ (ภาษาไทย)

ข้อความใต้ชื่อศูนย์ (English)

 สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ : 0-2141-3000, 0-2141-3900 รูปภาพโดยสารประจำทาง (ภาษาไทย) เลือกรูปภาพจาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น ข้อมูลโดยสารประจำทาง (ภาษาไทย) File Edit View Insert Tools Table Upgrade ↶ ↷ B <i>I</i> <u>U</u> S Paragraph 12pt การเดินทางมาศูนย์ราชการฯ 1. รถเมล์ ชสมก. ได้แก่ สาย 26 มินบุรี-ศูนย์ราชการ สาย 59 รัชสิด-ศูนย์ราชการ วิ่งให้บริการ 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 06.00-09.00 น. บ่ายตั้งแต่เวลา 15.00-19.00 น. สาย 66 สถานีขนส่งสายใต้-ศูนย์ราชการ สาย 166 อนุสาวรีย์-ศูนย์ราชการ สาย 505 ลุมพินี-ศูนย์ราชการโดยวิ่งให้บริการตลอดวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.	 รูปภาพโดยสารประจำทาง (English) เลือกรูปภาพจาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
รตโดยสารประจำทาง (English) File Edit View Insert Tools Table Upgrade ↶ ↷ B <i>I</i> <u>U</u> S Paragraph 12pt	
ชื่อสำนักงาน (ภาษาไทย) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้อความใต้ชื่อสำนักงาน (ภาษาไทย) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550  รูปภาพสำนักงาน (ภาษาไทย) เลือกรูปภาพจาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น	ชื่อสำนักงาน (English) Office of the National Human Rights Commission of Thailand ข้อความใต้ชื่อสำนักงาน (English) The Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthd  รูปภาพสำนักงาน (English) เลือกรูปภาพจาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

ข้อมูลสำนักงาน (ภาษาไทย)

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph

12pt

≡ ≡ ≡ ≡

↑ ↓

≡ ≡

≡ ≡

≡ ≡

≡ ≡

...

ที่อยู่ : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ฝั่งทิศใต้ ชั้น 6-7

120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Upgrade

ข้อมูลสำนักงาน (English)

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph

12pt

≡ ≡ ≡ ≡

↑ ↓

≡ ≡

≡ ≡

≡ ≡

≡ ≡

...

Upgrade

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

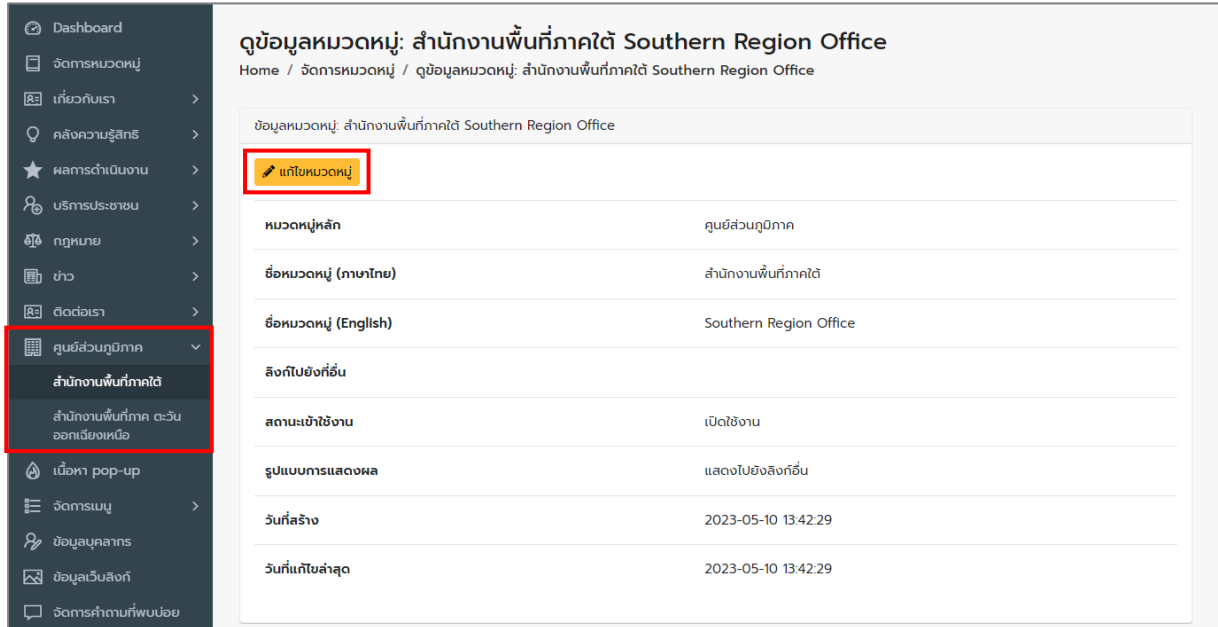
การจัดการข้อมูลติดต่อเรา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

 THE EXPANSION

บทที่ 10 การจัดการศูนย์ส่วนภูมิภาค

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการศูนย์ส่วนภูมิภาคเจ้าหน้าที่สามารถจัดการหมวดหมู่หลัก หมวดหมู่รอง และหมวดหมู่ย่อย อื่น ๆ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลศูนย์ส่วนภูมิภาคตามขั้นตอนดังนี้



ข้อมูลหมวดหมู่: สำนักงานพื้นที่ภาคใต้ Southern Region Office

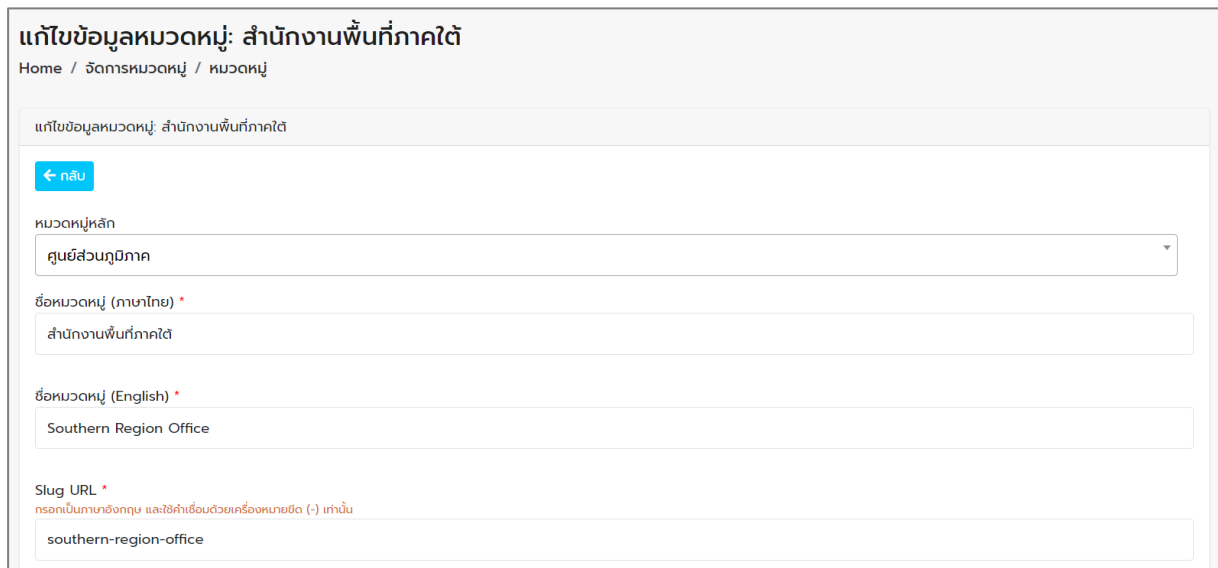
Home / จัดการหมวดหมู่ / ดูข้อมูลหมวดหมู่: สำนักงานพื้นที่ภาคใต้ Southern Region Office

ข้อมูลหมวดหมู่: สำนักงานพื้นที่ภาคใต้ Southern Region Office

แก้ไขหมวดหมู่

หมวดหมู่หลัก	ศูนย์ส่วนภูมิภาค
ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาไทย)	สำนักงานพื้นที่ภาคใต้
ชื่อหมวดหมู่ (English)	Southern Region Office
ลิงก์ไปยังที่อื่น	
สถานะการใช้งาน	เปิดใช้งาน
รูปแบบการแสดงผล	แสดงไปยังลิงก์อื่น
วันที่สร้าง	2023-05-10 13:42:29
วันที่แก้ไขล่าสุด	2023-05-10 13:42:29

1. คลิกเมนูหลัก **ศูนย์ส่วนภูมิภาค**
2. คลิกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล จะพบกับหน้ารายละเอียดข้อมูลของเมนูย่อยที่เลือก
3. คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล ...** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
4. กรอกข้อมูล ดังนี้



แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่: สำนักงานพื้นที่ภาคใต้

Home / จัดการหมวดหมู่ / หมวดหมู่

แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่: สำนักงานพื้นที่ภาคใต้

[← กลับ](#)

หมวดหมู่หลัก

ศูนย์ส่วนภูมิภาค

ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาไทย) *

สำนักงานพื้นที่ภาคใต้

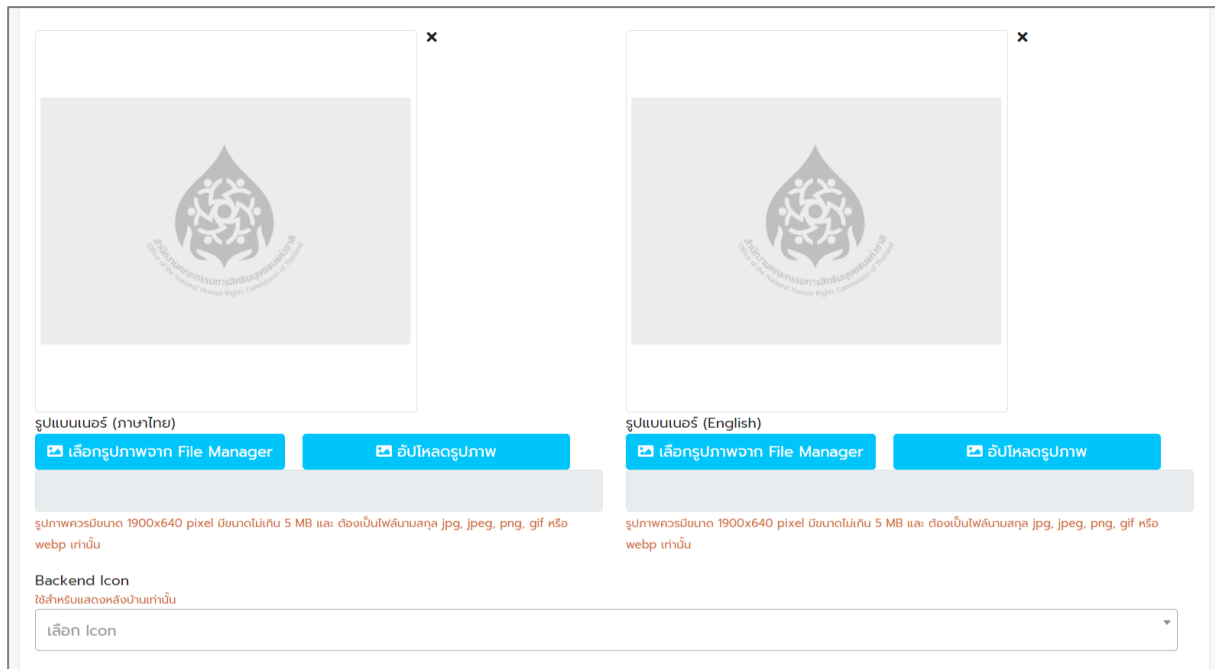
ชื่อหมวดหมู่ (English) *

Southern Region Office

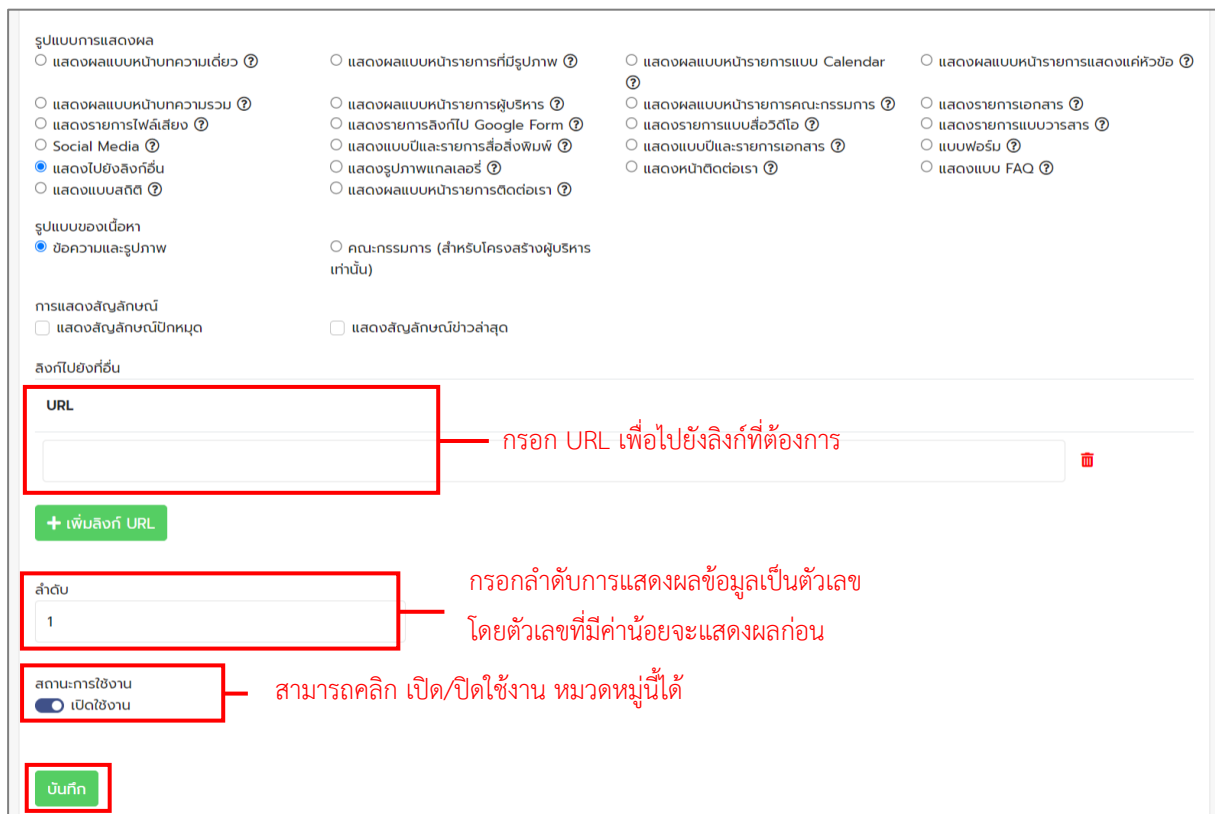
Slug URL *

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ และใช้คำเชื่อมด้วยเครื่องหมายขีด (-) เท่านั้น

southern-region-office



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 1900x640 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น



5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลศูนย์ส่วนภูมิภาค (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

บทที่ 11 การจัดการข้อมูลเนื้อหา pop-up

การใช้งานเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเนื้อหา pop-up เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลเนื้อหา pop-up ตามขั้นตอน ดังนี้

The screenshot shows the 'จัดการเนื้อหา pop-up' (Manage Pop-up Content) interface. The sidebar on the left contains a menu with 'เนื้อหา pop-up' highlighted. The main content area has a header with a '+ เพิ่มเนื้อหา pop-up' button (highlighted with a red box) and an 'Export' button. Below the header is a table with columns: #, หัวข้อ (ภาษาไทย), หัวข้อ (English), จำนวนคลิกดาวน์โหลดไฟล์ประกอบ, วันที่สร้าง, วันที่แก้ไขล่าสุด, สถานะ, and Actions. The table contains one row of data. The 'สถานะ' column shows 'เปิดใช้งาน' (Active) with a green status icon.

1. คลิกเมนูหลัก เนื้อหา pop-up
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเนื้อหา pop-up จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

3. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) summary มีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bdf8	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรโฟลดาอ์โนโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph 12pt

≡ ≡ ≡ ≡

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⌵ ⌵ ⌵ ⌵

⚡ Upgrade

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	ตัวอักษรสีดำ
#fff	ตัวอักษรสีขาว
#59bfff	ตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	ตัวอักษรฟีดทาวนิโกลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

Paragraph 12pt

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 15000x150000 pixel มีขนาดไม่เกิน 50 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดรูปภาพ](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, ppt หรือ pptx เท่านั้น

[เลือกไฟล์จาก File Manager](#) [อัปโหลดไฟล์](#)

วันที่เผยแพร่ * 2024-01-18 10:22:37 วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... กรอกคำสำคัญที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ +

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

แสดง Pop up

ปิดหมด

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

ตัวอย่างรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลเนื้อหา pop-up (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

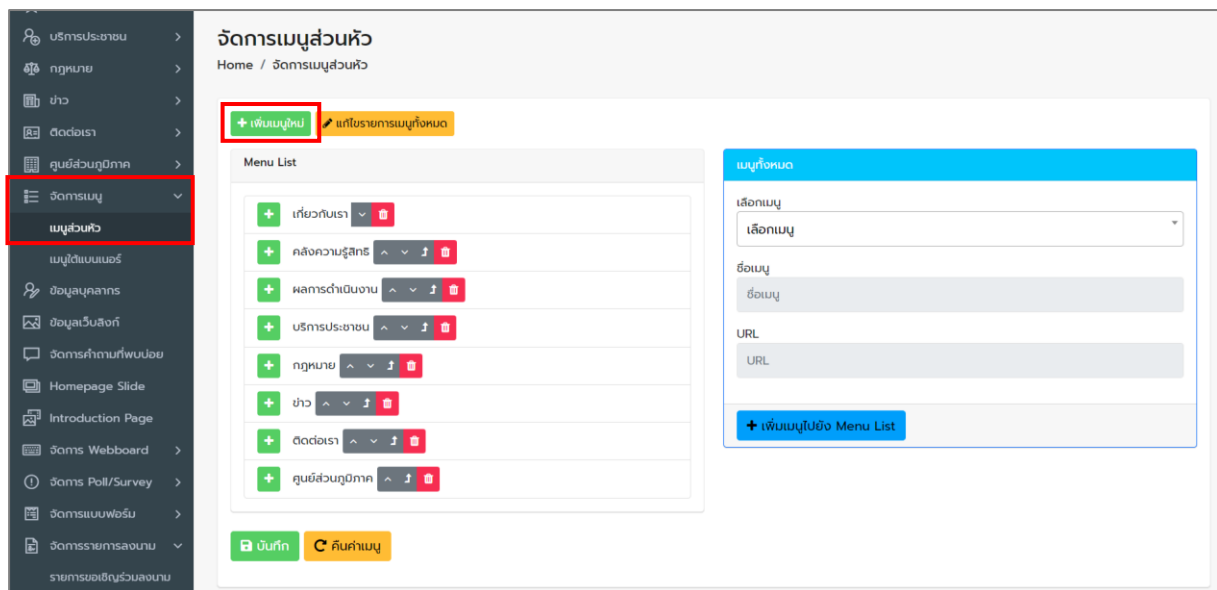
บทที่ 12 การจัดการเมนู

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการเมนูของเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่สามารถจัดการเมนูส่วนหัว และเมนูใต้แบนเนอร์ที่แสดงบนเว็บไซต์ โดยการเพิ่มเมนูส่วนหัวใหม่ จำเป็นต้องเพิ่มหมวดหมู่ใหม่สำหรับเชื่อมลิงก์ก่อน (ดูขั้นตอนการจัดการหมวดหมู่ในบทที่ 3) ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

12.1 การจัดการเมนูส่วนหัว

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการเมนูส่วนหัว เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียกดูข้อมูล เพิ่มข้อมูล ปรับแต่งเมนู แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลเมนูส่วนหัว ตามขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **จัดการเมนู**
2. คลิกเมนูรอง **เมนูส่วนหัว** จะพบกับหน้าจัดการเมนูส่วนหัว โดยด้านซ้ายแสดงหน้าต่าง Menu List (เมนูส่วนหัวที่แสดงบนเว็บไซต์ขณะนี้) และด้านขวาแสดงหน้าต่างเมนูทั้งหมด (สำหรับเพิ่มเมนูไปยัง Menu List)
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเมนูใหม่** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเมนูส่วนหัว

4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

เพิ่มเมนูส่วนหัว

Home / จัดการเมนูส่วนหัว / เพิ่มเมนูส่วนหัว

[← กลับ](#)

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *

ชื่อเมนู (English)

หมวดหมู่สำหรับเชื่อมลิงก์

เลือกหมวดหมู่

กรณีไม่พบหมวดหมู่ที่ต้องการ สามารถตรวจสอบ หรือ
เพิ่มหมวดหมู่ใหม่ที่เมนู **จัดการหมวดหมู่**

ลิงก์สำหรับภาษาไทย

ลิงก์สำหรับภาษาอังกฤษ

รูปแบบการเปิดของลิงก์
☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน
☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การปรับแต่งเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว

Home / จัดการเมนูส่วนหัว

+ เพิ่มเมนูใหม่

แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด

Menu List

+ เกี่ยวกับการ

ลบ

- คลังความรู้

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ สื่อประชาสัมพันธ์

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

ผลการศึกษา ผลงานวิจัย

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ สักขีพยานระหว่างประเทศ

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ ผลการดำเนินงาน

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ บริการประชาชน

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ กฎหมาย

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ ข่าว

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ ติดต่อเรา

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

+ ศูนย์ส่วนภูมิภาค

ลูกศรชี้ขึ้น-ลง

ลบ

เมนูทั้งหมด

เลือกเมนู

เลือกเมนู

ชื่อเมนู

ชื่อเมนู

URL

URL

+ เพิ่มเมนูไปยัง Menu List

บันทึก

คืนค่าเมนู

หน้าต่าง Menu List

- คลิกที่ปุ่ม  (บวก) เพื่อดูเมนูรอง/เมนูย่อย หรือคลิกปุ่ม  (ลบ) เพื่อซ่อนเมนูรอง/เมนูย่อย
- คลิก **ลูกศรชี้ลง** ที่รายการเมนู เพื่อปรับเลื่อนเมนูลงมา
- หรือคลิก **ลูกศรชี้ขึ้น** ที่รายการเมนู เพื่อปรับเลื่อนเมนูขึ้นไป
- หรือคลิก **เครื่องหมายนำเข้า** ที่รายการเมนู เพื่อแทรกเมนูที่เลือกไปยังเมนูหลักด้านบน
- หรือคลิก **เครื่องหมายนำออก** ที่รายการเมนู เพื่อแยกเมนูที่เลือกออกจากเมนูหลักด้านบน
- สามารถคลิกที่ปุ่ม  (ลบ) เพื่อลบรายการเมนูออก โดยจะไม่แสดงผลใน Menu List
- เมื่อปรับแต่งเมนูส่วนหัวเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

หน้าต่าง เมนูทั้งหมด

- หากต้องการเพิ่มการแสดงผลเมนูเพิ่มเติมใน Menu List ให้เลือกเมนูที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เพิ่มเมนู ไปยัง Menu List

- เมื่อปรับแต่งเมนูส่วนหัวเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

การแก้ไขข้อมูลเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูใหม่](#) [แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด](#)

Menu List [เมนูทั้งหมด](#)

1. คลิกปุ่ม **แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายการข้อมูลเมนูส่วนหัว

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูส่วนหัว](#) [ปรับแต่งเมนูส่วนหัว](#)

#	ชื่อเมนูส่วนหัว (ภาษาไทย)	ชื่อเมนูส่วนหัว (English)	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	แจ้งข้อมูลเบาะแสการทุจริตเจ้าหน้าที่		2023-04-24 12:20:14	2023-09-05 17:29:33	แก้ไข ลบ
2	เข้าสู่ระบบ	Sign In	2023-09-05 11:03:02	2023-09-05 14:42:27	แก้ไข ลบ
3	พระราชบัญญัติอื่น	Other Acts	2023-09-04 15:59:15	2023-09-04 17:45:12	แก้ไข ลบ
4	ประมวลกฎหมาย	Code of Laws	2023-09-04 16:28:05	2023-09-04 16:28:05	แก้ไข ลบ
5	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	Government Information Center	2023-07-12 11:58:42	2023-09-01 13:24:59	แก้ไข ลบ

2. คลิกปุ่ม [แก้ไข](#) ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ
4. สามารถคลิกที่ปุ่ม **ปรับแต่งเมนูส่วนหัว** เพื่อไปยังหน้าปรับแต่งเมนูส่วนหัว

การลบข้อมูลเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูใหม่](#) [แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด](#)

Menu List เมนูทั้งหมด

1. คลิกปุ่ม **แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายการข้อมูล

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูส่วนหัว](#) [ปรับแต่งเมนูส่วนหัว](#)

#	ชื่อเมนูส่วนหัว (ภาษาไทย)	ชื่อเมนูส่วนหัว (English)	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	แจ้งข้อมูลเบาะแสการทุจริตเจ้าหน้าที่		2023-04-24 12:20:14	2023-09-05 17:29:33	แก้ไข ลบ
2	เข้าสู่ระบบ	Sign In	2023-09-05 11:03:02	2023-09-05 14:42:27	แก้ไข ลบ
3	พระราชบัญญัติอื่น	Other Acts	2023-09-04 15:59:15	2023-09-04 17:45:12	แก้ไข ลบ
4	ประมวลกฎหมาย	Code of Laws	2023-09-04 16:28:05	2023-09-04 16:28:05	แก้ไข ลบ
5	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	Government Information Center	2023-07-12 11:58:42	2023-09-01 13:24:59	แก้ไข ลบ

2. คลิกปุ่ม [ลบ](#) ที่รายการข้อมูล จะแสดง Modal สำหรับยืนยันการลบข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อปฏิเสธการลบข้อมูล
4. สามารถคลิกที่ปุ่ม **ปรับแต่งเมนูส่วนหัว** เพื่อไปยังหน้าปรับแต่งเมนูส่วนหัว

12.2 การจัดการเมนูใต้แบนเนอร์

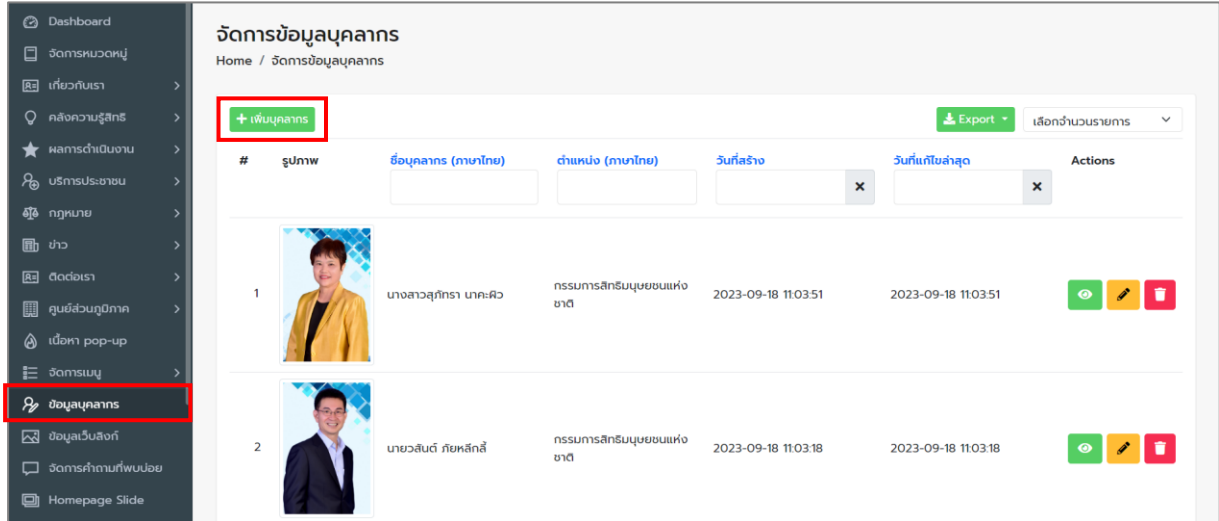
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการเมนูใต้แบนเนอร์ที่แสดงถัดจากแบนเนอร์ในหน้าแรกของเว็บไซต์เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลเมนูใต้แบนเนอร์ตามขั้นตอนดังนี้

#	รูป Icon	ชื่อเมนูใต้แบนเนอร์ (ภาษาไทย)	ลิงก์ URL	ลำดับ	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1		รับสมัครสอบ	https://nhrc.thaijobjob.com/	13	เปิดใช้งาน	2023-09-27 09:39:21	
2		ปฏิทินกิจกรรม	https://nhrc.devfunction.com/th/event-calendar	5	เปิดใช้งาน	2023-08-03 11:02:33	
3		เว็บไซต์ติดต่อด้านการทุจริต	/	2	เปิดใช้งาน	2023-07-24 11:48:43	

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการเมนู**
2. คลิกเมนูรอง **เมนูใต้แบนเนอร์** จะพบกับหน้าจัดการเมนูใต้แบนเนอร์
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเมนูใต้แบนเนอร์** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

บทที่ 13 การจัดการข้อมูลบุคลากร

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลชาวเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลชาวตามขั้นตอน ดังนี้



The screenshot displays the 'จัดการข้อมูลบุคลากร' (Manage Employee Data) interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, จัดการหมวดหมู่, เกี่ยวกับเรา, คลังความรู้, ผลการดำเนินงาน, บริการประชาชน, กฎหมาย, ข่าว, ติดต่อเรา, ศูนย์ช่วยเหลือ, เนื้อหา pop-up, จัดการเมนู, **ข้อมูลบุคลากร** (highlighted), ข้อมูลเว็บไซต์, จัดการคำถามที่พบบ่อย, and Homepage Slide. The main content area is titled 'จัดการข้อมูลบุคลากร' and 'Home / จัดการข้อมูลบุคลากร'. It features a '+ เพิ่มบุคลากร' (Add New Employee) button in a red box. Below this is a table with columns: #, รูปภาพ, ชื่อบุคลากร (ภาษาไทย), ตำแหน่ง (ภาษาไทย), วันที่สร้าง, วันที่แก้ไขล่าสุด, and Actions. The table contains two entries:

#	รูปภาพ	ชื่อบุคลากร (ภาษาไทย)	ตำแหน่ง (ภาษาไทย)	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1		นางสาวสุกิรา มาคะผิว	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	2023-09-18 11:03:51	2023-09-18 11:03:51	  
2		นายวสันต์ ภัยหลักร์	กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	2023-09-18 11:03:18	2023-09-18 11:03:18	  

1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลบุคลากร
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มบุคลากร จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

3. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนี้

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

Home / จัดการข้อมูลบุคลากร / เพิ่มข้อมูลบุคลากร

[← กลับ](#)

ชื่อบุคลากร (ภาษาไทย) *

ชื่อบุคลากร (English)

ตำแหน่ง (ภาษาไทย)

ตำแหน่ง (English)



รูปแบบเนอร์ (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพควรมีขนาด 400x800 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

สถานะการใช้งาน

เปิดใช้งาน

บันทึก

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 400x800 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

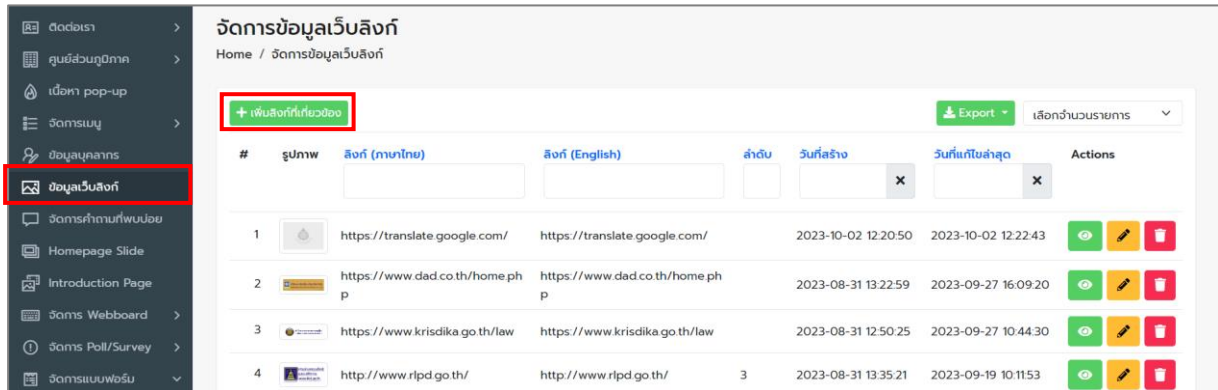
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

 THE EXPANSION

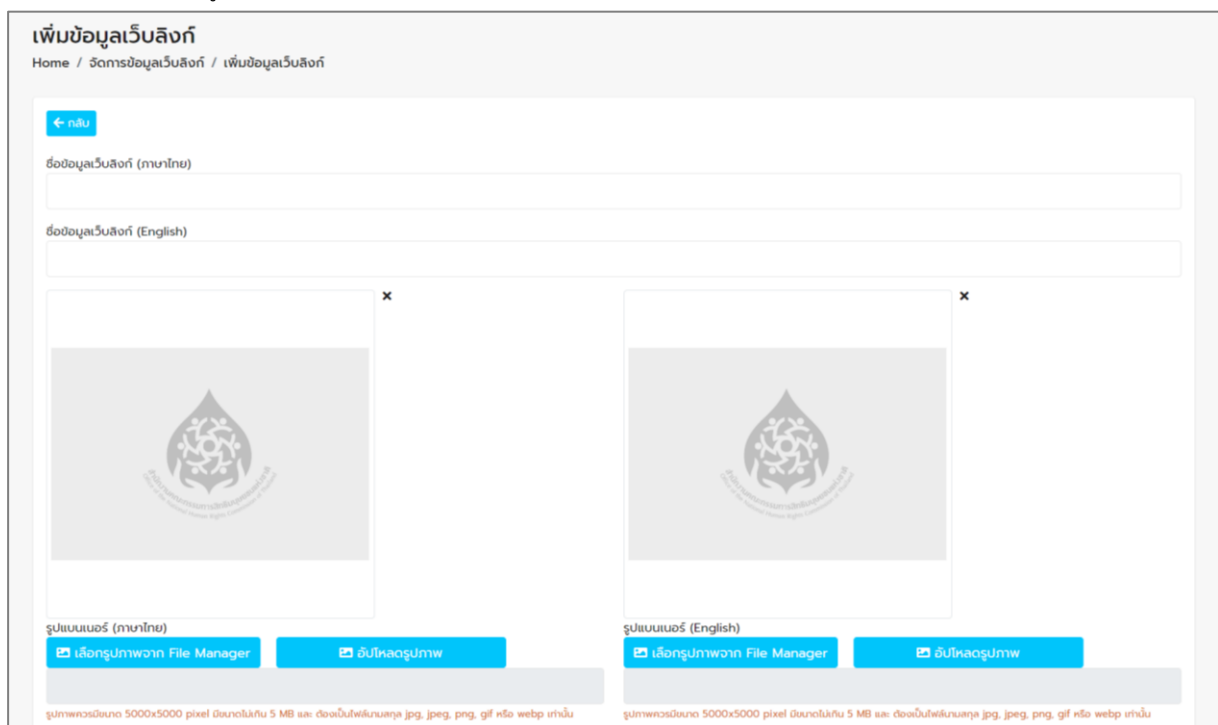
บทที่ 14 การจัดการข้อมูลเว็บลิงก์

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลเว็บลิงก์เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลเว็บลิงก์ตามขั้นตอน ดังนี้



#	รูปภาพ	ลิงก์ (ภาษาไทย)	ลิงก์ (English)	ลำดับ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1		https://translate.google.com/	https://translate.google.com/		2023-10-02 12:20:50	2023-10-02 12:22:43	  
2		https://www.dad.co.th/home.php	https://www.dad.co.th/home.php		2023-08-31 13:22:59	2023-09-27 16:09:20	  
3		https://www.krisdika.go.th/law	https://www.krisdika.go.th/law		2023-08-31 12:50:25	2023-09-27 10:44:30	  
4		http://www.rlpd.go.th/	http://www.rlpd.go.th/	3	2023-08-31 13:35:21	2023-09-19 10:11:53	  

1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลเว็บลิงก์
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มลิงก์ที่เกี่ยวข้อง จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนี้



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 5000x5000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

URL ภาษาไทย

URL ภาษาไทย

URL ภาษาอังกฤษ

URL ภาษาอังกฤษ

รูปแบบการเปิดของลิงก์

☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน

☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

ลำดับ

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข

โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

*หากไม่ได้ระบุ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

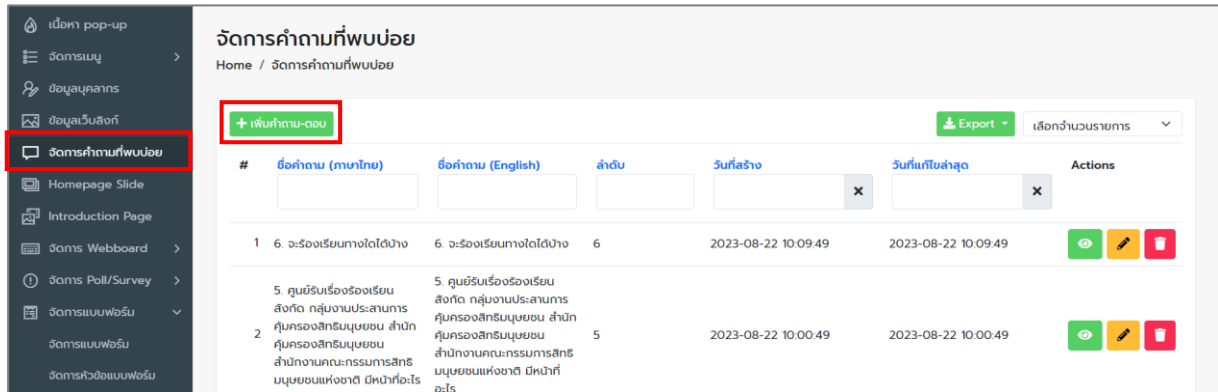
เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

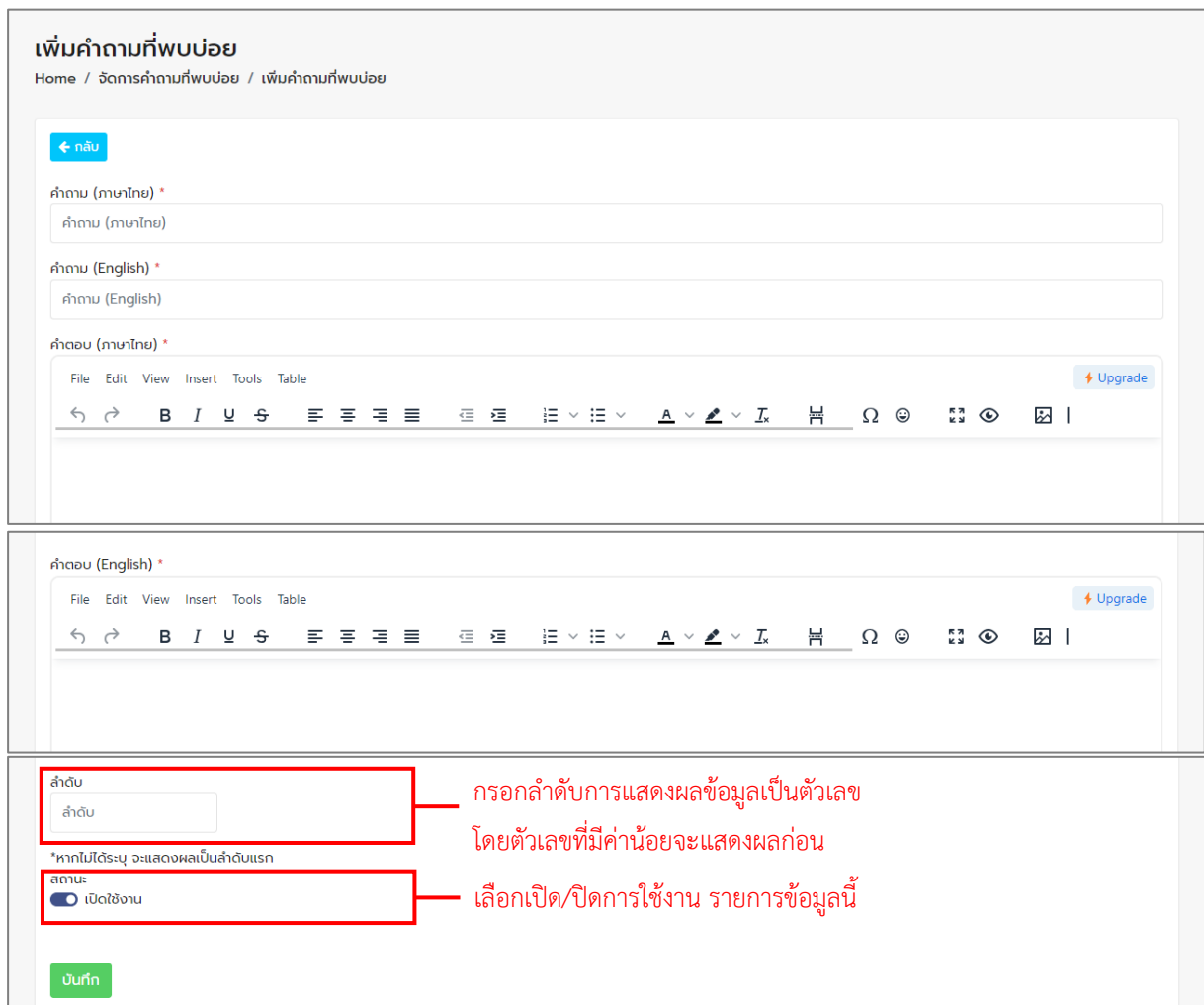
บทที่ 15 การจัดการคำถามที่พบบ่อย

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อยเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลคำถามที่พบบ่อยตามขั้นตอน ดังนี้



