

## คู่มือ

# การจัดการเว็บไซต์สำนักงาน ภายในสังกัดสำนักงานอัยการสูงสุด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ .....	i
สารบัญรูป.....	ii
การเข้าสู่ระบบ .....	1
การจัดการเนื้อหา.....	3
ตัวอย่าง Block ที่ใช้งานในหน้าเพจ .....	8
1. การเพิ่มหัวข้อของเนื้อหา.....	8
2. การเพิ่ม Spacer/Divider Block .....	10
3. การเพิ่มข้อความ.....	12
4. การเพิ่มข้อมูลแบบลิสต์รายการ.....	15
5. การเพิ่มข้อมูลแบบ HTML .....	20
6. การเพิ่มข้อมูลรูปภาพ.....	26
การจัดการ Tab Menu .....	33

## สารบัญรูป

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์สำนักงานอัยการสูงสุดส่วนกลาง .....	1
รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์สำนักงานอัยการสูงสุดภาค 1 .....	1
รูปที่ 3 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password).....	2
รูปที่ 4 หน้าข้อมูลส่วนตัว.....	2
รูปที่ 5 หน้ารายการหน้าเว็บเพจของฉัน.....	3
รูปที่ 6 หน้ารายการหน้าเว็บเพจของฉันและปุ่มแก้ไข .....	3
รูปที่ 7 หน้าแก้ไขเว็บเพจ.....	4
รูปที่ 8 มุมมองแบบแจกแจงข้อมูล .....	5
รูปที่ 9 ส่วนจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์.....	5
รูปที่ 10 การเพิ่ม Block .....	6
รูปที่ 11 ปุ่มย้อนกลับและกลับไปทำใหม่.....	6
รูปที่ 12 เผยแพร่หรืออัปเดตหน้าเพจ .....	7
รูปที่ 13 Advanced Heading Block.....	8
รูปที่ 14 ระบุหัวข้อของ Advanced Heading .....	8
รูปที่ 15 การตั้งค่า Advanced Heading .....	8
รูปที่ 16 ลบบล็อก Advanced Heading .....	9
รูปที่ 17 Spacer/Divider Block.....	10
รูปที่ 18 การตั้งค่า Spacer/Divider .....	10
รูปที่ 19 ลบบล็อก Spacer/Divider .....	11
รูปที่ 20 ย่อหน้า Block .....	12
รูปที่ 21 ระบุข้อความในย่อหน้า .....	12
รูปที่ 22 การตั้งค่าย่อหน้า.....	12
รูปที่ 23 ขึ้นบรรทัดใหม่ใน Block เดียวกัน .....	13
รูปที่ 24 ไฮไลน์คำหรือข้อความที่ต้องการปรับแต่ง.....	13
รูปที่ 25 ปรับแต่งคำหรือข้อความ .....	13
รูปที่ 26 ลบบล็อก ย่อหน้า.....	14
รูปที่ 27 ลิสต์ Block.....	15
รูปที่ 28 Icon List Block.....	15
รูปที่ 29 ไฮไลน์รายการข้อความ .....	15
รูปที่ 30 ใส่ลิงก์ในรายการ.....	16
รูปที่ 31 ใส่ลิงก์ในรายการสำเร็จ .....	16
รูปที่ 32 เข้าสู่ Google Drive.....	16

## สารบัญรูป (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 33 เผยแพร่ไฟล์เดสก์ท็อปรับลิงก์.....	17
รูปที่ 34 ตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูล (ทุกคนที่มีลิงก์).....	17
รูปที่ 35 โฟลเดอร์ Google Drive.....	17
รูปที่ 36 รับลิงก์จากไฟล์ใน Google Drive.....	18
รูปที่ 37 คัดลอกลิงก์จากไฟล์ใน Google Drive.....	18
รูปที่ 38 ไฮไลนรายการข้อความ.....	18
รูปที่ 39 ใส่ลิงก์ไฟล์ Google Drive ในรายการ.....	18
รูปที่ 40 ใส่ลิงก์ Google Drive ในรายการสำเร็จ.....	19
รูปที่ 41 ลบบล็อก ลิสต์.....	19
รูปที่ 42 Custom HTML Block.....	20
รูปที่ 43 เข้าสู่ Google Drive.....	20
รูปที่ 44 เผยแพร่ไฟล์เดสก์ท็อปรับลิงก์.....	21
รูปที่ 45 ตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูล (ทุกคนที่มีลิงก์).....	21
รูปที่ 46 โฟลเดอร์ Google Drive.....	21
รูปที่ 47 การเปิดไฟล์ PDF หน้าใหม่.....	22
รูปที่ 48 เปิดปุ่ม "ฝังรายการ".....	22
รูปที่ 49 HTML สำหรับฝังรายการ.....	22
รูปที่ 50 เพิ่ม Custom HTML Block.....	23
รูปที่ 51 วาง HTML ในช่อง Custom HTML.....	23
รูปที่ 52 เปลี่ยนขนาดความกว้างการแสดงผล PDF.....	23
รูปที่ 53 ตรวจสอบการแสดงผลไฟล์ PDF.....	24
รูปที่ 54 บันทึกการเปลี่ยนแปลงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์.....	24
รูปที่ 55 ผลลัพธ์การแสดงผลข่าว PDF แบบ Custom HTML.....	24
รูปที่ 56 ลบบล็อก Custom HTML.....	25
รูปที่ 57 เพิ่ม Image Block.....	26
รูปที่ 58 Image Block.....	26
รูปที่ 59 คลังสื่อ.....	26
รูปที่ 60 อัปโหลดไฟล์สื่อ.....	27
รูปที่ 61 เลือกไฟล์สื่อหนึ่งไฟล์.....	27
รูปที่ 62 การจัดตำแหน่งรูปภาพ.....	28
รูปที่ 63 จัดการรูปภาพเพิ่มเติม.....	28
รูปที่ 64 เพิ่มคำอธิบายภาพด้วยบล็อกย่อหน้า.....	29

## สารบัญรูป (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 65 จัดตำแหน่งข้อความขอบบล็อกย่อหน้า .....	29
รูปที่ 66 Advanced Gallery Block.....	30
รูปที่ 67 อัปโหลดไฟล์สื่อได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ .....	30
รูปที่ 68 รออัปโหลดสื่อ .....	30
รูปที่ 69 เลือกไฟล์สื่อได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ .....	31
รูปที่ 70 การแสดงผลของ Advanced Gallery.....	31
รูปที่ 71 ลบบล็อก Image.....	32
รูปที่ 72 เพิ่ม Tab Menu .....	33
รูปที่ 73 แก้ไขชื่อ Tab Menu .....	33
รูปที่ 74 สร้างกล่องข้อมูลใน Tab.....	33
รูปที่ 75 เลือก Row ใน Row Layout.....	34
รูปที่ 76 มุมมองแบบแจกแจง .....	34
รูปที่ 77 ตั้งค่า Padding/Margin ของ Row Layout.....	34
รูปที่ 78 เพิ่ม Advanced Heading Block .....	35
รูปที่ 79 ตั้งค่า Advanced Heading .....	35
รูปที่ 80 เพิ่มเนื้อหาของเว็บไซต์.....	35
รูปที่ 81 เลื่อน Tab Menu.....	36
รูปที่ 82 ลบ Tab Menu .....	36

## การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ตามลิงก์ที่ได้รับจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหน้าจอรระบบจะปรากฏตามภูมิภาคที่สำนักงานสังกัดอยู่ โดยมีตัวอย่างดังรูปที่ 1 และรูปที่ 2

รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์สำนักงานอัยการสูงสุดส่วนกลาง

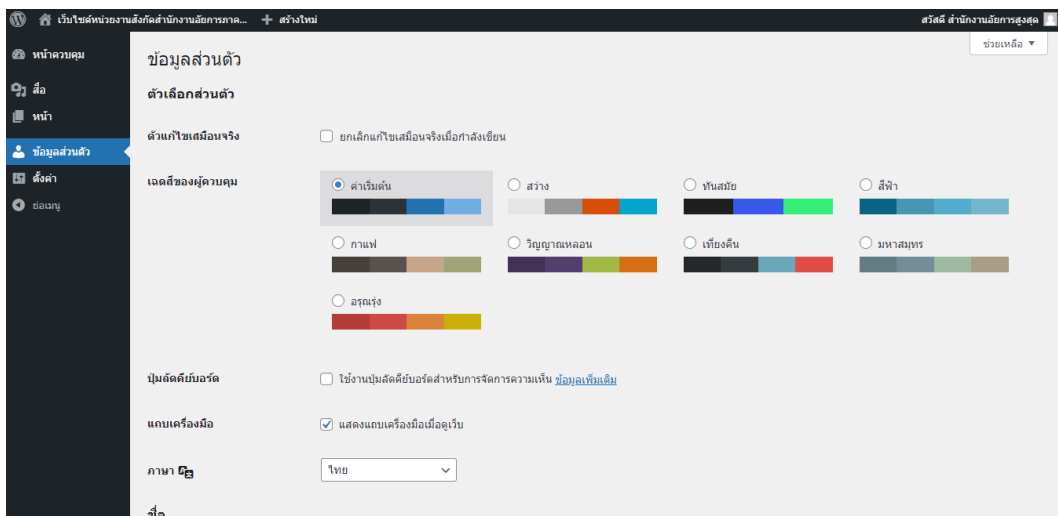
รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์สำนักงานอัยการสูงสุดภาค 1

2. กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) และคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password)

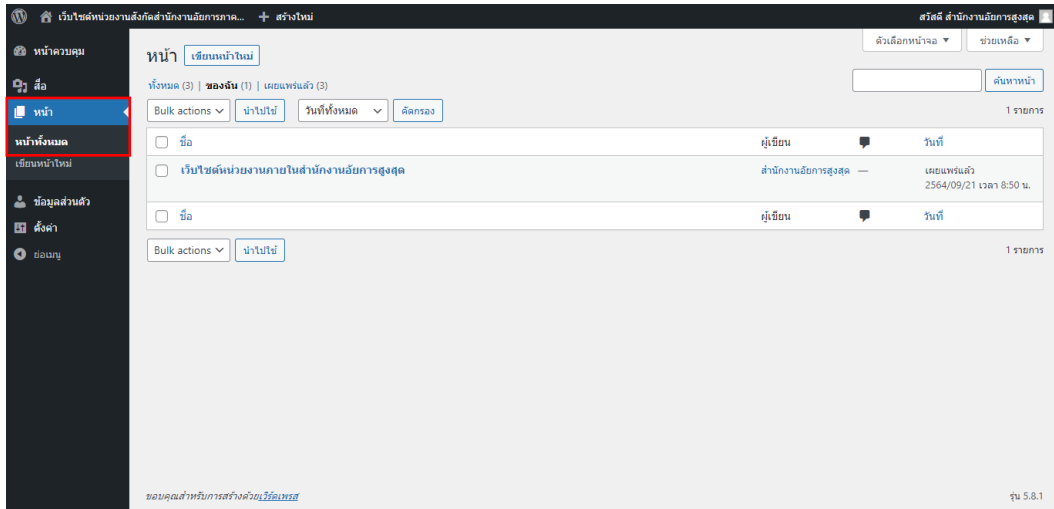
3. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วจะปรากฏหน้าข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้สามารถจัดการเฉดสี ภาษา ชื่อ ข้อมูลติดต่อ ตั้งรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้เองได้ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าข้อมูลส่วนตัว

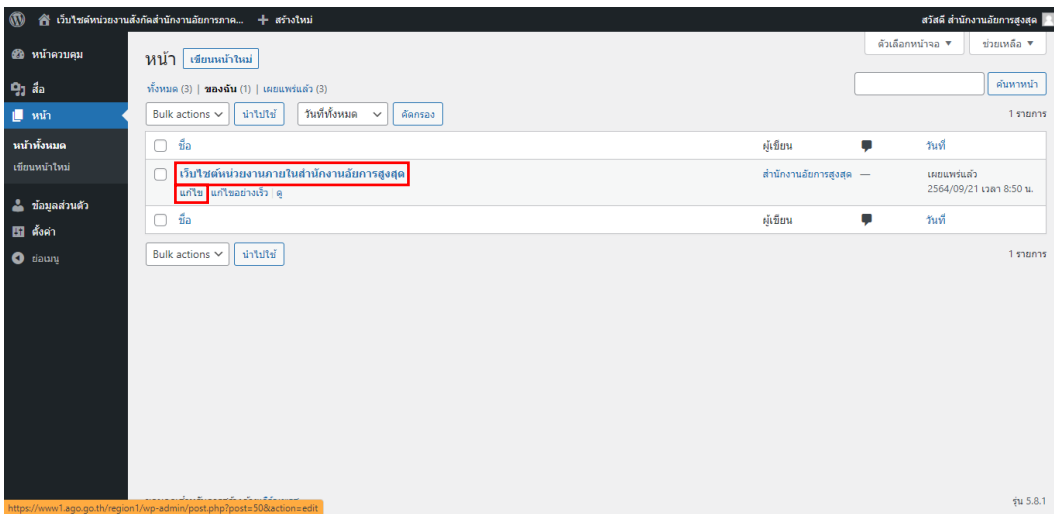
## การจัดการเนื้อหา

1. คลิกที่เมนู “หน้า” > หน้าทั้งหมด จะปรากฏรายการหน้าเพจชื่อสำนักงานตนเอง ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้ารายการหน้าเว็บเพจของฉัน














2. เลือกหน้าที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกที่ชื่อสำนักงานตนเองหรือคลิกที่ “แก้ไข” ดังรูปที่ 6

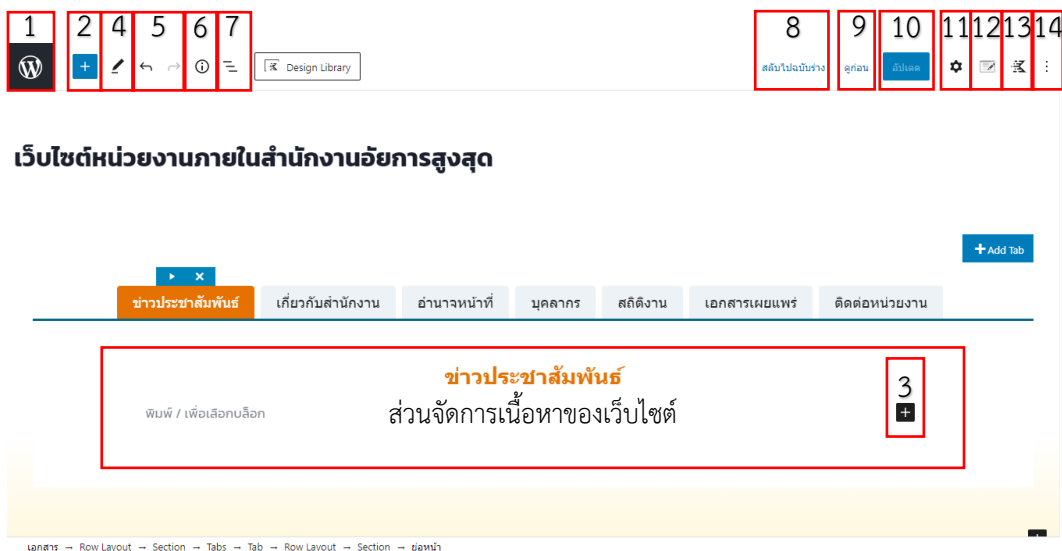


รูปที่ 6 หน้ารายการหน้าเว็บเพจของฉันและปุ่มแก้ไข



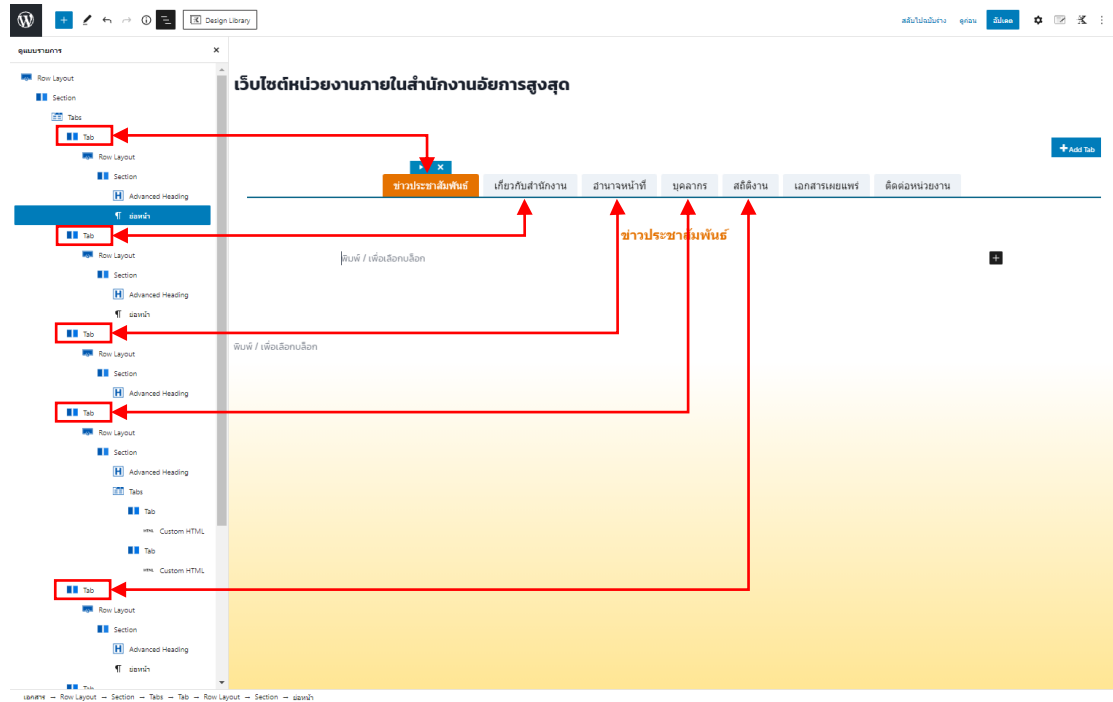
### 3. ส่วนประกอบของหน้าแก้ไข ดังนี้

1.  กลับสู่รายการหน้าเพจ
2.  เพิ่มข้อมูล Block ในส่วนท้ายของหน้าเว็บ (ไม่แนะนำให้เพิ่มจากเมนูนี้เนื่องจากมีผลกระทบต่อโครงสร้างหน้าเพจทั้งหมด)
3.  เพิ่มข้อมูล Block ในตำแหน่งที่ต้องการ
4.  โหมดแก้ไขของเคอร์เซอร์
5.  ย้อนกลับและกลับไปทำใหม่
6.  ข้อมูลหน้าเว็บเพจ
7.  มุมมองแบบแจกแจงข้อมูล ทำให้สามารถดูการจัดเรียงของ Block ข้อมูลได้
8. **สลัมไปจบบรร่าง** หรือ **บันทึกจบบรร่าง** บันทึกและเปลี่ยนให้หน้าเพจโดยไม่เผยแพร่
9. **ดูก่อน** ดูหน้าเพจตัวอย่างที่แก้ไข ณ ปัจจุบัน
10. **เผยแพร่** หรือ **อัปเดต** บันทึกและเผยแพร่หน้าเพจ
11.  ตั้งค่า หน้าเพจ และ Block ข้อมูลจาก  หรือ 
12.  ตั้งค่ามุมมองแสดงผลของหน้าเว็บเพจ
13.  ตั้งค่าพื้นฐานของ Kadence Blocks
14.  แสดงข้อมูลเพิ่มเติม



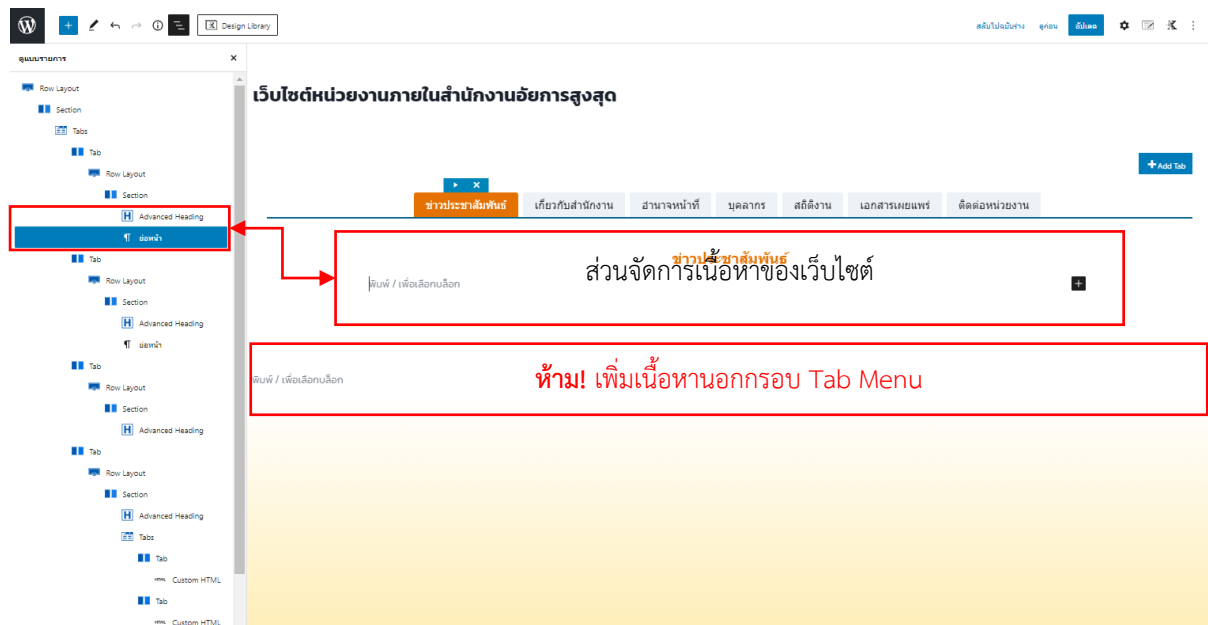
รูปที่ 7 หน้าแก้ไขเว็บเพจ

4. หากต้องการตรวจสอบตำแหน่งของเนื้อหาเว็บไซต์ คลิกที่ ≡ “มุมมองแบบแจกแจงข้อมูล” จะมีการแสดงเนื้อหาดังรูปที่ 8 เพื่อให้ทราบตำแหน่งของ Block ที่ต้องการจะเพิ่มเติมหรือแก้ไข



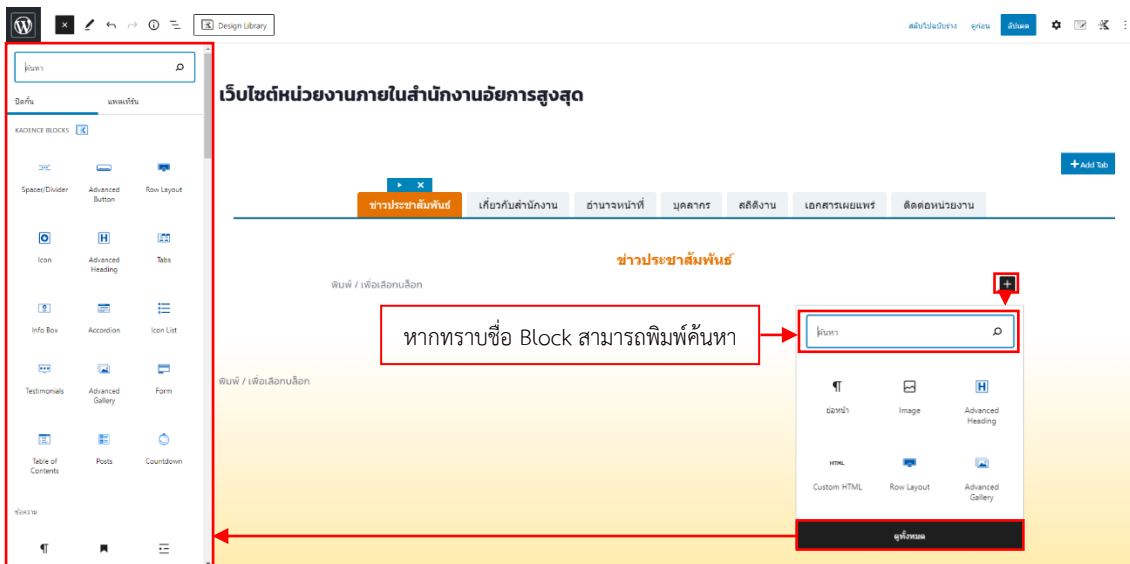
รูปที่ 8 มุมมองแบบแจกแจงข้อมูล

5. หากต้องการจัดการเนื้อหา ให้เลือก Tab Menu ที่ต้องการ Tab Menu ที่ถูกเลือกจะมีสีส้ม และผู้ใช้จะต้องจัดการเนื้อหาภายใต้ Section ของ Tab Menu เท่านั้น ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 ส่วนจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์