#	ชื่อคำถาม (ภาษาไทย)	ชื่อคำถาม (English)	ลำดับ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	6. จะร้องเรียนทางใดได้บ้าง	6. จะร้องเรียนทางใดได้บ้าง	6	2023-08-22 10:09:49	2023-08-22 10:09:49	  
2	5. คุณได้รับเรื่องร้องเรียน สังกัด กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่อะไร	5. คุณได้รับเรื่องร้องเรียน สังกัด กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่อะไร	5	2023-08-22 10:00:49	2023-08-22 10:00:49	  

1. คลิกเมนูหลัก ข้อมูลเว็บลิงก์
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มคำถาม-ตอบ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนี้



เพิ่มคำถามที่พบบ่อย

Home / จัดการคำถามที่พบบ่อย / เพิ่มคำถามที่พบบ่อย

← กลับ

คำถาม (ภาษาไทย) *

คำถาม (English) *

คำตอบ (ภาษาไทย) *

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

ลำดับ

*หากไม่ได้รับ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

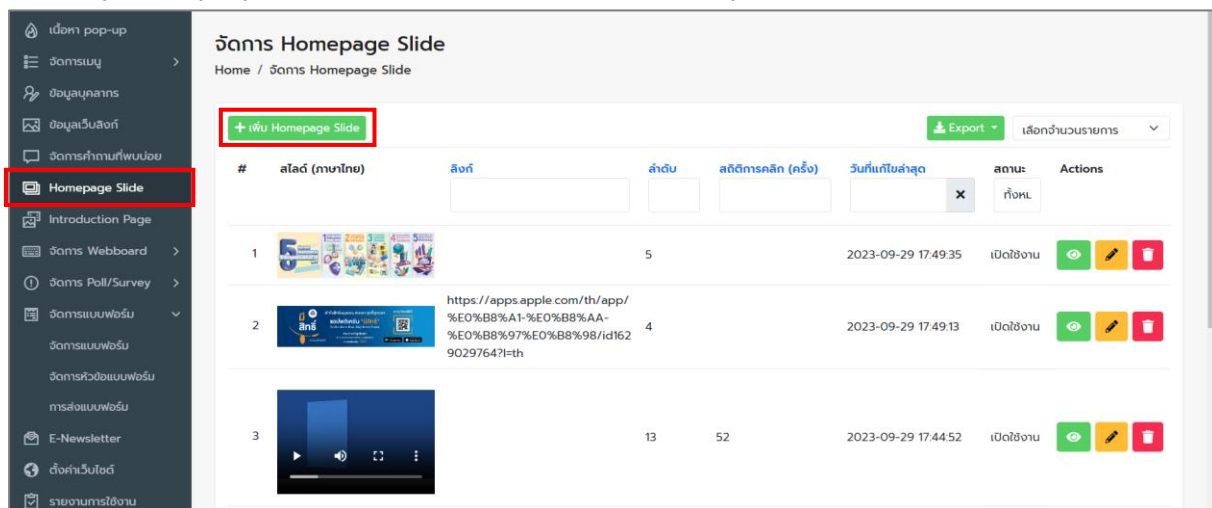
สถานะ: ☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

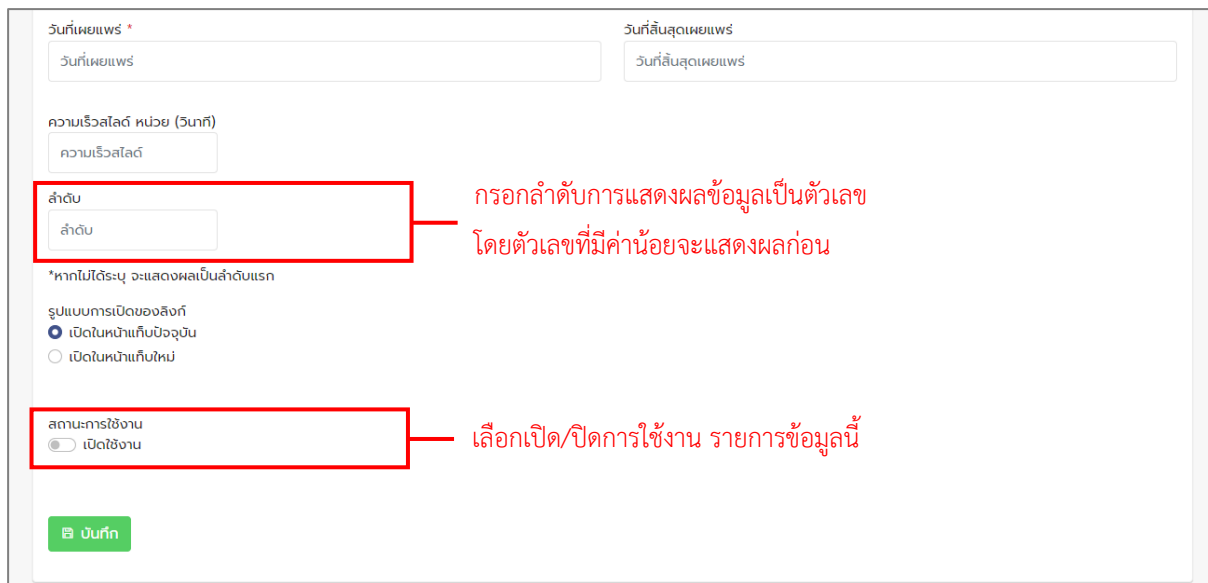
บทที่ 16 การจัดการข้อมูล Homepage Slide

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูล Homepage Slide เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มข้อมูล Homepage Slide ตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก Homepage Slide
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม Homepage Slide จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกประเภทสื่อ ได้แก่ รูปภาพ, ลิงก์ Youtube Video และอัปโหลด Video ดังนี้
 - 3.1 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น รูปภาพ

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 8500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 15 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น



วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ความเร็วสไลด์ หน่วย (วินาที)

ความเร็วสไลด์

ลำดับ

ลำดับ

*หากไม่ได้ระบุ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

รูปแบบการเปิดของลิงก์

☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน

☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

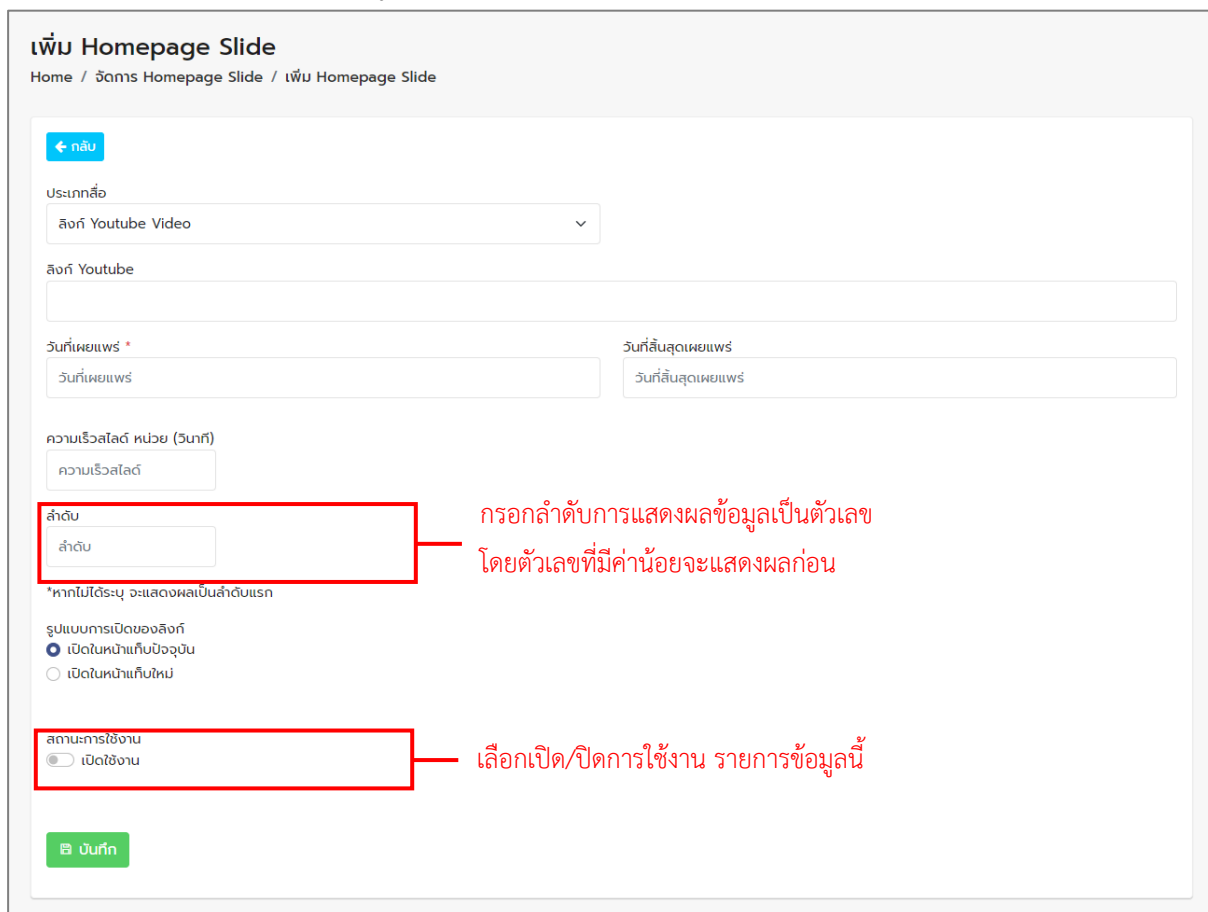
บันทึก

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

หมายเหตุ: เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

3.2 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น ลิงก์ Youtube Video



เพิ่ม Homepage Slide

Home / จัดการ Homepage Slide / เพิ่ม Homepage Slide

← กลับ

ประเภทสื่อ

ลิงก์ Youtube Video

ลิงก์ Youtube

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ความเร็วสไลด์ หน่วย (วินาที)

ความเร็วสไลด์

ลำดับ

ลำดับ

*หากไม่ได้ระบุ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

รูปแบบการเปิดของลิงก์

☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน

☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

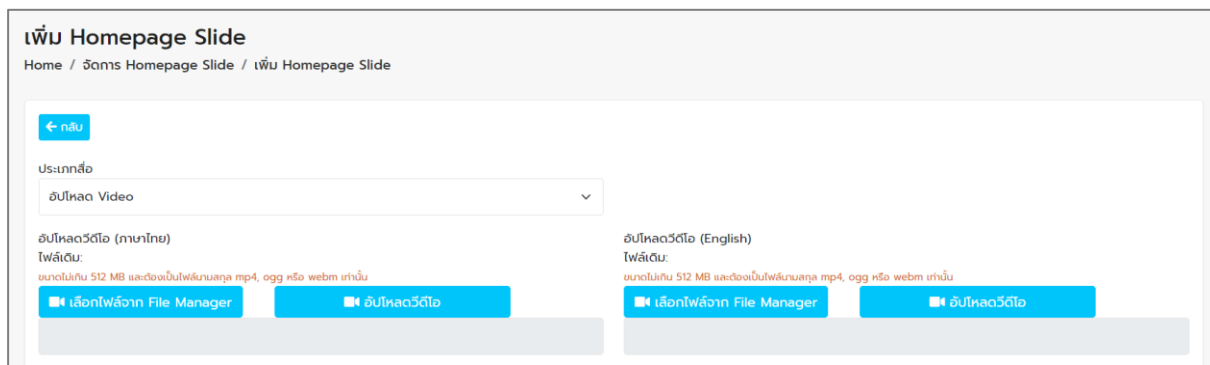
บันทึก

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

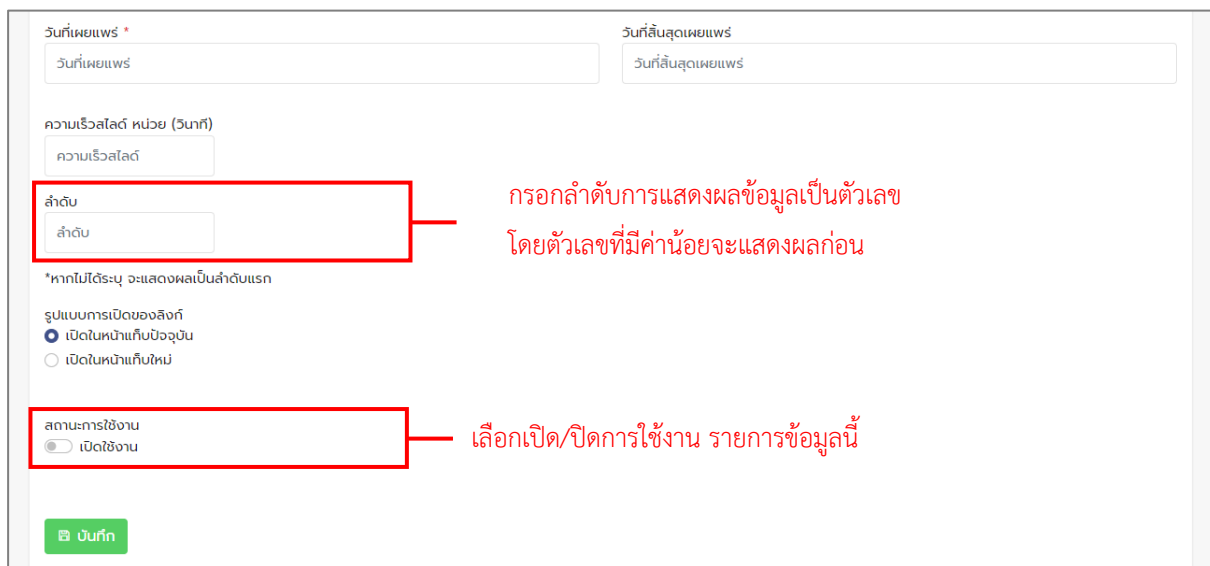
เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

หมายเหตุ: เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

3.3 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น อัปโหลด Video



หมายเหตุ: วิดีโอควรมีขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น

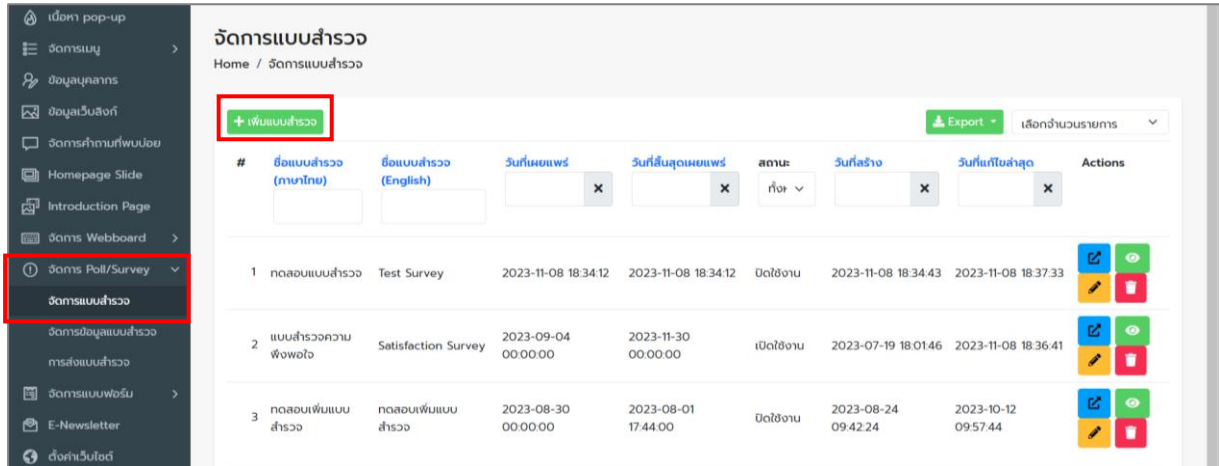


หมายเหตุ: เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

บทที่ 17 การจัดการ Poll/Survey

17.1 การจัดการแบบสำรวจ

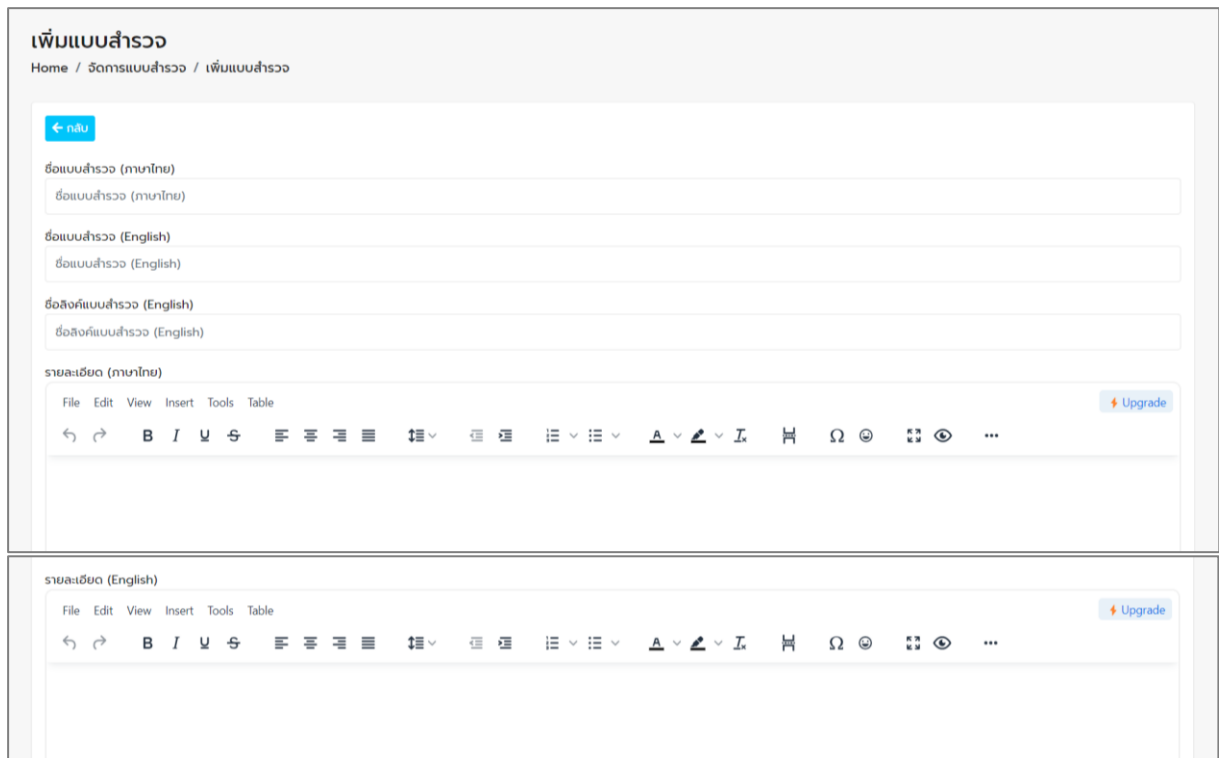
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการแบบสำรวจเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการจัดการแบบสำรวจตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



The screenshot shows the 'จัดการแบบสำรวจ' (Manage Survey) dashboard. On the left sidebar, the 'จัดการ Poll/Survey' menu is highlighted, and the 'จัดการแบบสำรวจ' sub-menu is selected. The main area displays a table of surveys with columns for ID, Title (Thai/English), Start/End Dates, Status, and Actions. A red box highlights the '+ เพิ่มแบบสำรวจ' (Add Survey) button at the top left of the table.

#	ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)	ชื่อแบบสำรวจ (English)	วันที่เผยแพร่	วันที่สิ้นสุดเผยแพร่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	ทดสอบแบบสำรวจ	Test Survey	2023-11-08 18:34:12	2023-11-08 18:34:12	ปิดใช้งาน	2023-11-08 18:34:43	2023-11-08 18:37:33	[Edit] [View] [Delete]
2	แบบสำรวจความพึงพอใจ	Satisfaction Survey	2023-09-04 00:00:00	2023-11-30 00:00:00	เปิดใช้งาน	2023-07-19 18:01:46	2023-11-08 18:36:41	[Edit] [View] [Delete]
3	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	2023-08-30 00:00:00	2023-08-01 17:44:00	ปิดใช้งาน	2023-08-24 09:42:24	2023-10-12 09:57:44	[Edit] [View] [Delete]

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการ Poll/Survey**
2. คลิกเมนูรอง **จัดการแบบสำรวจ** จะแสดงรายการข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มแบบสำรวจ** จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้



The screenshot shows the 'เพิ่มแบบสำรวจ' (Add Survey) form. It includes fields for Thai and English titles, start/end dates, and a rich text editor for the survey content. The form is divided into two sections: Thai and English.

เพิ่มแบบสำรวจ
Home / จัดการแบบสำรวจ / เพิ่มแบบสำรวจ

ไทย

ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)
ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)

ชื่อแบบสำรวจ (English)
ชื่อแบบสำรวจ (English)

ชื่อลิงค์แบบสำรวจ (English)
ชื่อลิงค์แบบสำรวจ (English)

รายละเอียด (ภาษาไทย)
File Edit View Insert Tools Table Upgrade

รายละเอียด (English)
File Edit View Insert Tools Table Upgrade

วันที่เผยแพร่ *

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

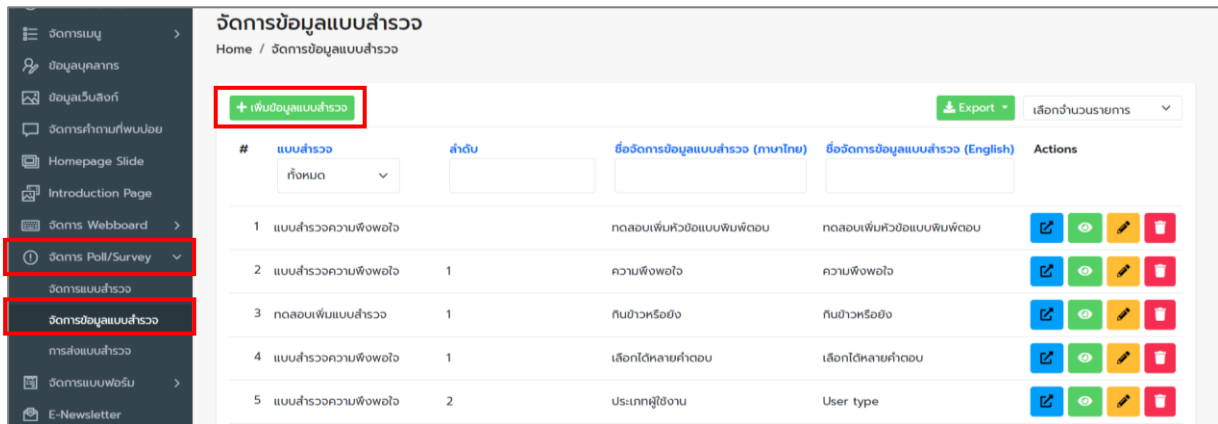
☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

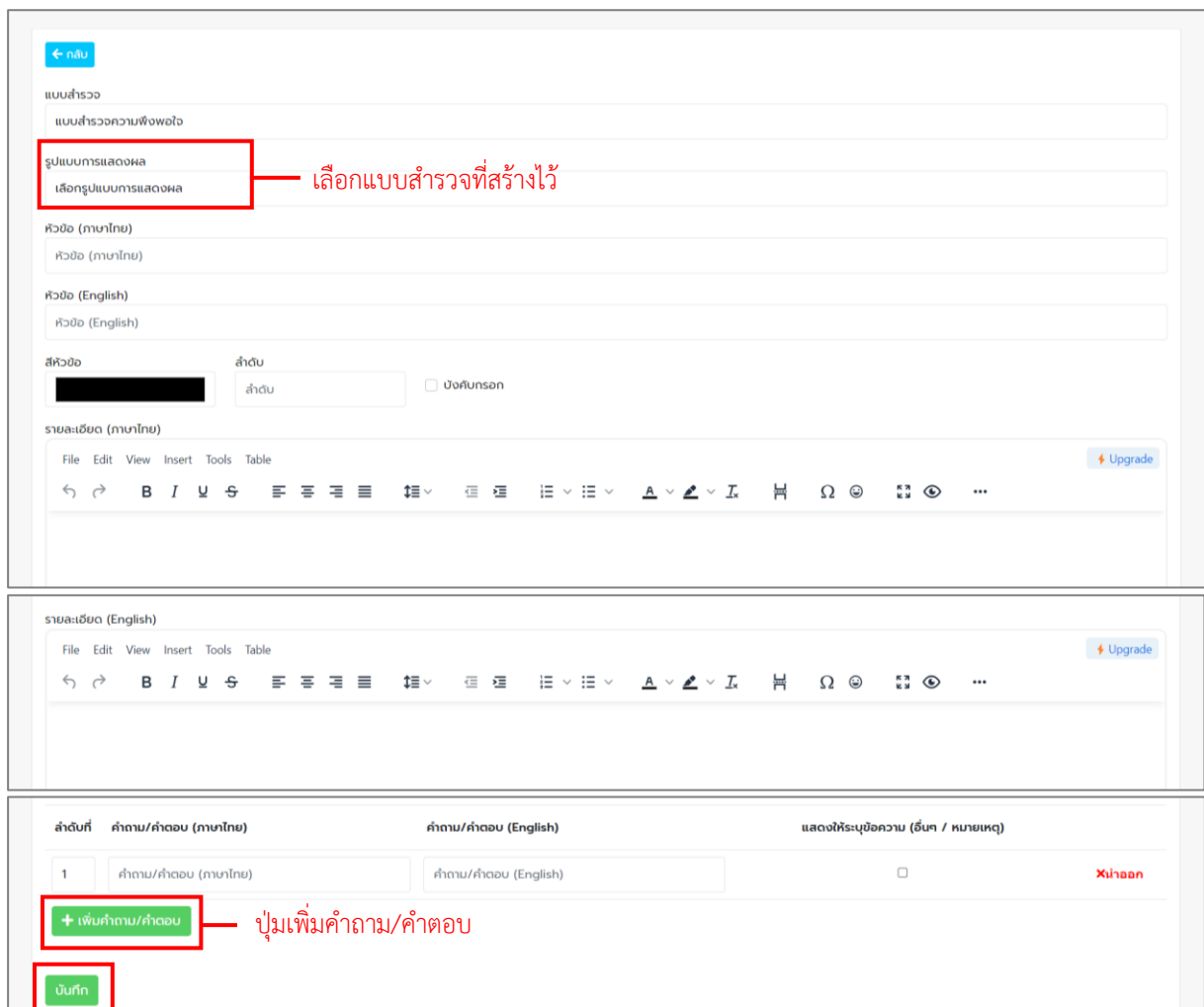
17.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบสำรวจเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลแบบสำรวจตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



#	แบบสำรวจ	ลำดับ	ชื่อจัดการข้อมูลแบบสำรวจ (ภาษาไทย)	ชื่อจัดการข้อมูลแบบสำรวจ (English)	Actions
1	แบบสำรวจความพึงพอใจ		ทดสอบเพิ่มหัวข้อแบบพิมพ์ตอบ	ทดสอบเพิ่มหัวข้อแบบพิมพ์ตอบ	[Edit] [View] [Add] [Delete]
2	แบบสำรวจความพึงพอใจ	1	ความพึงพอใจ	ความพึงพอใจ	[Edit] [View] [Add] [Delete]
3	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	1	กินข้าวหรือยัง	กินข้าวหรือยัง	[Edit] [View] [Add] [Delete]
4	แบบสำรวจความพึงพอใจ	1	เลือกได้หลายคำตอบ	เลือกได้หลายคำตอบ	[Edit] [View] [Add] [Delete]
5	แบบสำรวจความพึงพอใจ	2	ประเภทผู้ใช้งาน	User type	[Edit] [View] [Add] [Delete]

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการ Poll/Survey**
2. คลิกเมนูรอง **จัดการข้อมูลแบบสำรวจ** จะแสดงรายการข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อแบบสำรวจ** จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้



← กลับ

แบบสำรวจ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

รูปแบบการแสดงผล

เลือกรูปแบบการแสดงผล

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

หัวข้อ (English)

สหัวข้อ

ลำดับ

ลำดับ

☐ บังคับจนจบ

รายละเอียด (ภาษาไทย)

File Edit View Insert Tools Table

รายละเอียด (English)

File Edit View Insert Tools Table

ลำดับที่ ลำดับ/คำตอบ (ภาษาไทย) ลำดับ/คำตอบ (English) แสดงให้ระบุข้อความ (สั้นๆ / หมายเหตุ)

1 ลำดับ/คำตอบ (ภาษาไทย) ลำดับ/คำตอบ (English)

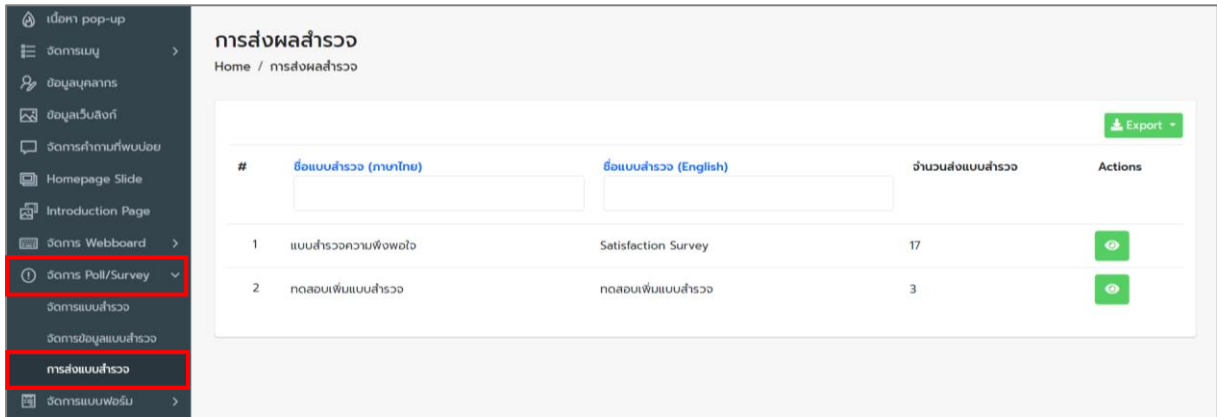
+ เพิ่มคำถาม/คำตอบ

บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

17.3 การจัดการข้อมูลการส่งแบบสำรวจ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการส่งแบบสำรวจเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล และส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)



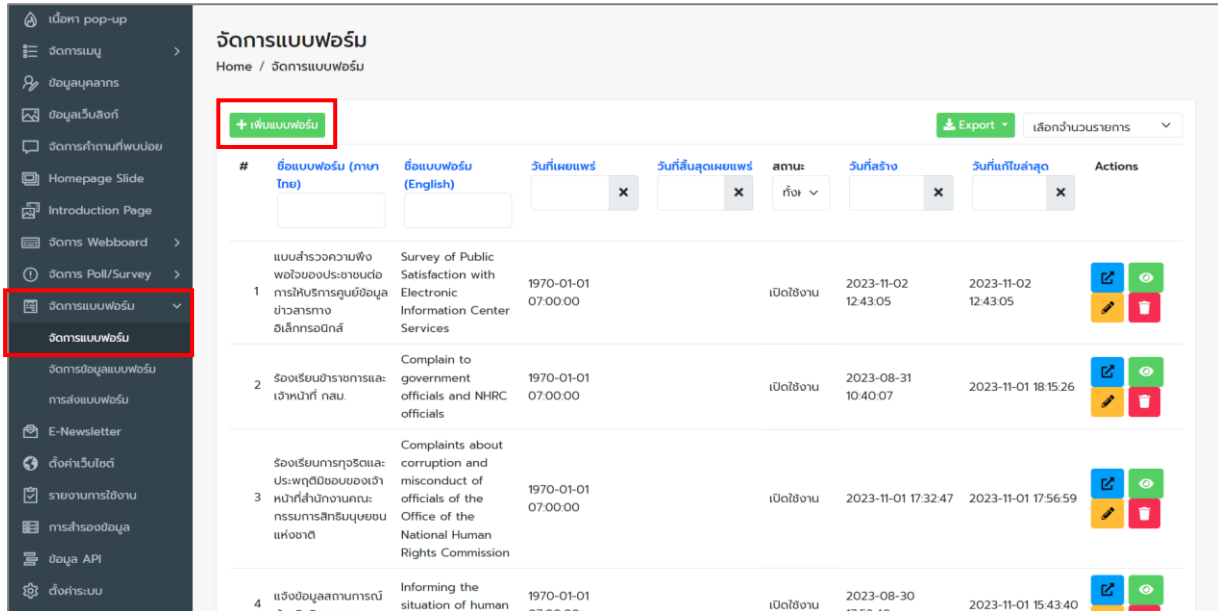
The screenshot shows a web application interface for managing polls and surveys. On the left is a dark sidebar menu with various options. The main content area is titled 'การส่งผลสำรวจ' (Poll/Survey Management) and includes a table with columns for ID, Thai title, English title, count, and actions. Two items are listed in the table: 'แบบสำรวจความพึงพอใจ' (Satisfaction Survey) and 'ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ' (Add Test Survey). The 'การส่งแบบสำรวจ' menu item in the sidebar is highlighted with a red box.

#	ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)	ชื่อแบบสำรวจ (English)	จำนวนส่งแบบสำรวจ	Actions
1	แบบสำรวจความพึงพอใจ	Satisfaction Survey	17	
2	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	3	

บทที่ 18 การจัดการแบบฟอร์ม

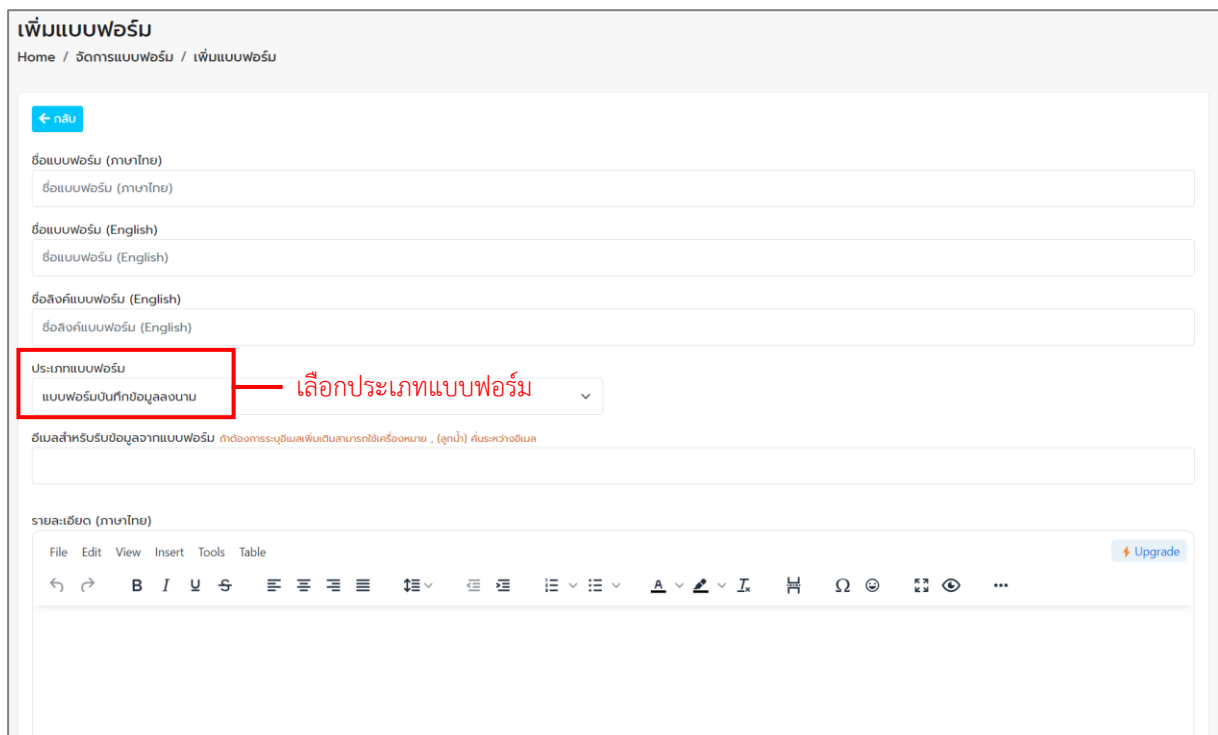
18.1 การจัดการแบบฟอร์ม

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการแบบฟอร์มตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



#	ชื่อแบบฟอร์ม (ภาษาไทย)	ชื่อแบบฟอร์ม (English)	วันที่เผยแพร่	วันที่สิ้นสุดเผยแพร่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	แบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์	Survey of Public Satisfaction with Electronic Information Center Services	1970-01-01 07:00:00		เปิดใช้งาน	2023-11-02 12:43:05	2023-11-02 12:43:05	  
2	ร้องเรียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กม.	Complain to government officials and NHRC officials	1970-01-01 07:00:00		เปิดใช้งาน	2023-08-31 10:40:07	2023-11-01 18:15:26	  
3	ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	Complaints about corruption and misconduct of officials of the Office of the National Human Rights Commission	1970-01-01 07:00:00		เปิดใช้งาน	2023-11-01 17:32:47	2023-11-01 17:56:59	  
4	แจ้งข้อมูลสถานการณ์	Informing the situation of human	1970-01-01 07:00:00		เปิดใช้งาน	2023-08-30 17:53:40	2023-11-01 15:43:40	  

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการแบบฟอร์ม**
2. คลิกเมนูรอง **จัดการแบบฟอร์ม** จะแสดงรายการข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มแบบฟอร์ม** จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้



เพิ่มแบบฟอร์ม

Home / จัดการแบบฟอร์ม / เพิ่มแบบฟอร์ม

← กลับ

ชื่อแบบฟอร์ม (ภาษาไทย)
ชื่อแบบฟอร์ม (ภาษาไทย)

ชื่อแบบฟอร์ม (English)
ชื่อแบบฟอร์ม (English)

ชื่อสังกัแบบฟอร์ม (English)
ชื่อสังกัแบบฟอร์ม (English)

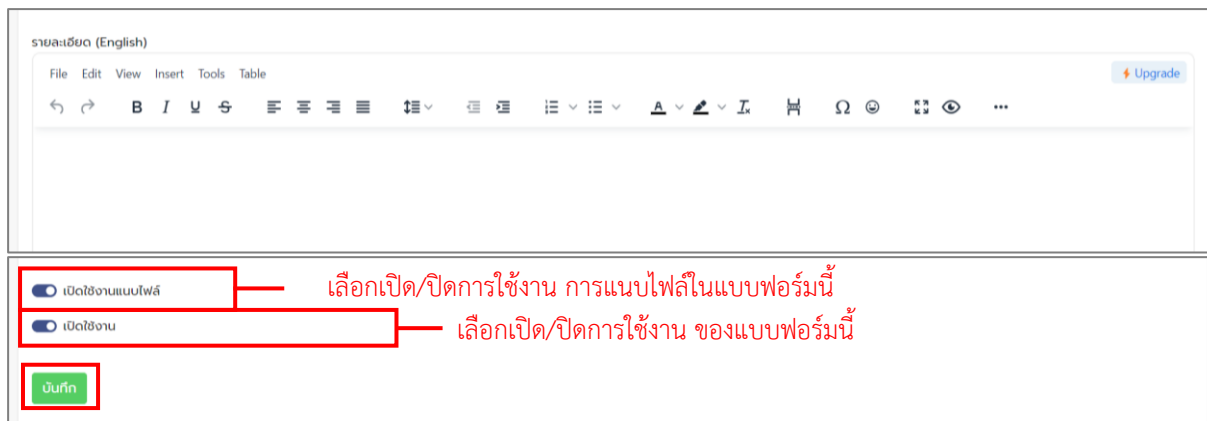
ประเภทแบบฟอร์ม
แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลลงนาม — **เลือกประเภทแบบฟอร์ม**

ข้อมูลสำหรับรับข้อมูลจากแบบฟอร์ม ถ้าต้องการระบุวันที่เพิ่มข้อมูลสามารถคลิกเลือกเฉพาะ , (จุดน้ำ) คั่นระหว่างข้อมูล

รายละเอียด (ภาษาไทย)

File Edit View Insert Tools Table

⏮ ⏭ B I U                                    



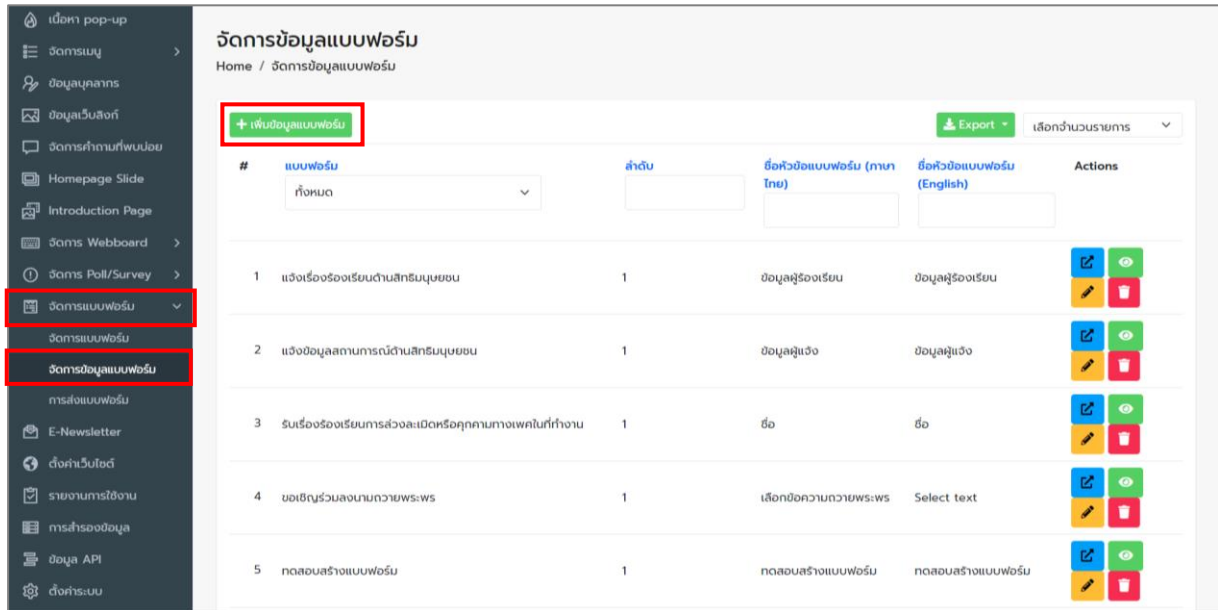
รายละเอียด (English)