6. การจัดการหน้าเพจจะเป็นลักษณะของการใช้ Block นำมาเรียงต่อกัน ซึ่งแต่ละ Block ก็จะแยกเป็นประเภทของข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบให้เลือกใช้งาน เช่น ย่อหน้า Block คือข้อความ, Image Block คือรูปภาพ, หัวข้อ Block และ Advanced Heading Block คือหัวข้อ, ลิสต์ Block และ Icon List Block คือรายการ และอื่น ๆ อีกหากหลายรูปแบบ หากต้องการใช้งานกด **+** ในตำแหน่งที่ต้องการ พิมพ์ชื่อ Block ในช่องค้นหา แต่หากไม่ทราบชื่อ Block ให้กด “ดูทั้งหมด” จะปรากฏรายการ Block ฝั่งซ้ายของจอ ให้เลือกใช้งาน ดังรูปที่ 10



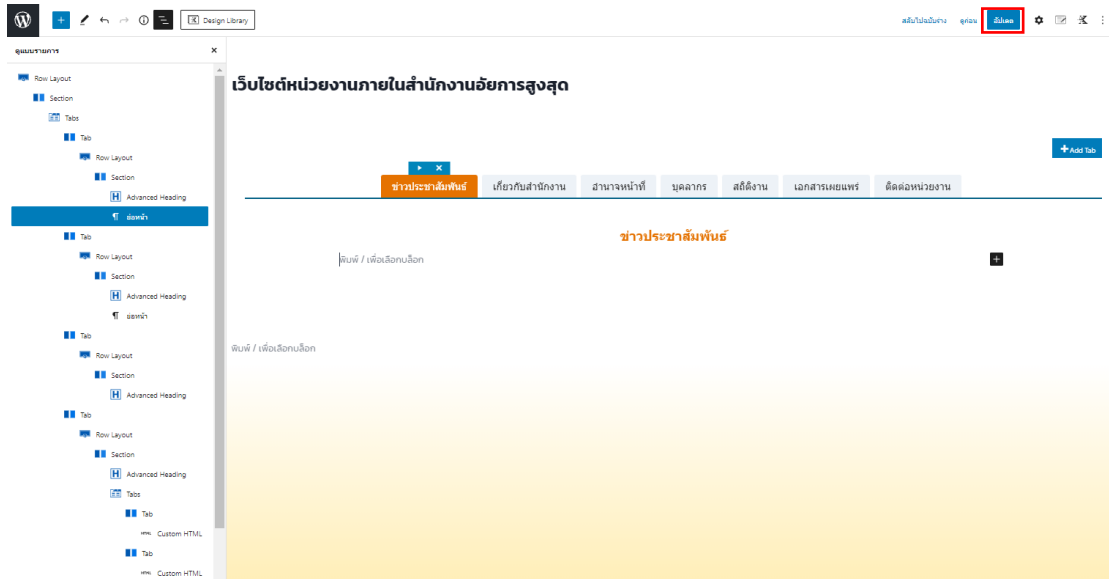
รูปที่ 10 การเพิ่ม Block

7. หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ  $\leftarrow$  แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก  $\rightarrow$  ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 ปุ่มย้อนกลับและกลับไปทำใหม่

8. เมื่อได้ดำเนินการจัดการเนื้อหาเป็นที่พอใจแล้วให้ คลิกปุ่ม **เผยแพร่** หรือปุ่ม **อัปเดต** เพื่อบันทึกและเผยแพร่หน้าเพจดังรูปที่ 12

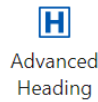


รูปที่ 12 เผยแพร่หรืออัปเดตหน้าเพจ

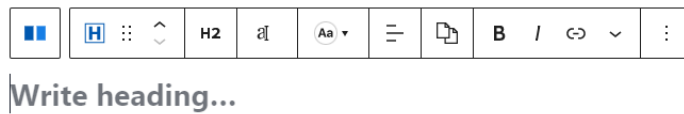
## ตัวอย่าง Block ที่ใช้งานในหน้าเพจ

### 1. การเพิ่มหัวข้อของเนื้อหา

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มหัวข้อ จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ Advanced Heading ใช้สำหรับสร้างหัวข้อ



การแสดงผลดังรูปที่ 13



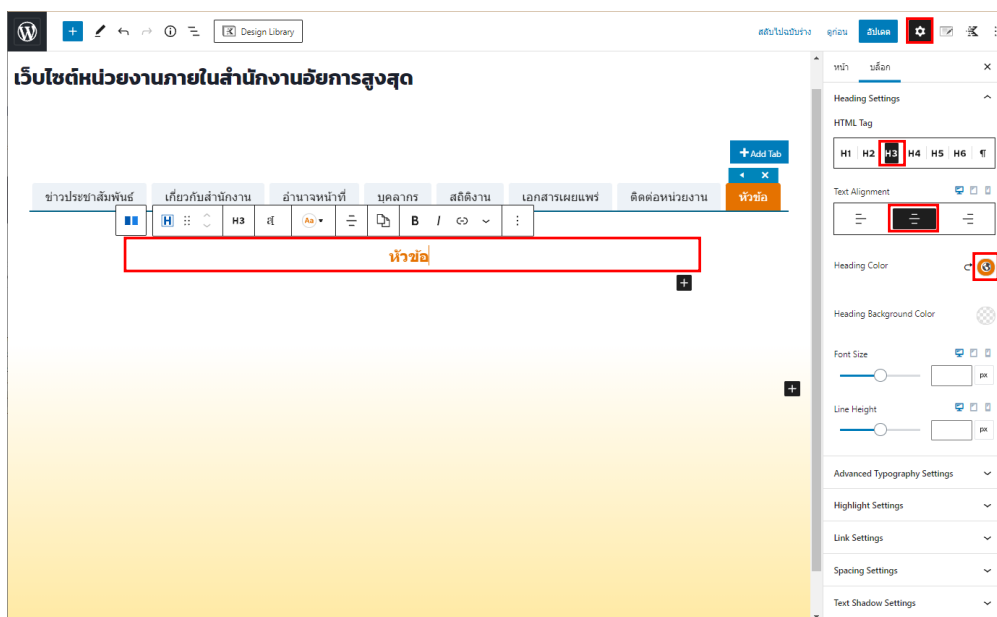
รูปที่ 13 Advanced Heading Block

2. เมื่อปรากฏช่องข้อความ ดังรูปที่ 13 ผู้ใช้สามารถระบุข้อความได้ดังรูปที่ 14




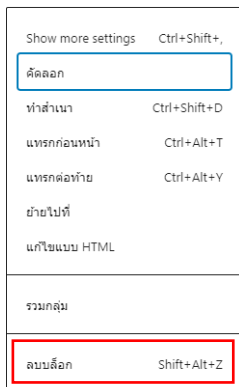
รูปที่ 14 ระบุหัวข้อของ Advanced Heading

3. ผู้ใช้สามารถตั้งค่า สี ตำแหน่ง ขนาดตัวอักษร และอื่น ๆ โดยคลิกที่หัวข้อที่ต้องการและใช้ปุ่มตั้งค่าเหนือบล็อกหรือสัญลักษณ์ตั้งค่า **⚙️** ตัวอย่างการตั้งค่าหัวข้อด้วยขนาด H3 จัดตำแหน่งกลาง และสีส้ม (HEX: E57200) ดังรูปที่ 15





รูปที่ 15 การตั้งค่า Advanced Heading

4. หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ ← แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก →
5. หากต้องการลบ Block ให้คลิกที่ Block กดปุ่ม Delete หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด หรือคลิกปุ่ม  และเลือก “ลบบล็อก” ดังรูปที่ 16

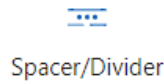


รูปที่ 16 ลบบล็อก Advanced Heading

6. ระหว่างการดำเนินการสามารถดูตัวอย่างได้โดยคลิกปุ่ม “ดูก่อน” และคลิก “เปิดตัวอย่างในแท็บใหม่” บริเวณมุมขวาส่วนบนของหน้าต่าง
7. เมื่อได้ดำเนินการจัดการหัวข้อเป็นที่พอใจแล้วให้คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกและเผยแพร่หน้าเพจ

## 2. การเพิ่ม Spacer/Divider Block

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มหัวข้อ จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ Spacer/Divider ใช้สำหรับสร้างเส้นคั่นระหว่าง Block

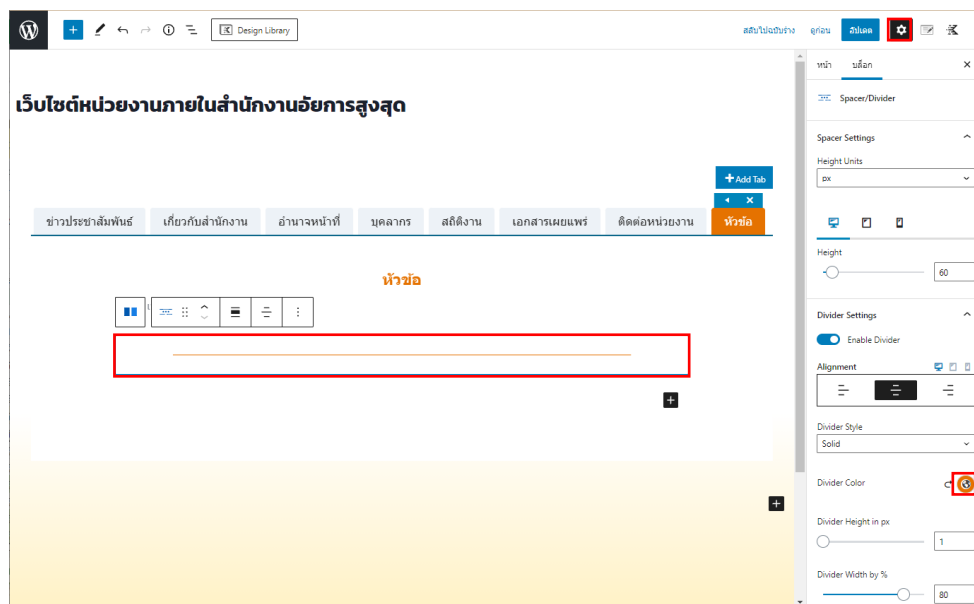


การแสดงผลดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 Spacer/Divider Block

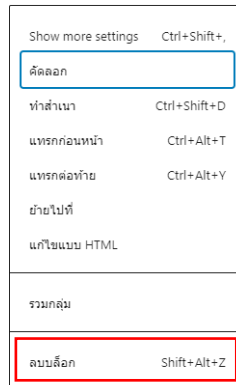
2. ผู้ใช้สามารถตั้งค่า สี ตำแหน่ง ขนาดความยาว และอื่น ๆ โดยคลิกที่ Spacer/Divider ที่ต้องการและใช้ปุ่มตั้งค่าเหนือบล็อกหรือคลิกสัญลักษณ์ตั้งค่า **⚙** ตัวอย่างการตั้งค่า Spacer/Divider ด้วยสีส้ม (HEX: E57200) ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การตั้งค่า Spacer/Divider

3. หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ **↶** แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก **↷**

4. หากต้องการลบ Block ให้คลิกที่ Block กดปุ่ม Delete หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด หรือคลิกปุ่ม :  
และเลือก “ลบบล็อก” ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 ลบบล็อก Spacer/Divider

5. ระหว่างการดำเนินการสามารถดูตัวอย่างได้โดยคลิกปุ่ม “ดูก่อน” และคลิก “เปิดตัวอย่างในแท็บใหม่”  
บริเวณมุมขวาส่วนบนของหน้าต่าง
6. เมื่อได้ดำเนินการจัดการหัวข้อเป็นที่พอใจแล้วให้คลิกปุ่ม **ลบ** หรือปุ่ม **ลบ** เพื่อบันทึกและเผยแพร่  
หน้าเพจ



### 3. การเพิ่มข้อความ

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มข้อความ จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ ย่อหน้า ใช้สำหรับสร้างเนื้อหาข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็น Block เริ่มต้น



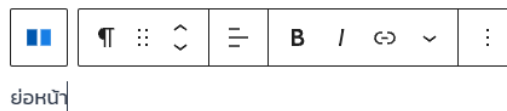
ย่อหน้า

การแสดงผลดังรูปที่ 20

พิมพ์ / เพื่อเลือกบล็อก

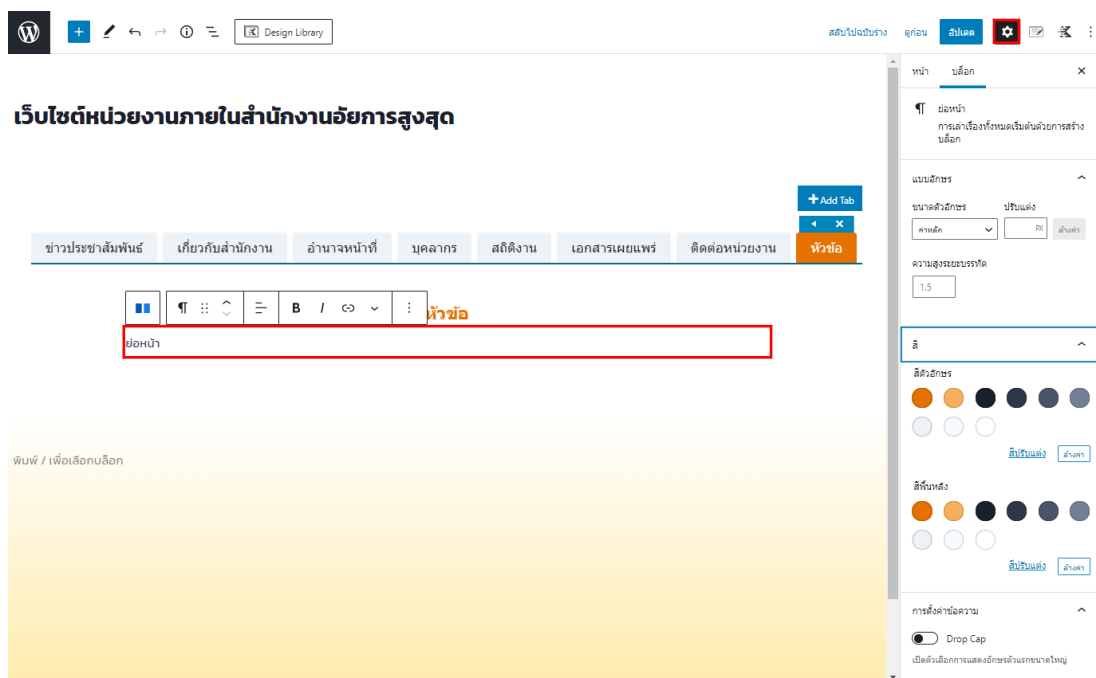
รูปที่ 20 ย่อหน้า Block

2. เมื่อปรากฏช่องข้อความ ดังรูปที่ 20 ผู้ใช้สามารถระบุข้อความได้ดังรูปที่ 21



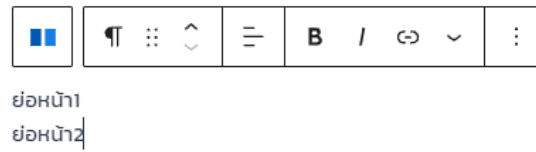
รูปที่ 21 ระบุข้อความในย่อหน้า

3. ผู้ใช้สามารถตั้งค่า สี ตำแหน่ง ขนาดตัวอักษร และอื่น ๆ โดยคลิกที่ข้อความในย่อหน้าที่ต้องการและใช้ปุ่มตั้งค่าเหนือบล็อกหรือคลิกสัญลักษณ์ตั้งค่า **⚙️** ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 การตั้งค่าย่อหน้า

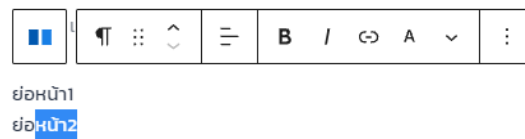
4. หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่โดยอยู่ใน Block เดียวกันให้กด Shift + Enter บนคีย์บอร์ด ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 ขึ้นบรรทัดใหม่ใน Block เดียวกัน

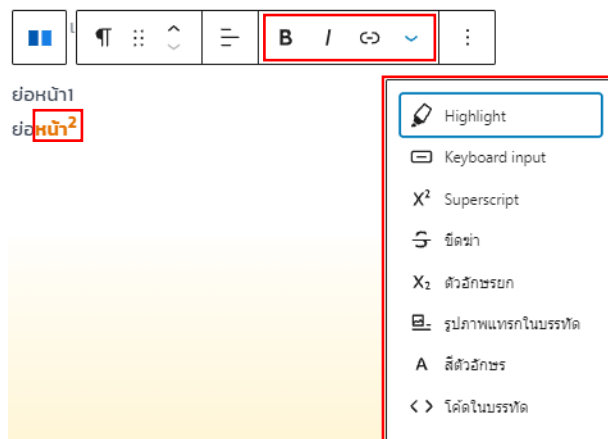
5. หากต้องการตั้งค่าข้อความเฉพาะส่วนในบล็อกของย่อหน้าเดียวกัน

- 5.1 ไฮไลน่คำหรือข้อความที่ต้องการปรับแต่งดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 ไฮไลน่คำหรือข้อความที่ต้องการปรับแต่ง

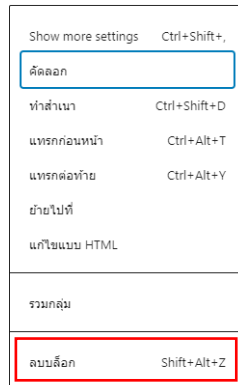
- 5.2 คลิกปุ่มเครื่องมือเหนือบล็อก หรือ  $\downarrow$  และเลือกปรับแต่งตามต้องการ ตัวอย่างการเปลี่ยนคำว่า “หน้า2” เป็นสีส้ม (HEX: E57200) และตัวหนา และตั้งค่า “2” ด้วย Superscript ดังรูปที่ 25





รูปที่ 25 ปรับแต่งคำหรือข้อความ

6. หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ  $\leftarrow$  แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก  $\rightarrow$

7. หากต้องการลบ Block ให้คลิกที่ Block กดปุ่ม Delete หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด หรือคลิกปุ่ม  และเลือก “ลบบล็อก” ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 ลบบล็อก ย่อหน้า

8. ระหว่างการดำเนินการสามารถดูตัวอย่างได้โดยคลิกปุ่ม “ดูก่อน” และคลิก “เปิดตัวอย่างในแท็บใหม่” บริเวณมุมขวาส่วนบนของหน้าต่าง
9. เมื่อได้ดำเนินการจัดการหัวข้อเป็นที่พอใจแล้วให้คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกและเผยแพร่หน้าเพจ

#### 4. การเพิ่มข้อมูลแบบลิสต์รายการ

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มลิสต์ จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ ลิสต์ หรือ Icon List ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

1.1 ลิสต์ ใช้สำหรับสร้างรายการหัวข้อพื้นฐานแบบจุดหรือแบบลำดับเลข



ลิสต์

การแสดงผลดังรูปที่ 27



• ฝ่ายชื่อ

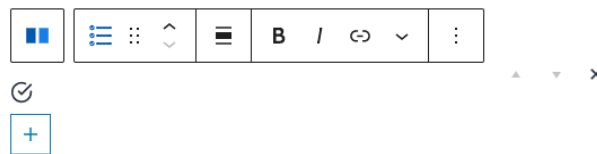
รูปที่ 27 ลิสต์ Block

1.2 Icon List ใช้สำหรับสร้างรายการหัวข้อที่สามารถตกแต่งด้วย Icon ที่หลากหลาย



Icon List

การแสดงผลดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 Icon List Block

2. การเชื่อมโยงลิงก์กับ URL ภายนอก

2.1 คัดลอก URL ที่ต้องการเชื่อมโยง

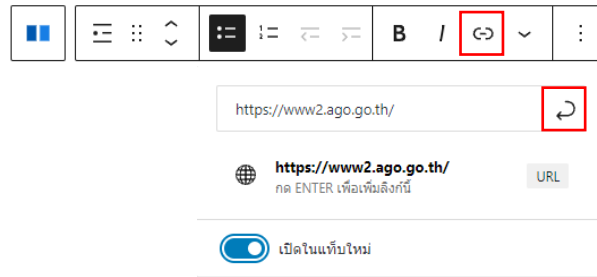
2.2 ไฮไลน์รายการหรือข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงลิงก์ ดังรูปที่ 29



• รายการที่ 1  
• รายการที่ 2

รูปที่ 29 ไฮไลน์รายการข้อความ

2.3 คลิก ⇌ เพื่อเปิดวาง URL ที่คัดลอกจากข้อ 2.1 คลิกเพื่อกำหนดให้เปิด Tab ใหม่ และคลิก ⇌ เพื่อส่ง ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 ใส่ลิงก์ในรายการ

2.4 หากใส่ลิงก์เชื่อมโยงสำเร็จ ข้อความจะกลายเป็นสีส้ม ดังรูปที่ 31

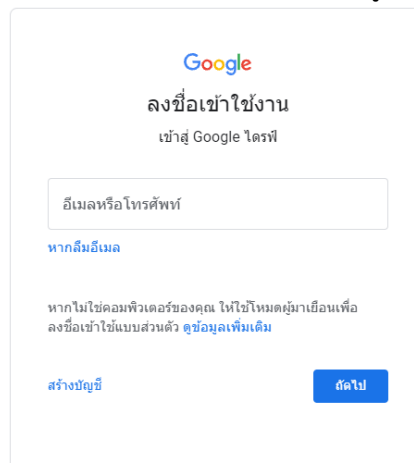


รูปที่ 31 ใส่ลิงก์ในรายการสำเร็จ

3. การเชื่อมโยงลิงก์กับไฟล์ PDF โดยการแชร์ไฟล์จาก Google Drive

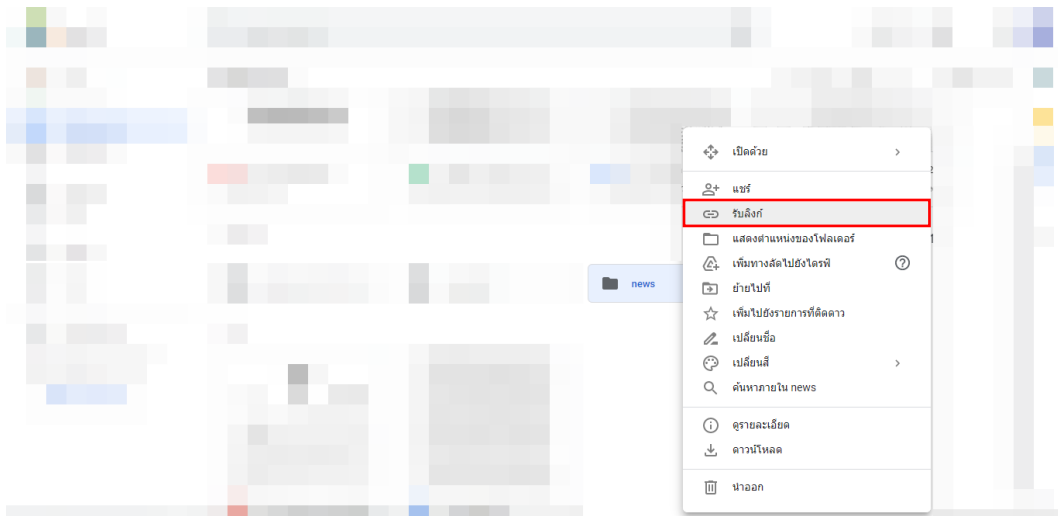
3.1 ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องมีบัญชี Gmail เพื่อใช้งาน Google Drive หากไม่มีให้สมัครใหม่ เพื่อใช้สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลและแชร์ไฟล์บนเว็บไซต์ของสำนักงาน