File Edit View Insert Tools Table

↩ ↪ B I U

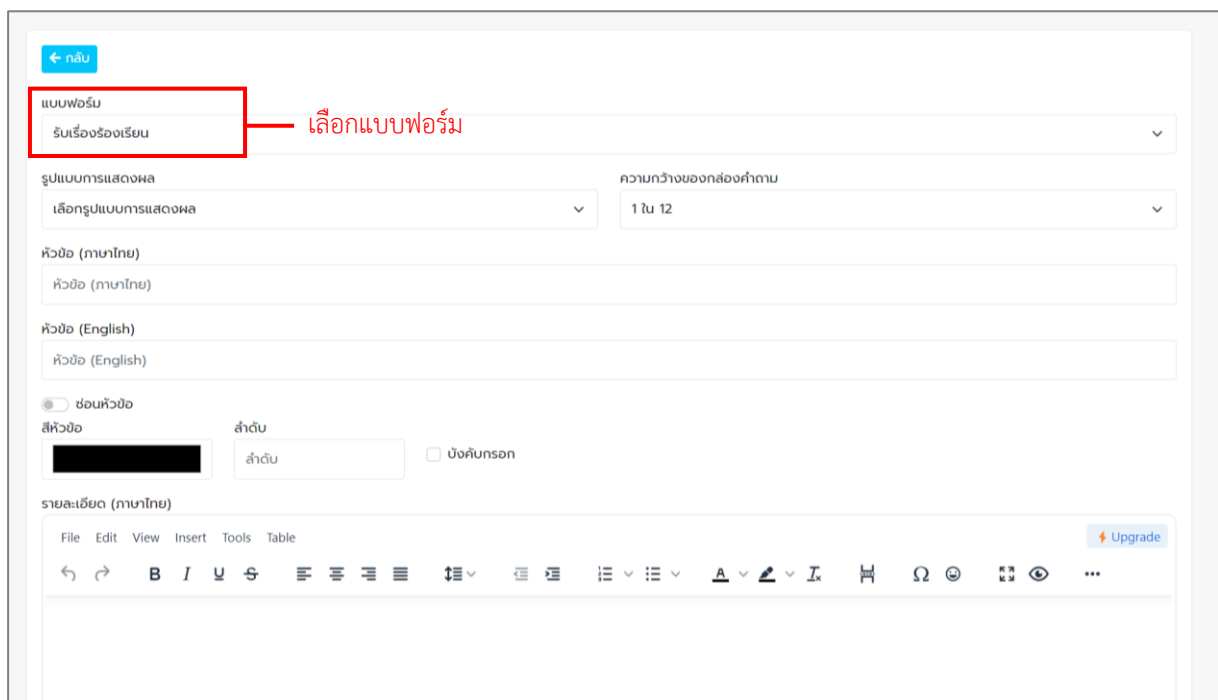
18.2 การจัดการข้อมูลแบบฟอร์ม

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการแบบฟอร์มตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



#	แบบฟอร์ม	ลำดับ	ชื่อหัวข้อแบบฟอร์ม (ภาษาไทย)	ชื่อหัวข้อแบบฟอร์ม (English)	Actions
1	แจ้งเรื่องร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน	1	ข้อมูลผู้ร้องเรียน	ข้อมูลผู้ร้องเรียน	[Edit] [View]
2	แจ้งข้อมูลสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	1	ข้อมูลผู้แจ้ง	ข้อมูลผู้แจ้ง	[Edit] [View]
3	รับเรื่องร้องเรียนการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในที่ทำงาน	1	ชื่อ	ชื่อ	[Edit] [View]
4	ขอเชิญร่วมลงนามถวายพระพร	1	เลือกข้อความถวายพระพร	Select text	[Edit] [View]
5	ทดสอบสร้างแบบฟอร์ม	1	ทดสอบสร้างแบบฟอร์ม	ทดสอบสร้างแบบฟอร์ม	[Edit] [View]

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการแบบฟอร์ม**
2. คลิกเมนูรอง **จัดการข้อมูลแบบฟอร์ม** จะแสดงรายการข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มแบบฟอร์ม** จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้



แบบฟอร์ม
รับเรื่องร้องเรียน — **เลือกแบบฟอร์ม**

รูปแบบการแสดงผล: เลือกรูปแบบการแสดงผล | ความกว้างของกล่องคำถาม: 1 ใน 12

หัวข้อ (ภาษาไทย):
หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English):
หัวข้อ (English)

☐ ชอนหัวข้อ
สีหัวข้อ: [Color Picker] ลำดับ: [Input Field] ☐ บังคับกรอก

รายละเอียด (ภาษาไทย):
File Edit View Insert Tools Table [Upgrade]

รายละเอียด (English)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↩ ↪ B I U S [Text Alignment Icons] [List Icons] [Color/Font Icons] [Table Icon] [Insert Icons] ...

p 0 words

ถ้าเป็นแบบฟอร์มชนิดลงนามถวายพระพร ให้ระบุชื่อ คำถาม/คำตอบ ด้วยคำว่า ข้าพระพุทธเจ้า สำหรับให้กรอกชื่อผู้ลงนามแล้วคำนี้จะแสดงในหน้ารายการมีผู้ลงนาม จัดการรายการลงนาม

ลำดับที่	คำถาม/คำตอบ (ภาษาไทย)	คำถาม/คำตอบ (English)	แสดงให้ระบุข้อความ (อื่นๆ / หมายเหตุ)
1	คำถาม/คำตอบ (ภาษาไทย)	คำถาม/คำตอบ (English)	☐ ✖ นำออก

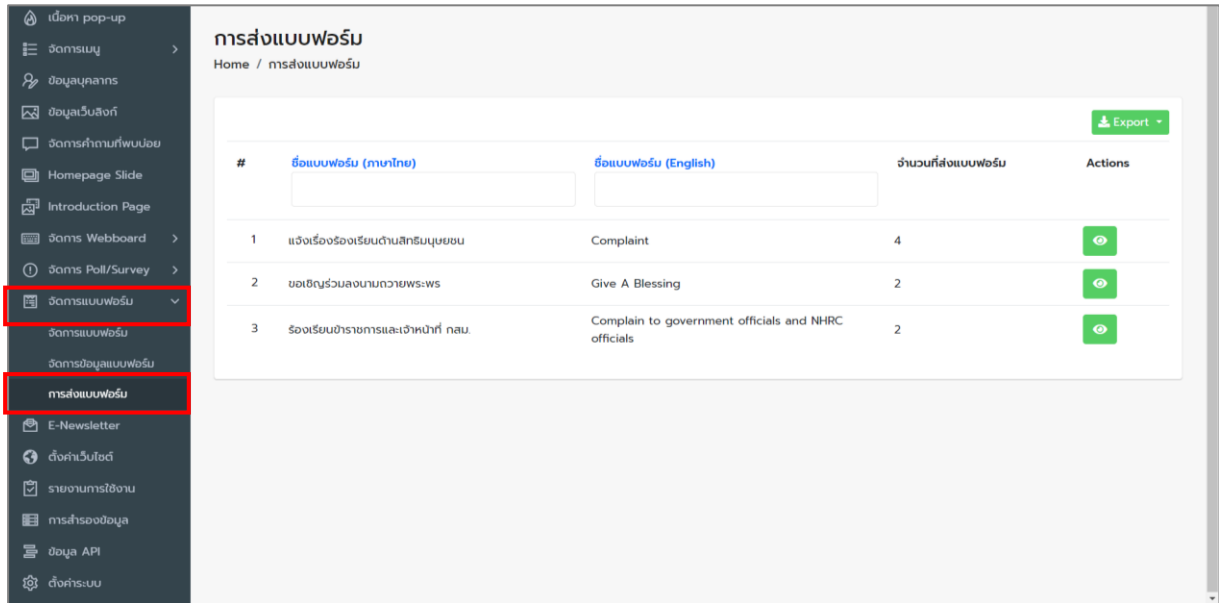
+ เพิ่มคำถาม/คำตอบ — ปุ่มเพิ่มคำถาม/คำตอบ

บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

18.3 การจัดการส่งแบบฟอร์ม

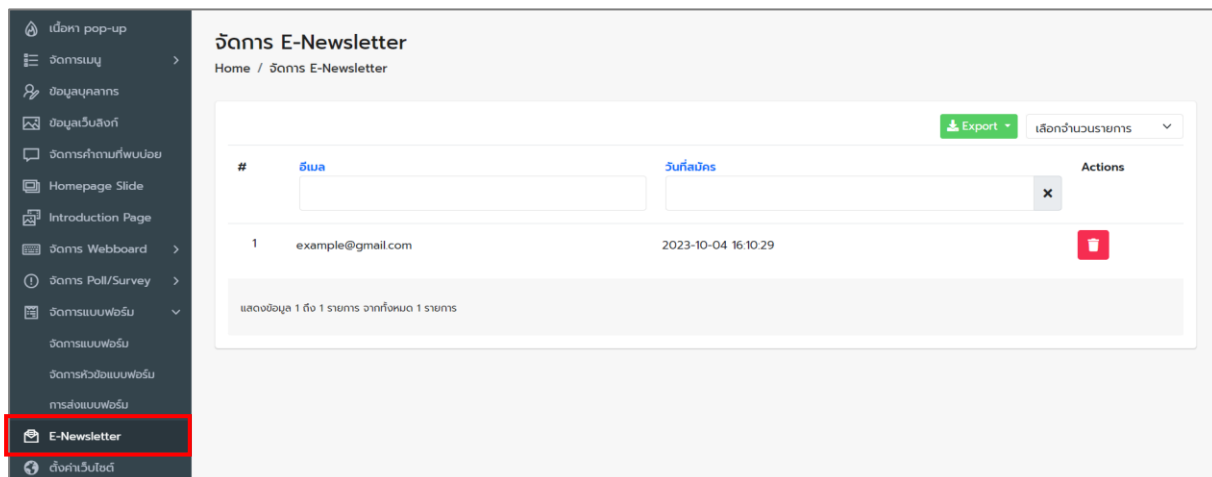
การใช้งานเมนูสำหรับการจัดการส่งแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล และส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)



#	ชื่อแบบฟอร์ม (ภาษาไทย)	ชื่อแบบฟอร์ม (English)	จำนวนที่ส่งแบบฟอร์ม	Actions
1	แจ้งเรื่องร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน	Complaint	4	
2	ขอเชิญร่วมลงนามถวายพระพร	Give A Blessing	2	
3	ร้องเรียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กสม.	Complain to government officials and NHRC officials	2	

บทที่ 19 การจัดการ E-Newsletter

เมนู E-Newsletter จะแสดงอีเมลสำหรับสมัครรับข้อมูลข่าวสาร การใช้งานเมนูสำหรับจัดการ E-Newsletter เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล ลบข้อมูลและส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)



The screenshot shows the 'จัดการ E-Newsletter' (Manage E-Newsletter) interface. On the left is a dark sidebar menu with various options, and 'E-Newsletter' is highlighted with a red box. The main content area has a header 'จัดการ E-Newsletter' and a breadcrumb 'Home / จัดการ E-Newsletter'. Below this is a table with columns for ID, Email, and Date. A table with 1 row is shown, containing the email 'example@gmail.com' and the date '2023-10-04 16:10:29'. There are buttons for 'Export' and 'Actions'.

#	อีเมล	วันที่สมัคร	Actions
1	example@gmail.com	2023-10-04 16:10:29	

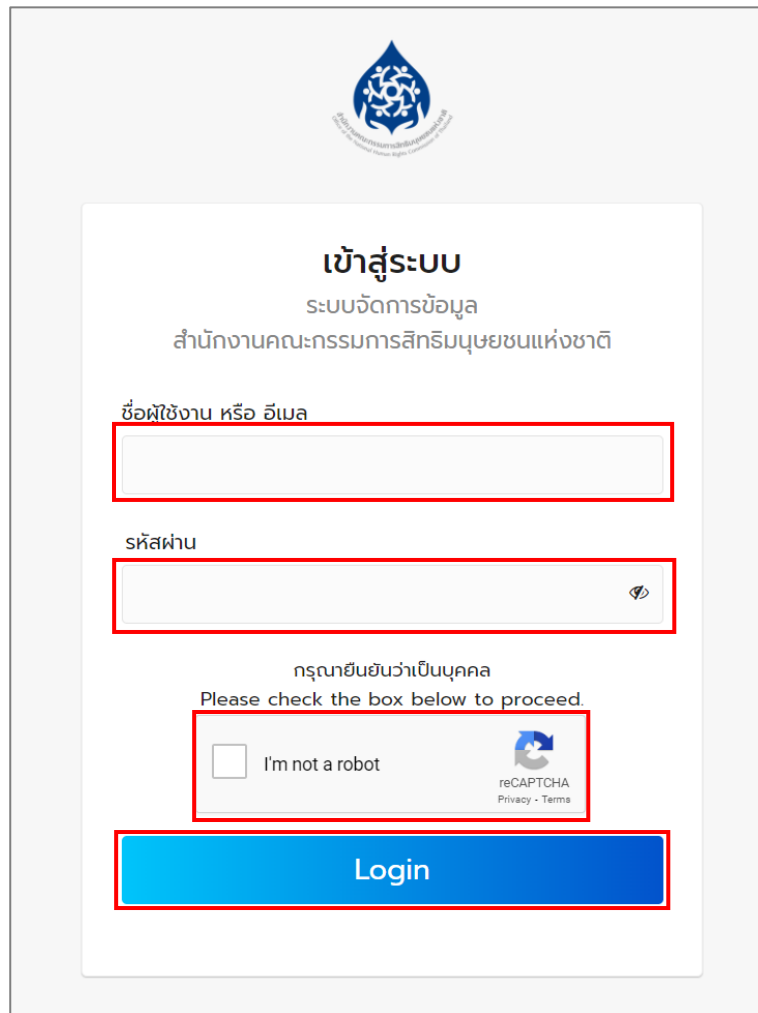
แสดงข้อมูล 1 ถึง 1 รายการ จากทั้งหมด 1 รายการ

การใช้งานระบบจัดการหลังบ้าน
เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้
และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

บทที่ 20 การใช้งานทั่วไปของเว็บไซต์

20.1 การเข้าสู่ระบบ

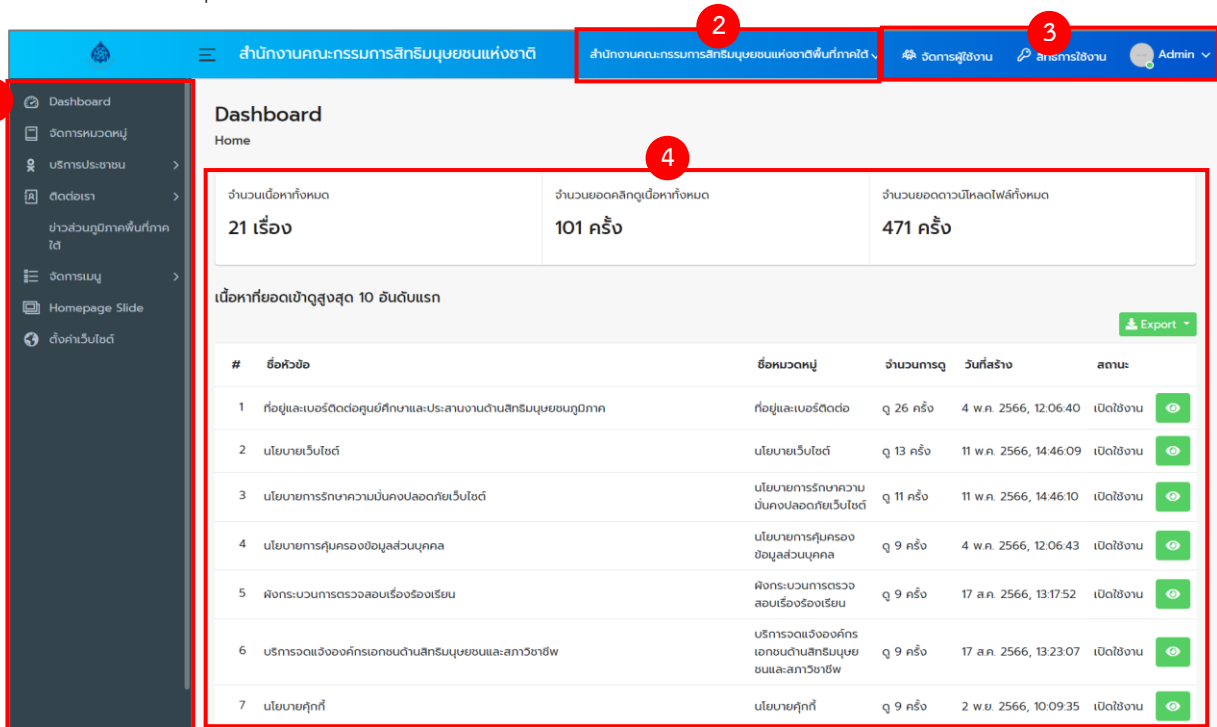
การเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลหลังบ้าน เข้าไปที่เว็บไซต์จัดการข้อมูลหลังบ้านผ่านเว็บเบราว์เซอร์จะพบกับหน้า เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูล ให้กรอกชื่อผู้ใช้อีเมล และรหัสผ่าน ทำการยืนยันว่าเป็นบุคคลจากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนในการใช้งานระบบจัดการข้อมูลหลังบ้านของเว็บไซต์ (เว็บเบราว์เซอร์ที่แนะนำ ได้แก่ Google Chrome เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป, Microsoft Edge เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป, Mozilla Firefox เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป และ Safari เวอร์ชัน 16 ขึ้นไป)



20.2 ความหมายของส่วนต่าง ๆ ในเมนู Dashboard

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับหน้า Dashboard ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

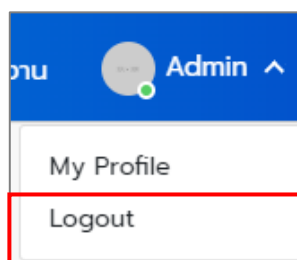
1. แสดงเมนูใช้งานหลักของระบบ โดยเมนูใช้งานจะแสดงตามสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับสิทธิ์
2. ส่วนจัดการเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้แก่
 - เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - เว็บไซต์ศูนย์ข่าวสารของราชการ
 - เว็บไซต์เพื่อเป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาลและร่วมต่อต้านการทุจริต
 - เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคใต้
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคเหนือ
 - เว็บไซต์ส่วนภูมิภาคภาคกลาง
 - เว็บไซต์ย่อยหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. ส่วนจัดการผู้ใช้งาน สิทธิ์การใช้งาน และบัญชีผู้ใช้
4. แสดงสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ได้แก่ สถิติผู้เข้าชมเนื้อหา เนื้อหาที่ยอดเข้าดูสูงสุด 10 อันดับแรก และเนื้อหาที่เพิ่มล่าสุด



The screenshot shows the Dashboard interface. Callout 1 points to the left sidebar menu. Callout 2 points to the top navigation bar. Callout 3 points to the user profile dropdown menu. Callout 4 points to the 'เนื้อหาที่ยอดเข้าดูสูงสุด 10 อันดับแรก' (Top 10 Most Viewed Content) table.

#	ชื่อหัวข้อ	ชื่อหมวดหมู่	จำนวนการดู	วันที่สร้าง	สถานะ
1	ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ	ดู 26 ครั้ง	4 พ.ค. 2566, 12:06:40	เปิดใช้งาน
2	นโยบายเว็บไซต์	นโยบายเว็บไซต์	ดู 13 ครั้ง	11 พ.ค. 2566, 14:46:09	เปิดใช้งาน
3	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์	ดู 11 ครั้ง	11 พ.ค. 2566, 14:46:10	เปิดใช้งาน
4	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดู 9 ครั้ง	4 พ.ค. 2566, 12:06:43	เปิดใช้งาน
5	ผังกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ผังกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ดู 9 ครั้ง	17 ส.ค. 2566, 13:17:52	เปิดใช้งาน
6	บริการแจ้งองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวชิพ	บริการแจ้งองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสภาวชิพ	ดู 9 ครั้ง	17 ส.ค. 2566, 13:23:07	เปิดใช้งาน
7	นโยบายคุกกี้	นโยบายคุกกี้	ดู 9 ครั้ง	2 พ.ย. 2566, 10:09:35	เปิดใช้งาน

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่เมนู Logout (เมนูสำหรับผู้ใช้งาน) เมื่อออกจากระบบสำเร็จ จะแสดงไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ



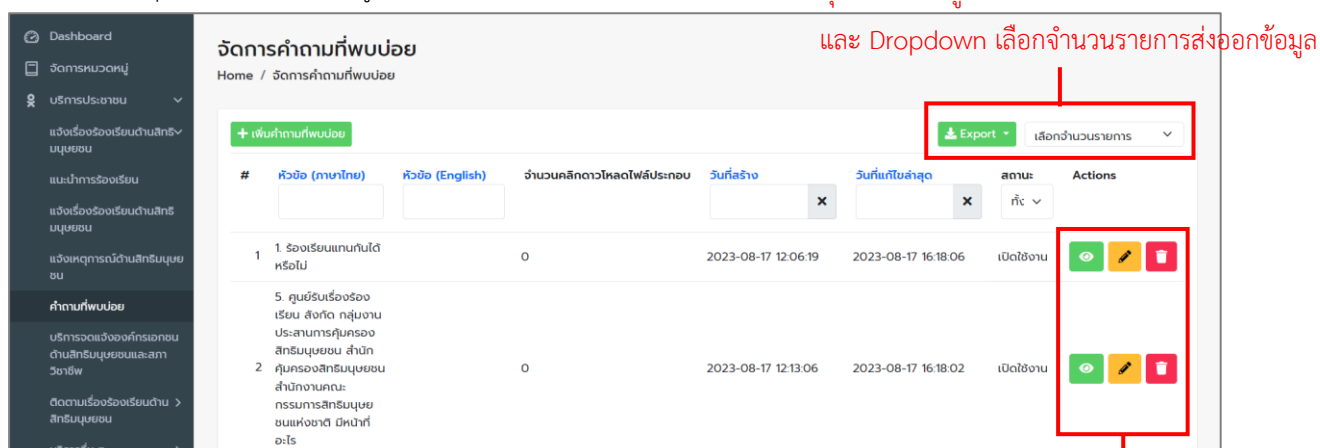
บทที่ 21 การจัดการข้อมูลบริการประชาชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลบริการประชาชนเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลบริการประชาชนตามขั้นตอน ดังนี้

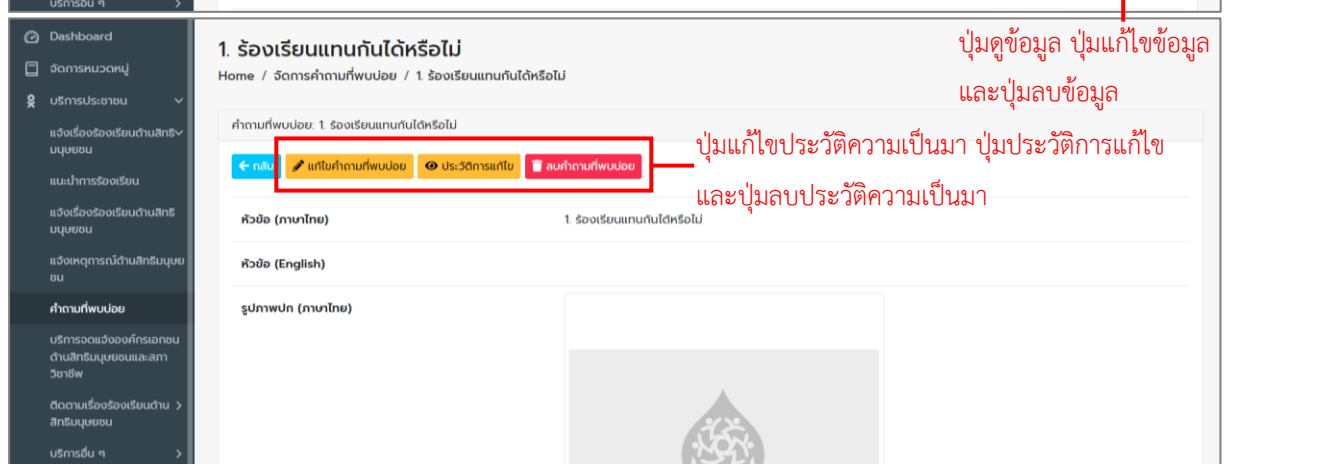
การเรียกดูข้อมูล

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ปุ่มส่งออกข้อมูล และ Dropdown เลือกจำนวนรายการส่งออกข้อมูล



ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล



ปุ่มแก้ไขประวัติความเป็นมา ปุ่มประวัติการแก้ไข และปุ่มลบประวัติความเป็นมา

- เมื่อคลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

Home / ประวัติการแก้ไข: 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่



#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: คำถามที่พบบ่อย, 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่	115.87.227.103	2566-08-17 16:18 convertDateToYearBuddha	
2	เพิ่มข้อมูล: คำถามที่พบบ่อย, 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่	115.87.227.103	2566-08-17 12:06 convertDateToYearBuddha	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

Home / 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

ประวัติแก้ไขข้อมูล: คำถามที่พบบ่อย, 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

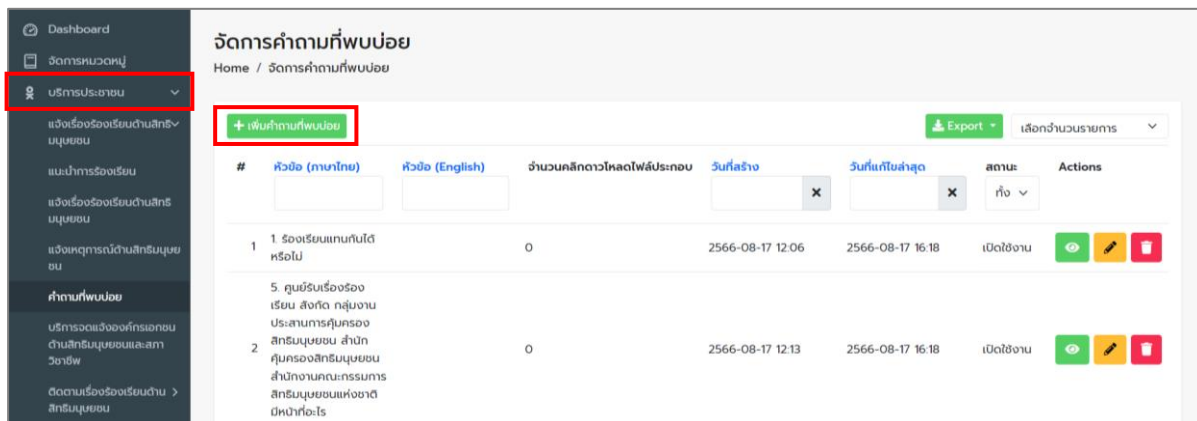
[← กลับ](#)

[✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่แก้ไขใหม่

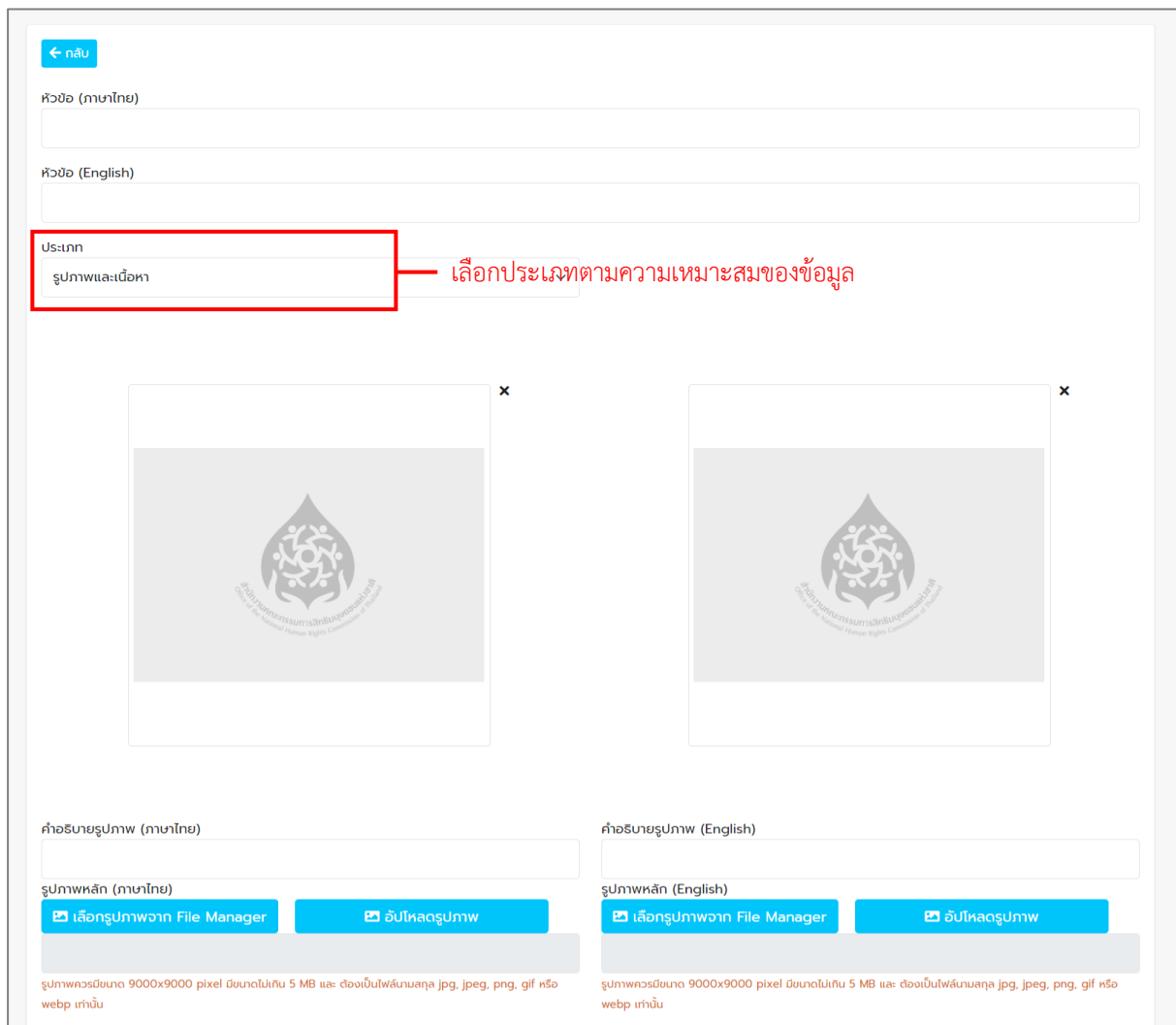
ID	2666
หัวข้อ (ภาษาไทย)	1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่
หัวข้อ (English)	
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	การร้องเรียนสามารถร้องเรียนแทนกันได้ โดยจะต้องเป็นญาติ หรือมีหนังสือมอบหมายให้ทำงานแทน มีการระบุชัดเจนว่า มอบหมายให้ทำอะไร
รายละเอียด (English)	
แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ	ไม่ใช่
วันที่เผยแพร่	2566-08-16 00:00

การเพิ่มข้อมูล



#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	เรื่องเรียนแทนกับได้หรือไม่		0	2566-08-17 12:06	2566-08-17 16:18	เปิดใช้งาน	  
2	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สังกัด กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่อะไร		0	2566-08-17 12:13	2566-08-17 16:18	เปิดใช้งาน	  

1. คลิกเมนูหลัก บริการประชาชน
2. คลิกเมนูรอง แจ้งเรื่องร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย คำถามที่พบบ่อย
4. คลิกปุ่ม เพิ่มคำถามที่พบบ่อย จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

เลือกประเภทตามความเหมาะสมของข้อมูล

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
#fff	สีขาวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ B I U ✖ Paragraph 12pt

☰ ☰ ☰ ☰

↑ ↓

☰ ☰

☰ ☰

☰ ☰

☰ ☰

P

0 words

รายละเอียด (English) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
#fff	สีขาวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ B I U ✖ Paragraph 12pt

☰ ☰ ☰ ☰

↑ ↓

☰ ☰

☰ ☰

☰ ☰

☰ ☰

P

0 words

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพพร้อมขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

2023-11-28 17:50:31

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... +

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup

☐ ปิดหยุด

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลบริการประชาชน (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเมนูหลัก บริการประชาชน
2. คลิกเมนูรอง แจ้งเรื่องร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกเมนูย่อย แนะนำการร้องเรียน
4. คลิกปุ่ม แก้ไขแนะนำการร้องเรียน
5. กรอกข้อมูล ดังนี้ (ดูขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลในบทที่ 2 ข้อ 2.4)

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title หนาหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table Upgrade

↶ ↷ B I U  Paragraph 12pt  

p 0 words

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

 เลือกไฟล์จาก File Manager  อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

 เลือกไฟล์จาก File Manager  อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

 เลือกไฟล์จาก File Manager  อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

 เลือกไฟล์จาก File Manager  อัปโหลดไฟล์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

 บันทึก  Preview (ภาษาไทย)  Preview (English)

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

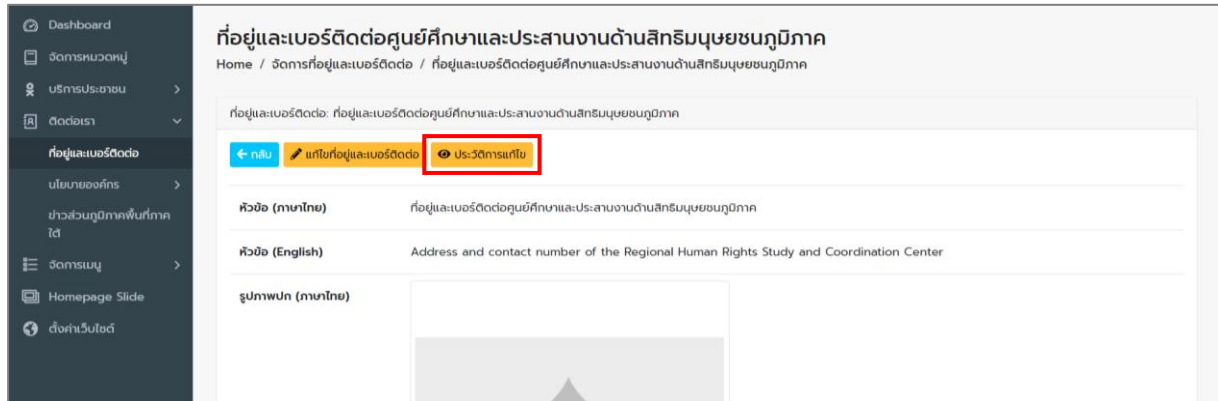
การจัดการข้อมูลบริการประชาชน (หมวดหมู่ร้อง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่ร้อง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่ร้อง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

บทที่ 22 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลติดต่อเราเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

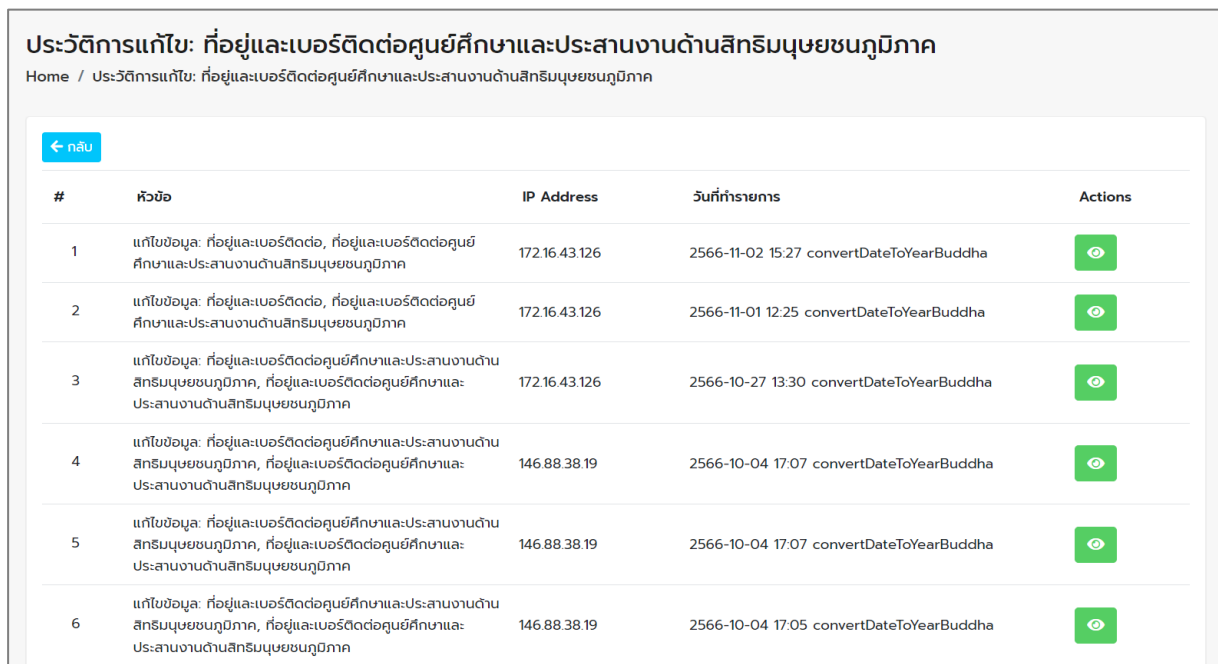
การเรียกดูประวัติการแก้ไข

- คลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing menu items like 'Dashboard', 'จัดการหมวดหมู่', 'บริการประชาชน', 'ติดต่อเรา', and 'ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ'. The main content area is titled 'ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค'. Below the title, there are three buttons: 'กลับ' (Back), 'แก้ไขที่อยู่และเบอร์ติดต่อ' (Edit Address and Contact Number), and 'ประวัติการแก้ไข' (History), with the last one highlighted by a red box. Below the buttons, there are sections for 'หัวข้อ (ภาษาไทย)' and 'หัวข้อ (English)' with their respective descriptions, and a 'รูปภาพปก (ภาษาไทย)' section.

- เมื่อคลิกปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข



The screenshot shows the 'ประวัติการแก้ไข' (History) page. The title is 'ประวัติการแก้ไข: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค'. Below the title, there is a table with the following columns: '#', 'หัวข้อ', 'IP Address', 'วันที่ทำรายการ', and 'Actions'. The table contains six rows of data, each representing an edit record. The 'Actions' column contains a green eye icon for each row.

#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำรายการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	172.16.43.126	2566-11-02 15:27 convertDateToYearBuddha	
2	แก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	172.16.43.126	2566-11-01 12:25 convertDateToYearBuddha	
3	แก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	172.16.43.126	2566-10-27 13:30 convertDateToYearBuddha	
4	แก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	146.88.38.19	2566-10-04 17:07 convertDateToYearBuddha	
5	แก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	146.88.38.19	2566-10-04 17:07 convertDateToYearBuddha	
6	แก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค	146.88.38.19	2566-10-04 17:05 convertDateToYearBuddha	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค

Home / ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค

ประวัติแก้ไขข้อมูล: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ, ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค

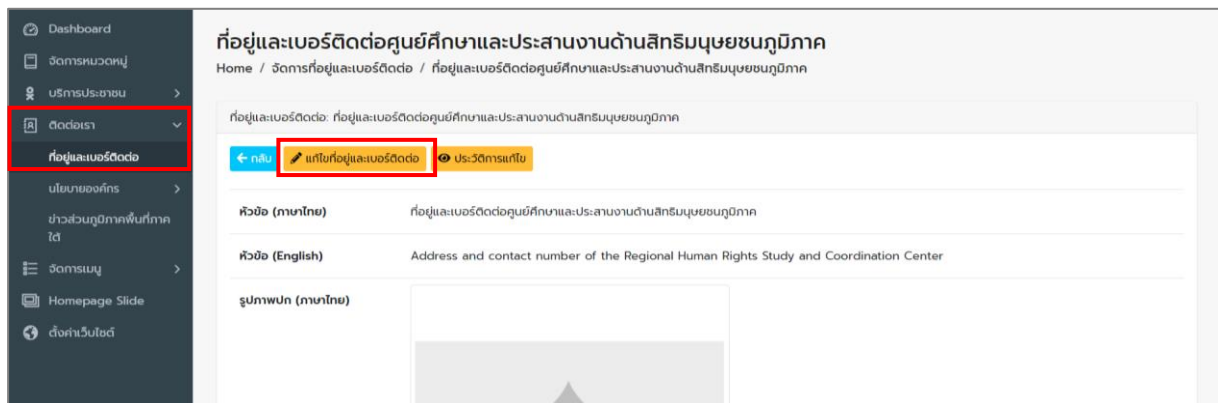
← กลับ

✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้

ข้อมูลแก้ไขใหม่

ID	64
หัวข้อ (ภาษาไทย)	ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค
หัวข้อ (English)	Address and contact number of the Regional Human Rights Study and Coordination Center
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	190 Thanon Phetkasem Soi 11 190 Thanon Phetkasem Soi 11, Tambon Hat Yai, Amphoe Hat Yai, Chang Wat Songkhla 90110 Directions View larger map บริษัท ฝักรูสมาริ ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ivil 2004 Co.,LTD NEO GROUP Ome Bake House Since 1999 PMC Ome Bake House (โฮมเบคเฮาส์) Putahraksa พุทธรักษา Linya Tattoo Studio Tattoo shop

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก ติดต่อเรา
2. คลิกเมนูรอง ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ จะแสดงรายการเมนูย่อย
3. คลิกปุ่ม แก้ไขที่อยู่และเบอร์ติดต่อ
4. กรอกข้อมูล ดังนี้ (ดูขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลในบทที่ 2 ข้อ 2.4)

แก้ไข: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค
Home / จัดการที่อยู่และเบอร์ติดต่อ / แก้ไข: ที่อยู่และเบอร์ติดต่อศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนภูมิภาค

[← กลับ](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title ฟ้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table [Upgrade](#)

Paragraph 12pt

190 Thanon Phet...
[View larger map](#)

2004 Co.,LTD
NEO GROUP

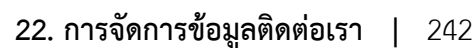
Ome Bake House
Since 1999

PMC

Ome Bake House
(โฮมเบคเฮ้าส์)

Thanon Phetkasem Soi 11

Rungt...