3.2 ลงชื่อเข้าใช้งานเข้าสู่ Google Drive ด้วยบัญชี Gmail ดังรูปที่ 32



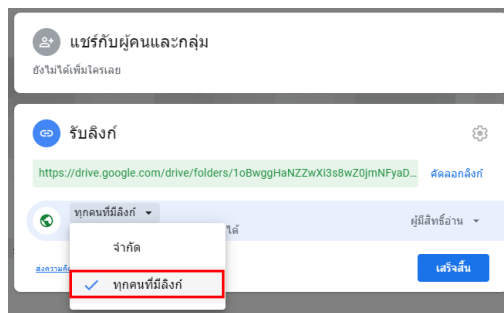
รูปที่ 32 เข้าสู่ Google Drive

3.3 สร้างโฟลเดอร์  ใน Google Drive คลิกขวาที่โฟลเดอร์ และเลือก “รับลิงก์” ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 เผยแพร่โฟลเดอร์รับลิงก์

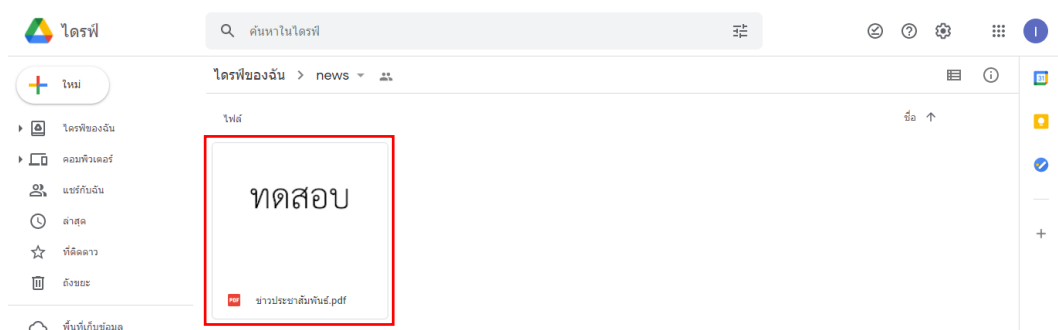
3.4 ปรับสิทธิ์เป็น “ทุกคนที่มีลิงก์” และคลิก “เสร็จสิ้น” ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34 ตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูล (ทุกคนที่มีลิงก์)

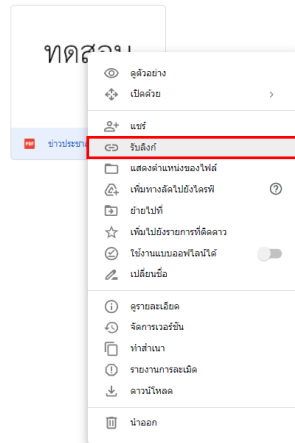
3.5 หากแชร์สำเร็จ จะปรากฏรูปบุคคลบนโฟลเดอร์ขึ้นมา 

3.6 นำไฟล์ PDF ที่ต้องการประกาศไว้ในโฟลเดอร์ ดังรูปที่ 35



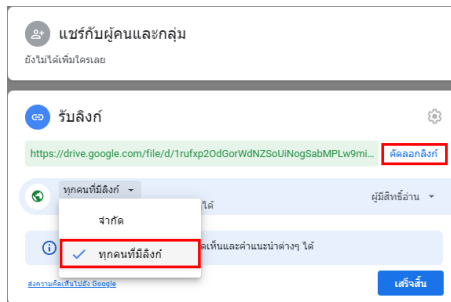
รูปที่ 35 โฟลเดอร์ Google Drive

### 3.7 คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์ไฟล์ และเลือก “รับลิงก์” ดังรูปที่ 36



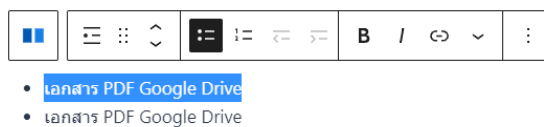
รูปที่ 36 รับลิงก์จากไฟล์ใน Google Drive

### 3.8 ปรับสิทธิ์เป็น “ทุกคนที่มีลิงก์” คัดลอกลิงก์โดยคลิกที่ “คัดลอกลิงก์” และคลิก “เสร็จสิ้น” ดังรูปที่ 37



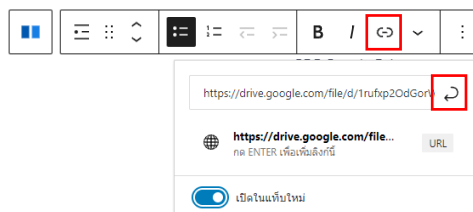
รูปที่ 37 คัดลอกลิงก์จากไฟล์ใน Google Drive

### 3.9 เปิดหน้าเว็บเพจ ไฮไลน์รายการหรือข้อความที่ต้องการเชื่อมโยงลิงก์ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 ไฮไลน์รายการข้อความ

### 3.10 คลิก ↗ เพื่อเปิดวาง URL ที่คัดลอกจากข้อ 3.9 คลิกเพื่อกำหนดให้เปิด Tab ใหม่ และคลิก ↵ เพื่อส่ง ดังรูปที่ 39



รูปที่ 39 ใส่ลิงก์ไฟล์ Google Drive ในรายการ

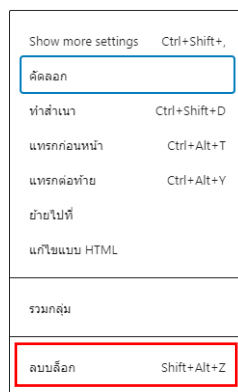
### 3.11 หากใส่ลิงก์เชื่อมโยงสำเร็จ ข้อความจะกลายเป็นสีส้ม ดังรูปที่ 40



- [เอกสาร PDF Google Drive](#)
- เอกสาร PDF Google Drive

รูปที่ 40 ใส่ลิงก์ Google Drive ในรายการสำเร็จ

4. หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ ← แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก →
5. หากต้องการลบ Block ให้คลิกที่ Block กดปุ่ม Delete หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด หรือคลิกปุ่ม และเลือก “ลบบล็อก” ดังรูปที่ 41



รูปที่ 41 ลบบล็อก ลิสต์

6. ระหว่างการดำเนินการสามารถดูตัวอย่างได้โดยคลิกปุ่ม “ดูก่อน” และคลิก “เปิดตัวอย่างในแท็บใหม่” บริเวณมุมขวาส่วนบนของหน้าต่าง
7. เมื่อได้ดำเนินการจัดการหัวข้อเป็นที่พอใจแล้วให้คลิกปุ่ม หรือปุ่ม เพื่อบันทึกและเผยแพร่หน้าเพจ



## 5. การเพิ่มข้อมูลแบบ HTML

1. ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม HTML จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ Custom HTML ใช้สำหรับสร้างเนื้อหาด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Html, CSS, JavaScript นิยมใช้สำหรับเพิ่ม iframe จาก Google Drive

HTML  
Custom HTML

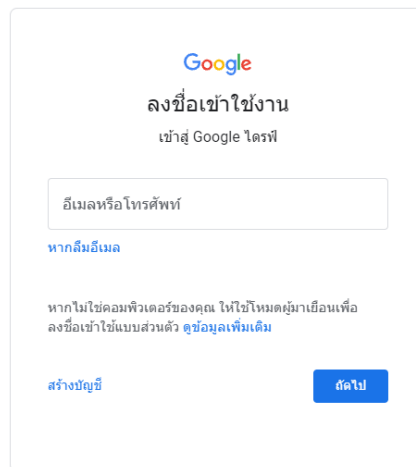
การแสดงผลดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 Custom HTML Block

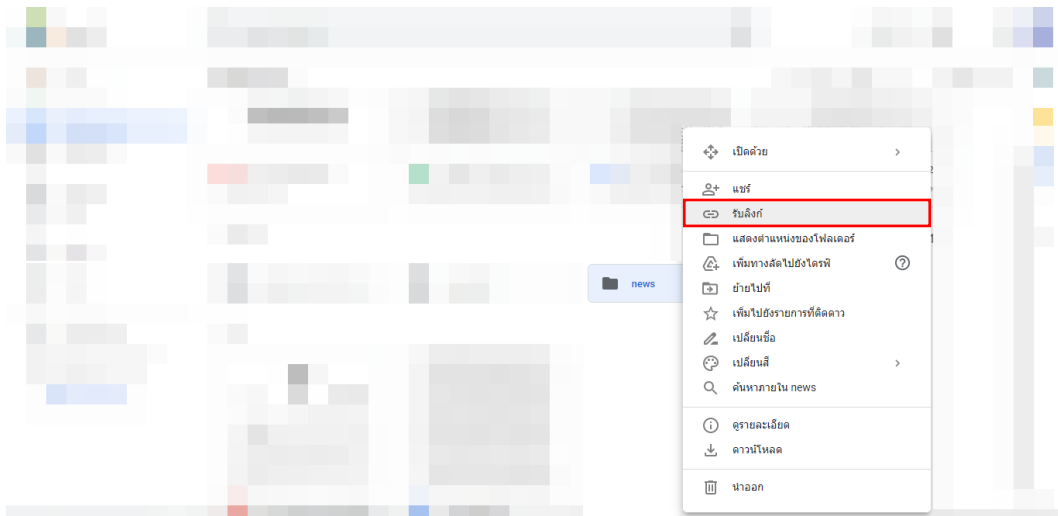
### ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ด้วยไฟล์เอกสาร PDF จาก Google Drive

1. ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องมีบัญชี Gmail เพื่อใช้งาน Google Drive หากไม่มีให้สมัครใหม่ เพื่อใช้สำหรับเก็บไฟล์ข้อมูลและแชร์ไฟล์บนเว็บไซต์ของสำนักงาน
2. ลงชื่อเข้าใช้งานเข้าสู่ Google Drive ด้วยบัญชี Gmail ดังรูปที่ 43



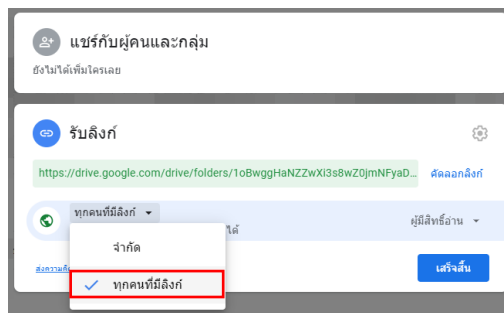
รูปที่ 43 เข้าสู่ Google Drive

3. สร้างโฟลเดอร์  ใน Google Drive คลิกขวาที่โฟลเดอร์ และเลือก “รับลิงก์” ดังรูปที่ 44




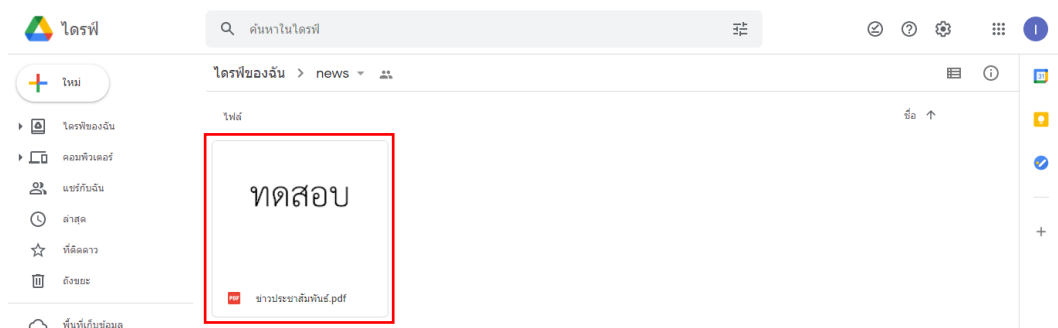
รูปที่ 44 เผยแพร่โฟลเดอร์รับลิงก์

4. ปรับสิทธิ์เป็น “ทุกคนที่มีลิงก์” และคลิก “เสร็จสิ้น” ดังรูปที่ 45




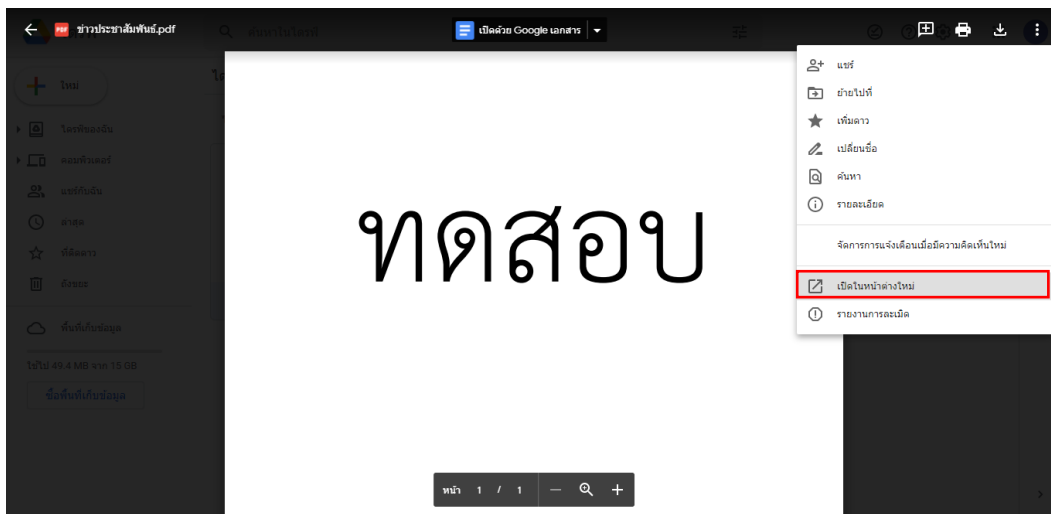
รูปที่ 45 ตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูล (ทุกคนที่มีลิงก์)

5. หากแชร์สำเร็จ จะปรากฏรูปบุคคลบนโฟลเดอร์ขึ้นมา 
6. นำไฟล์ PDF ที่ต้องการประกาศไว้ในโฟลเดอร์ ดังรูปที่ 46



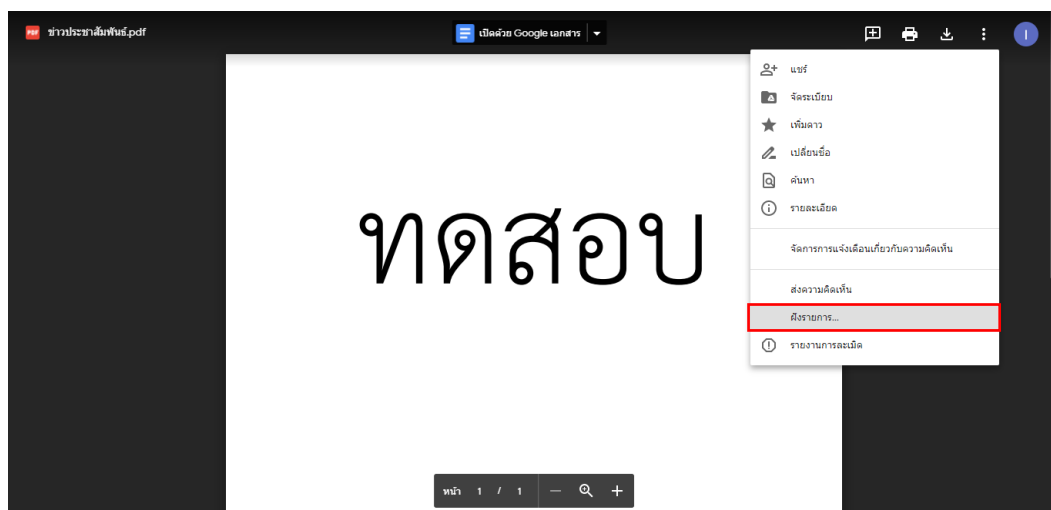
รูปที่ 46 โฟลเดอร์ Google Drive

7. เลือก “เปิดในหน้าต่างใหม่” จากลายการปุ่มใน  ดังรูปที่ 47



รูปที่ 47 การเปิดไฟล์ PDF หน้าใหม่

8. เลือก “ฝังรายการ...” จากลายการปุ่มใน  ดัง รูปที่ 48



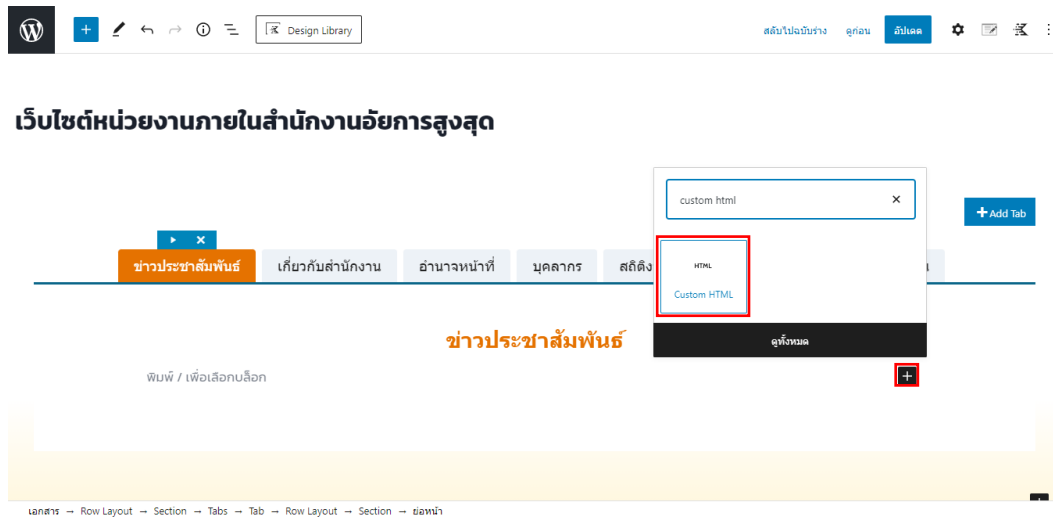
รูปที่ 48 เปิดปุ่ม "ฝังรายการ"

9. คัดลอก HTML ในกล่องข้อความ ดังรูปที่ 49



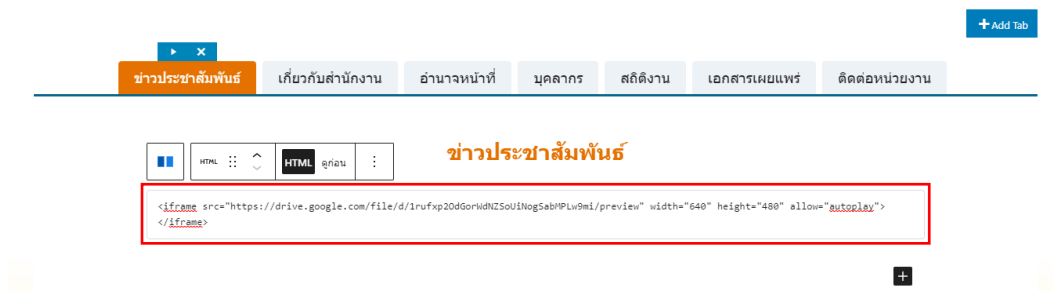
รูปที่ 49 HTML สำหรับฝังรายการ

10. เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการเพิ่มข้อมูลข่าว คลิก **+** เพิ่ม Custom HTML ในตำแหน่งภายในของ Tab ดังรูปที่ 50



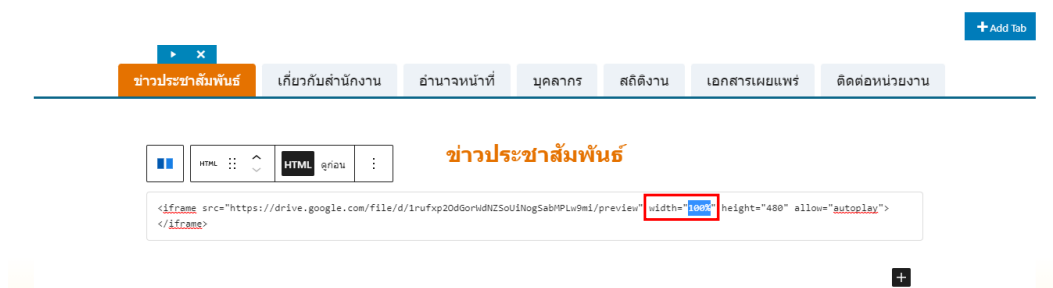
รูปที่ 50 เพิ่ม Custom HTML Block

11. วาง HTML ที่คัดลอกมาจากรูปที่ 49 วางในช่อง Custom HTML ดังรูปที่ 51



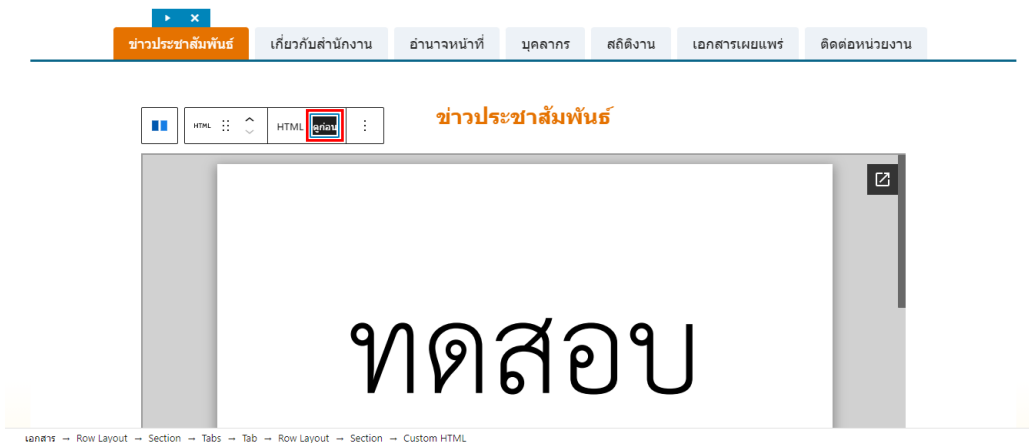
รูปที่ 51 วาง HTML ในช่อง Custom HTML

12. เปลี่ยนความกว้างให้เต็มกรอบโดยเปลี่ยน ค่า width จาก 640 เป็น 100% ดังรูปที่ 52



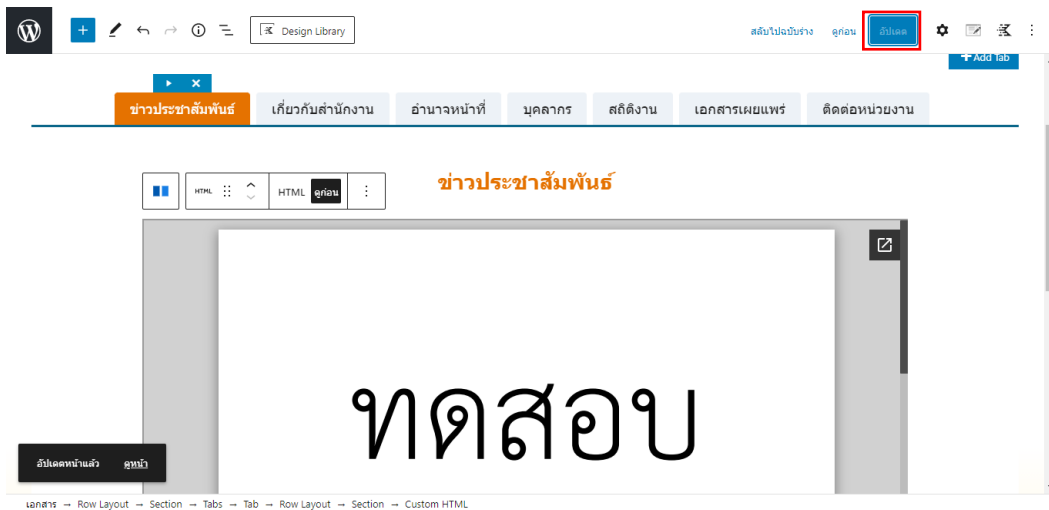
รูปที่ 52 เปลี่ยนขนาดความกว้างการแสดงผล PDF