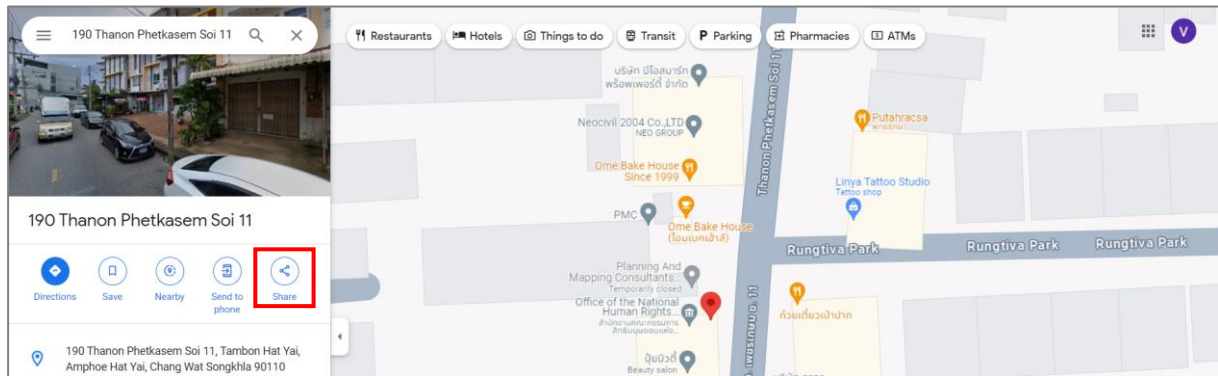


5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

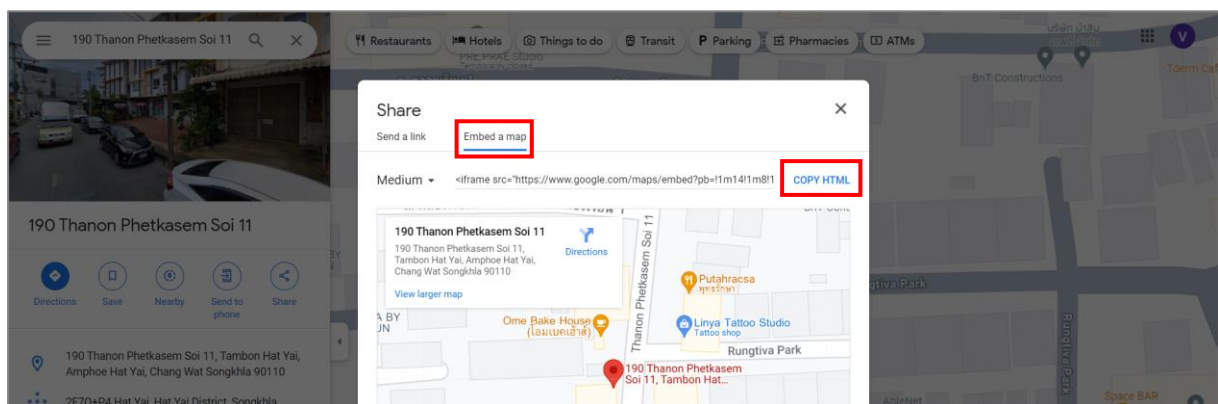
การจัดการข้อมูลติดต่อเรา (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

การเพิ่ม Google Map

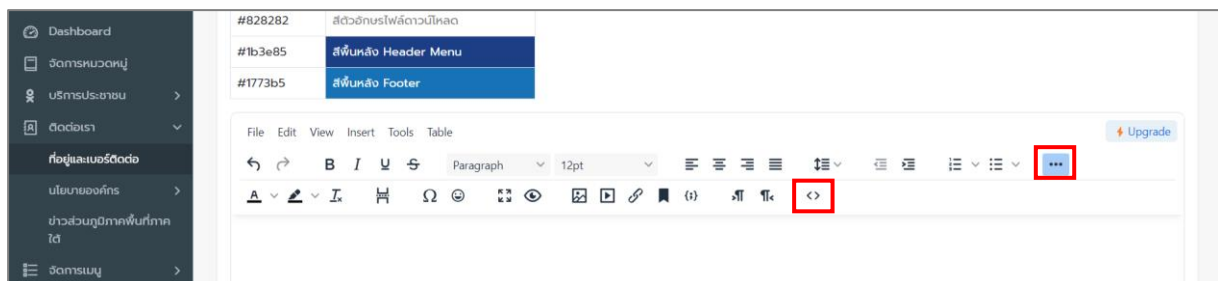
1. คลิกที่ปุ่ม Share



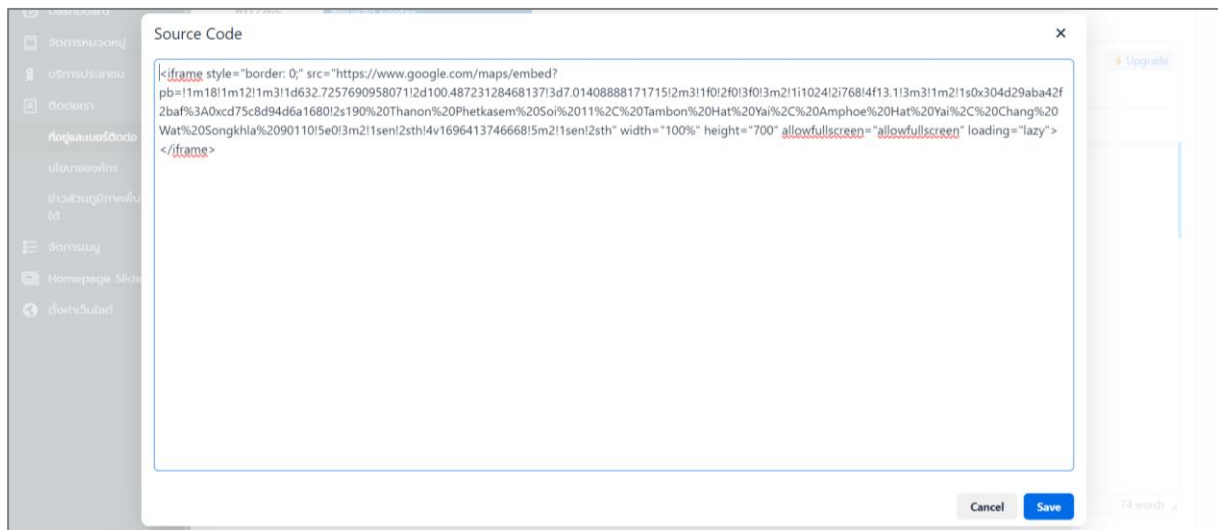
2. เลือก Embed a map จากนั้นคลิก COPY HTML



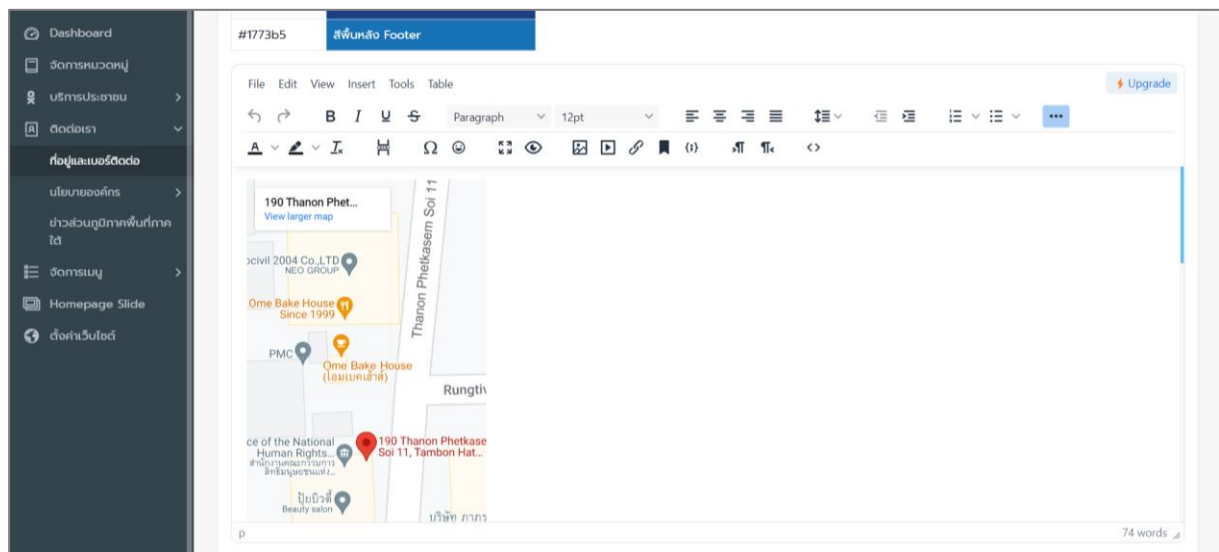
3. คลิกปุ่ม <> จะแสดงหน้า Source Code



4. ทำการวาง Code ที่คัดลอกมา จากนั้นคลิกปุ่ม Save



5. จะแสดงแผนที่ที่ได้ทำการปักหมุดไว้



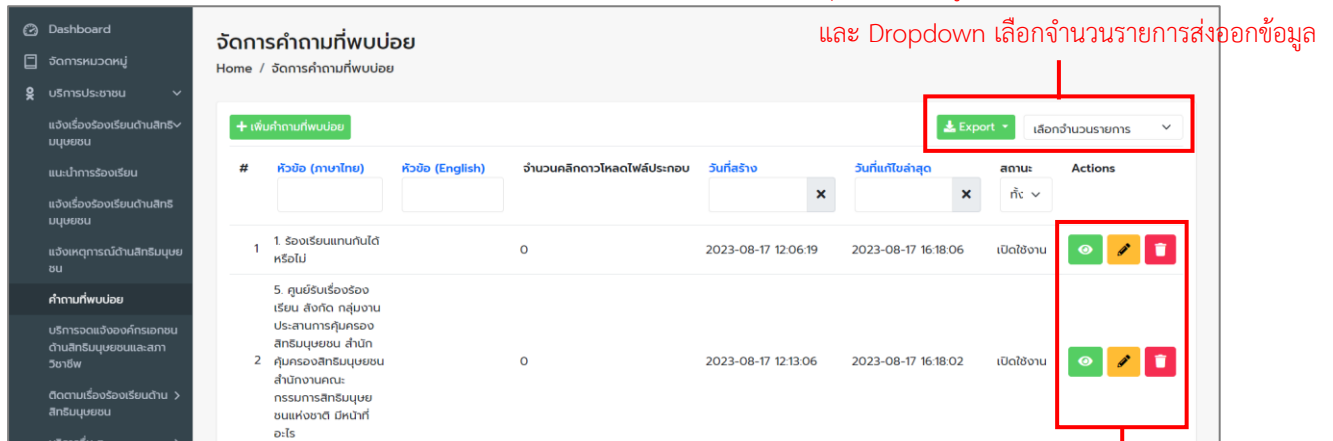
บทที่ 23 การเพิ่มข้อมูลใหม่

ในการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ต้องทำการเพิ่มหมวดหมู่ก่อน (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 29) เมื่อเพิ่มหมวดหมู่แล้วจะแสดงที่เมนูด้านซ้าย สามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้เลย (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) หากต้องการให้เมนูที่เพิ่มไปแสดงที่เมนูในบ้านให้ไปที่เมนูจัดการเมนูส่วนหัว (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 33)

การเรียกดูข้อมูล

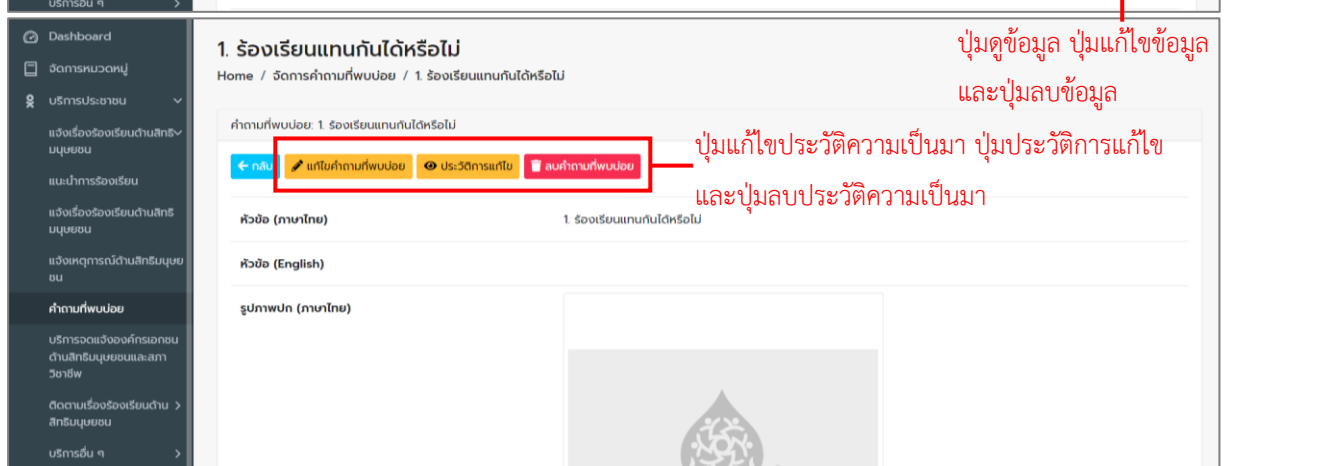
- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายละเอียด

ปุ่มส่งออกข้อมูล และ Dropdown เลือกจำนวนรายการส่งออกข้อมูล



ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล

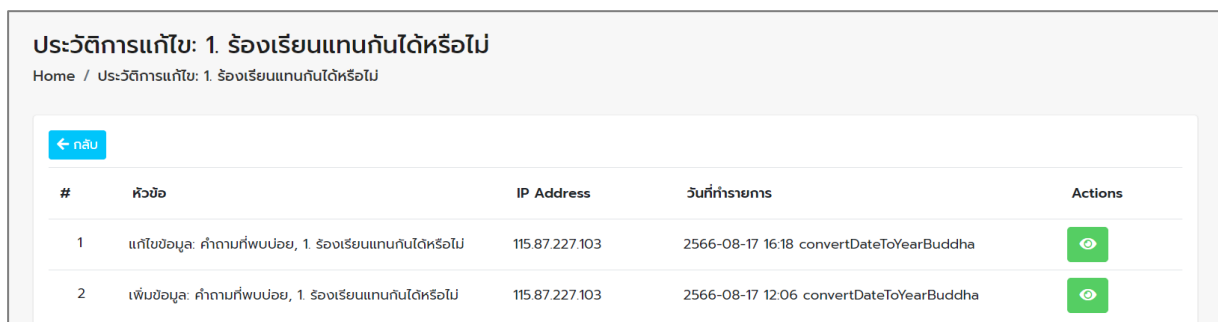
ปุ่มแก้ไขประวัติความเป็นมา ปุ่มประวัติการแก้ไข และปุ่มลบประวัติความเป็นมา



- เมื่อคลิกปุ่ม ประวัติการแก้ไข จะแสดงหน้าประวัติการแก้ไข

ประวัติการแก้ไข: 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

Home / ประวัติการแก้ไข: 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่



#	หัวข้อ	IP Address	วันที่ทำรายการ	Actions
1	แก้ไขข้อมูล: คำถามที่พบบ่อย, 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่	115.87.227.103	2566-08-17 16:18 convertDateToYearBuddha	
2	เพิ่มข้อมูล: คำถามที่พบบ่อย, 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่	115.87.227.103	2566-08-17 12:06 convertDateToYearBuddha	

- คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าประวัติแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ

1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

Home / 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

ประวัติแก้ไขข้อมูล: คำถามที่พบบ่อย, 1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่

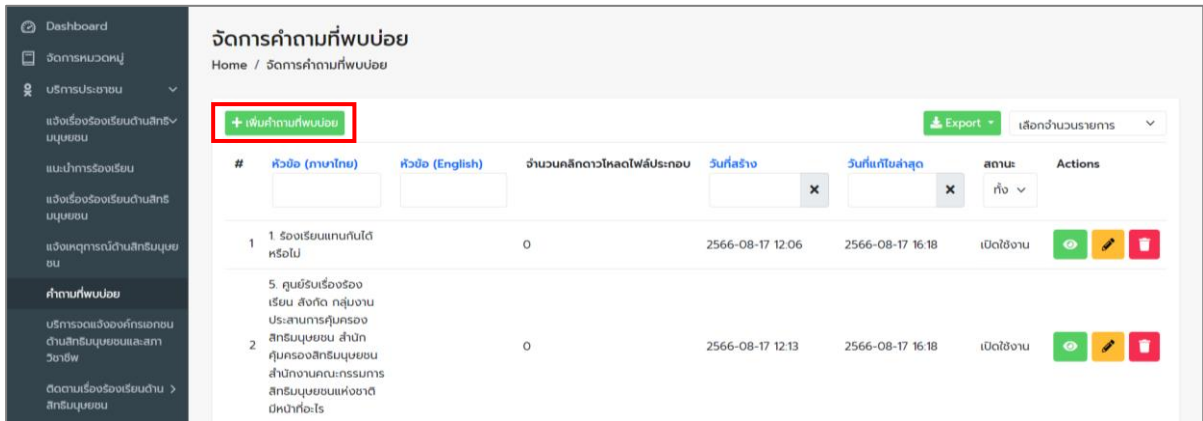
[← กลับ](#)

[✎ กลับไปใช้เวอร์ชันนี้](#)

ข้อมูลที่แก้ไขใหม่

ID	2666
หัวข้อ (ภาษาไทย)	1. ร้องเรียนแทนกันได้หรือไม่
หัวข้อ (English)	
ประเภท	รูปภาพและเนื้อหา
รายละเอียด (ภาษาไทย)	การร้องเรียนสามารถร้องเรียนแทนกันได้ โดยจะต้องเป็นญาติ หรือมีหนังสือมอบหมายให้ทำงานแทน มีการระบุชัดเจนว่า มอบหมายให้ทำอะไร
รายละเอียด (English)	
แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ	ไม่ใช่
วันที่เผยแพร่	2566-08-16 00:00

การเพิ่มข้อมูล



จัดการคำถามที่พบบ่อย

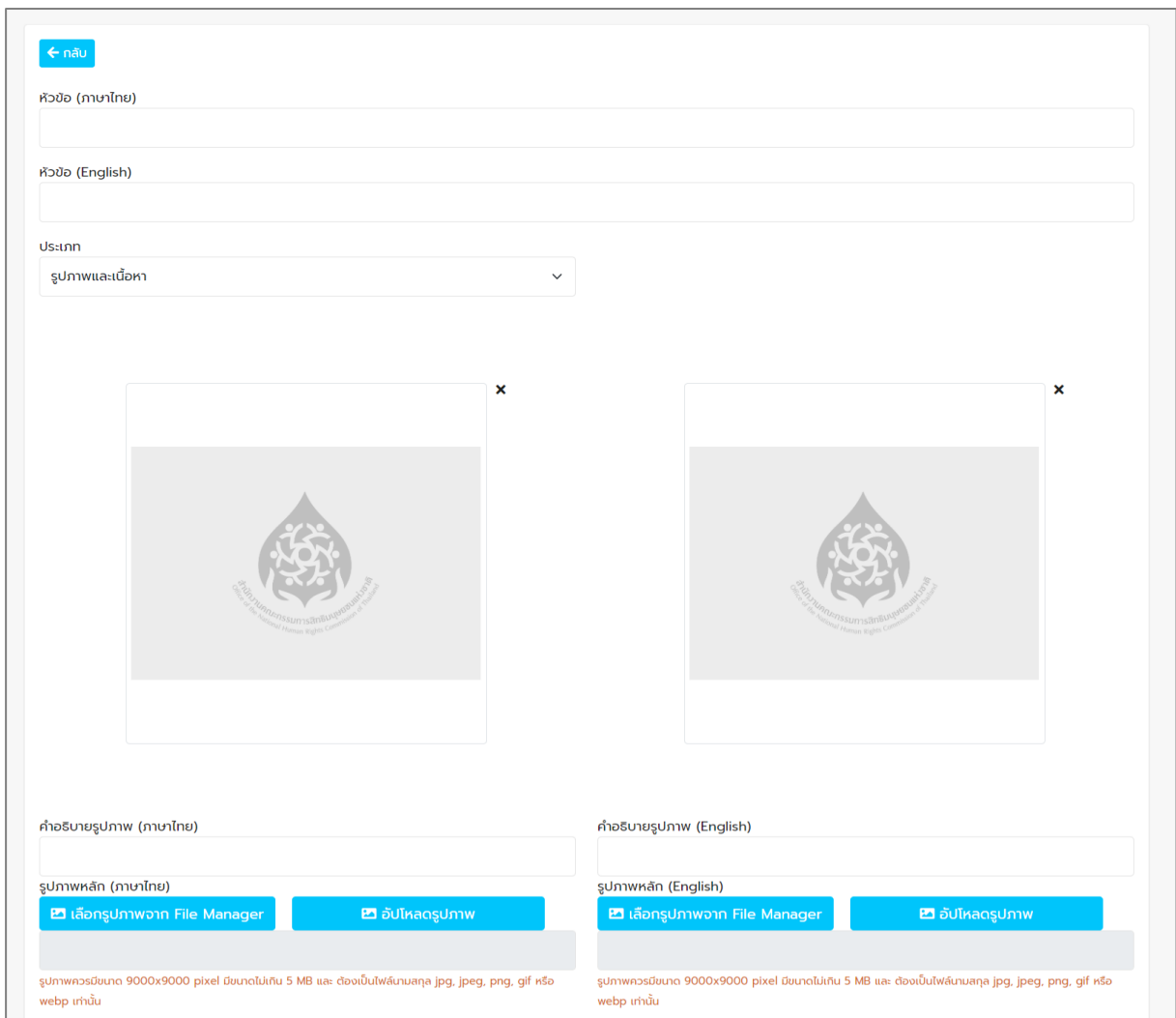
Home / จัดการคำถามที่พบบ่อย

+ เพิ่มคำถามที่พบบ่อย

Export เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	เรื่องเรียนแทนกับได้หรือไม่		0	2566-08-17 12:06	2566-08-17 16:18	เปิดใช้งาน	  
2	5 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สังกัด กลุ่มงานประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่อะไร		0	2566-08-17 12:13	2566-08-17 16:18	เปิดใช้งาน	  

1. ไปยังเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล...** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกข้อมูล ดังนี้ (ดูขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลในบทที่ 2 ข้อ 2.4)



← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
#fff	สีขาวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷ B I U Paragraph 12pt

p 0 words

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีดำอักษรสีดำ
#fff	สีขาวอักษรสีขาว
#59bfff	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷ B I U Paragraph 12pt

p 0 words

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 1920x1200 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 200 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, ppt หรือ pptx เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

2023-11-28 17:50:31

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ประจำปี (ค.ศ.)

คำสำคัญ

คำสำคัญ... +

คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล

THE EXPANSION

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☐ แสดง Popup

☐ ปิดหน้าต่าง

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

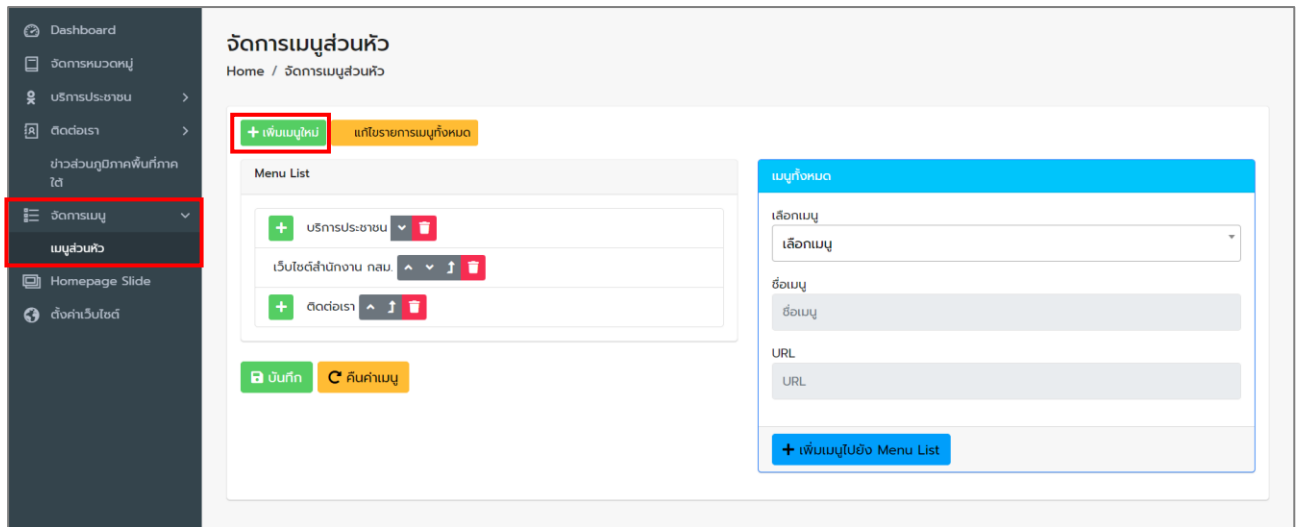
บทที่ 24 การจัดการเมนู

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการเมนูของเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่สามารถจัดการเมนูส่วนหัว และเมนูใต้แบนเนอร์ที่แสดงบนเว็บไซต์ โดยการเพิ่มเมนูส่วนหัวใหม่ จำเป็นต้องเพิ่มหมวดหมู่ใหม่สำหรับเชื่อมลิงก์ก่อน (ดูขั้นตอนการจัดการหมวดหมู่ในบทที่ 3) ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

24.1 การจัดการเมนูส่วนหัว

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการเมนูส่วนหัว เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียกดูข้อมูล เพิ่มข้อมูล ปรับแต่งเมนู แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลเมนูส่วนหัว ตามขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **จัดการเมนู**
2. คลิกเมนูรอง **เมนูส่วนหัว** จะพบกับหน้าจัดการเมนูส่วนหัว โดยด้านซ้ายแสดงหน้าต่าง Menu List (เมนูส่วนหัวที่แสดงบนเว็บไซต์ขณะนี้) และด้านขวาแสดงหน้าต่างเมนูทั้งหมด (สำหรับเพิ่มเมนูไปยัง Menu List)
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเมนูใหม่** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเมนูส่วนหัว

4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

เพิ่มเมนูส่วนหัว

Home / จัดการเมนูส่วนหัว / เพิ่มเมนูส่วนหัว

← กลับ

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *

ชื่อเมนู (English)

หมวดหมู่สำหรับเชื่อมลิงก์

เลือกหมวดหมู่

ลิงก์สำหรับภาษาไทย

ลิงก์สำหรับภาษาอังกฤษ

รูปแบบการเปิดของลิงก์

- ☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน
- ☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

กรณีไม่พบหมวดหมู่ที่ต้องการ สามารถตรวจสอบ หรือ
เพิ่มหมวดหมู่ใหม่ที่เมนู **จัดการหมวดหมู่**

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การปรับแต่งเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูใหม่](#) [แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด](#)

Menu List

-	บริการประชาชน	▼	🗑️
+	แจ้งเรื่องร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน	▼	🗑️
+	ติดตามเรื่องร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน	▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️	
บริการจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนและสิทธิวิชาชีพ			
▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️			
+	บริการอื่น ๆ	▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️	
ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน			
▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️			
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ			
▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️			
เว็บไซต์เพื่อเป็นองค์กรแห่งธรรมากับบาล และร่วมต่อต้านการทุจริต			
▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️			
ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ			
▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️			
เว็บไซต์สำนักงาน กสม.			
▲ ▼ ⬆ ⬇ 🗑️			
+	ติดต่อเรา	▲ ▼ ⬆ 🗑️	

[📄 บันทึก](#) [🔄 คืนค่าเมนู](#)

เมนูทั้งหมด

เลือกเมนู
เลือกเมนู

ชื่อเมนู
ชื่อเมนู

URL
URL

[+ เพิ่มเมนูไปยัง Menu List](#)

หน้าต่าง Menu List

- คลิกที่ปุ่ม **+** (บวก) เพื่อดูเมนูรอง/เมนูย่อย หรือคลิกปุ่ม **-** (ลบ) เพื่อซ่อนเมนูรอง/เมนูย่อย
- คลิก **ลูกศรชี้ลง** ที่รายการเมนู เพื่อปรับเลื่อนเมนูลงมา
- หรือคลิก **ลูกศรชี้ขึ้น** ที่รายการเมนู เพื่อปรับเลื่อนเมนูขึ้นไป
- หรือคลิก **เครื่องหมายนำเข้า** ที่รายการเมนู เพื่อแทรกเมนูที่เลือกไปยังเมนูหลักด้านบน
- หรือคลิก **เครื่องหมายนำออก** ที่รายการเมนู เพื่อแยกเมนูที่เลือกออกจากเมนูหลักด้านบน
- สามารถคลิกที่ปุ่ม **🗑️** (ลบ) เพื่อลบรายการเมนูออก โดยจะไม่แสดงผลใน Menu List
- เมื่อปรับแต่งเมนูส่วนหัวเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

หน้าต่าง เมนูทั้งหมด

- หากต้องการเพิ่มการแสดงผลเมนูเพิ่มเติมใน Menu List ให้เลือกเมนูที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเมนู** ไปยัง Menu List
- เมื่อปรับแต่งเมนูส่วนหัวเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

การแก้ไขข้อมูลเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูใหม่](#) [แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด](#)

Menu List [เมนูทั้งหมด](#)

1. คลิกปุ่ม **แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายการข้อมูลเมนูส่วนหัว

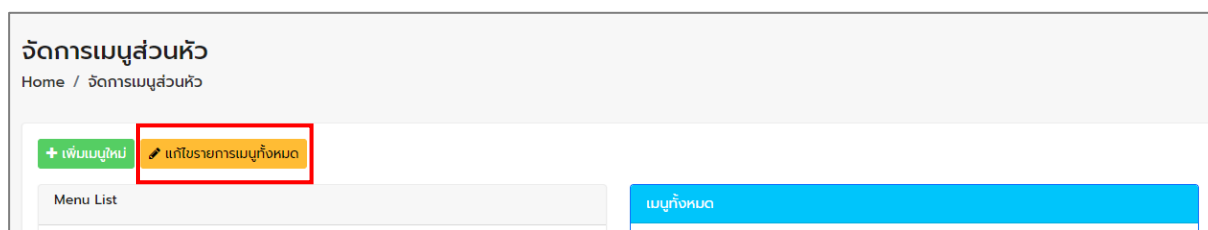
จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูส่วนหัว](#) [ปรับแต่งเมนูส่วนหัว](#) เลือกจำนวนรายการ

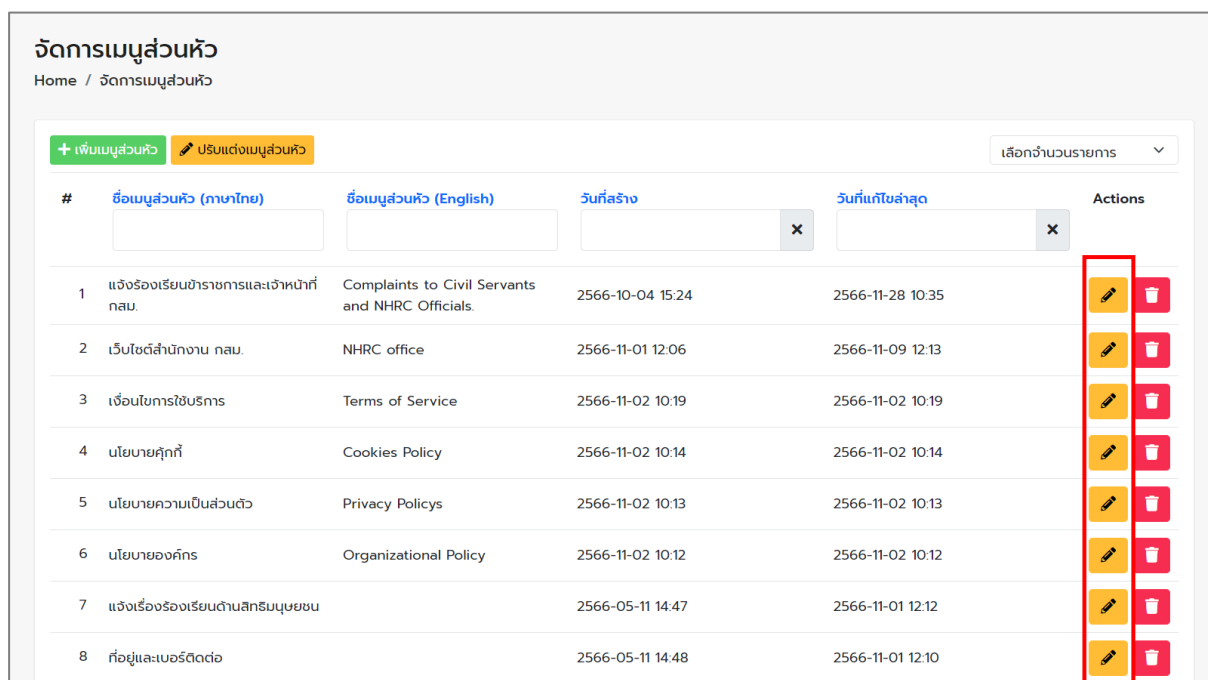
#	ชื่อเมนูส่วนหัว (ภาษาไทย)	ชื่อเมนูส่วนหัว (English)	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	แจ้งร้องเรียนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กสม.	Complaints to Civil Servants and NHRC Officials.	2566-10-04 15:24	2566-11-28 10:35	แก้ไข ลบ
2	เว็บไซต์สำนักงาน กสม.	NHRC office	2566-11-01 12:06	2566-11-09 12:13	แก้ไข ลบ
3	เงื่อนไขการใช้บริการ	Terms of Service	2566-11-02 10:19	2566-11-02 10:19	แก้ไข ลบ
4	นโยบายคุกกี้	Cookies Policy	2566-11-02 10:14	2566-11-02 10:14	แก้ไข ลบ
5	นโยบายความเป็นส่วนตัว	Privacy Polycys	2566-11-02 10:13	2566-11-02 10:13	แก้ไข ลบ
6	นโยบายองค์กร	Organizational Policy	2566-11-02 10:12	2566-11-02 10:12	แก้ไข ลบ
7	แจ้งร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน		2566-05-11 14:47	2566-11-01 12:12	แก้ไข ลบ
8	ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ		2566-05-11 14:48	2566-11-01 12:10	แก้ไข ลบ

2. คลิกปุ่ม [แก้ไข](#) ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ
4. สามารถคลิกที่ปุ่ม **ปรับแต่งเมนูส่วนหัว** เพื่อไปยังหน้าปรับแต่งเมนูส่วนหัว

การลบข้อมูลเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



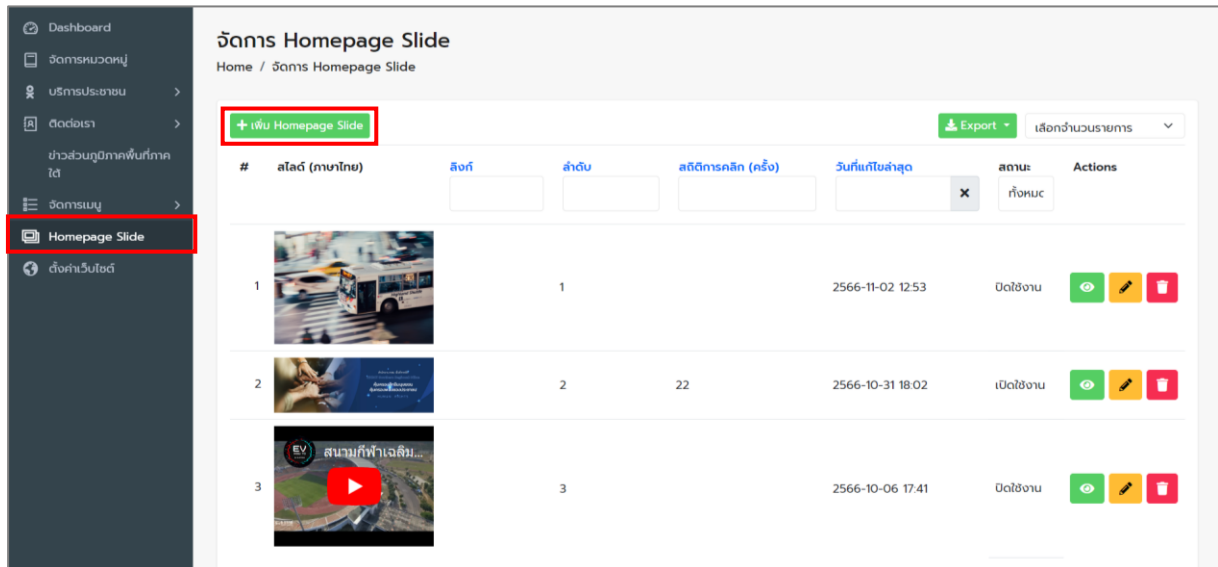
1. คลิกปุ่ม **แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายการข้อมูล



2. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดง Modal สำหรับยืนยันการลบข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อปฏิเสธการลบข้อมูล
4. สามารถคลิกที่ปุ่ม **ปรับแต่งเมนูส่วนหัว** เพื่อไปยังหน้าปรับแต่งเมนูส่วนหัว

บทที่ 25 การจัดการข้อมูล Homepage Slide

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูล Homepage Slide เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มข้อมูล Homepage Slide ตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก Homepage Slide
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม Homepage Slide จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกประเภทสื่อ ได้แก่ รูปภาพ, ลิงก์ Youtube Video และอัปโหลด Video ดังนี้
 - 3.1 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น รูปภาพ

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 8500x2500 pixel มีขนาดไม่เกิน 15 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ความเร็วสไลด์ หน่วย (วินาที)

ความเร็วสไลด์

ลำดับ

ลำดับ

*หากไม่ได้ระบุ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

รูปแบบการเปิดของลิงก์

☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน

☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

หมายเหตุ: เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

3.2 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น ลิงก์ Youtube Video

เพิ่ม Homepage Slide

Home / จัดการ Homepage Slide / เพิ่ม Homepage Slide

← กลับ

ประเภทสื่อ

ลิงก์ Youtube Video

ลิงก์ Youtube

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ความเร็วสไลด์ หน่วย (วินาที)

ความเร็วสไลด์

ลำดับ

ลำดับ

*หากไม่ได้ระบุ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

รูปแบบการเปิดของลิงก์

☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน

☐ เปิดในหน้าเว็บใหม่

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

หมายเหตุ: เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

3.3 กรอกแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปแบบการแสดงผลบนเว็บไซต์เป็น อัปโหลด Video

เพิ่ม Homepage Slide

Home / จัดการ Homepage Slide / เพิ่ม Homepage Slide

← กลับ

ประเภทสื่อ

อัปโหลด Video

อัปโหลดวิดีโอ (ภาษาไทย)

ไฟล์ได้:

ขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดวิดีโอ

อัปโหลดวิดีโอ (English)

ไฟล์ได้:

ขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดวิดีโอ

หมายเหตุ: วิดีโอควรมีขนาดไม่เกิน 512 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล mp4, ogg หรือ webm เท่านั้น

วันที่เผยแพร่ *

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ความเร็วสไลด์ หน่วย (วินาที)

ความเร็วสไลด์

ลำดับ

ลำดับ

*หากไม่ได้ระบุ จะแสดงผลเป็นลำดับแรก

รูปแบบการเปิดของลิงก์

☒ เปิดในหน้าเว็บปัจจุบัน

☐ เปิดในหน้าต่างใหม่

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

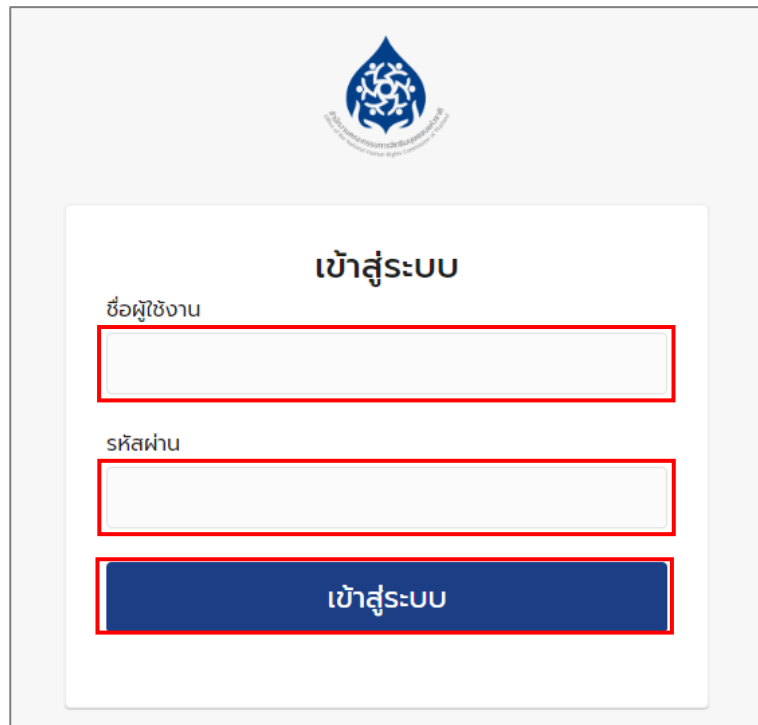
หมายเหตุ: เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การใช้งานระบบจัดการหลังบ้าน เว็บไซต์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

บทที่ 26 การใช้งานทั่วไปของเว็บไซต์

26.1 การเข้าสู่ระบบ

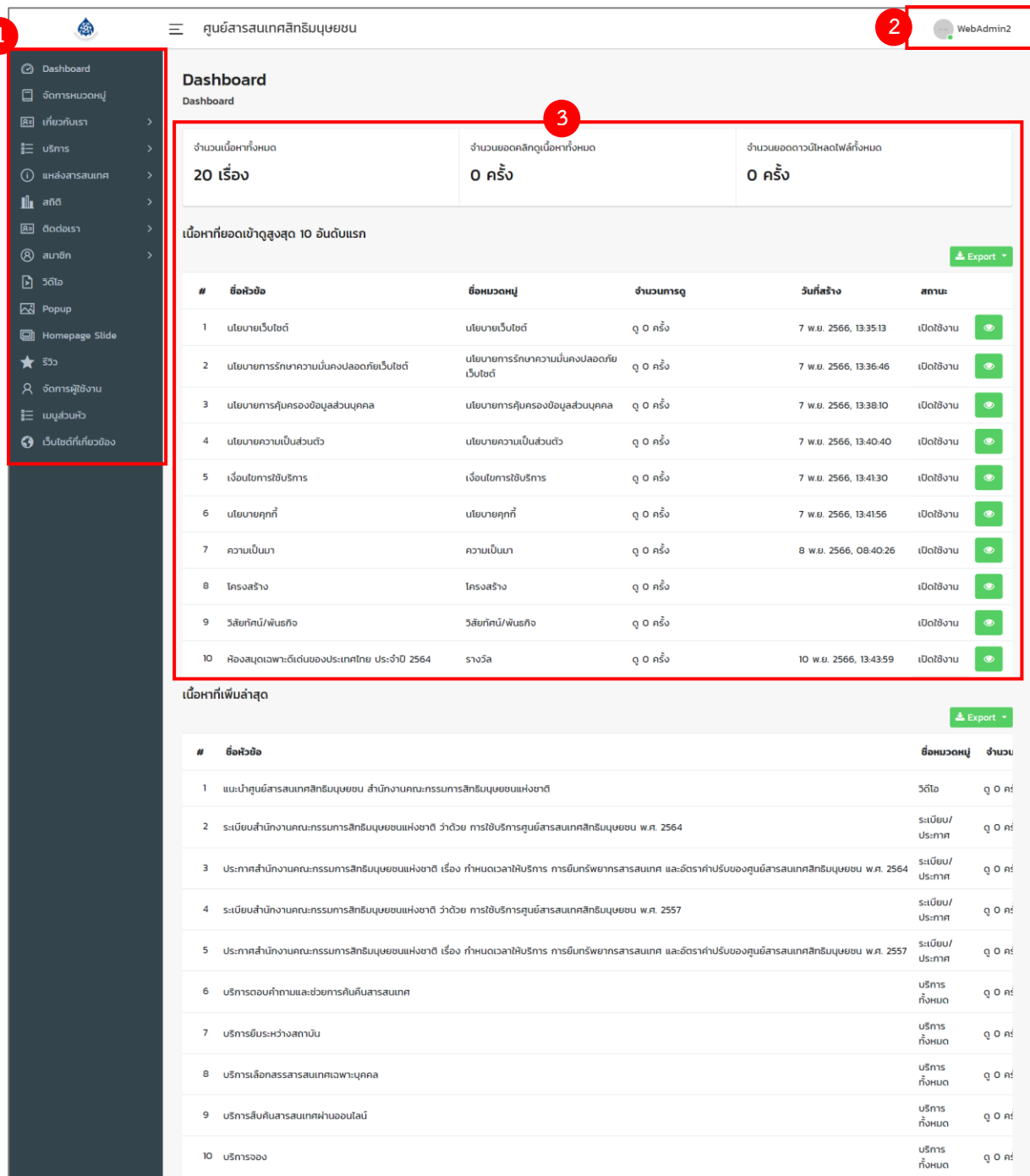
การเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลหลังบ้าน เข้าไปที่เว็บไซต์จัดการข้อมูลหลังบ้านผ่านเว็บเบราว์เซอร์จะพบกับหน้า เข้าสู่ระบบ จัดการข้อมูล ให้กรอกชื่อผู้ใช้หรืออีเมล และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลหลังบ้านของเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (เว็บเบราว์เซอร์ที่แนะนำ ได้แก่ Google Chrome เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป, Microsoft Edge เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป, Mozilla Firefox เวอร์ชัน 117 ขึ้นไป และ Safari เวอร์ชัน 16 ขึ้นไป)



26.2 ความหมายของส่วนต่าง ๆ ในเมนู Dashboard

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับหน้า Dashboard ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. แสดงเมนูใช้งานหลักของระบบ โดยเมนูใช้งานจะแสดงตามสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับสิทธิ์
2. ส่วนจัดการบัญชีผู้ใช้
3. แสดงสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ได้แก่ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด จำนวนยอดคลิกดูเนื้อหาทั้งหมด จำนวนสมัครสมาชิกทั้งหมด และเนื้อหาที่ยอดเข้าดูสูงสุด 10 อันดับแรก



The screenshot shows the Dashboard interface. Annotation 1 points to the left sidebar menu. Annotation 2 points to the top right corner where the user is logged in as 'WebAdmin2'. Annotation 3 points to the main content area of the dashboard.

Dashboard

จำนวนเนื้อหาทั้งหมด: 20 เรื่อง

จำนวนยอดคลิกดูเนื้อหาทั้งหมด: 0 ครั้ง

จำนวนยอดดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมด: 0 ครั้ง

เนื้อหาที่ยอดเข้าดูสูงสุด 10 อันดับแรก

#	ชื่อหัวข้อ	ชื่อหมวดหมู่	จำนวนการดู	วันที่สร้าง	สถานะ
1	นโยบายเว็บไซต์	นโยบายเว็บไซต์	ดู 0 ครั้ง	7 พ.ย. 2566, 13:35:13	เปิดใช้งาน
2	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์	ดู 0 ครั้ง	7 พ.ย. 2566, 13:36:46	เปิดใช้งาน
3	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ดู 0 ครั้ง	7 พ.ย. 2566, 13:38:10	เปิดใช้งาน
4	นโยบายความเป็นส่วนตัว	นโยบายความเป็นส่วนตัว	ดู 0 ครั้ง	7 พ.ย. 2566, 13:40:40	เปิดใช้งาน
5	เงื่อนไขการให้บริการ	เงื่อนไขการให้บริการ	ดู 0 ครั้ง	7 พ.ย. 2566, 13:41:30	เปิดใช้งาน
6	นโยบายคุกกี้	นโยบายคุกกี้	ดู 0 ครั้ง	7 พ.ย. 2566, 13:41:56	เปิดใช้งาน
7	ความเป็นมา	ความเป็นมา	ดู 0 ครั้ง	8 พ.ย. 2566, 08:40:26	เปิดใช้งาน
8	โครงสร้าง	โครงสร้าง	ดู 0 ครั้ง		เปิดใช้งาน
9	วิสัยทัศน์/พันธกิจ	วิสัยทัศน์/พันธกิจ	ดู 0 ครั้ง		เปิดใช้งาน
10	ห้องสมุดเฉพาะ: เฉพาะของประเทศไทย ประจำปี 2564	รางวัล	ดู 0 ครั้ง	10 พ.ย. 2566, 13:43:59	เปิดใช้งาน

เนื้อหาที่เพิ่มล่าสุด

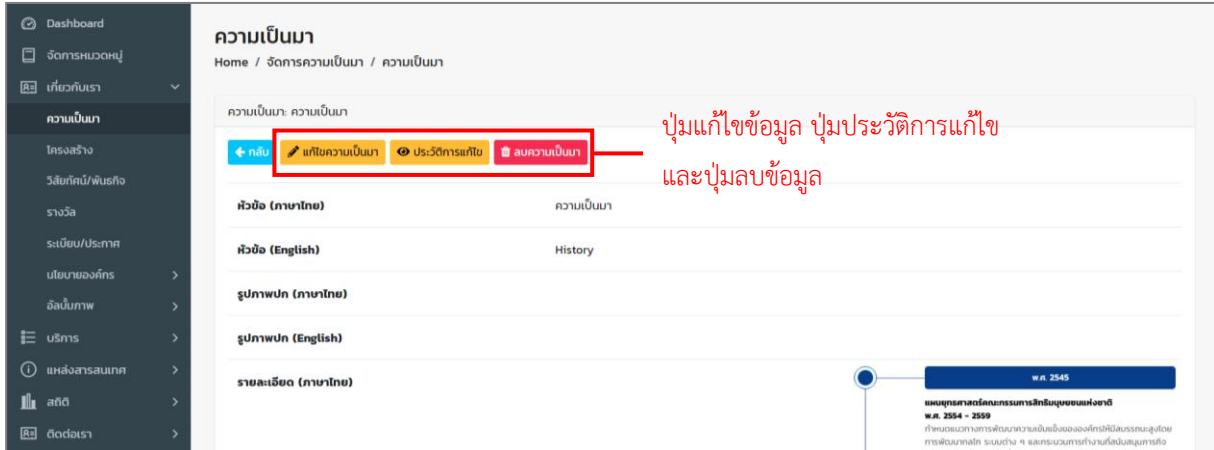
#	ชื่อหัวข้อ	ชื่อหมวดหมู่	จำนวน
1	แนะนำศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	วิดีโอ	ดู 0 ครั้ง
2	ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2564	ระเบียบ/ประกาศ	ดู 0 ครั้ง
3	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยื่นทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2564	ระเบียบ/ประกาศ	ดู 0 ครั้ง
4	ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2557	ระเบียบ/ประกาศ	ดู 0 ครั้ง
5	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การยื่นทรัพยากรสารสนเทศ และอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2557	ระเบียบ/ประกาศ	ดู 0 ครั้ง
6	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคืนสารสนเทศ	บริการทั้งหมด	ดู 0 ครั้ง
7	บริการยืมระหว่างสถาบัน	บริการทั้งหมด	ดู 0 ครั้ง
8	บริการเลือกสารสนเทศเฉพาะบุคคล	บริการทั้งหมด	ดู 0 ครั้ง
9	บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านออนไลน์	บริการทั้งหมด	ดู 0 ครั้ง
10	บริการจอง	บริการทั้งหมด	ดู 0 ครั้ง

บทที่ 27 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเรา

27.1 การจัดการข้อมูลความเป็นมา

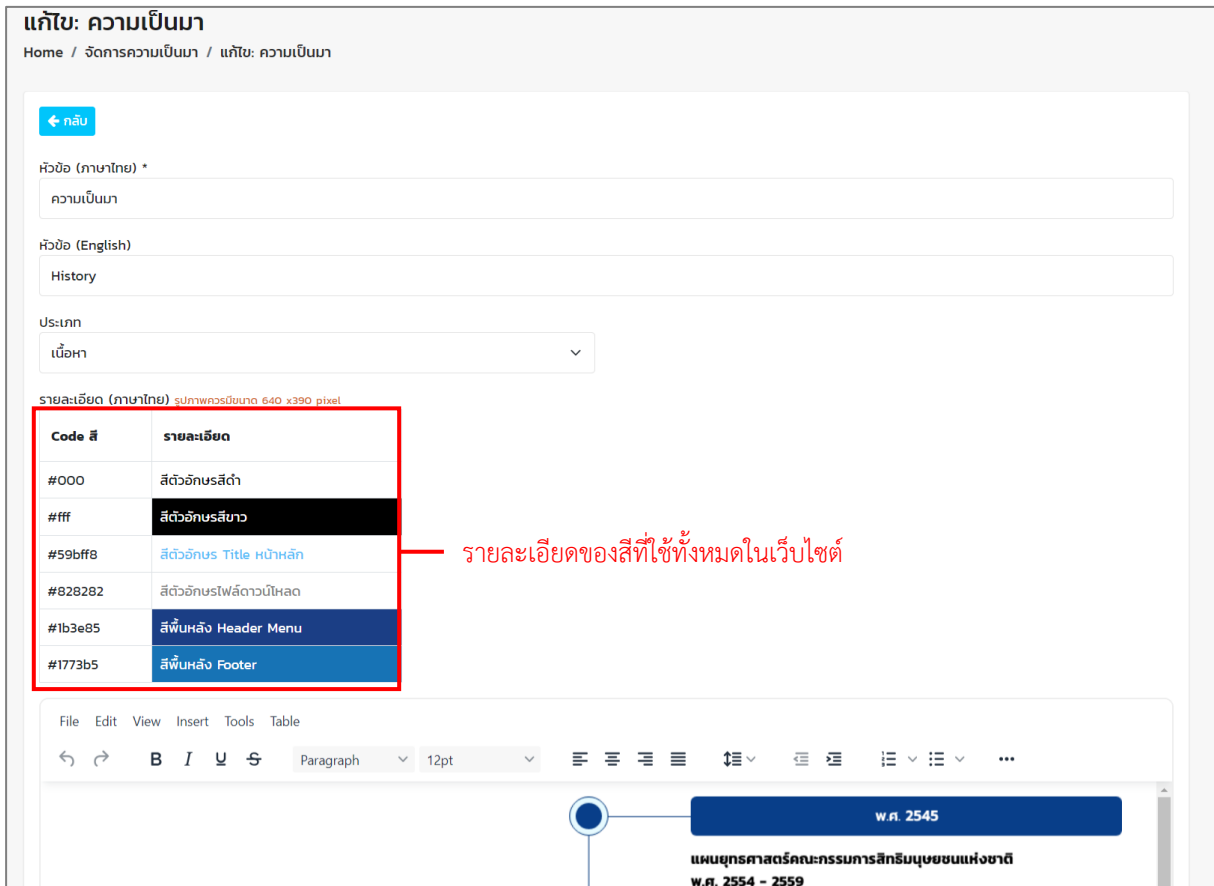
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเราเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล ดูประวัติการแก้ไข และลบข้อมูลได้ ดังนี้ (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)

การแก้ไขข้อมูล



ปุ่มแก้ไขข้อมูล ปุ่มประวัติการแก้ไข และปุ่มลบข้อมูล

1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง ความเป็นมา
3. คลิกปุ่ม แก้ไขความเป็นมา
4. กรอกข้อมูล ดังนี้



รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กนิเทศ
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640 x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

พ.ศ. 2545

แผนยุทธศาสตร์คณะกรรมาธิการศึกษาและวิจัย

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager อัปโหลดไฟล์

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

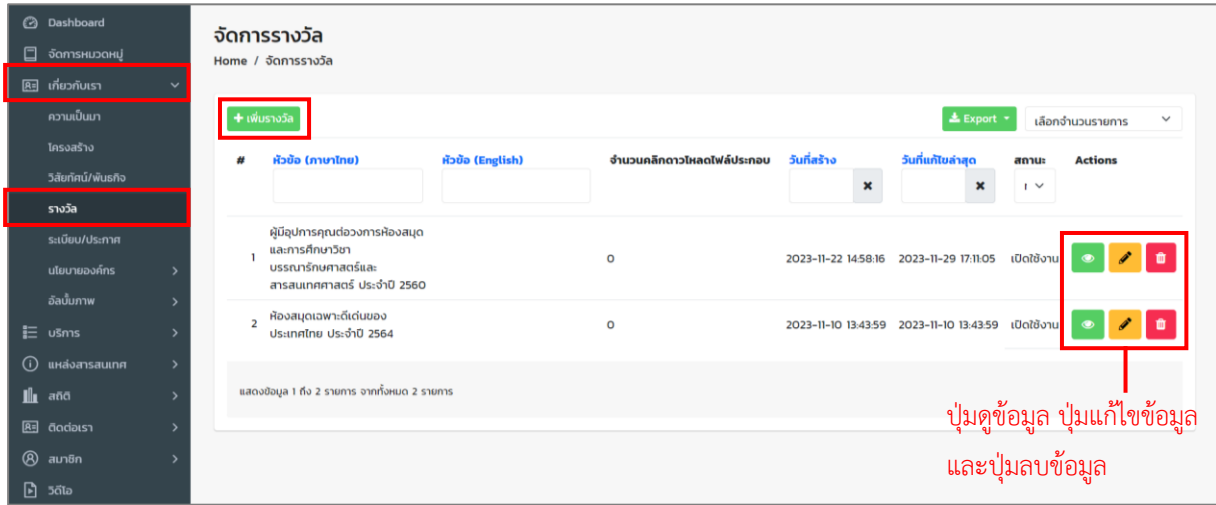
ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

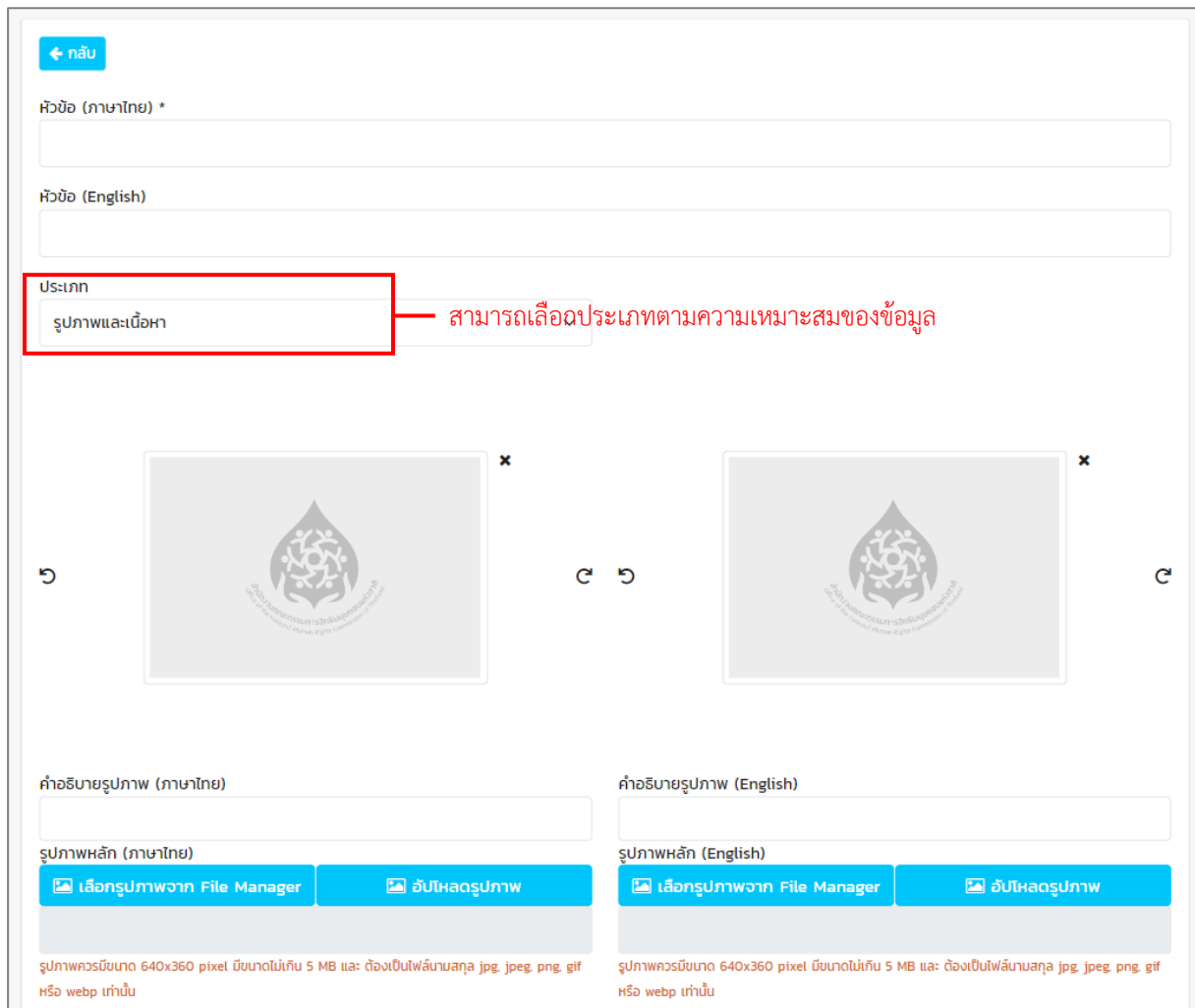
การจัดการข้อมูลเมนูความเป็นมา โครงสร้าง วิสัยทัศน์/พันธกิจ และนโยบายองค์กร สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

27.2 การจัดการข้อมูลรางวัล

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรางวัลเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก เกี่ยวกับเรา
2. คลิกเมนูรอง รางวัล
3. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลเพลงเพื่อชีวิต จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
4. กรอกข้อมูล ดังนี้



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพขนาด 640 x 390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดข่าวนิเทศ
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพขนาด 640 x 390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดข่าวนิเทศ
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมคำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม Save

Insert/Edit Link

URL

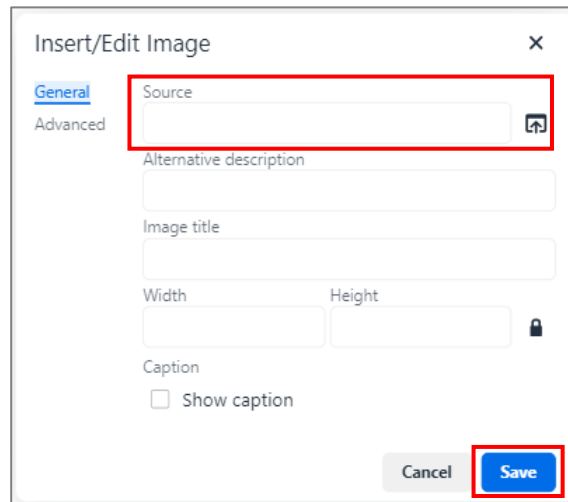
Text to display

Title

Open link in...

Cancel Save

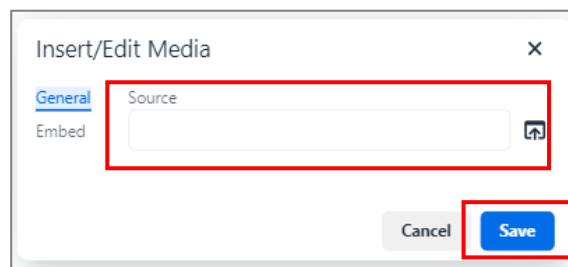
การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



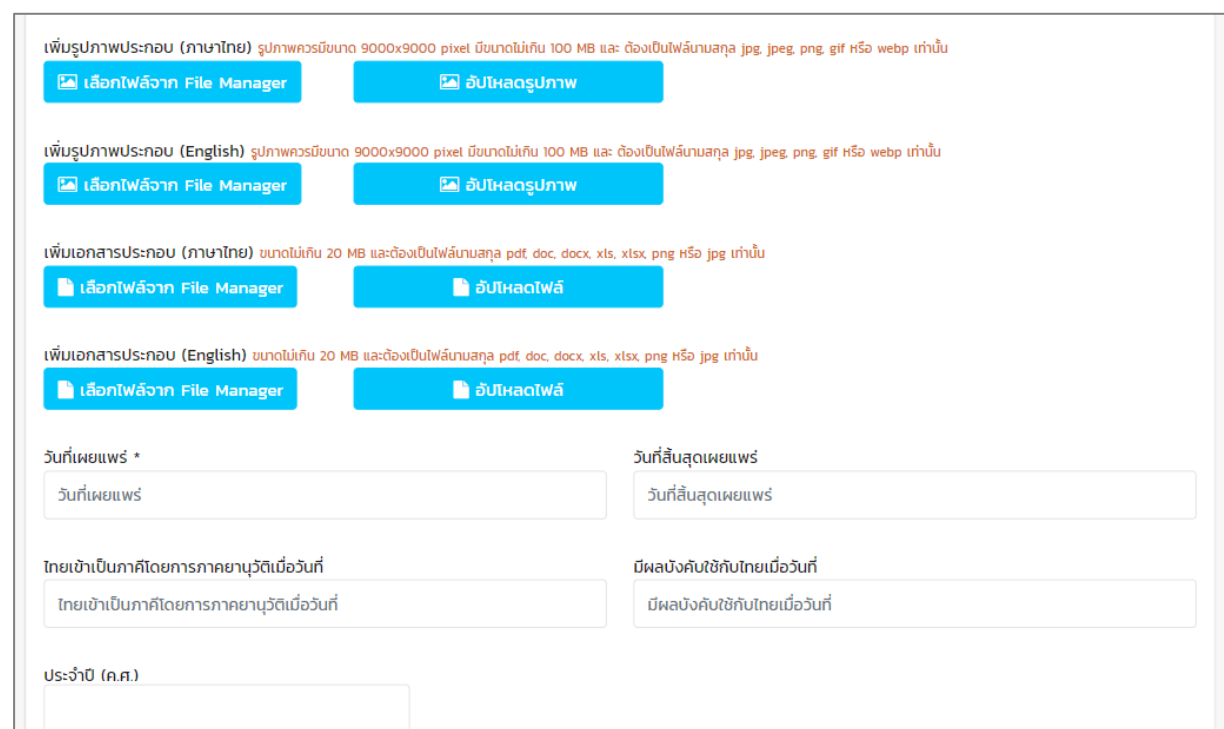
The dialog box titled "Insert/Edit Image" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a small image icon to its right, which is highlighted with a red rectangle. Below it are fields for "Alternative description", "Image title", "Width", and "Height". At the bottom, there is a "Caption" section with a checkbox labeled "Show caption". At the very bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted by a red rectangle.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a small media icon to its right, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted by a red rectangle.



This interface shows options for uploading various media types. It has four main sections, each with a "เลือกไฟล์จาก File Manager" button and an "อัปโหลดรูปภาพ" (or "อัปโหลดไฟล์") button. The sections are: 1. "เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย)" with a note about 9000x9000 pixel size and supported formats (jpg, jpeg, png, gif, webp). 2. "เพิ่มรูปภาพประกอบ (English)" with the same note and formats. 3. "เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย)" with a note about 20 MB size and supported formats (pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg). 4. "เพิ่มเอกสารประกอบ (English)" with the same note and formats. Below these sections are two date pickers: "วันที่เผยแพร่ *" and "วันที่สิ้นสุดเผยแพร่". At the bottom, there are two text areas: "ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการภาคยานุวัติเมื่อวันที่" and "มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่". The last section is "ประจำปี (ค.ศ.)" with a dropdown menu.

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

Preview (ภาษาไทย)

Preview (English)

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข

โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

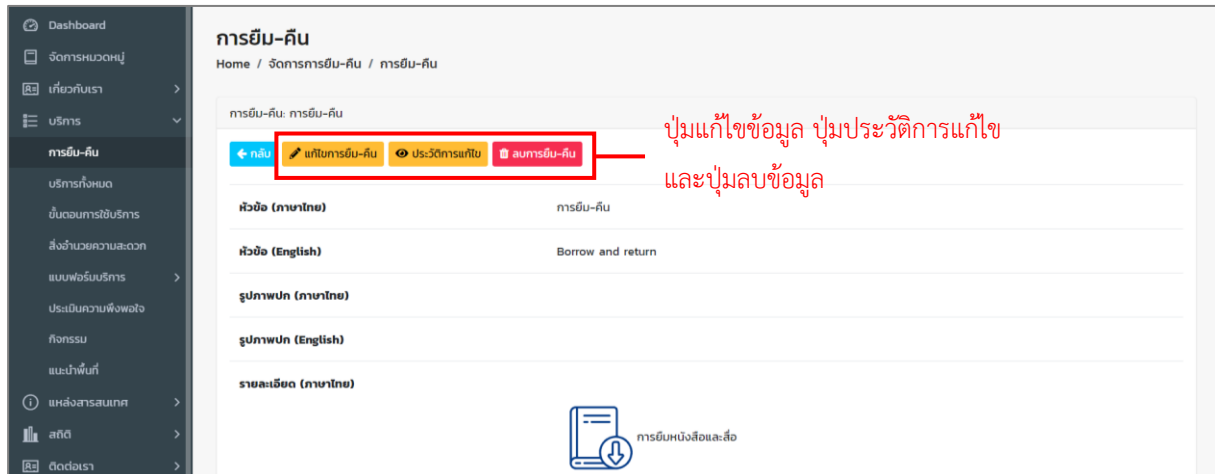
การจัดการข้อมูลรางวัล ระเบียบ/ประกาศ และอัลบั้มภาพ สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รองย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

บทที่ 28 การจัดการข้อมูลบริการ

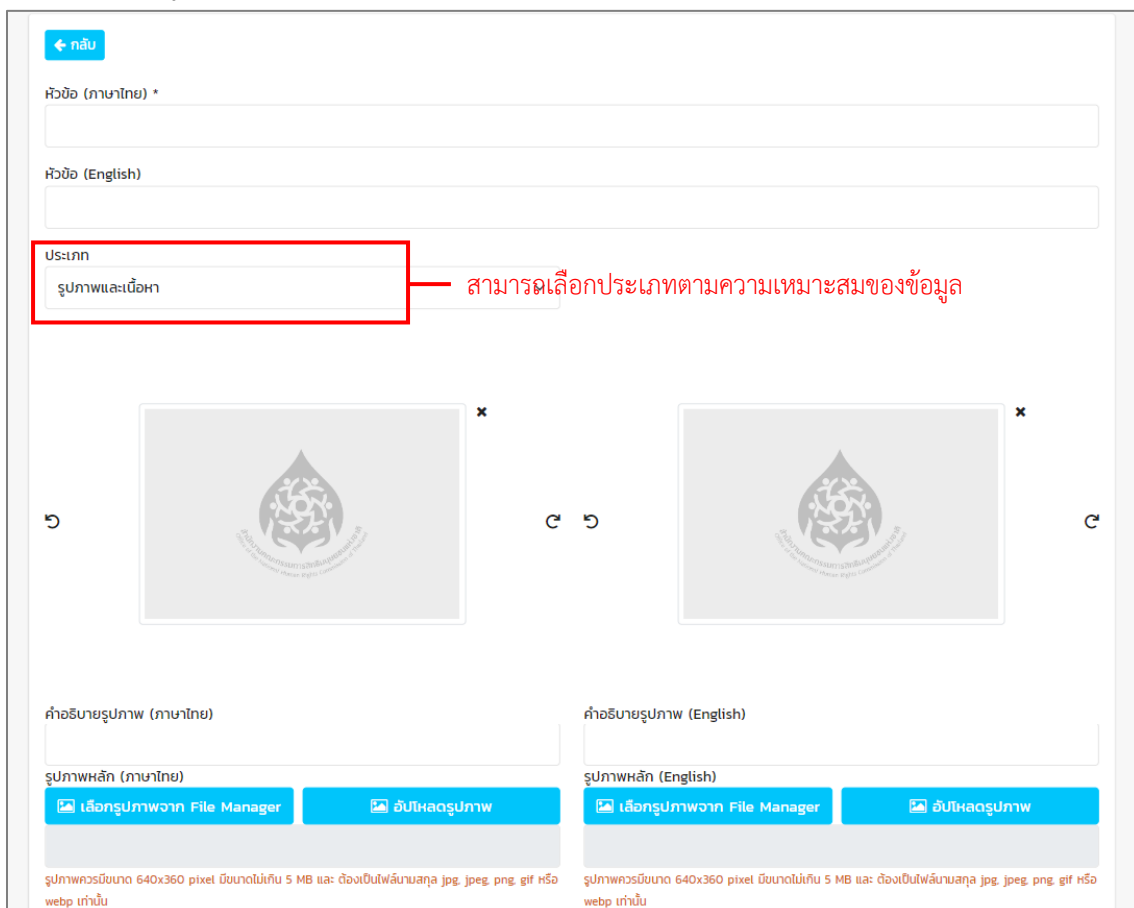
28.1 การจัดการข้อมูลการยืม-คืน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการยืม-คืนดูและระบบสามารถแก้ไขข้อมูล ดูประวัติการแก้ไข และลบข้อมูลได้ ดังนี้ (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก บริการ
2. คลิกเมนูรอง การยืม-คืน
3. คลิกปุ่ม แก้ไขการยืม-คืน
4. กรอกข้อมูล ดังนี้



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพพร้อมขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกลุ่มรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**

Insert/Edit Link

URL

text to display

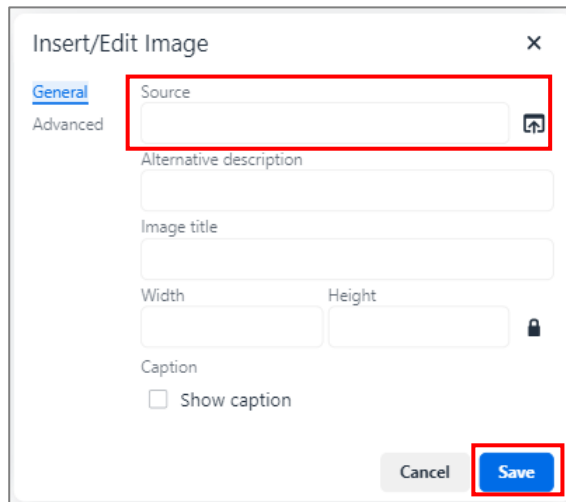
Title

Open link in...

Current window

Cancel Save

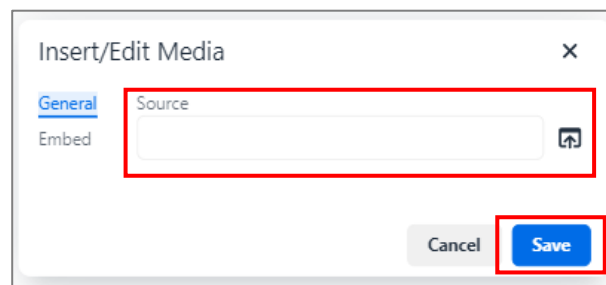
การแทรกภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



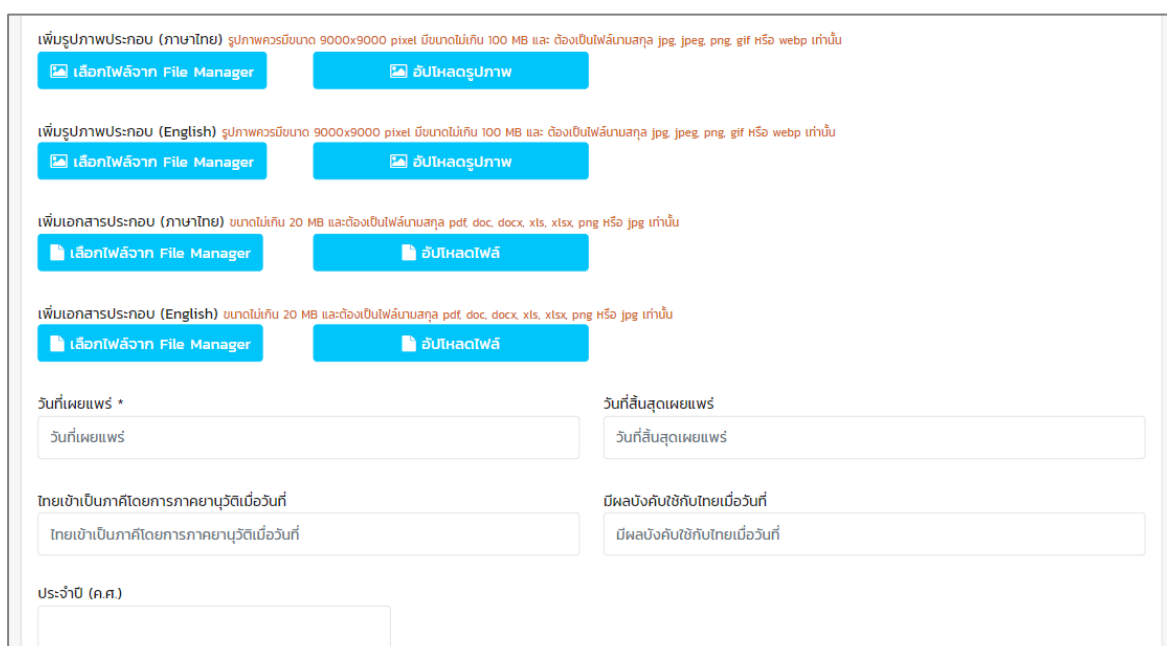
The dialog box titled "Insert/Edit Image" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a red border and an "Image" icon to its right. Below it are fields for "Alternative description", "Image title", "Width", and "Height". There is also a "Caption" section with a checkbox labeled "Show caption". At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with "Save" highlighted with a red border.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a red border and an "Image" icon to its right. At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with "Save" highlighted with a red border.



The form contains sections for adding content in Thai and English. Each section has a "เลือกไฟล์จาก File Manager" button and an "อัปโหลดรูปภาพ" button. The Thai section includes fields for "วันที่เผยแพร่" and "วันที่สิ้นสุดเผยแพร่". The English section includes fields for "ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการกฤษฎาว่าไว้เมื่อวันที่" and "มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่". There is also a "ประจำปี (ค.ศ.)" field.

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

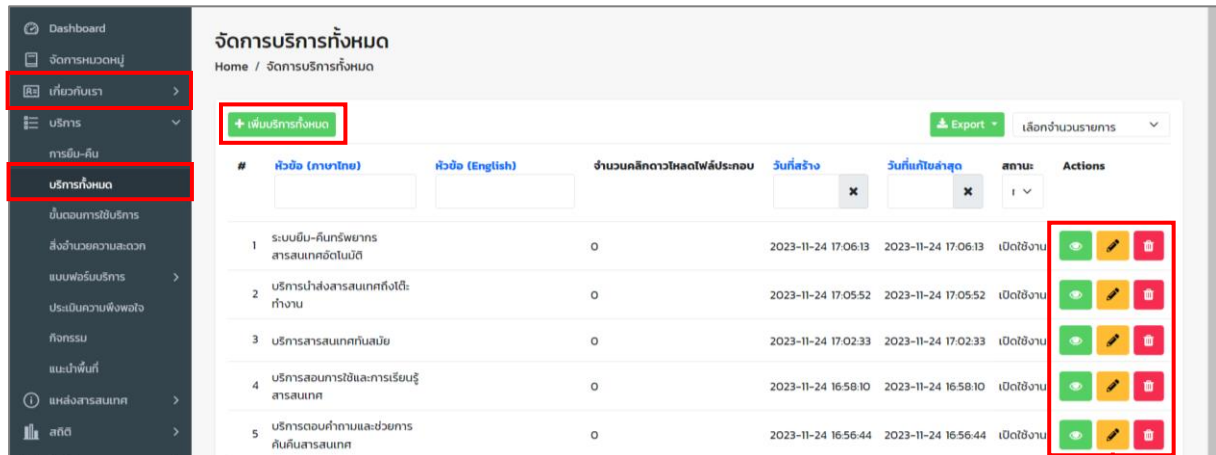
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลเมนูการยืม-คืน และขั้นตอนการให้บริการสามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รองย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รองย่อยที่สร้างเพิ่มเติม

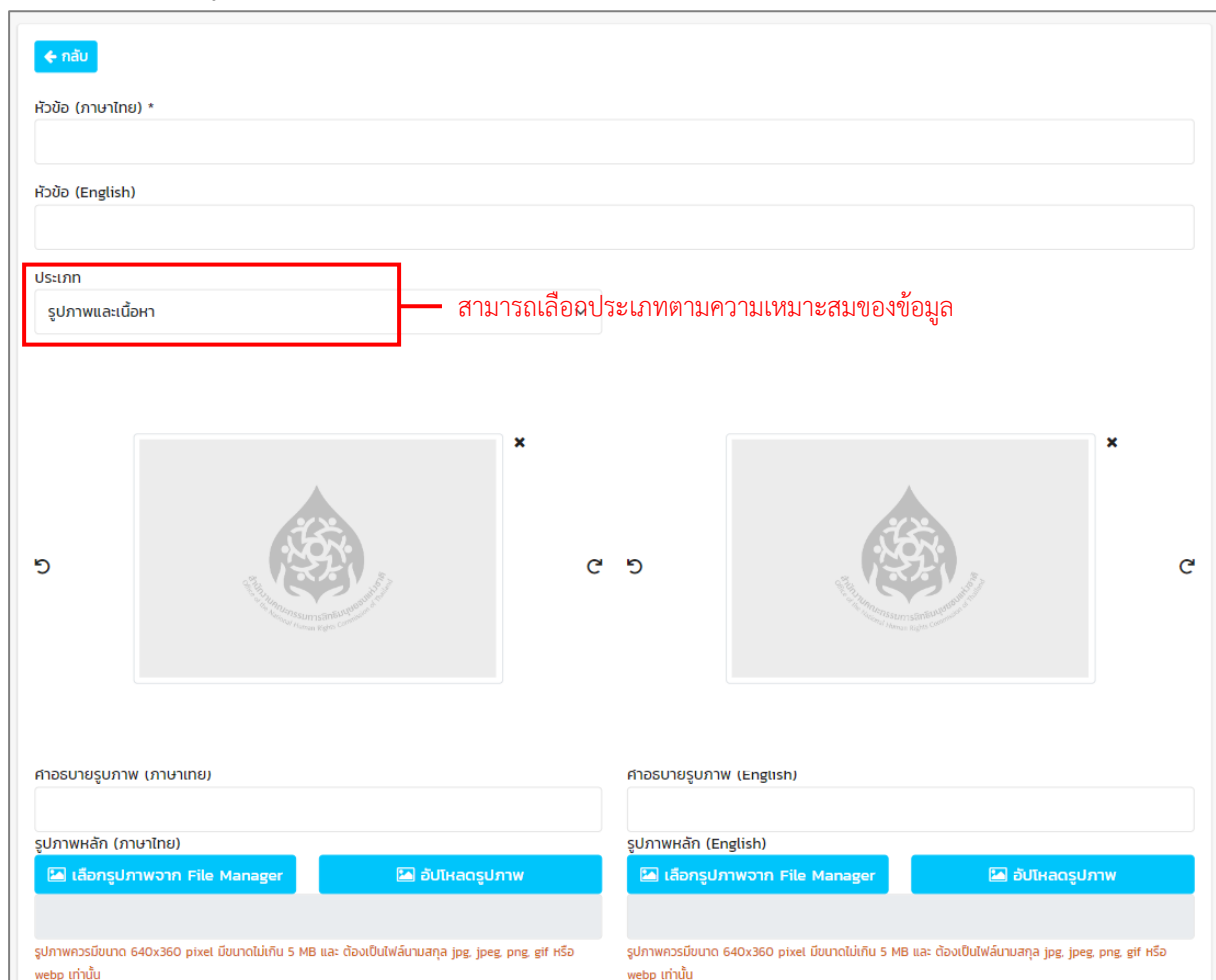
28.2 การจัดการข้อมูลบริการทั้งหมด

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลบริการทั้งหมดเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **เกี่ยวกับเรา**
2. คลิกเมนูรอง **บริการทั้งหมด**
3. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มบริการทั้งหมด** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
4. กรอกข้อมูล ดังนี้

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม Save

Insert/Edit Link

URL

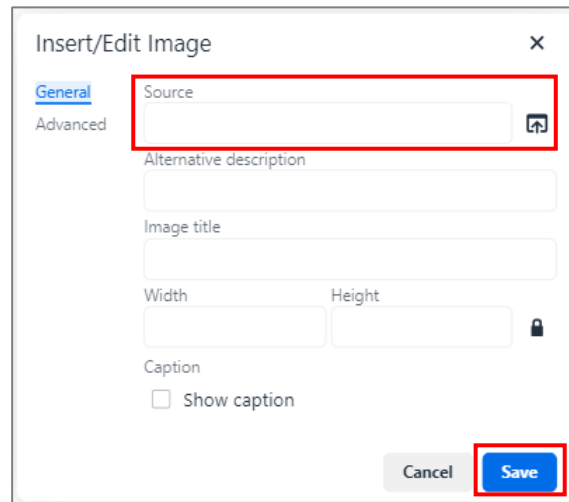
Text to display

Title

Open link in...
Current window

Cancel Save

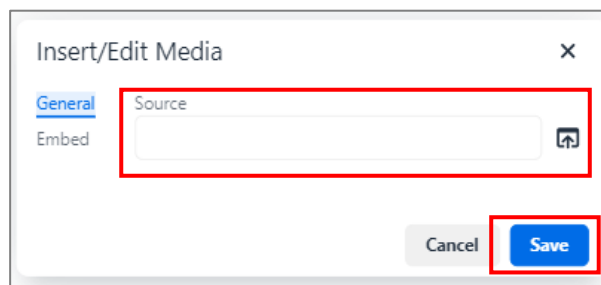
การแทรกภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



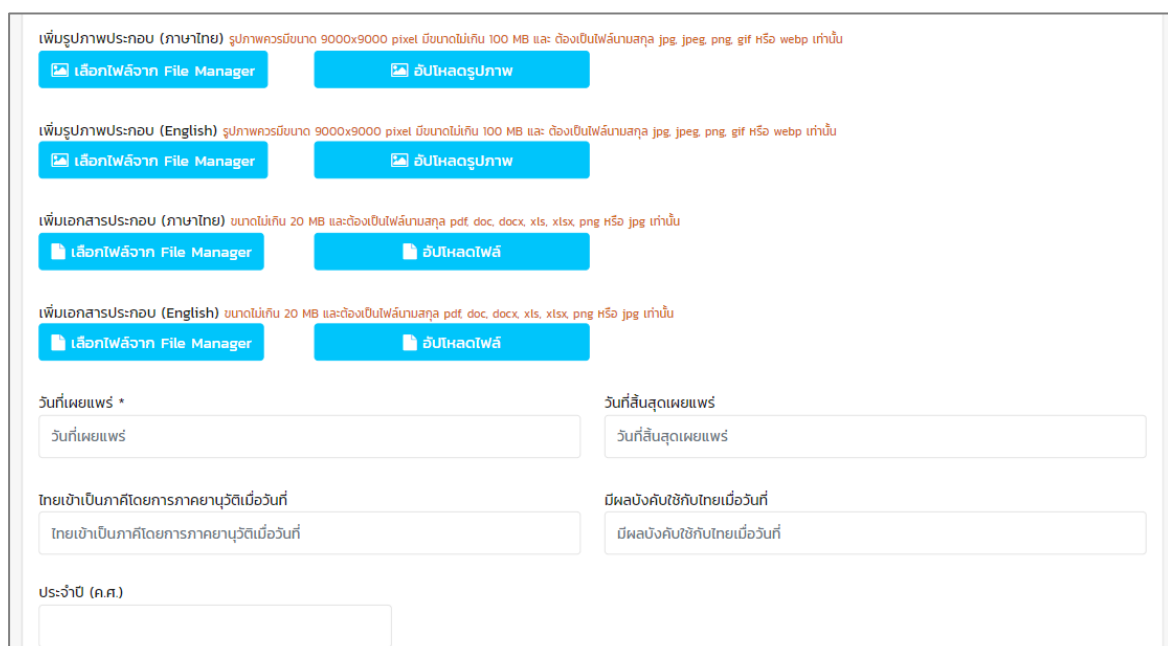
The dialog box titled "Insert/Edit Image" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a red border and an external link icon to its right. Below it are fields for "Alternative description", "Image title", "Width", and "Height". At the bottom, there is a "Caption" section with a checkbox labeled "Show caption". At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text field with a red border and an external link icon to its right. At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.