13. คลิก “ดูก่อน” เพื่อดูผลลัพธ์ของ HTML ดังรูปที่ 53



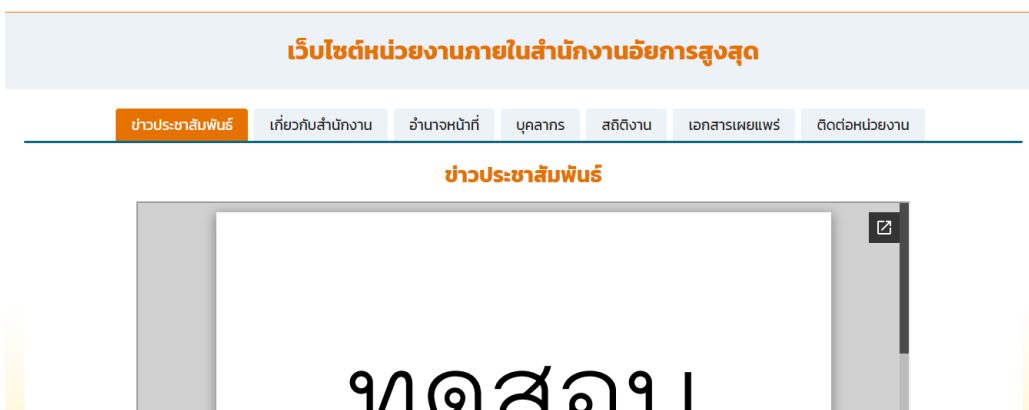
รูปที่ 53 ตรวจสอบการแสดงผลไฟล์ PDF

14. เมื่อได้ผลลัพธ์ตามต้องการให้คลิก “อัปเดต” เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ดังรูปที่ 54



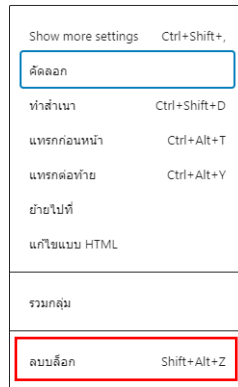
รูปที่ 54 บันทึกการเปลี่ยนแปลงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์

15. มีผลลัพธ์ดังรูปที่ 55



รูปที่ 55 ผลลัพธ์การแสดงผลข่าว PDF แบบ Custom HTML

16. หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ ← แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก →
17. หากต้องการลบ Block ให้คลิกที่ Block กดปุ่ม Delete หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด หรือคลิกปุ่ม : และเลือก “ลบบล็อก” ดังรูปที่ 56



รูปที่ 56 ลบบล็อก Custom HTML

18. ระหว่างการดำเนินการสามารถดูตัวอย่างได้โดยคลิกปุ่ม “ดูก่อน” และคลิก “เปิดตัวอย่างใหม่ในแท็บใหม่” บริเวณมุมขวาส่วนบนของหน้าต่าง
19. เมื่อได้ดำเนินการจัดการหัวข้อเป็นที่พอใจแล้วให้คลิกปุ่ม **เผยแพร่** หรือปุ่ม **อัปเดต** เพื่อบันทึกและเผยแพร่หน้าเพจ

## 6. การเพิ่มข้อมูลรูปภาพ

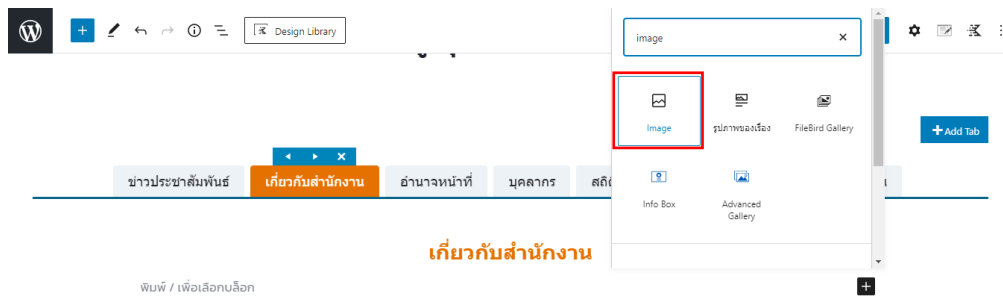
การเพิ่มรูปภาพแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่

1. Image ใช้สำหรับเพิ่มรูปภาพเดี่ยว มีขั้นตอน ดังนี้



Image

1.1 ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการลงรูปภาพ จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ Image ดังรูปที่ 57



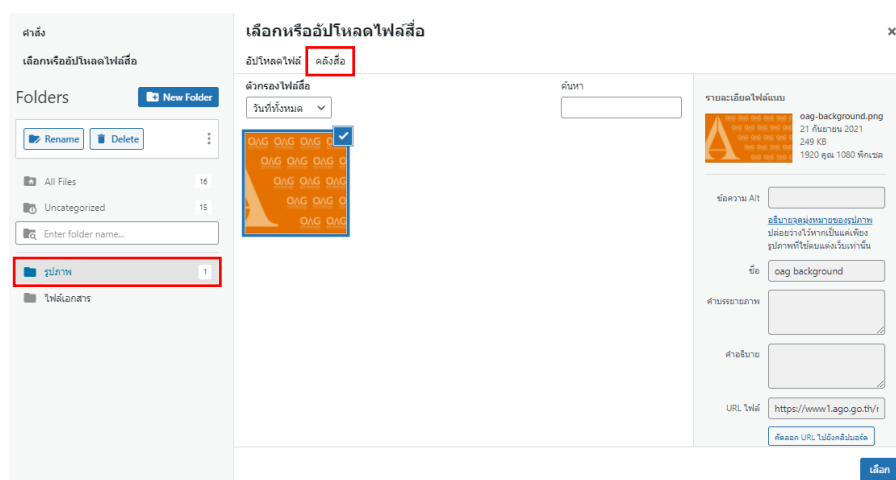
รูปที่ 57 เพิ่ม Image Block

1.2 เลือก “คลังสื่อ” ดังรูปที่ 58



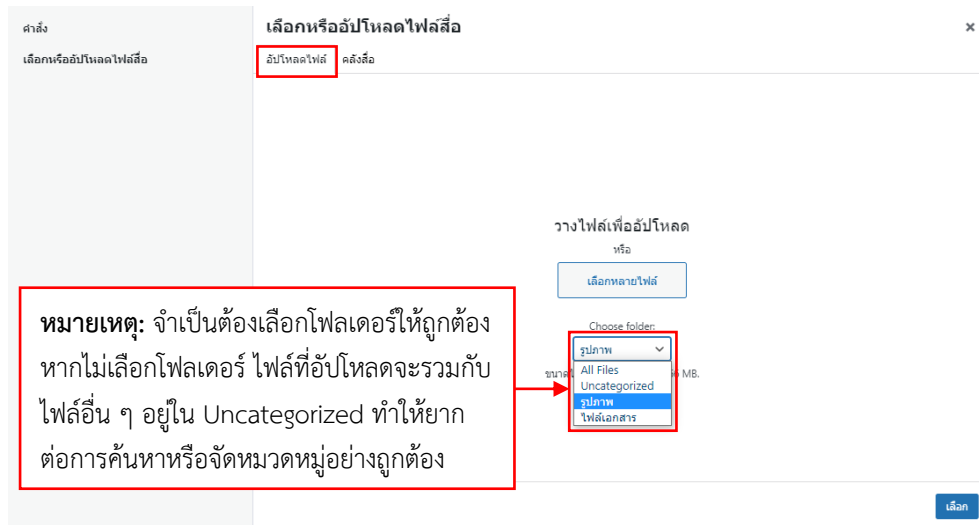
รูปที่ 58 Image Block

1.3 คลิกที่ โฟลเดอร์ “รูปภาพ” หากมีการอัปโหลดภาพเข้าสู่เว็บไซต์แล้ว สามารถเลือกภาพจาก “คลังสื่อ” ได้ ดังรูปที่ 59 แต่หากไม่พบภาพ ให้ค้นหาภาพในโฟลเดอร์ Uncategorized



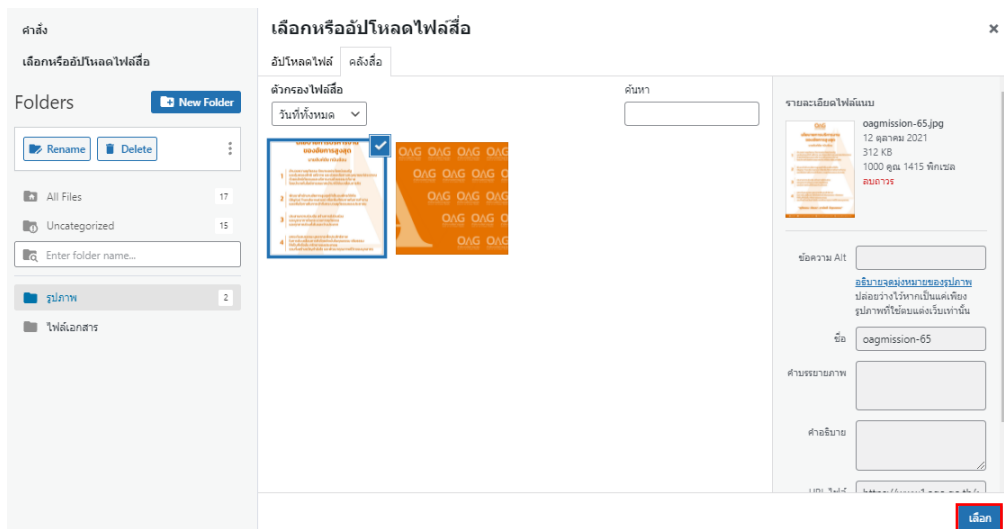
รูปที่ 59 คลังสื่อ

1.4 หากต้องการอัปโหลดรูปภาพใหม่ เลือกโฟลเดอร์ “รูปภาพ” ในหน้าคลังสื่อดังรูปที่ 59 และคลิก อัปโหลดไฟล์ หรือเลือกโฟลเดอร์จาก Choose folder: ในหน้าอัปโหลดไฟล์ ดังรูปที่ 60