The form contains several sections for adding content. Each section has a title in Thai and English, followed by two buttons: "เลือกไฟล์จาก File Manager" and "อัปโหลดรูปภาพ" (or "อัปโหลดไฟล์" for documents). The sections are: 1. "เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย)" with a note about 9000x9000 pixel size and supported formats (jpg, jpeg, png, gif, webp). 2. "เพิ่มรูปภาพประกอบ (English)" with the same note and formats. 3. "เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย)" with a note about 20 MB size and supported formats (pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg). 4. "เพิ่มเอกสารประกอบ (English)" with the same note and formats. Below these are two rows of date pickers: "วันที่เผยแพร่" and "วันที่สิ้นสุดเผยแพร่". At the bottom, there are two text areas for "ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการกฤษฎาบัญญัติเมื่อวันที่" and "มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่". The form ends with a "ประจำปี (ค.ศ.)" dropdown menu.

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลบริการทั้งหมด สิ่งอำนวยความสะดวก และกิจกรรมสามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

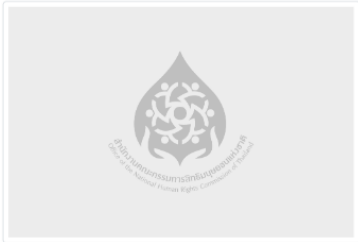
บทที่ 29 การจัดการข้อมูลแหล่งสารสนเทศ

29.1 การจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนูหลัก แหล่งสารสนเทศ
2. คลิกเมนูรอง สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน
3. คลิกเมนูรอง กฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
6. กรอกข้อมูล ดังนี้

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล



✕

↺

↻



✕

↺

↻

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดดาวน์ไอคอน
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph 12pt

≡

≡

≡

≡

↑↓

↶↷

≡

≡

≡

≡

A

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640 x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดดาวน์ไอคอน
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B *I* U ~~S~~

Paragraph 12pt

≡

≡

≡

≡

↑↓

↶↷

≡

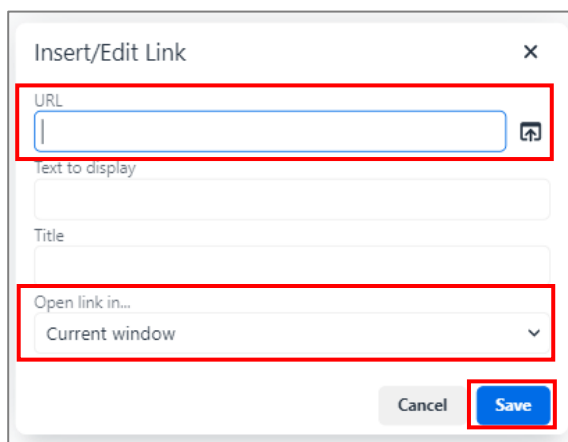
≡

≡

≡

A

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกรลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



Insert/Edit Link

URL

Text to display

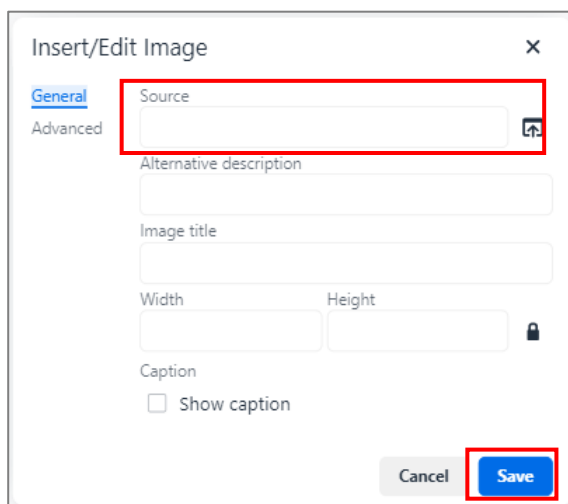
Title

Open link in...

Current window

Cancel Save

การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



Insert/Edit Image

General

Advanced

Source

Alternative description

Image title

Width Height

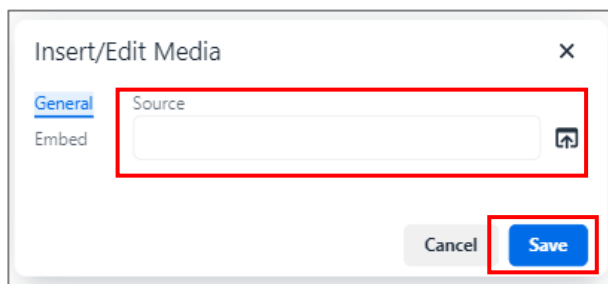
Caption

☐ Show caption

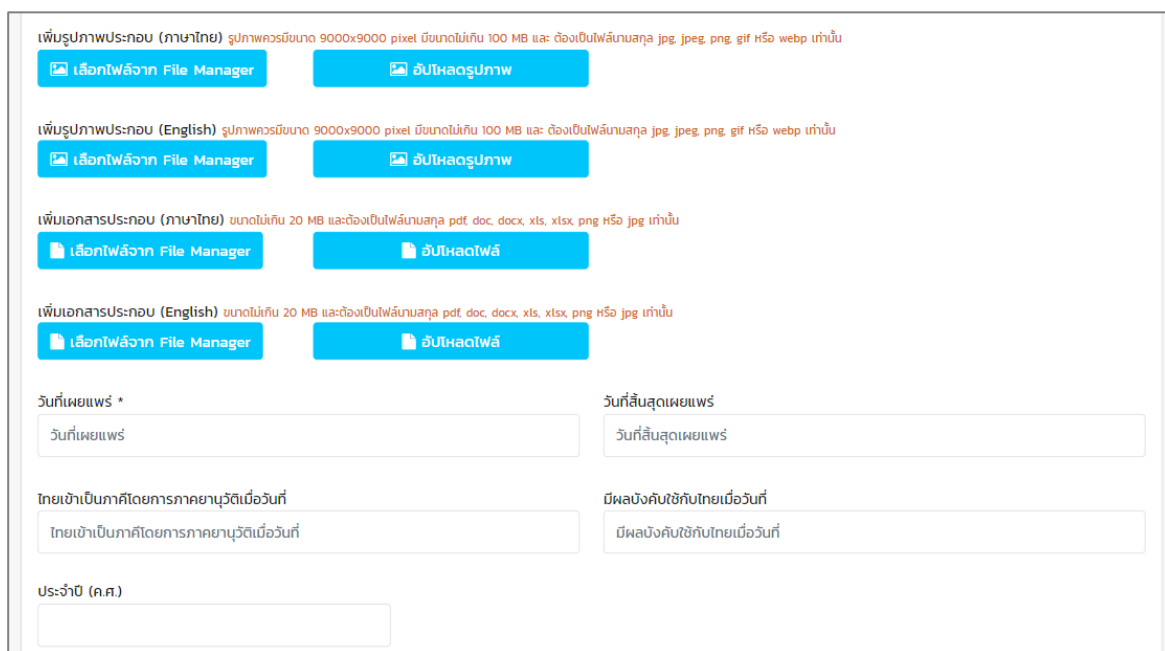
Cancel Save

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right corner. On the left, there are two tabs: "General" (selected) and "Embed". The "General" tab contains a "Source" text input field, which is highlighted with a red rectangle. To the right of the input field is a small icon of a document with a plus sign. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Save", with the "Save" button highlighted by a red rectangle.



This interface allows users to upload and select media for insertion. It is organized into sections for different media types, each with a description in Thai and English, and two buttons: "เลือกไฟล์จาก File Manager" (Select file from File Manager) and "อัปโหลดรูปภาพ" (Upload image).

- เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย):** รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
- เพิ่มรูปภาพประกอบ (English):** รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
- เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย):** ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น
- เพิ่มเอกสารประกอบ (English):** ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Below the media sections, there are two columns of date pickers:

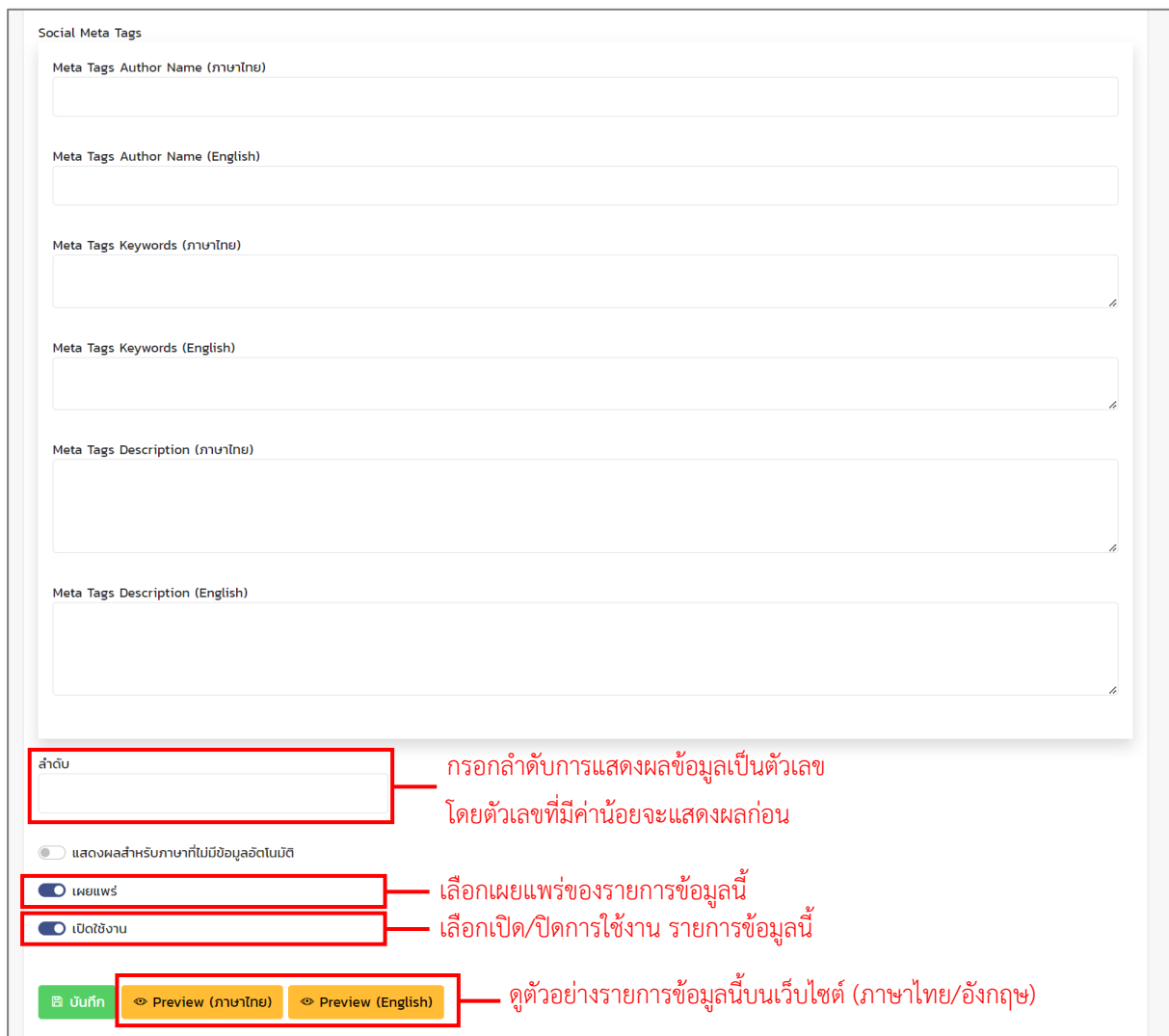
- วันที่เผยแพร่ *** (Publish date): Includes a "วันที่เผยแพร่" (Publish date) field.
- วันที่สิ้นสุดเผยแพร่** (End of publication date): Includes a "วันที่สิ้นสุดเผยแพร่" (End of publication date) field.

At the bottom, there are two more date pickers:

- ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการภาคยานุวัติเมื่อวันที่** (Thailand becomes a party by accession on the date): Includes a "ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการภาคยานุวัติเมื่อวันที่" (Thailand becomes a party by accession on the date) field.
- มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่** (Effective date with Thailand): Includes a "มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่" (Effective date with Thailand) field.

At the very bottom, there is a field for "ประจำปี (ค.ศ.)" (Year (BCE)).

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้



Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน จัดการเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และฐานข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

29.2 การเพิ่มข้อมูลประวัติความเป็นมา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลจดหมายเหตุสิทธิมนุษยชนเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

จัดการประวัติความเป็นมา

Home / จัดการประวัติความเป็นมา

+ เพิ่มประวัติความเป็นมา

Export เลือกจำนวนรายการ

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	ความเป็นมา		0	2567-02-05 15:08	2567-02-08 14:11	เปิดใช้งาน	
2	การโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง		0	2567-01-24 14:24	2567-02-05 15:11	เปิดใช้งาน	
3	การสรรหา		0	2567-01-24 14:23	2567-01-24 14:23	เปิดใช้งาน	

แสดงข้อมูล 1 ถึง 3 รายการ จากทั้งหมด 3 รายการ

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล

1. คลิกเมนูหลัก แหล่งสารสนเทศ
2. คลิกเมนูรอง จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน
3. คลิกเมนูย่อย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 1
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น ประวัติความเป็นมา
5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มประวัติความเป็นมา จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย) *

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

สามารถเลือกประเภทตามความเหมาะสมของข้อมูล

×

↶



↷

↶



↷

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

 เลือกรูปภาพจาก File Manager

 อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

 เลือกรูปภาพจาก File Manager

 อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640 x 390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640 x 390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

Paragraph 12pt

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมคำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม Save

Insert/Edit Link

URL

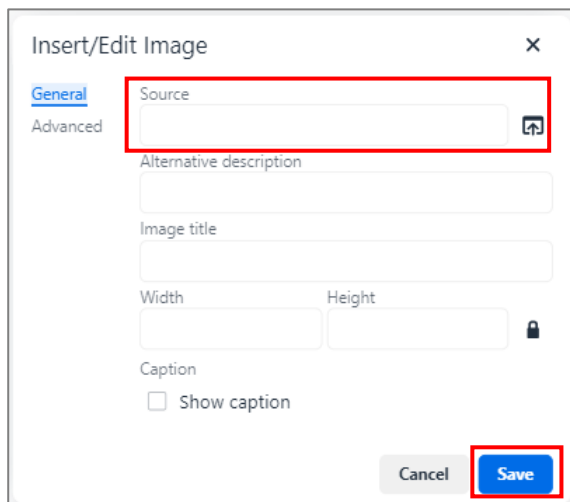
text to display

Title

Open link in...
Current window

Cancel Save

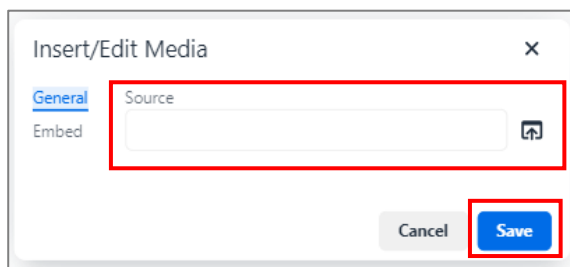
การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



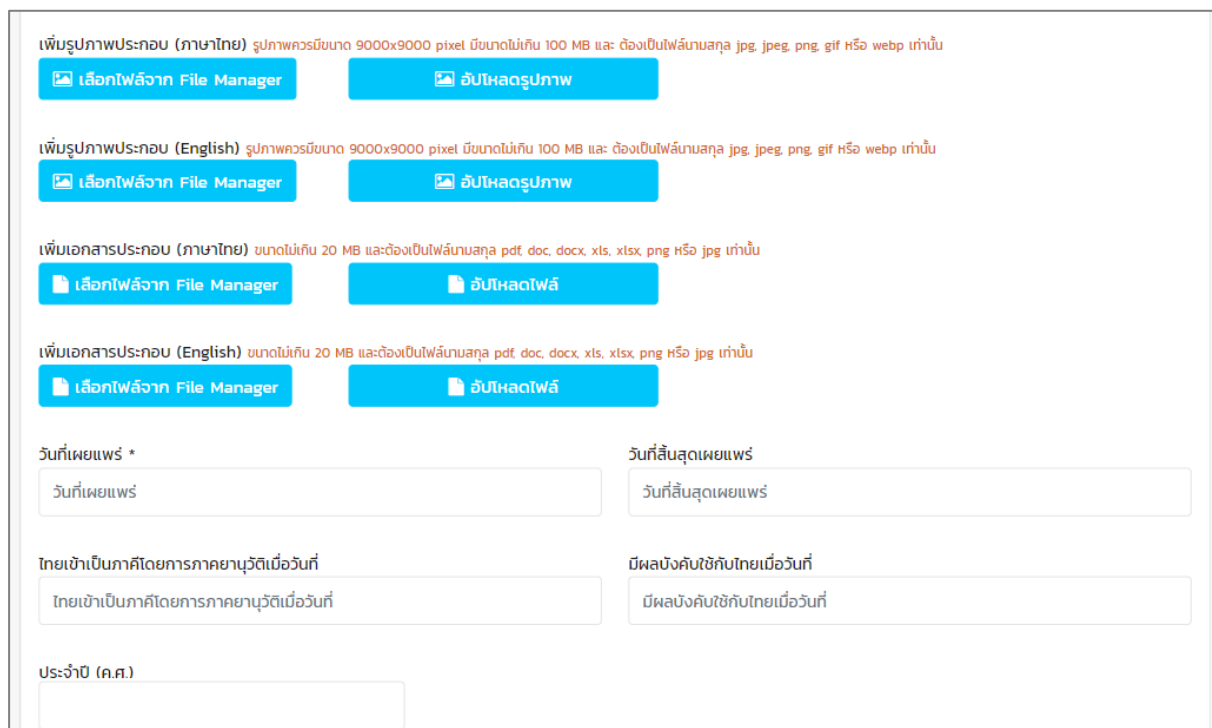
The dialog box titled "Insert/Edit Image" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". In the "General" tab, there is a "Source" text input field with an "Upload" icon to its right, which is highlighted with a red rectangle. Below it are fields for "Alternative description", "Image title", "Width", and "Height". At the bottom, there is a "Caption" section with a checkbox labeled "Show caption". At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted by a red rectangle.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text input field with an "Upload" icon to its right, which is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted by a red rectangle.



This form contains sections for uploading images and documents, and a metadata section.

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
เลือกไฟล์จาก File Manager | อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
เลือกไฟล์จาก File Manager | อัปโหลดรูปภาพ

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น
เลือกไฟล์จาก File Manager | อัปโหลดไฟล์

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น
เลือกไฟล์จาก File Manager | อัปโหลดไฟล์

วันที่เผยแพร่ *
วันที่เผยแพร่ | วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการภาคยานุวัติเมื่อวันที่
ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการภาคยานุวัติเมื่อวันที่ | มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่

มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่
มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่

ประจำปี (ค.ศ.)
[Input field]

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

เผยแพร่

เปิดใช้งาน

บันทึก Preview (ภาษาไทย) Preview (English)

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน จัดการเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และฐานข้อมูลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

29.2.1 การเพิ่มข้อมูลประวัติจากคำบอกเล่า

การใช้งานเมนูประวัติคำบอกเล่าเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนูหลัก แหล่งสารสนเทศ
2. คลิกเมนูรอง จดหมายเหตุสิทธิมนุษยชน
3. คลิกเมนูย่อย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดที่ 1
4. เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูล เช่น ประวัติจากคำบอกเล่า
5. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มประวัติจากคำบอกเล่า จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล

6. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย) *

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

สามารถเลือกประเภทตามความเหมาะสมของข้อมูล

✕

↺

↻

✕

↺

↻

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

คำอธิบายรูปภาพ (English)

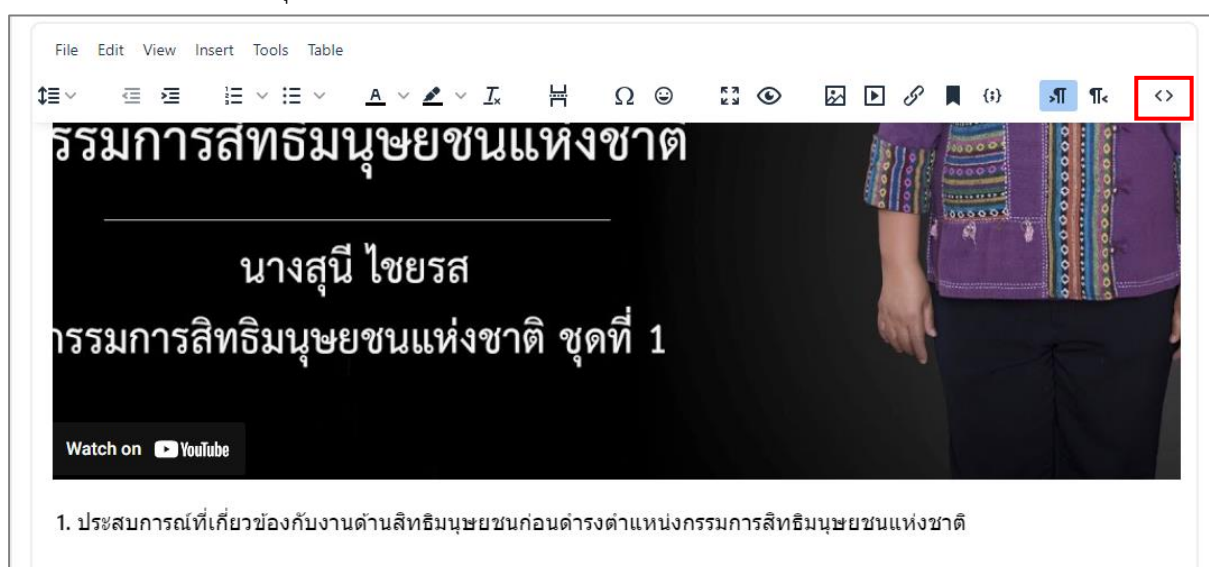
รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

6.1 ต้องทำการคัดลอก Source Code จากรายการที่มี แล้วนำมาวางที่ Source Code ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม <>



6.2 ใส่ข้อมูลตามเส้นใต้สีแดง ดังนี้

Source Code

```
<h3 class="title-content multiple_images hearsay">ประวัติจากคำบอกเล่า</h3>
<div class="row g-5">
<div class="col-lg-4">
<div style="align-items: center; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; width: 100%;">
<div style="position: relative; width: 100%;"> <iframe style="aspect-ratio: 4/3; border: 1px solid var(--colorGray10); border-bottom: none; border-top-left-radius:
20px; border-top-right-radius: 20px; -o-object-fit: cover; object-fit: cover; -o-object-position: center; object-position: center; width: 100%;"
title="1.&nbsp;ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิทธิมนุษยชนก่อนดำรงตำแหน่งกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ" src="https://www.youtube.com/embed/rQxrAJHPLU"
frameborder="0" allowfullscreen="allowfullscreen"> </iframe> </div>
<div style="border-bottom-left-radius: 20px; border-bottom-right-radius: 20px; box-shadow: 0 5px 10px 5px var(--colorGray10); display: flex; flex-direction:
column; height: 100%; min-height: 175px; padding: 0.75rem 1.5rem 1.5rem; position: relative; width: 100%;" <span style="color: var(--colorTextblack); display: -
webkit-box; font-size: 1.25rem; font-weight: 500; line-height: 1.45; padding-top: 0.25rem; white-space: pre-wrap;"> 1.&nbsp;ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิทธิ
มนุษยชนก่อนดำรงตำแหน่งกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</span> </div>
</div>
</div>
<div class="col-lg-4">
<div style="align-items: center; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; width: 100%;">
<div style="position: relative; width: 100%;"> <iframe style="aspect-ratio: 4/3; border: 1px solid var(--colorGray10); border-bottom: none; border-top-left-radius:
20px; border-top-right-radius: 20px; -o-object-fit: cover; object-fit: cover; -o-object-position: center; object-position: center; width: 100%;" title="2.&nbsp;ความเป็น
มาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกระบวนการในการสรรหาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดแรก" src="https://www.youtube.com/embed/By7aBmgYP4Y"
frameborder="0" allowfullscreen="allowfullscreen"> </iframe> </div>
<div style="border-bottom-left-radius: 20px; border-bottom-right-radius: 20px; box-shadow: 0 5px 10px 5px var(--colorGray10); display: flex; flex-direction:
column; height: 100%; min-height: 175px; padding: 0.75rem 1.5rem 1.5rem; position: relative; width: 100%;" <span style="color: var(--colorTextblack); display: -
webkit-box; font-size: 1.25rem; font-weight: 500; line-height: 1.45; padding-top: 0.25rem; white-space: pre-wrap;"> 2.&nbsp;ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่
งชาติ และกระบวนการในการสรรหาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดแรก</span> </div>
</div>
</div>
```

ประวัติจากคำบอกเล่า

หัวข้อแถบสีน้ำเงิน

ลิงก์ Embed Code จาก Youtube

ชื่อหัวข้อในแต่ละคลิป

รายการข้อมูลหัวข้อที่ 2

Cancel Save

หมายเหตุ: เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Save

รูปแบบการแสดงผลที่หน้าบ้าน ดังรูป

ประวัติจากคำบอกเล่า

ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ...

1. ประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิทธิมนุษยชนก่อนดำรงตำแหน่งกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ความเป็นมาของคณะกรรมการ...

2. ความเป็นมาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกระบวนการในการสรรหาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดแรก

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร...

3. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และ พุทธศักราช 2550 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

6. กรอกข้อมูล (ต่อ)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 10000 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มรูปภาพประกอบ (English) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 10000 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

เพิ่มเอกสารประกอบ (English) ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

วันที่เผยแพร่ * วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

☒ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่ เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

☒ เปิดใช้งาน เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

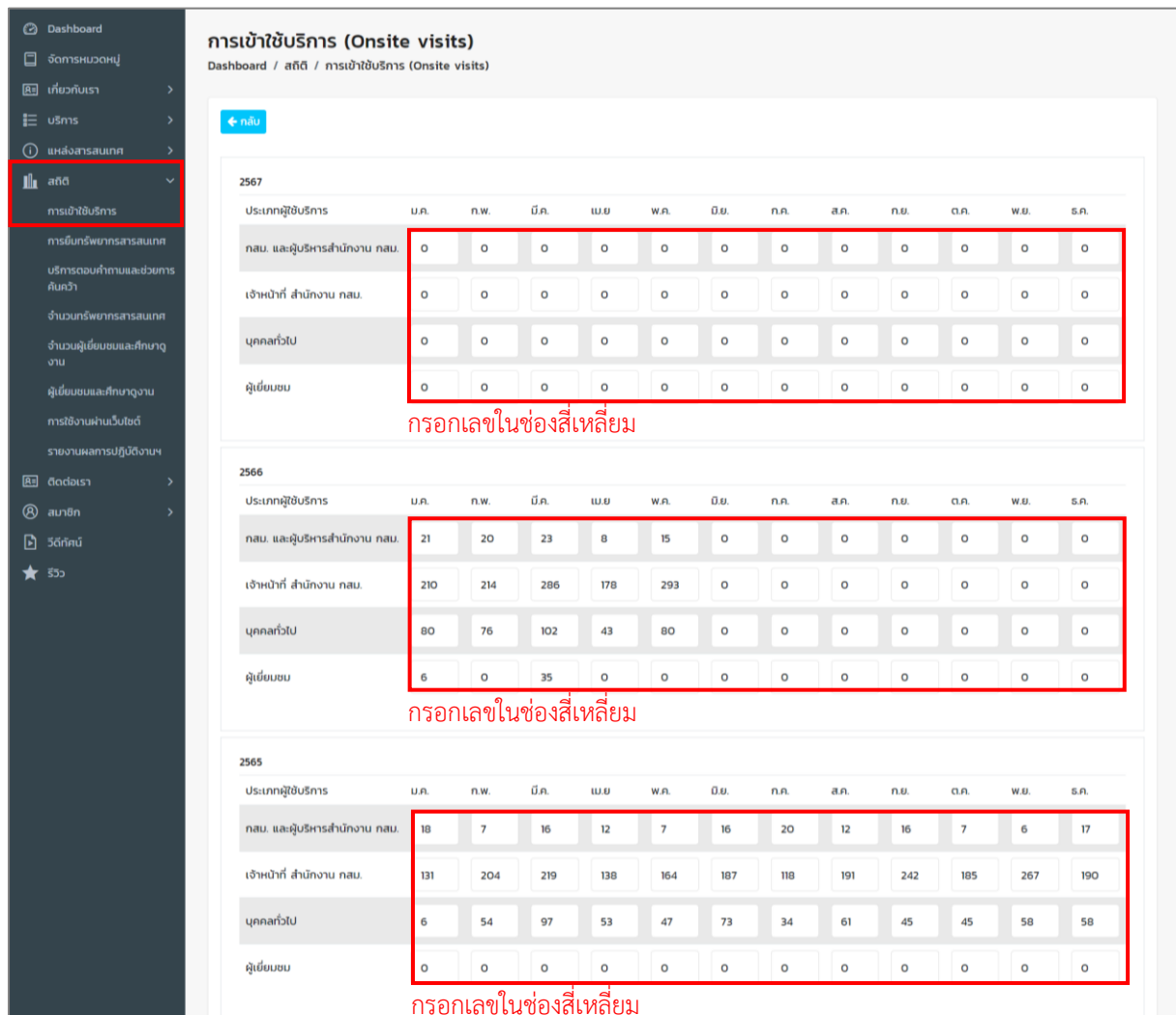
7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

บทที่ 30 การจัดการข้อมูลสถิติ

30.1 การจัดการข้อมูลการเข้าใช้บริการ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการเข้าใช้บริการเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ ดังนี้

1. คลิกเมนูหลัก สถิติ
2. คลิกเมนูรอง การเข้าใช้บริการ
3. กรอกข้อมูลโดยการกรอกเลขที่ช่องสี่เหลี่ยม



การเข้าใช้บริการ (Onsite visits)
Dashboard / สถิติ / การเข้าใช้บริการ (Onsite visits)

2567

ประเภทผู้ให้บริการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
บุคคลทั่วไป	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ผู้เยี่ยมชม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม

2566

ประเภทผู้ให้บริการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	21	20	23	8	15	0	0	0	0	0	0	0
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	210	214	286	178	293	0	0	0	0	0	0	0
บุคคลทั่วไป	80	76	102	43	80	0	0	0	0	0	0	0
ผู้เยี่ยมชม	6	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0

กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม

2565

ประเภทผู้ให้บริการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	18	7	16	12	7	16	20	12	16	7	6	17
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	131	204	219	138	164	187	118	191	242	185	267	190
บุคคลทั่วไป	6	54	97	53	47	73	34	61	45	45	58	58
ผู้เยี่ยมชม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม

2564												
ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ก.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กส. และผู้บริหารสำนักงาน กส.	3	4	3	6	8	5	8	2	1	2	30	15
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กส.	72	62	254	37	34	32	83	89	130	121	190	158
บุคคลทั่วไป	21	6	66	22	28	16	14	18	22	11	53	70
ผู้เยี่ยมชม	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0
กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม												
2563												
ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ก.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กส. และผู้บริหารสำนักงาน กส.	19	13	10	7	8	14	25	18	13	16	11	9
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กส.	278	294	245	45	75	125	220	199	253	278	281	257
บุคคลทั่วไป	109	107	111	7	11	9	43	71	61	76	81	105
ผู้เยี่ยมชม	0	0	7	0	0	0	0	0	37	0	107	83
กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม												
2562												
ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ก.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กส. และผู้บริหารสำนักงาน กส.	52	25	20	18	22	18	17	14	27	16	11	13
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กส.	403	245	248	206	321	280	292	343	353	283	296	260
บุคคลทั่วไป	88	104	143	91	122	119	105	111	167	209	112	83
ผู้เยี่ยมชม	0	0	75	0	28	0	19	32	0	0	13	0
กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม												
2561												
ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ก.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กส. และผู้บริหารสำนักงาน กส.	30	25	32	27	33	32	32	26	30	34	32	66
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กส.	233	174	196	181	257	259	229	229	272	295	392	318
บุคคลทั่วไป	68	44	96	119	87	79	85	105	62	97	135	81
ผู้เยี่ยมชม	15	1	6	3	0	29	0	0	0	60	16	50
กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม												
2560												
ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ก.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กส. และผู้บริหารสำนักงาน กส.	28	78	61	45	30	70	49	44	59	10	114	30
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กส.	161	147	309	192	126	136	156	189	192	253	318	233
บุคคลทั่วไป	14	36	47	26	35	68	51	80	90	187	62	68
ผู้เยี่ยมชม	0	39	2	0	4	0	22	2	199	0	0	15
กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม												
2559												
ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ก.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กส. และผู้บริหารสำนักงาน กส.	8	11	8	16	16	17	13	19	21	10	21	25
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กส.	185	160	168	128	112	151	114	133	125	47	86	95
บุคคลทั่วไป	11	26	10	16	18	23	24	17	24	28	16	24
ผู้เยี่ยมชม	4	0	13	13	0	0	0	0	0	0	2	16
กรอกเลขในช่องสี่เหลี่ยม												

2558

ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ท.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	11	12	11	4	19	6	43	7	3	8	11	7
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	125	96	106	86	123	141	102	136	145	174	170	145
บุคคลทั่วไป	22	10	15	4	31	29	13	34	29	39	14	29
ผู้เยี่ยมชม	0	35	33	0	52	18	0	0	3	83	0	90

กรอกเลขในช่องสีเหลี่ยม

2557

ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ท.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	2	6	21	9	20	7	12	6	11	15	10	16
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	29	42	123	115	138	153	158	88	99	189	143	130
บุคคลทั่วไป	7	0	14	17	33	36	36	24	26	32	17	14
ผู้เยี่ยมชม	3	0	0	0	2	2	0	2	3	0	0	86

กรอกเลขในช่องสีเหลี่ยม

2556

ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ท.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	7	10	14	4	8	11	17	9	15	16	3	4
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	153	89	107	105	106	86	93	88	147	132	114	74
บุคคลทั่วไป	28	11	22	30	31	28	32	23	42	33	22	14
ผู้เยี่ยมชม	0	0	17	0	0	0	0	0	0	24	0	0

กรอกเลขในช่องสีเหลี่ยม

2555

ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ท.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	22	17	20	9	19	11	7	2	22	24	13	19
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	129	131	123	119	147	158	200	98	120	144	98	102
บุคคลทั่วไป	14	14	16	47	23	27	18	20	27	17	25	11
ผู้เยี่ยมชม	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	9	0

กรอกเลขในช่องสีเหลี่ยม

2554

ประเภทผู้ให้บริการ	บ.ค.	ท.พ.	บ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
กสม. และผู้บริหารสำนักงาน กสม.	0	0	0	0	0	6	6	5	5	15	11	8
เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสม.	0	0	0	0	0	99	118	120	128	98	84	120
บุคคลทั่วไป	0	0	0	0	0	20	30	27	20	12	1	3
ผู้เยี่ยมชม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

กรอกเลขในช่องสีเหลี่ยม

ติ. บันทึก

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก

การจัดการข้อมูลการเข้าใช้บริการ การเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยค้นหา จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้งานผ่านเว็บไซต์สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

30.2 การจัดการข้อมูลผู้เยี่ยมชมและศึกษาตงาน

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลผู้เยี่ยมชมและศึกษาตงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ ดังนี้

1. คลิกเมนูหลัก สถิติ
2. คลิกเมนูรอง ผู้เยี่ยมชมและศึกษาตงาน
3. ทำการเพิ่มข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**

สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลแต่ละปีได้

บันทึก

เพิ่ม

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	บุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กร(Th)	บุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กร(En)	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ(Th)	หมายเหตุ(En)	Actions
1	2021-03-19	อาจารย์โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์ กรุงเทพฯ	อาจารย์โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์ กรุงเทพฯ	2			Edit / Delete
2	2021-03-22	ดร. เจนส์ โกเมซ ผู้อำนวยการส่วนภูมิภาค เอเชีย เอเซียตะวันออกเฉียงใต้ ประเทศไทย และทีมงาน (Dr. James Gomez is Regional Director at Asia Centre)	Dr. James Gomez is Regional Director at Asia Centre	2			Edit / Delete
3	2021-11-04	ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)	ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)	2	Mr. Frederic Spohr Head of FNF Thailand and Myanmar และ นางสาวพินพริ้ง ดุญญิธสิริกุล Project manager of FNF Thailand ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)	Mr. Frederic Spohr Head of FNF Thailand and Myanmar และ นางสาวพินพริ้ง ดุญญิธสิริกุล Project manager of FNF Thailand ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)	Edit / Delete

บันทึก

เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ปุ่มแก้ไขและลบ

4. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนี้

← กลับ

ผู้ศึกษาตงานและเยี่ยมชม (Visitors)

วัน เดือน ปี:

2021-11-04

บุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กร(Th):

ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)

บุคคล หน่วยงาน สถาบัน องค์กร(En):

ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)

จำนวน(ราย):

2

หมายเหตุ(Th):

Mr. Frederic Spohr Head of FNF Thailand and Myanmar และ นางสาวพินพริ้ง ดุญญิธสิริกุล Project manager of FNF Thailand ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)

หมายเหตุ(En):

Mr. Frederic Spohr Head of FNF Thailand and Myanmar และ นางสาวพินพริ้ง ดุญญิธสิริกุล Project manager of FNF Thailand ผู้แทนมูลนิธิฟรีดริช เนามัน (Friedrich Naumann Foundation)

เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel ขึ้นไปไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

เลือกไฟล์จาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

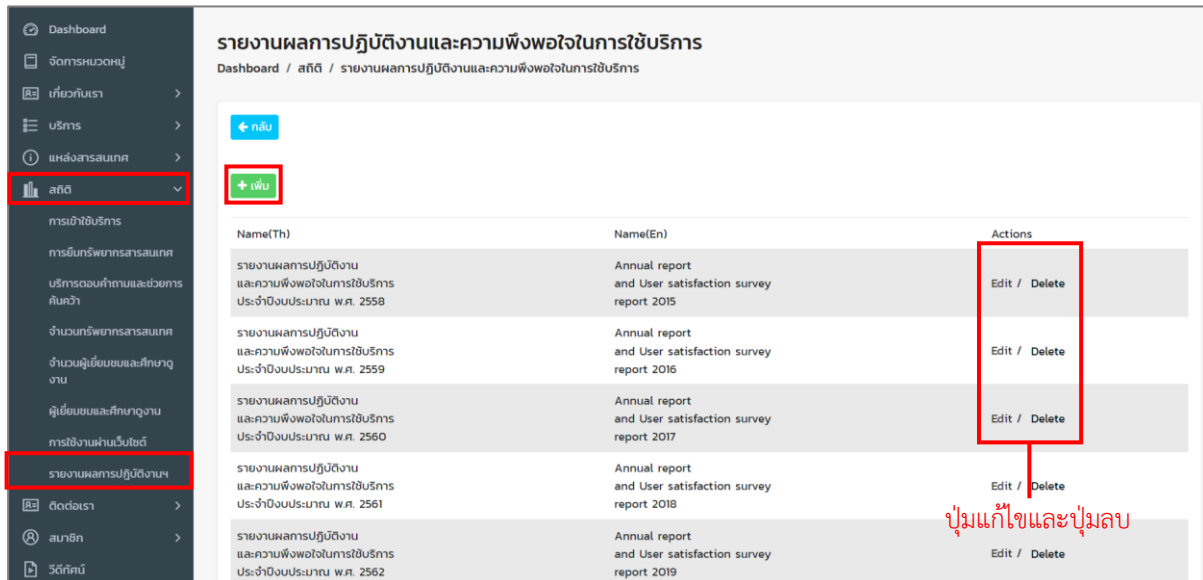
บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

30.3 การจัดการข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจในการใช้บริการ

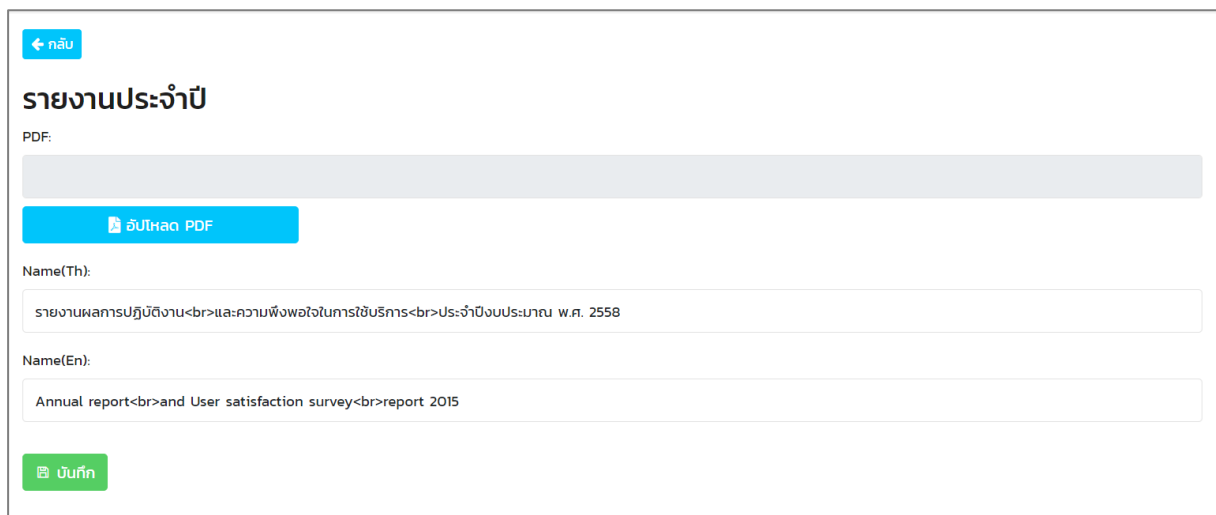
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจในการใช้บริการเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1. คลิกเมนูหลัก สถิติ
2. คลิกเมนูรอง รายงานผลการปฏิบัติงานฯ
3. ทำการเพิ่มข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**



The screenshot shows a dashboard with a sidebar menu on the left. The 'Statistics' (สถิติ) menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Annual report and User satisfaction survey report' (รายงานผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจในการใช้บริการ) is also highlighted with a red box. In the main content area, there is a table with columns 'Name(Th)', 'Name(En)', and 'Actions'. The 'Add' (+ เพิ่ม) button is highlighted with a red box. The 'Actions' column for the first row shows 'Edit / Delete' links, which are also highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Delete' link with the text 'ปุ่มแก้ไขและปุ่มลบ' (Edit and Delete buttons).

4. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ดังนี้



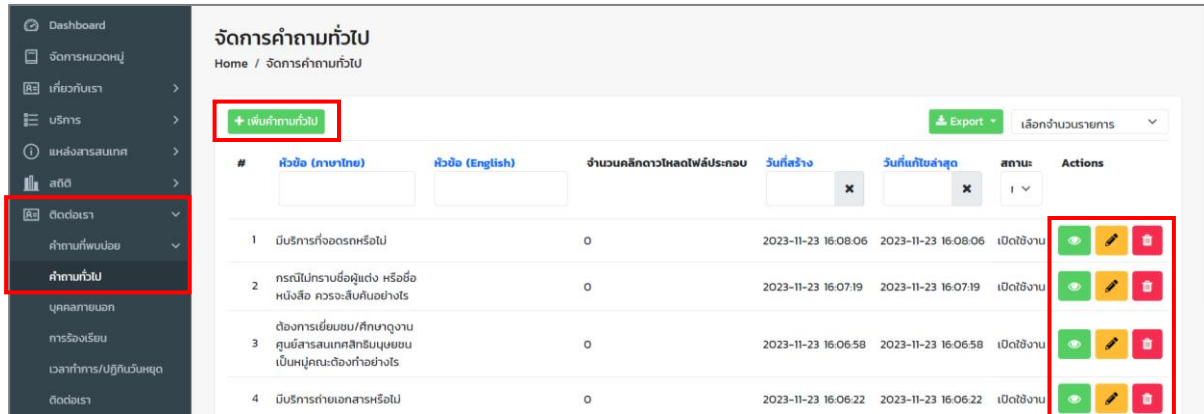
The screenshot shows a form for adding a new annual report and user satisfaction survey report. The form has a title 'รายงานประจำปี' (Annual Report) and a 'PDF' field. Below the PDF field is a blue button labeled 'อัปโหลด PDF' (Upload PDF). The form has two text input fields: 'Name(Th):' and 'Name(En):'. The 'Name(Th):' field contains the text 'รายงานผลการปฏิบัติงาน
และความพึงพอใจในการใช้บริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558'. The 'Name(En):' field contains the text 'Annual report
and User satisfaction survey
report 2015'. At the bottom of the form is a green button labeled 'บันทึก' (Save).

5. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มเสร็จคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

บทที่ 31 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา

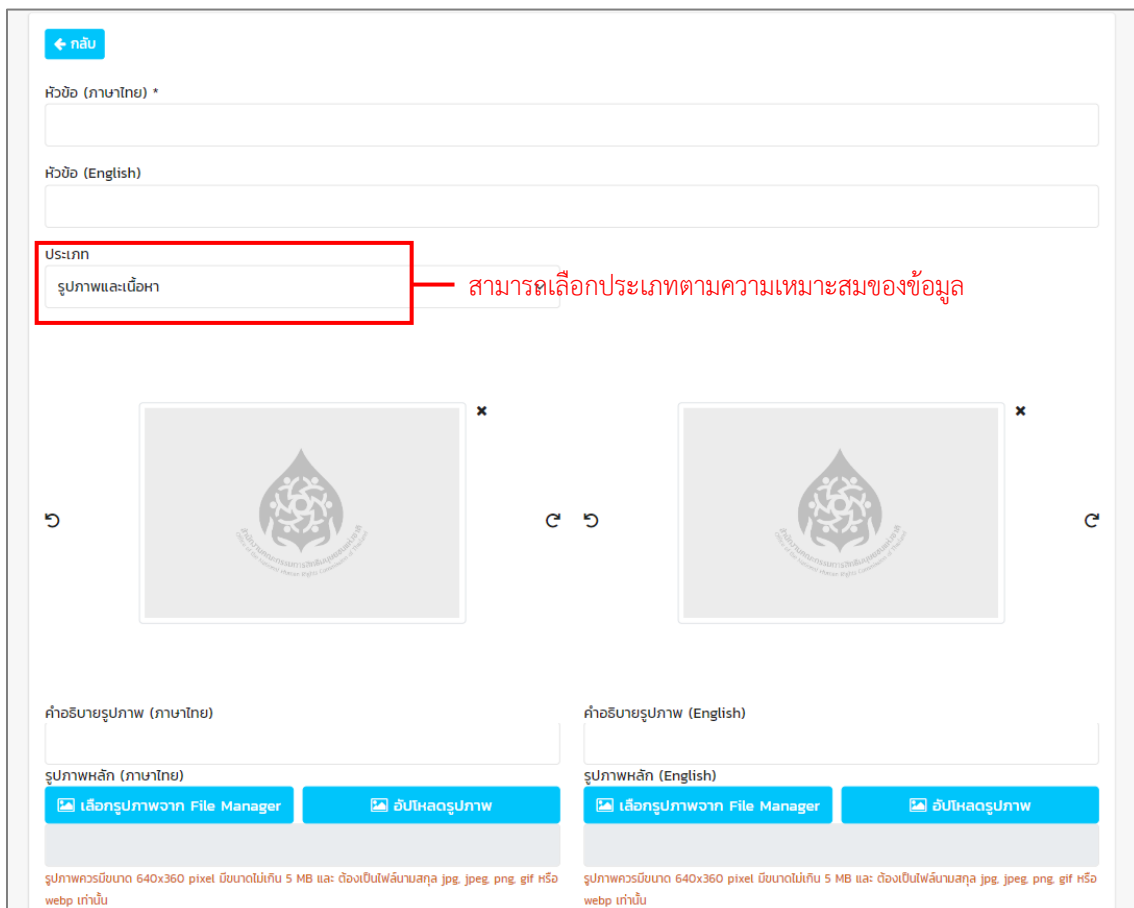
31.1 การจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อยเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล เรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **ติดต่อเรา**
2. คลิกเมนูรอง **คำถามที่พบบ่อย**
3. คลิกเมนูย่อย **คำถามทั่วไป**
4. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มคำถามทั่วไป** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูล ดังนี้

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กนิโหลาด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดแบ็กนิโหลาด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**

Insert/Edit Link

URL

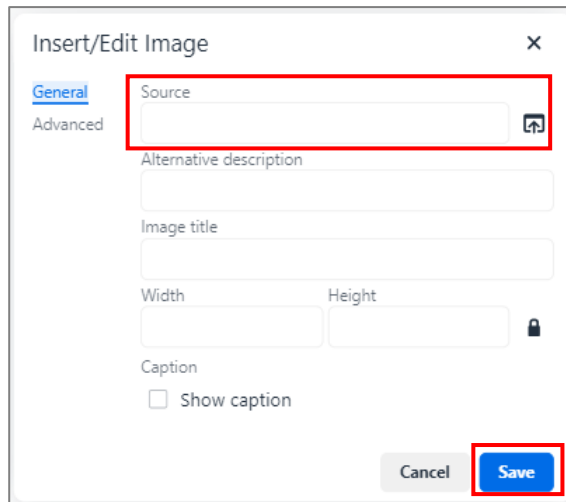
text to display

Title

Open link in...

Cancel **Save**

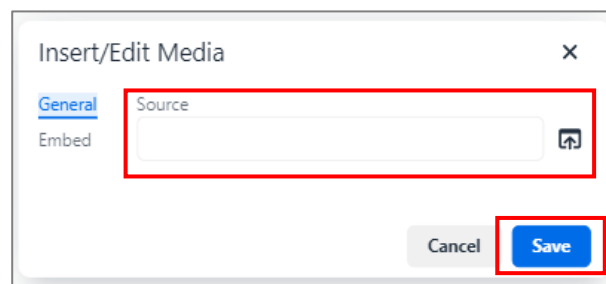
การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



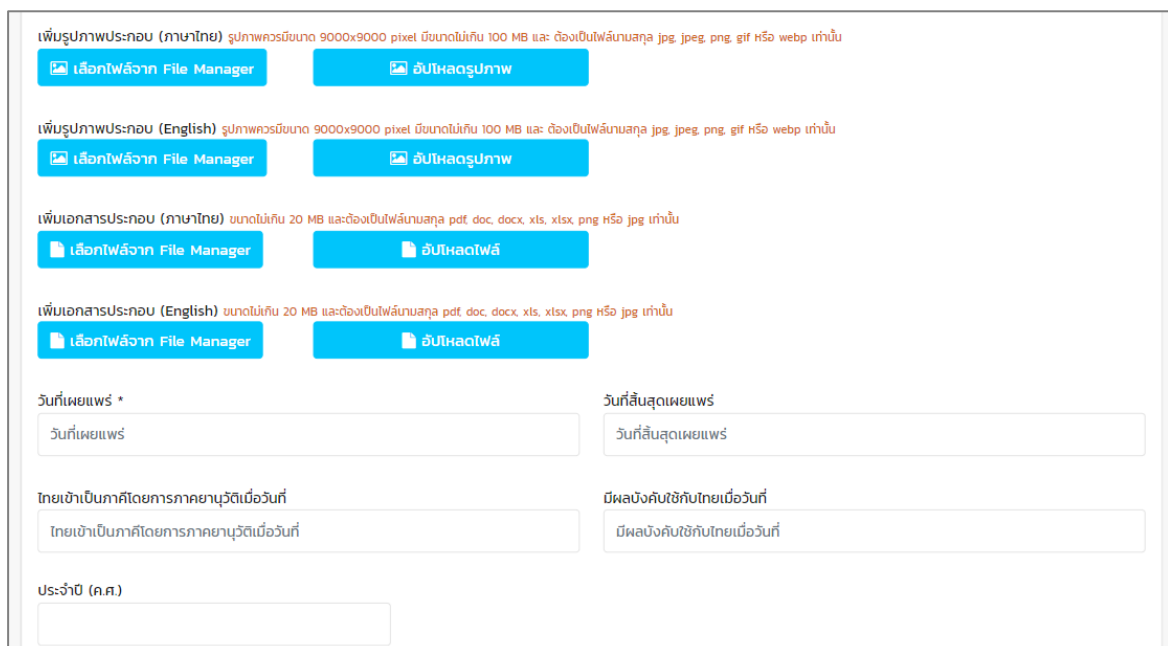
The 'Insert/Edit Image' dialog box has a 'General' tab selected. It contains a 'Source' field with a red border and a link icon, an 'Alternative description' field, an 'Image title' field, 'Width' and 'Height' fields, a 'Caption' field, and a 'Show caption' checkbox. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons, with the 'Save' button highlighted with a red border.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอที่ค้นในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



The 'Insert/Edit Media' dialog box has a 'General' tab selected. It contains a 'Source' field with a red border and a link icon. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons, with the 'Save' button highlighted with a red border.



The interface shows options for uploading and embedding media. It includes sections for Thai and English language uploads for images and documents. Each section has 'เลือกไฟล์จาก File Manager' and 'อัปโหลดรูปภาพ' or 'อัปโหลดไฟล์' buttons. Below these are fields for 'วันที่เผยแพร่' (Publish Date) and 'วันที่สิ้นสุดเผยแพร่' (End Date), and checkboxes for 'ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการทศวรรษที่' and 'มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่'.

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้
เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

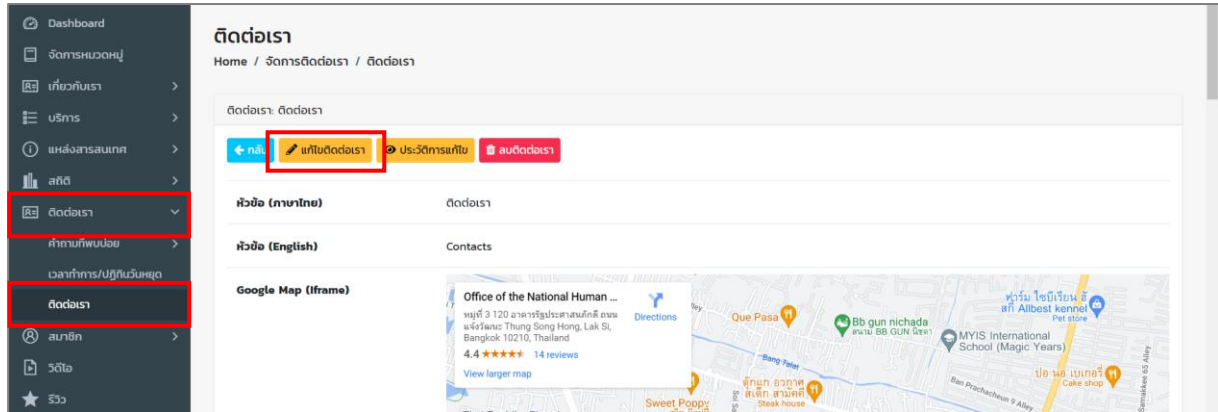
6. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย และเวลาทำการ/ปฏิทินวันหยุดสามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกัน ผ่านหมวดหมู่ รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

31.2 การจัดการข้อมูลติดต่อเรา

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลติดต่อเราเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูล และเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) ดังนี้

การแก้ไขข้อมูล



1. คลิกเมนูหลัก ติดต่อเรา
2. คลิกเมนูรอง ติดต่อเรา
3. คลิกปุ่ม แก้ไขติดต่อเรา
4. กรอกข้อมูล ดังนี้

แก้ไข: ติดต่อเรา
Home / จัดการติดต่อเรา / แก้ไข: ติดต่อเรา

[← กลับ](#)

หัวข้อ (ภาษาไทย) *
ติดต่อเรา

หัวข้อ (English)
Contacts

Google Map (Iframe)

`<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m3!1d17.4620972512584!2d100.564254!3d13.880374!3m2!1i02412i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x30e283255d4c37bd%3A0xf7f25da9a5ca0b8!2sOffice%20of%20the%20National%20Human%20Rights%20Commission!5e0!3m2!1sen!2sus!4v1689332566037!5m2!1sen!2sus" width="100%" height="500px" style="border:0;" allowfullscreen=""></iframe>`

ลิงก์ไป Google Map

กรอกลิงก์เพื่อไปที่ Google Map

หมายเลขโทรศัพท์
0-2141-3800, 0-2141-3900

โทรสาร
0-2143-7746

อีเมล
info@nhrc.or.th

ที่อยู่ (ภาษาไทย)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ฟังก์ชันได้ ชั้น 6-7 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวง
ทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ที่อยู่ (English)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ฟังก์ชันได้ ชั้น 6-7 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวง
ทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ชื่อศูนย์ (ภาษาไทย)
ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

ชื่อศูนย์ (English)
Human Rights Information Center

ข้อความใต้ชื่อศูนย์ (ภาษาไทย)

ข้อความใต้ชื่อศูนย์ (English)

 รูปภาพโดยสารประจำทาง (ภาษาไทย)  อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น	 รูปภาพโดยสารประจำทาง (English)  อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น	
ข้อมูลโดยสารประจำทาง (ภาษาไทย) File Edit View Insert Tools Table ↶ ↷ B I U  Paragraph 12pt รศโดยสารประจำทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ มีรถโดยสารประจำทาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้กับข้าราชการและประชาชนที่มาใช้บริการ ที่ศูนย์ราชการ โดย ขสมก. ได้จัดรถโดยสารประจำทางเข้าไปรับส่งผู้โดยสารภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ สาย 29 มินบุรี-ศูนย์ราชการ สาย 59 รังสิต-ศูนย์ราชการ รุ่งเรือง 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 06.00-09.00 น. บ่ายตั้งแต่เวลา 15.00-19.00 น. สาย 66 สถานีขนส่งสายใต้-ศูนย์ราชการ สาย 166 อนุสาวรีย์-ศูนย์ราชการ โดยรุ่งเรืองบริการตลอดวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. สาย 356 สายแรก รุ่งจาก ทำนันทน์บุรี แจ้งวัฒนะ สายที่สอง รุ่งจาก สะพานใหม่ - แจ้งวัฒนะ สาย 52 ปากเกร็ด-บางซื่อ, ปากเกร็ด-จตุจักร สาย 150 ปากเกร็ด-รามคำแหง		เพิ่มข้อมูลโดยสารประจำทาง (ภาษาไทย)
รศโดยสารประจำทาง (English) File Edit View Insert Tools Table ↶ ↷ B I U  Paragraph 12pt รศโดยสารประจำทาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ มีรถโดยสารประจำทาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้กับข้าราชการและประชาชนที่มาใช้บริการ ที่ศูนย์ราชการ โดย ขสมก. ได้จัดรถโดยสารประจำทางเข้าไปรับส่งผู้โดยสารภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ สาย 29 มินบุรี-ศูนย์ราชการ สาย 59 รังสิต-ศูนย์ราชการ รุ่งเรือง 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 06.00-09.00 น. บ่ายตั้งแต่เวลา 15.00-19.00 น. สาย 66 สถานีขนส่งสายใต้-ศูนย์ราชการ สาย 166 อนุสาวรีย์-ศูนย์ราชการ โดยรุ่งเรืองบริการตลอดวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. สาย 356 สายแรก รุ่งจาก ทำนันทน์บุรี แจ้งวัฒนะ สายที่สอง รุ่งจาก สะพานใหม่ - แจ้งวัฒนะ สาย 52 ปากเกร็ด-บางซื่อ, ปากเกร็ด-จตุจักร สาย 150 ปากเกร็ด-รามคำแหง		เพิ่มข้อมูลโดยสารประจำทาง (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อสำนักงาน (ภาษาไทย) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้อความได้ชื่อสำนักงาน (ภาษาไทย)  รูปภาพสำนักงาน (ภาษาไทย)  อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น	ชื่อสำนักงาน (English) Office of the National Human Rights Commission of Thailand ข้อความได้ชื่อสำนักงาน (English)  รูปภาพสำนักงาน (English)  อัปโหลดรูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น	
ข้อมูลสำนักงาน (ภาษาไทย) File Edit View Insert Tools Table ↶ ↷ B I U  Paragraph 12pt การเดินทางมาศูนย์ราชการฯ 1. รถเมล์ ขสมก. ใต้แก่ สาย 26 มินบุรี-ศูนย์ราชการ สาย 59 รังสิต-ศูนย์ราชการ รุ่งเรือง 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 06.00-09.00 น. บ่ายตั้งแต่เวลา 15.00-19.00 น. สาย 66 สถานีขนส่งสายใต้-ศูนย์ราชการ สาย 166 อนุสาวรีย์-ศูนย์ราชการ สาย 505 ลุมพินี-ศูนย์ราชการโดยรุ่งเรืองบริการตลอดวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. สาย 356 สายแรก รุ่งจาก ทำนันทน์บุรี แจ้งวัฒนะ สายที่สอง รุ่งจาก สะพานใหม่ - แจ้งวัฒนะ		เพิ่มข้อมูลสำนักงาน (ภาษาไทย)

ข้อมูลสำนักงาน (English)

File Edit View Insert Tools Table

← → B I U S Paragraph 12pt

การเดินทางมาศูนย์ราชการฯ

1. รถมอเตอร์ไซด์ 1 คัน

สาย 26 มีนบุรี-ศูนย์ราชการ สาย 59 รังสิต-ศูนย์ราชการ รังสิต-ศูนย์ราชการ 2 ช่วงเวลา ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 06.00-09.00 น. ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา 15.00-19.00 น.

สาย 66 สถานีขนส่งสายใต้-ศูนย์ราชการ สาย 166 อนุสาวรีย์-ศูนย์ราชการ สาย 505 ลุมพินี-ศูนย์ราชการ โดยวิ่งให้บริการตลอดวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.

สาย 356 สายแรก รังสิต-ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ สายที่สอง รังสิต-สะพานใหม่ - แจ้งวัฒนะ

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

☒ เปิดใช้งาน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

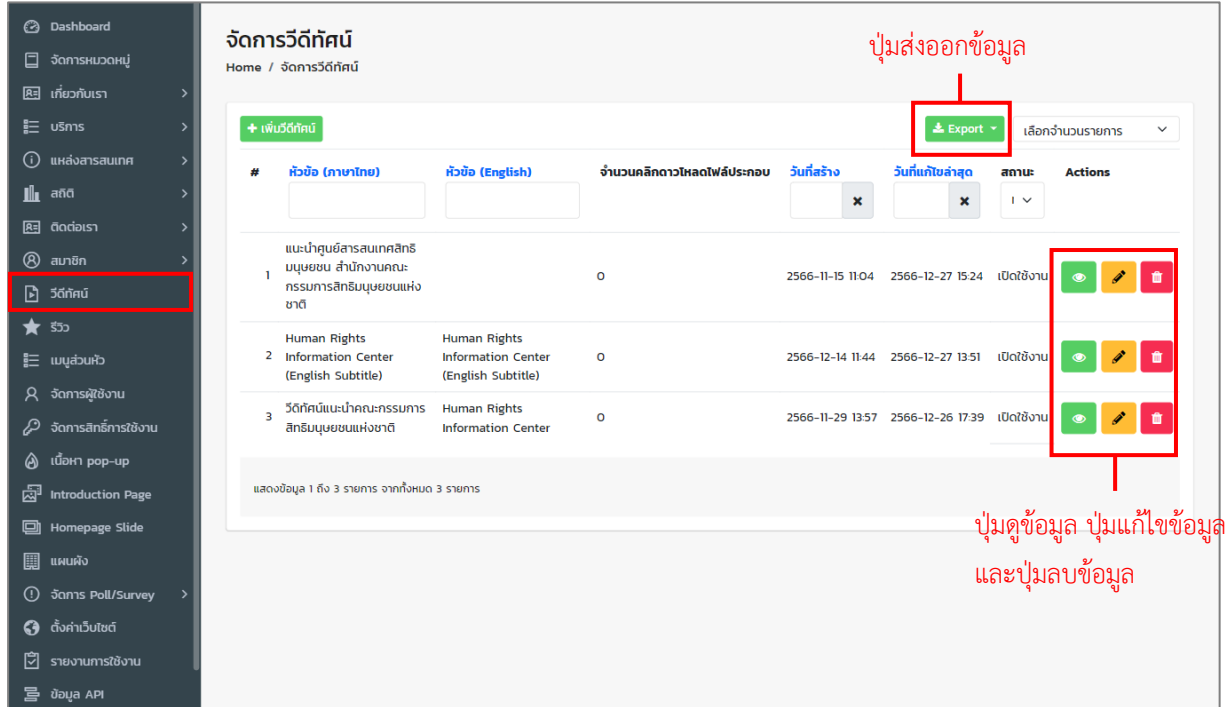
บันทึก Preview (ภาษาไทย) Preview (English)

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

บทที่ 32 การจัดการข้อมูลวิดิทัศน์

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลวิดิทัศน์เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้



ปุ่มส่งออกข้อมูล

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล

#	หัวข้อ (ภาษาไทย)	หัวข้อ (English)	จำนวนคลิกดาวโหลดไฟล์ประกอบ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ	Actions
1	แบบจำลองสารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ		0	2566-11-15 11:04	2566-12-27 15:24	เปิดใช้งาน	  
2	Human Rights Information Center (English Subtitle)	Human Rights Information Center (English Subtitle)	0	2566-12-14 11:44	2566-12-27 13:51	เปิดใช้งาน	  
3	วิดิทัศน์แบบจำลองสารสนเทศสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	Human Rights Information Center	0	2566-11-29 13:57	2566-12-26 17:39	เปิดใช้งาน	  

แสดงข้อมูล 1 ถึง 3 รายการ จากทั้งหมด 3 รายการ

1. คลิกเมนูหลัก วิดิทัศน์
2. คลิกปุ่ม เพิ่มวิดิทัศน์ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

3. กรอกข้อมูล ดังนี้

← กลับ

หัวข้อ (ภาษาไทย) *

หัวข้อ (English)

ประเภท

รูปภาพและเนื้อหา

×

↶ ↷

×

↶ ↷

คำอธิบายรูปภาพ (ภาษาไทย)

รูปภาพหลัก (ภาษาไทย)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ (English)

รูปภาพหลัก (English)

เลือกรูปภาพจาก File Manager

อัปโหลดรูปภาพ

รูปภาพควรเป็นขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รูปภาพควรเป็นขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพควรเป็นขนาด 640x360 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวนิโหลาด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷

B I U

Paragraph 12pt

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

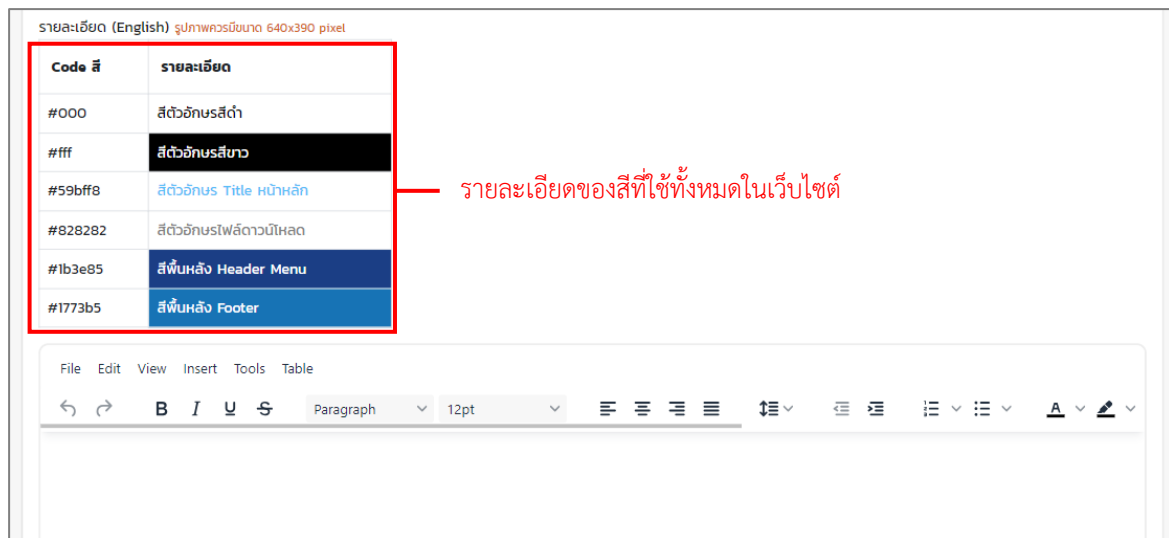
☰

☰

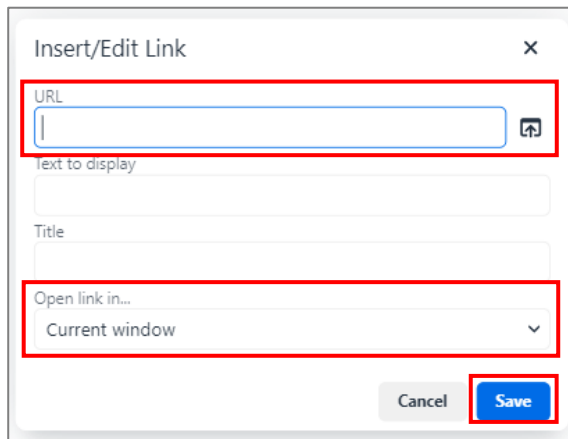
สามารถเลือกประเภทตามความเหมาะสมของข้อมูล

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

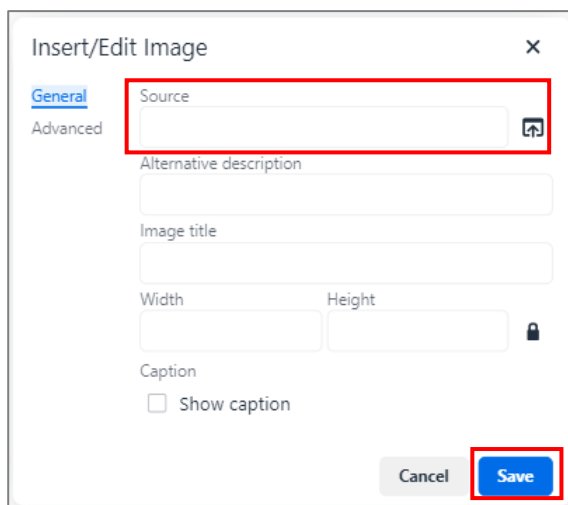
คู่มือผู้บริหารจัดการข้อมูล



การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายนามเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมคำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายนามเนื้อหา กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**

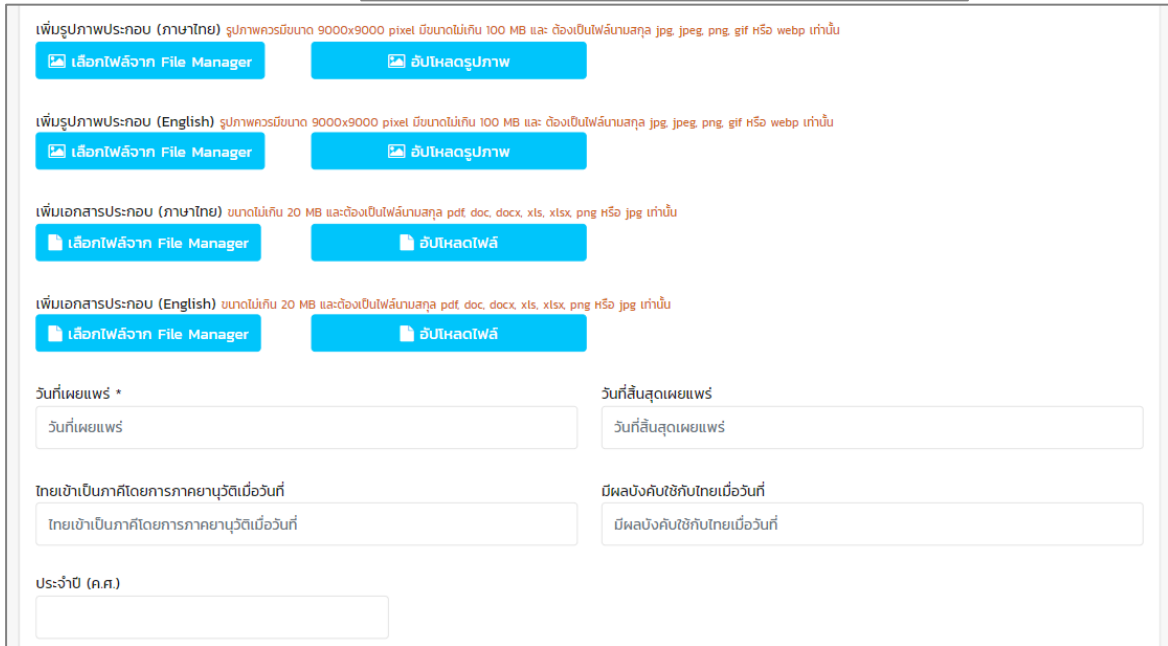
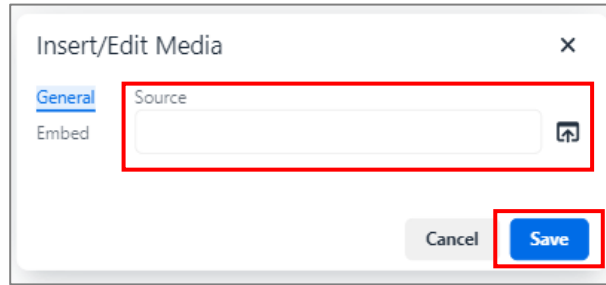


การแทรกรูปภาพในรายนามเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายนามเนื้อหา สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้
เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

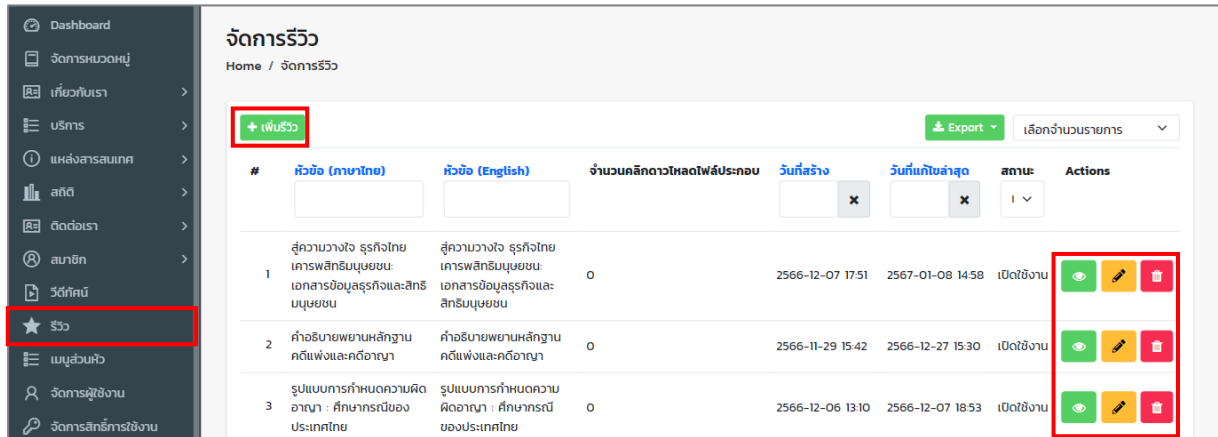
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การจัดการข้อมูลวิทัศน์ (หมวดหมู่รอง/หมวดหมู่ย่อยอื่น) สามารถจัดการข้อมูลในลักษณะเดียวกันผ่านหมวดหมู่รอง-ย่อยที่มี หรือหมวดหมู่รอง-ย่อยที่สร้างเพิ่มใหม่

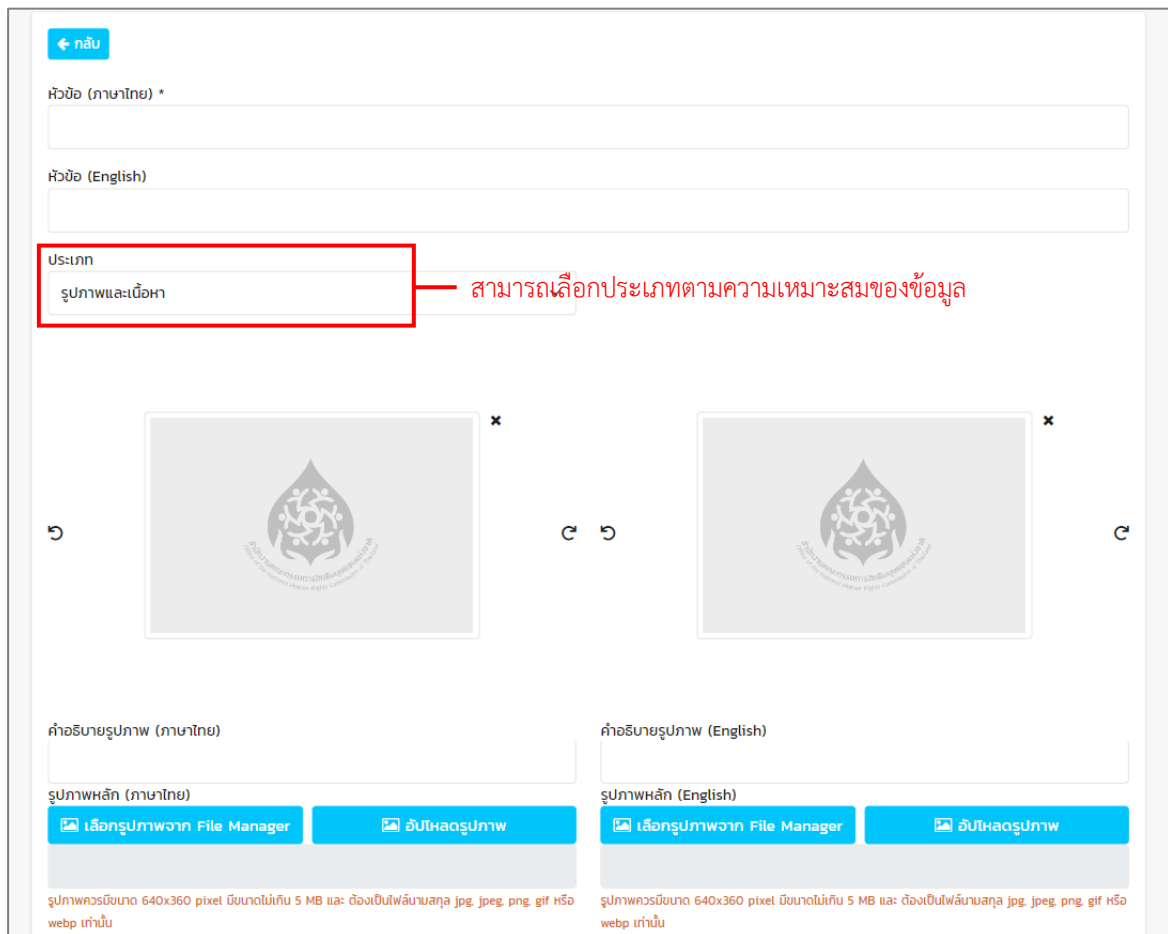
บทที่ 33 การจัดการข้อมูลรีวิว

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรีวิวหนังสือเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มข้อมูลรีวิวหนังสือตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก รีวิวหนังสือ
2. คลิกปุ่ม เพิ่มรีวิวหนังสือ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกข้อมูล ดังนี้

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล



รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดทาวนิโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียด (English) รูปภาพขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bff8	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรฟีดทาวนิโหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

การแทรกลิงก์หรือไฟล์ในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Link) สามารถคลุมดำข้อความที่ต้องการ คลิกปุ่ม  (Link) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกลิงก์ในช่อง URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  สามารถเลือกเปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ (Open in new window) จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**

Insert/Edit Link

URL

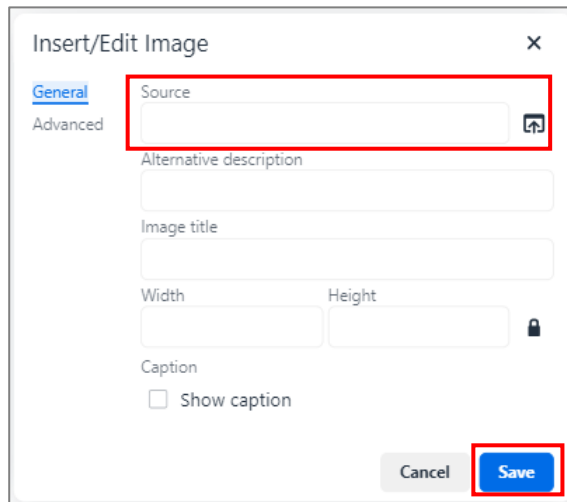
text to display

Title

Open link in...
Current window

Cancel Save

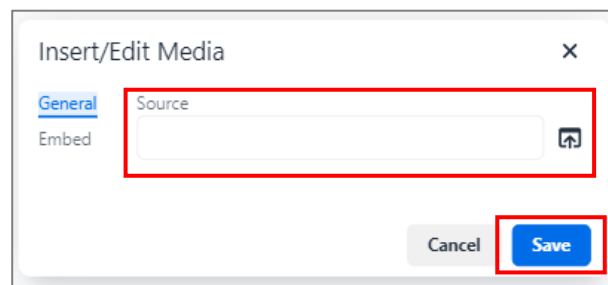
การแทรกรูปภาพในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Image) คลิกปุ่ม  (Picture) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด สามารถเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Select from files) จาก Device โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพ หรือกรอก Image URL จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



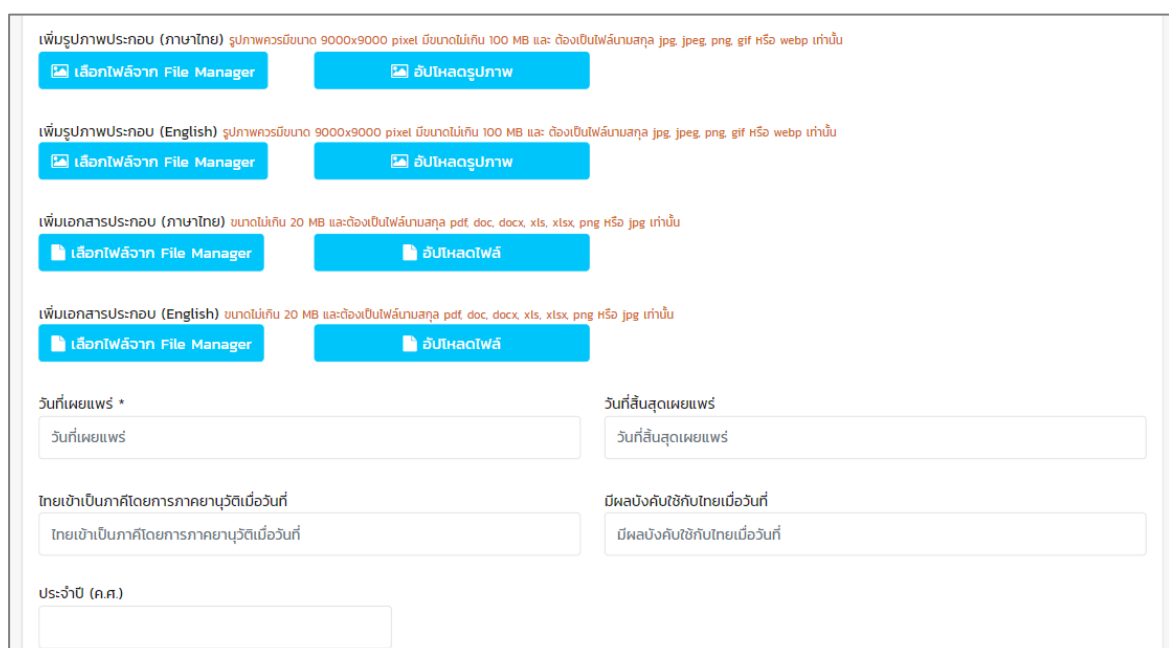
The dialog box titled "Insert/Edit Image" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Advanced". In the "General" tab, there is a "Source" text input field with a red border and an "Image" icon button to its right. Below it are fields for "Alternative description", "Image title", "Width", and "Height". There is also a "Caption" section with a "Show caption" checkbox. At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x390 pixel

การแทรกวิดีโอในรายละเอียดเนื้อหา (Insert Video) คลิกปุ่ม  (Video) ที่แถบเมนูในกล่องรายละเอียด กรอกที่อยู่ URL หรือเลือกอัปโหลดไฟล์ (Select from files) จาก Device โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกวิดีโอ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



The dialog box titled "Insert/Edit Media" has a close button (X) in the top right. It has two tabs: "General" (selected) and "Embed". In the "General" tab, there is a "Source" text input field with a red border and an "Image" icon button to its right. At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons, with the "Save" button highlighted with a red border.



The form is divided into four sections for adding content. Each section has a title, a description, and two buttons: "เลือกไฟล์จาก File Manager" and "อัปโหลดรูปภาพ" (or "อัปโหลดไฟล์" for documents).

- เพิ่มรูปภาพประกอบ (ภาษาไทย):** รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
- เพิ่มรูปภาพประกอบ (English):** รูปภาพควรมีขนาด 9000x9000 pixel มีขนาดไม่เกิน 100 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น
- เพิ่มเอกสารประกอบ (ภาษาไทย):** ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น
- เพิ่มเอกสารประกอบ (English):** ขนาดไม่เกิน 20 MB และต้องเป็นไฟล์นามสกุล pdf, doc, docx, xls, xlsx, png หรือ jpg เท่านั้น

Below these sections are four input fields for dates and times:

- วันที่เผยแพร่ *
- วันที่สิ้นสุดเผยแพร่
- ไทยเข้าเป็นภาคีโดยการภาคยานุวัติเมื่อวันที่
- มีผลบังคับใช้กับไทยเมื่อวันที่

At the bottom is a field for "ประจำปี (ค.ศ.)".

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

ลำดับ

☐ แสดงผลสำหรับภาษาที่ไม่มีข้อมูลอัตโนมัติ

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข
โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้
เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

ดูตัวอย่างรายการข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ (ภาษาไทย/อังกฤษ)

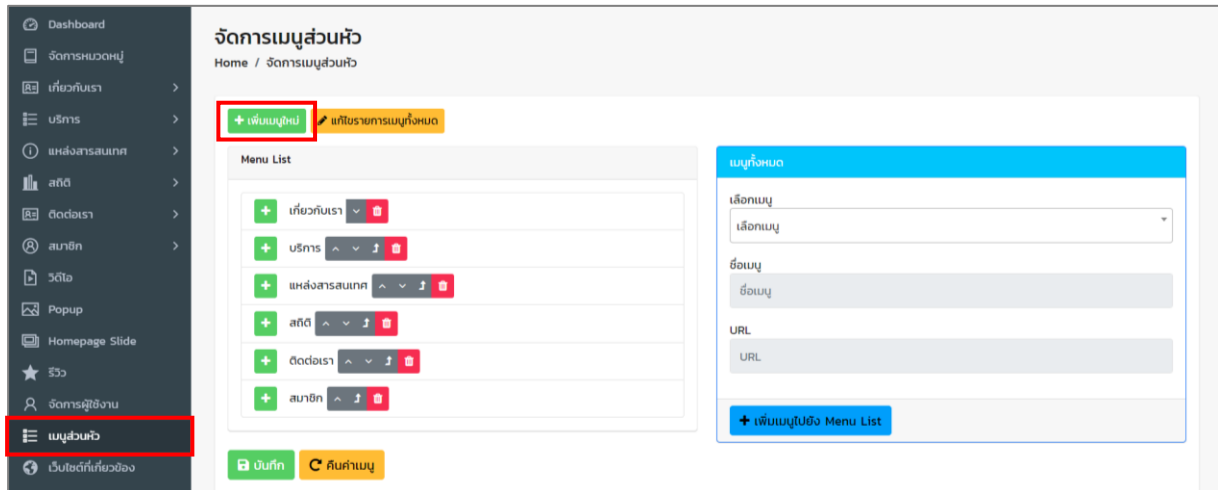
หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

4. เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

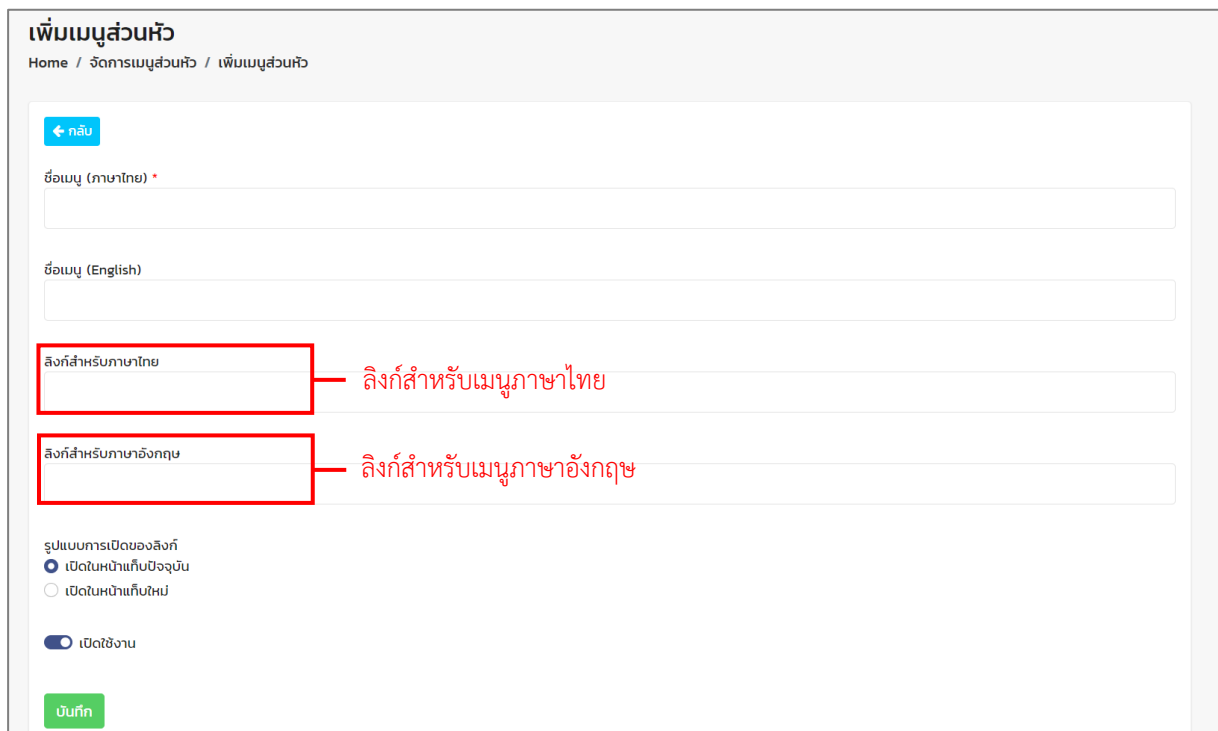
บทที่ 34 การจัดการเมนูส่วนหัว

การใช้งานเมนูส่วนหัวสำหรับจัดการเมนูของเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่สามารถจัดการเมนูส่วนหัว โดยการเพิ่มเมนูส่วนหัวใหม่ จำเป็นต้องเพิ่มหมวดหมู่ใหม่สำหรับเชื่อมโยงก่อน (ดูขั้นตอนการจัดการหมวดหมู่ในบทที่ 30) เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียกดูข้อมูล เพิ่มข้อมูล ปรับแต่งเมนู แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลเมนูส่วนหัว ตามขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก **จัดการเมนูส่วนหัว** จะพบกับหน้าจัดการเมนูส่วนหัว โดยด้านซ้ายแสดงหน้าต่าง Menu List (เมนูส่วนหัวที่แสดงบนเว็บไซต์ขณะนี้) และด้านขวาแสดงหน้าต่างเมนูทั้งหมด (สำหรับเพิ่มเมนูไปยัง Menu List)
2. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มเมนูใหม่** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเมนูส่วนหัว
3. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้



4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การปรับแต่งเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว
Home / จัดการเมนูส่วนหัว

[+ เพิ่มเมนูใหม่](#) [แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด](#)

Menu List

+ เกี่ยวกับเรา	- ^ v ↕ ✕	ลูกศรชี้ขึ้น-ลง
- บริการ	^ v ↕ ✕	
การยืม-คืน	^ v ↕ ✕	
บริการทั้งหมด	^ v ↕ ✕	
ขั้นตอนการใช้บริการ	^ v ↕ ✕	เครื่องหมายนำเข้า-นำออก
สิ่งอำนวยความสะดวก	^ v ↕ ✕	
+ แบบฟอร์มบริการ	^ v ↕ ✕	
ประเมินความพึงพอใจ	^ v ↕ ✕	
กิจกรรม	^ v ↕ ✕	
แนะนำพื้นที่	^ v ↕ ✕	
+ แหล่งสารสนเทศ	^ v ↕ ✕	
+ สถิติ	^ v ↕ ✕	
+ ติดต่อเรา	^ v ↕ ✕	
+ สมาชิก	^ v ↕ ✕	

[+ เพิ่มเมนูไปยัง Menu List](#)

[บันทึก](#) [คืนค่าเมนู](#)

เมนูทั้งหมด

เลือกเมนู
เลือกเมนู

ชื่อเมนู
ชื่อเมนู

URL
URL

หน้าต่าง Menu List

1. คลิกที่ปุ่ม [+](#) (บวก) เพื่อดูเมนูรอง/เมนูย่อย หรือคลิกปุ่ม [-](#) (ลบ) เพื่อซ่อนเมนูรอง/เมนูย่อย
2. คลิก [ลูกศรชี้ลง](#) ที่รายการเมนู เพื่อปรับเลื่อนเมนูลงมา
3. หรือคลิก [ลูกศรชี้ขึ้น](#) ที่รายการเมนู เพื่อปรับเลื่อนเมนูขึ้นไป
4. หรือคลิก [เครื่องหมายนำเข้า](#) ที่รายการเมนู เพื่อแทรกเมนูที่เลือกไปยังเมนูหลักด้านบน
5. หรือคลิก [เครื่องหมายนำออก](#) ที่รายการเมนู เพื่อแยกเมนูที่เลือกออกจากเมนูหลักด้านบน
6. สามารถคลิกที่ปุ่ม [✕](#) (ลบ) เพื่อลบรายการเมนูออก โดยจะไม่แสดงผลใน Menu List
7. เมื่อปรับแต่งเมนูส่วนหัวเสร็จ คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

หน้าต่าง เมนูทั้งหมด

1. หากต้องการเพิ่มการแสดงผลเมนูเพิ่มเติมใน Menu List ให้เลือกเมนูที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เพิ่มเมนู ไปยัง Menu List

2. เมื่อปรับแต่งเมนูส่วนหัวเสร็จ คลิกที่ปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ

การแก้ไขข้อมูลเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

จัดการเมนูส่วนหัว

Home / จัดการเมนูส่วนหัว

+ เพิ่มเมนูใหม่

 แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด

Menu List

เมนูทั้งหมด

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายการข้อมูลเมนูส่วนหัว

จัดการเมนูส่วนหัว

Home / จัดการเมนูส่วนหัว

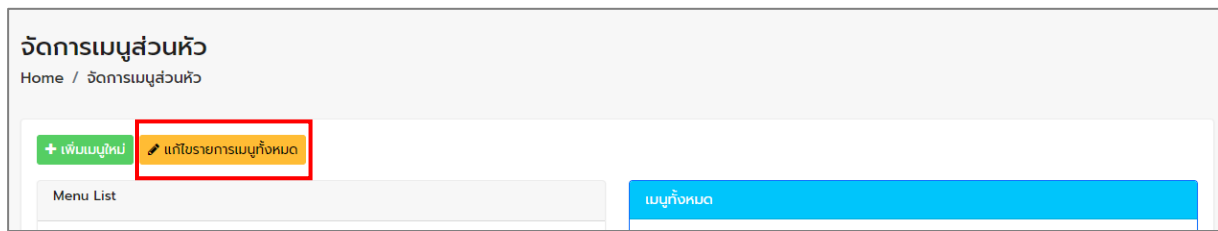
+ เพิ่มเมนูส่วนหัว

 ปรับแต่งเมนูส่วนหัว

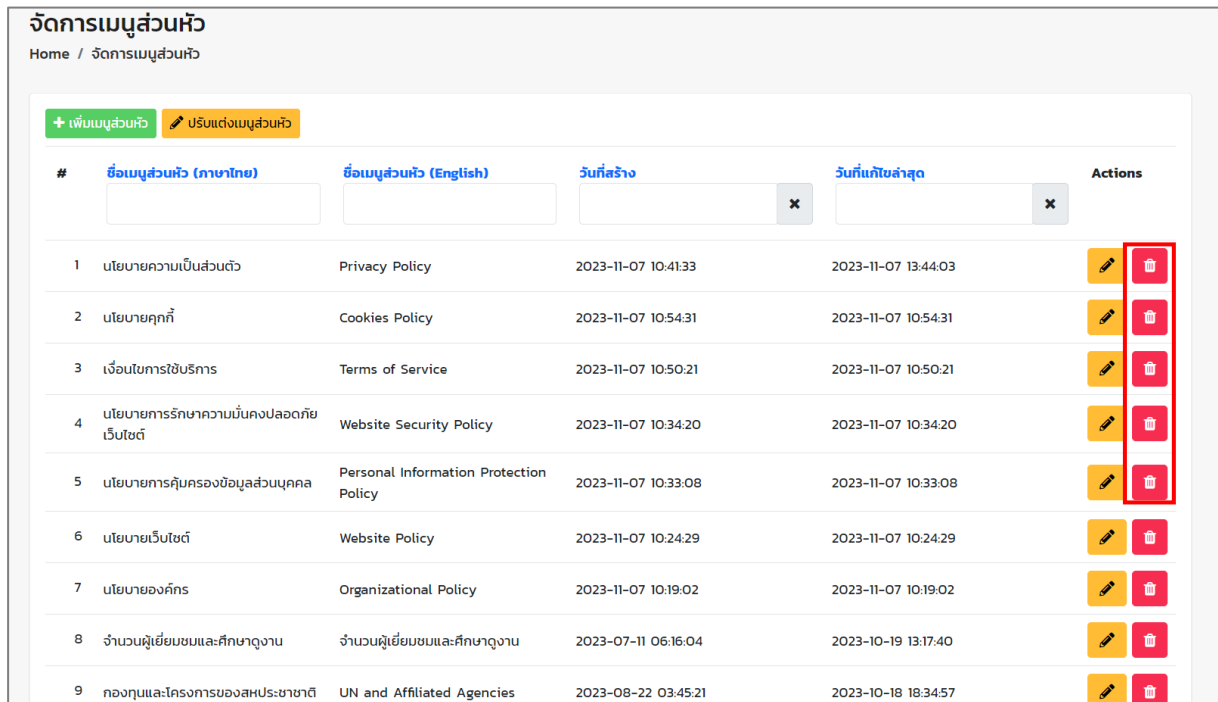
#	ชื่อเมนูส่วนหัว (ภาษาไทย)	ชื่อเมนูส่วนหัว (English)	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	นโยบายความเป็นส่วนตัว	Privacy Policy	2023-11-07 10:41:33	2023-11-07 13:44:03	 
2	นโยบายคุกกี้	Cookies Policy	2023-11-07 10:54:31	2023-11-07 10:54:31	 
3	เงื่อนไขการใช้งาน	Terms of Service	2023-11-07 10:50:21	2023-11-07 10:50:21	 
4	นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์	Website Security Policy	2023-11-07 10:34:20	2023-11-07 10:34:20	 
5	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Personal Information Protection Policy	2023-11-07 10:33:08	2023-11-07 10:33:08	 
6	นโยบายเว็บไซต์	Website Policy	2023-11-07 10:24:29	2023-11-07 10:24:29	 
7	นโยบายองค์กร	Organizational Policy	2023-11-07 10:19:02	2023-11-07 10:19:02	 
8	จำนวนผู้เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน	จำนวนผู้เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน	2023-07-11 06:16:04	2023-10-19 13:17:40	 
9	กองทุนและโครงการของสหประชาชาติ	UN and Affiliated Agencies	2023-08-22 03:45:21	2023-10-18 18:34:57	 

2. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ
4. สามารถคลิกที่ปุ่ม **ปรับแต่งเมนูส่วนหัว** เพื่อไปยังหน้าปรับแต่งเมนูส่วนหัว

การลบข้อมูลเมนูส่วนหัว สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้



5. คลิกปุ่ม **แก้ไขรายการเมนูทั้งหมด** ที่รายการข้อมูล จะแสดงหน้ารายการข้อมูล



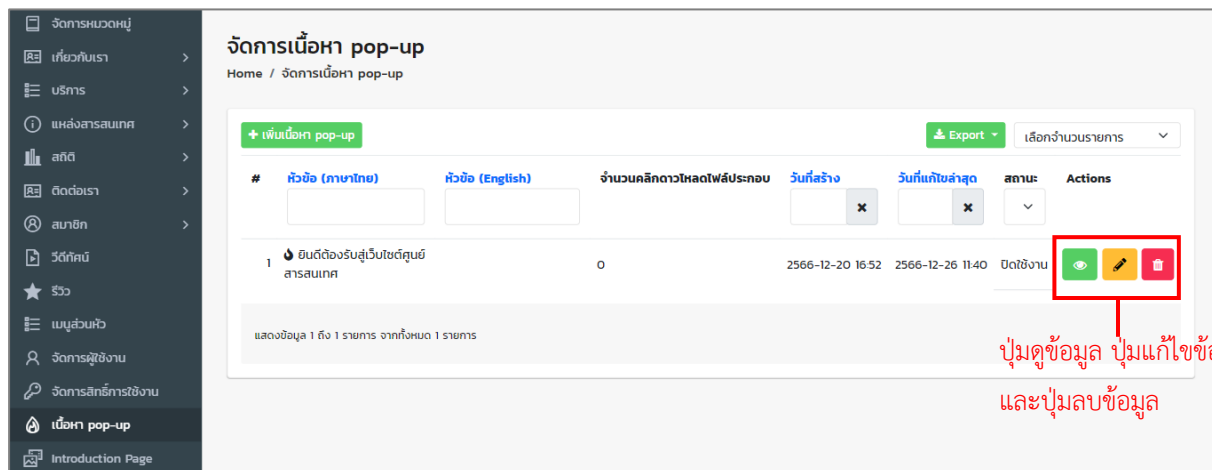
6. คลิกปุ่ม  ที่รายการข้อมูล จะแสดง Modal สำหรับยืนยันการลบข้อมูล

7. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อปฏิเสธการลบข้อมูล

8. สามารถคลิกที่ปุ่ม **ปรับแต่งเมนูส่วนหัว** เพื่อไปยังหน้าปรับแต่งเมนูส่วนหัว

บทที่ 35 การจัดการข้อมูลเนื้อหา pop-up

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูล Popup เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)



1. คลิกเมนูหลัก Introduction Page
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม Introduction Page จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 640x360 pixel มีขนาดไม่เกิน 5 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp เท่านั้น

รายละเอียด (ภาษาไทย) รูปภาพขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷ B I U  Paragraph 12pt     

รายละเอียด (English) รูปภาพขนาด 640x390 pixel

Code สี	รายละเอียด
#000	สีตัวอักษรสีดำ
#fff	สีตัวอักษรสีขาว
#59bffa	สีตัวอักษร Title หน้าหลัก
#828282	สีตัวอักษรไฟล์ดาวน์โหลด
#1b3e85	สีพื้นหลัง Header Menu
#1773b5	สีพื้นหลัง Footer

รายละเอียดของสีที่ใช้ทั้งหมดในเว็บไซต์

File Edit View Insert Tools Table

↶ ↷ B I U  Paragraph 12pt     

สามารถกำหนด Social Meta Tags สำหรับ Search Engine Optimization (SEO) ได้

Social Meta Tags

Meta Tags Author Name (ภาษาไทย)

Meta Tags Author Name (English)

Meta Tags Keywords (ภาษาไทย)

Meta Tags Keywords (English)

Meta Tags Description (ภาษาไทย)

Meta Tags Description (English)

วันที่เผยแพร่ *

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

วันที่เผยแพร่

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

☒ เผยแพร่

☒ เปิดใช้งาน

เลือกเผยแพร่ของรายการข้อมูลนี้

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

บันทึก

หมายเหตุ: การเผยแพร่และเปิดใช้งานของรายการข้อมูลจะทำให้ข้อมูลแสดงที่ระบบหน้าบ้าน หากเปิดการใช้งานรายการข้อมูลเพียงอย่างเดียวข้อมูลจะไม่แสดงที่ระบบหน้าบ้าน

- เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

บทที่ 36 การจัดการข้อมูล Homepage Slide

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูล Homepage Slide เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มข้อมูล Homepage Slide ตามขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเมนูหลัก Homepage Slide
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม Homepage Slide จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล
3. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

ปุ่มดูข้อมูล ปุ่มแก้ไขข้อมูล
และปุ่มลบข้อมูล

รูปภาพ รูปภาพควรมีขนาด 1900x640 pixel มีขนาดไม่เกิน 10 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpeg, jpg, png, gif, tiff หรือ bmp เท่านั้น

เลือกรูปภาพจาก File Manager อัปโหลดรูปภาพ

ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อ (English)

ลิงก์

ลำดับ *

สถานะการใช้งาน

เปิดใช้งาน

บันทึก

สำหรับใส่ลิงก์ที่ต้องการของ Homepage Slide

กรอกลำดับการแสดงผลข้อมูลเป็นตัวเลข โดยตัวเลขที่มีค่าน้อยจะแสดงผลก่อน

เลือกเปิด/ปิดการใช้งาน รายการข้อมูลนี้

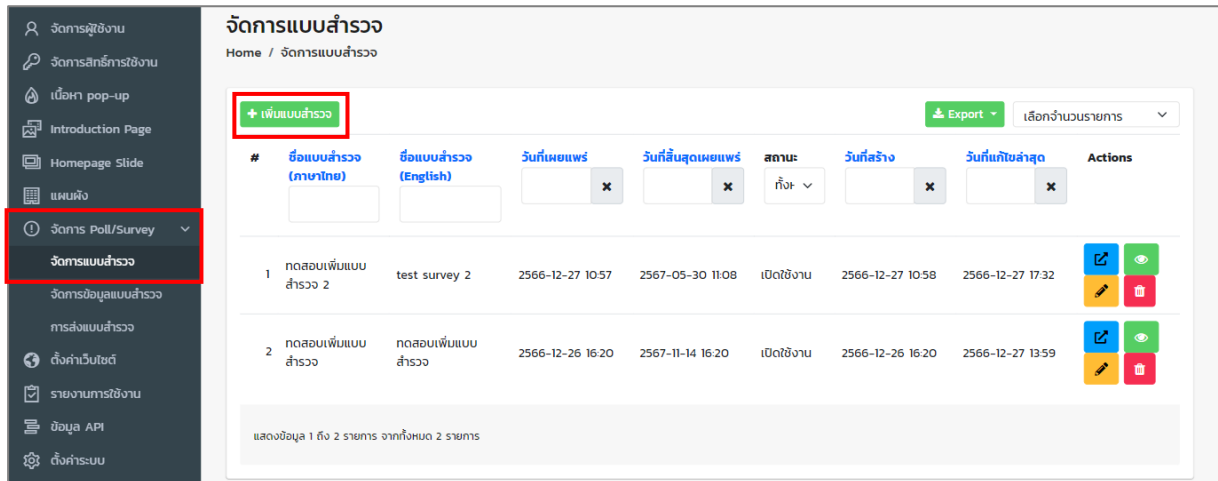
หมายเหตุ: รูปภาพควรมีขนาด 1900x640 pixel มีขนาดไม่เกิน 10 MB และ ต้องเป็นไฟล์นามสกุล jpg, jpeg, png, gif หรือ webp

4. เมื่อกรอกแบบฟอร์มเสร็จ คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

บทที่ 37 การจัดการ Poll/Survey

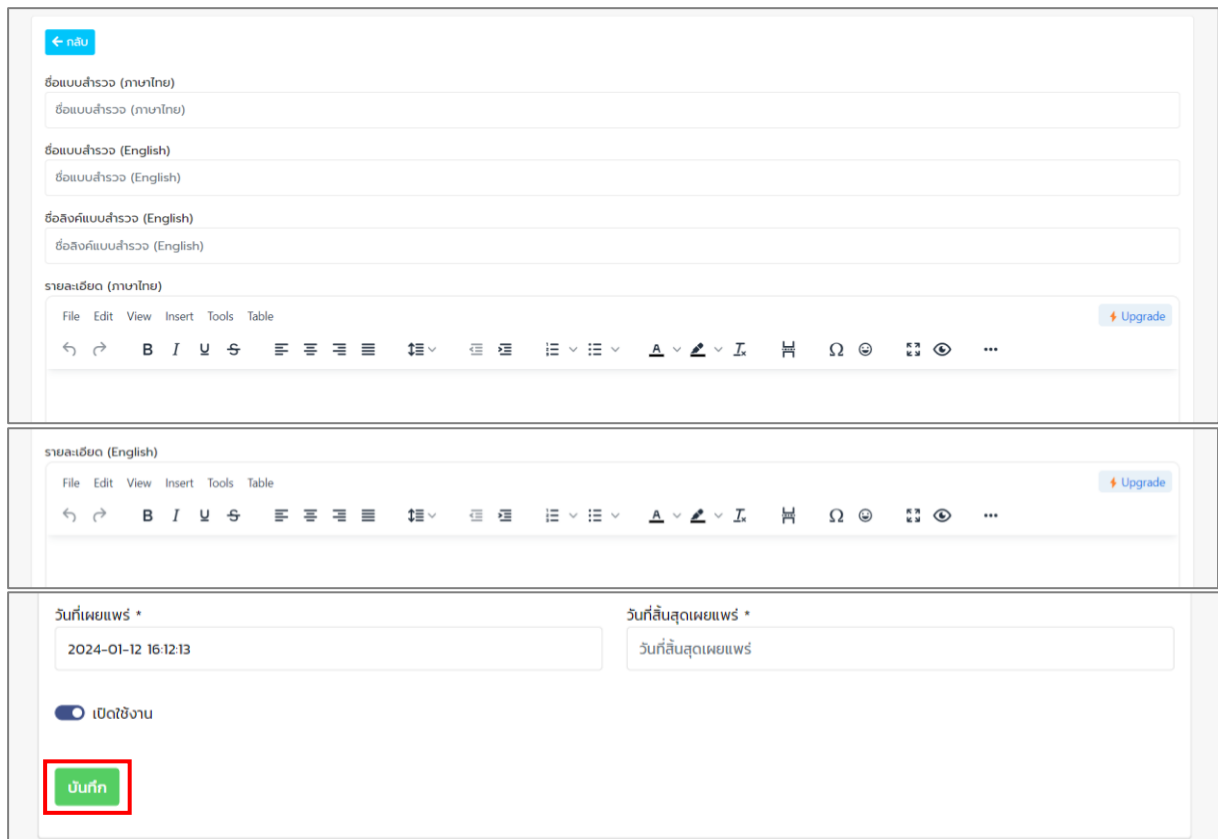
37.1 การจัดการแบบสำรวจ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการแบบสำรวจเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการจัดการแบบสำรวจตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



#	ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)	ชื่อแบบสำรวจ (English)	วันที่เผยแพร่	วันที่สิ้นสุดเผยแพร่	สถานะ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	Actions
1	ทดสอบแบบสำรวจ 2	test survey 2	2566-12-27 10:57	2567-05-30 11:08	เปิดใช้งาน	2566-12-27 10:58	2566-12-27 17:32	  
2	ทดสอบแบบสำรวจ	ทดสอบแบบสำรวจ	2566-12-26 16:20	2567-11-14 16:20	เปิดใช้งาน	2566-12-26 16:20	2566-12-27 13:59	  

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการ Poll/Survey**
2. คลิกเมนูรอง **จัดการแบบสำรวจ** จะแสดงรายการข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มแบบสำรวจ** จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้



← กลับ

ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)
ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)

ชื่อแบบสำรวจ (English)
ชื่อแบบสำรวจ (English)

ชื่อสังคัแบบสำรวจ (English)
ชื่อสังคัแบบสำรวจ (English)

รายละเอียด (ภาษาไทย)
File Edit View Insert Tools Table Upgrade

รายละเอียด (English)
File Edit View Insert Tools Table Upgrade

วันที่เผยแพร่ *
2024-01-12 16:12:13

วันที่สิ้นสุดเผยแพร่ *
วันที่สิ้นสุดเผยแพร่

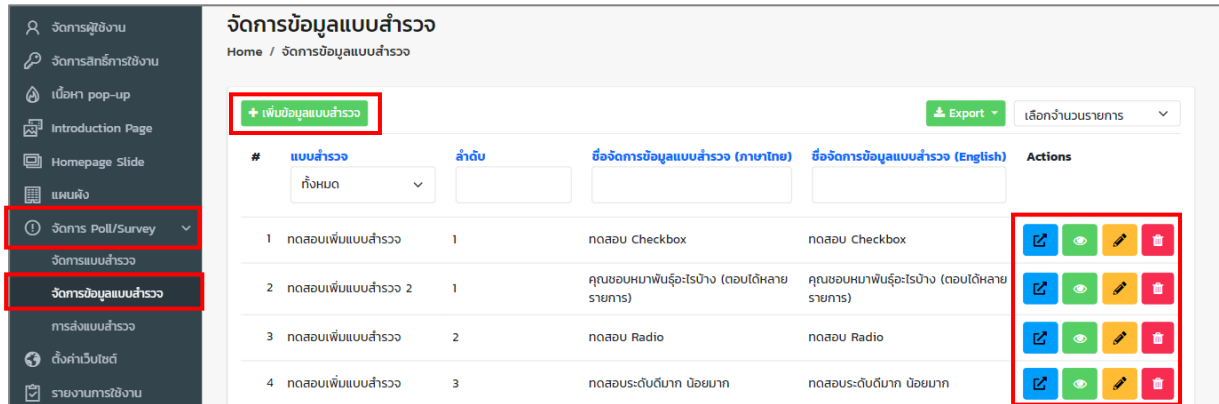
☒ เปิดใช้งาน

บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

37.2 การจัดการข้อมูลแบบสำรวจ

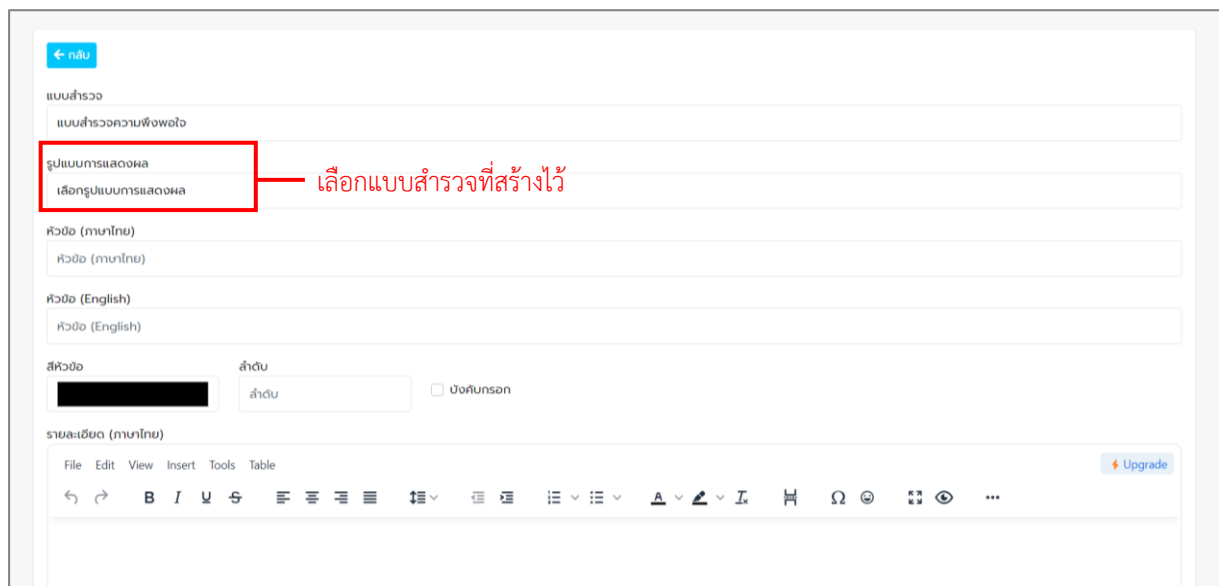
การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบสำรวจเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2) และสามารถเพิ่มรายการข้อมูลแบบสำรวจตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



#	แบบสำรวจ	ลำดับ	ชื่อจัดการข้อมูลแบบสำรวจ (ภาษาไทย)	ชื่อจัดการข้อมูลแบบสำรวจ (English)	Actions
1	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	1	ทดสอบ Checkbox	ทดสอบ Checkbox	[Icons]
2	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ 2	1	คุณชอบทานพิซซ่าหรือไม่ (ตอบได้หลายรายการ)	คุณชอบทานพิซซ่าหรือไม่ (ตอบได้หลายรายการ)	[Icons]
3	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	2	ทดสอบ Radio	ทดสอบ Radio	[Icons]
4	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	3	ทดสอบระดับดีมาก น้อยมาก	ทดสอบระดับดีมาก น้อยมาก	[Icons]

1. คลิกเมนูหลัก **จัดการ Poll/Survey**
2. คลิกเมนูรอง **จัดการข้อมูลแบบสำรวจ** จะแสดงรายการข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อแบบสำรวจ** จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล
4. กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

ปุ่มดูแบบฟอร์ม ปุ่มดูข้อมูล
ปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่มลบข้อมูล



← กลับ

แบบสำรวจ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

รูปแบบการแสดงผล **เลือกแบบสำรวจที่สร้างไว้**

เลือกรูปแบบการแสดงผล

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (ภาษาไทย)

หัวข้อ (English)

หัวข้อ (English)

ส่วหัวข้อย่อย

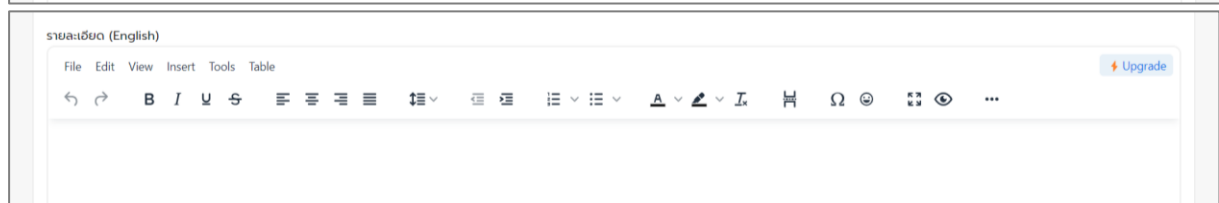
ลำดับ

ลำดับ

☐ บังคับจนจบ

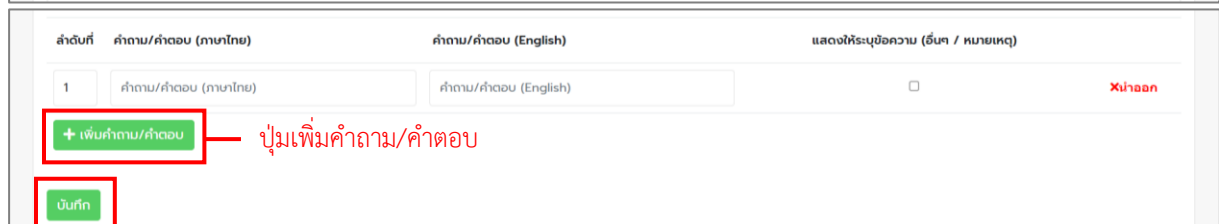
รายละเอียด (ภาษาไทย)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade



รายละเอียด (English)

File Edit View Insert Tools Table Upgrade



ลำดับที่

คำถาม/คำตอบ (ภาษาไทย)

คำถาม/คำตอบ (English)

แสดงให้ระบู้ความ (สั้นๆ / หมายเหตุ)

1

คำถาม/คำตอบ (ภาษาไทย)

คำถาม/คำตอบ (English)

☐

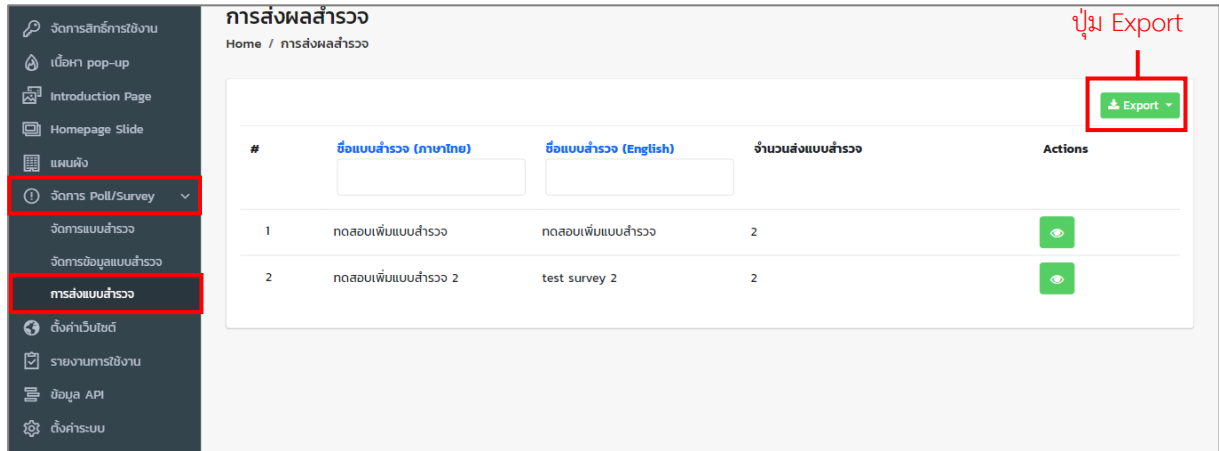
ปุ่มเพิ่มคำถาม/คำตอบ

บันทึก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

37.3 การจัดการข้อมูลการส่งแบบสำรวจ

การใช้งานเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการการส่งแบบสำรวจเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล เรียกดูข้อมูล และส่งออกข้อมูล (ดูขั้นตอนการใช้งานในบทที่ 2)



การส่งผลสำรวจ

Home / การส่งผลสำรวจ

ปุ่ม Export

#	ชื่อแบบสำรวจ (ภาษาไทย)	ชื่อแบบสำรวจ (English)	จำนวนส่งแบบสำรวจ	Actions
1	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ	2	
2	ทดสอบเพิ่มแบบสำรวจ 2	test survey 2	2	