รูปที่ 60 อัปโหลดไฟล์สื่อ

1.5 เมื่ออัปโหลดสำเร็จคลิก “เลือก” ดังรูปที่ 61

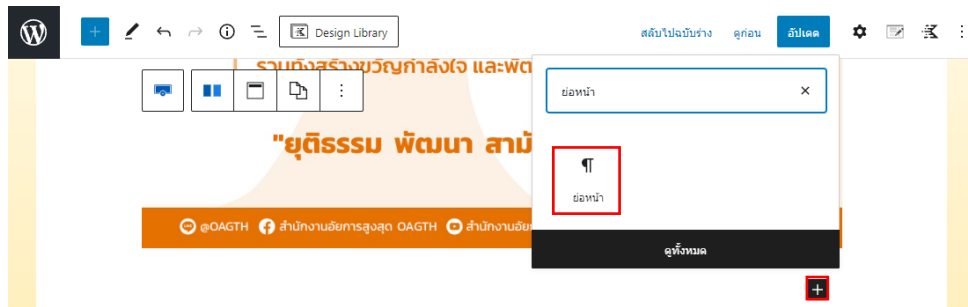


รูปที่ 61 เลือกไฟล์สื่อหนึ่งไฟล์



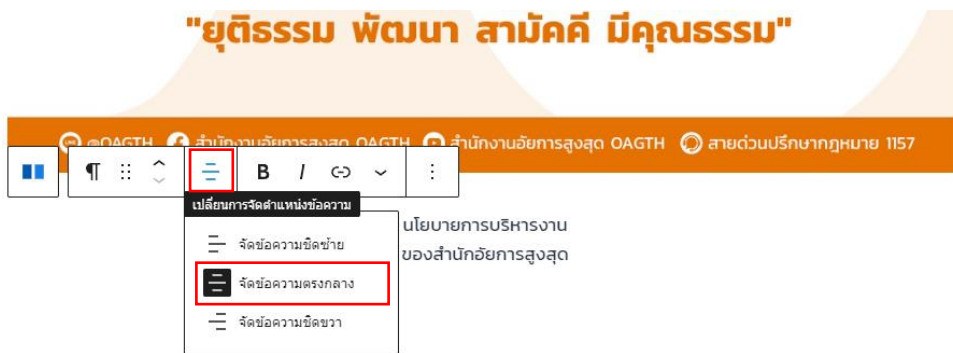


1.8 หากต้องการเพิ่มคำอธิบายใต้รูป ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่รูปภาพข่าวประชาสัมพันธ์ หรือรูปภาพบุคลากร ให้กด Enter ใต้รูปภาพหรือเพิ่ม Block ชื่อย่อหน้าใต้รูปภาพ ดังรูปที่ 64



รูปที่ 64 เพิ่มคำอธิบายภาพด้วยบล็อกย่อหน้า

1.9 หากเพิ่ม ย่อหน้าสำเร็จให้พิมพ์ข้อความและเปลี่ยนตำแหน่งข้อความให้อยู่ตรงกลาง และถ้าข้อความมีเนื้อหามากกว่า 1 บรรทัดให้กด Shift + Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่โดยที่ข้อความยังคงอยู่ใน Block เดียวกัน ดังรูปที่ 65

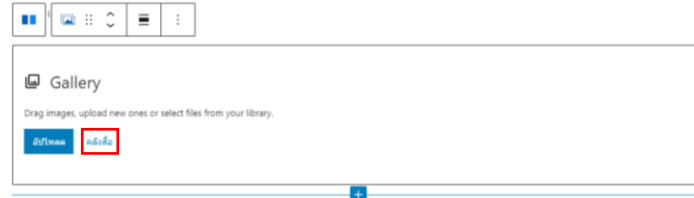


รูปที่ 65 จัดตำแหน่งข้อความขอบบล็อกย่อหน้า

2. Advanced Gallery ใช้สำหรับเพิ่มรูปภาพหลายรูปใน block เดียวกัน มีขั้นตอน ดังนี้

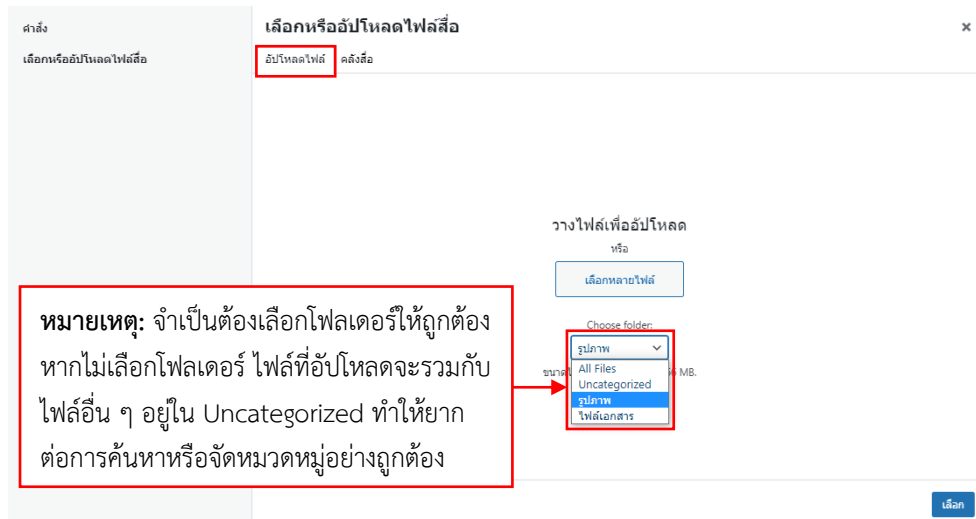


2.1 ตรวจสอบตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มลิสต์ จากนั้นคลิก **+** ค้นหา Block ชื่อ Gallery Block เลือก “คลังสื่อ” ดังรูปที่ 66



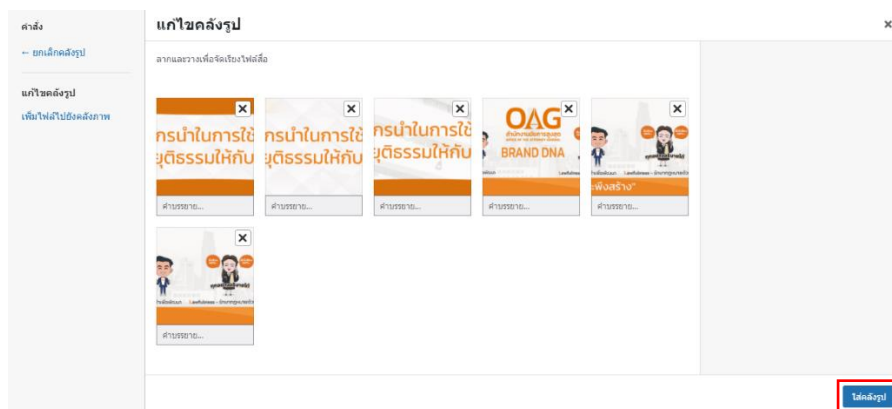
รูปที่ 66 Advanced Gallery Block

2.2 หากอัปโหลดรูปภาพใหม่ เลือกหน้าอัปโหลดไฟล์และคลิกเลือก Choose folder: รูปภาพ ดังรูปที่ 67



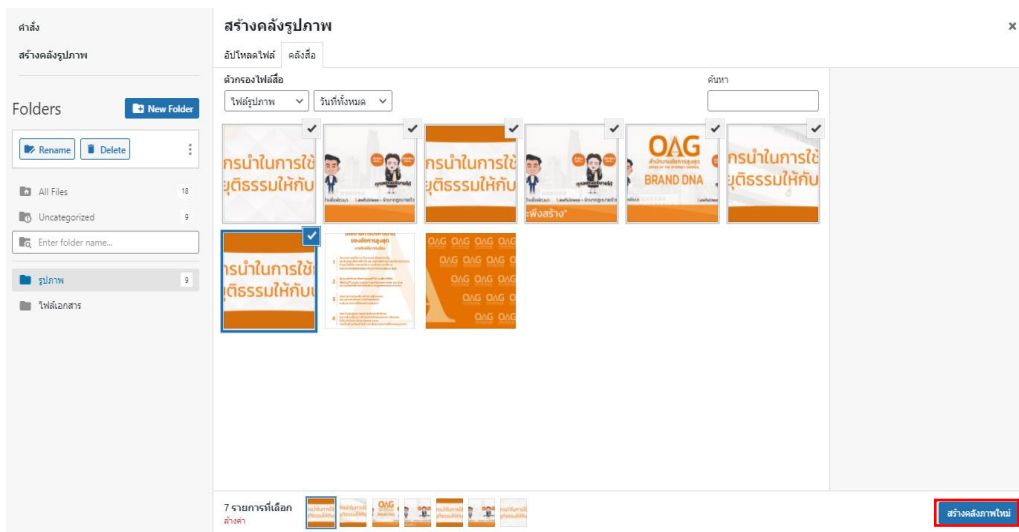
รูปที่ 67 อัปโหลดไฟล์สื่อได้มากกว่าหนึ่งไฟล์

2.3 เมื่ออัปโหลดรูปภาพสำเร็จ คลิก “ใส่คลังรูป” ดังรูปที่ 68



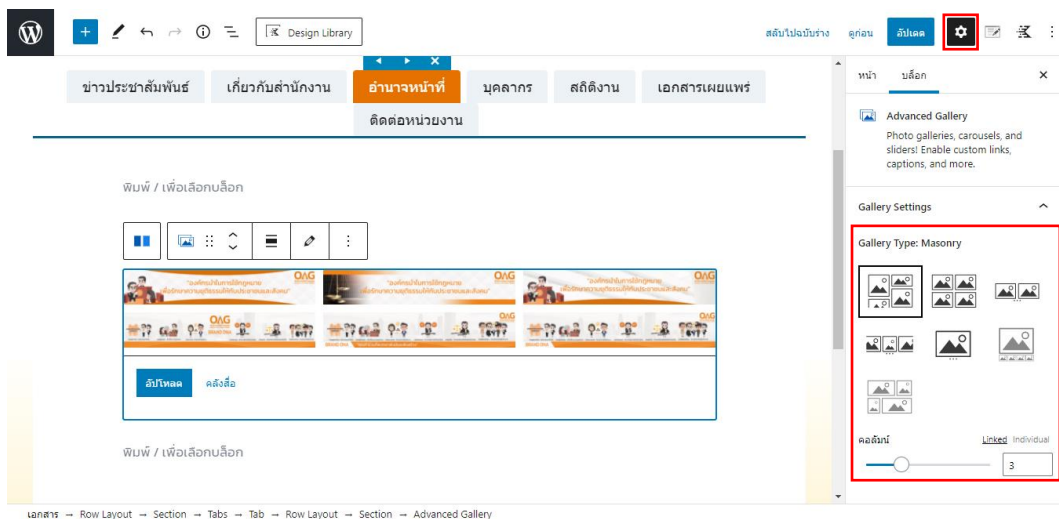
รูปที่ 68 รออัปโหลดสื่อ

## 2.4 เลือกรูปที่ต้องการ คลิก “สร้างคลังรูปภาพใหม่” ดังรูปที่ 69




รูปที่ 69 เลือกไฟล์สื่อได้มากกว่าหนึ่งไฟล์

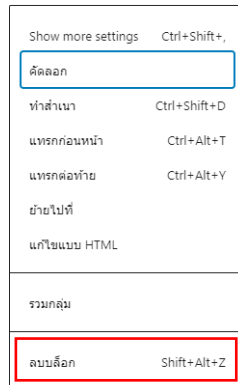
## 2.5 เมื่อสร้าง Advanced Gallery สำเร็จแล้ว สามารถปรับรูปแบบการแสดงผลได้ ดังรูปที่ 70



รูปที่ 70 การแสดงผลของ Advanced Gallery



2.6 หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องการยกเลิกการแก้ไขก่อนหน้า ให้คลิกปุ่มย้อนกลับ ← แต่ถ้าต้องการกลับไปสู่การทำงานก่อนย้อนกลับ คลิก →

2.7 หากต้องการลบ Block ให้คลิกที่ Block กดปุ่ม Delete หรือ Backspace บนคีย์บอร์ด หรือคลิกปุ่ม  และเลือก “ลบบล็อก” ดังรูปที่ 71



รูปที่ 71 ลบบล็อก Image

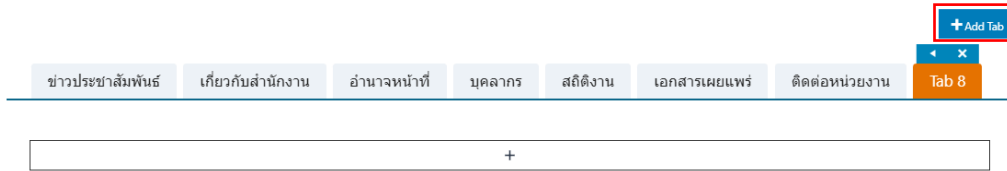
2.8 ระหว่างการดำเนินการสามารถดูตัวอย่างได้โดยคลิกปุ่ม “ดูก่อน” และคลิก “เปิดตัวอย่างในแท็บใหม่” บริเวณมุมขวาส่วนบนของหน้าต่าง

2.9 เมื่อได้ดำเนินการจัดการหัวข้อเป็นที่พอใจแล้วให้คลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกและเผยแพร่หน้าเพจ

## การจัดการ Tab Menu

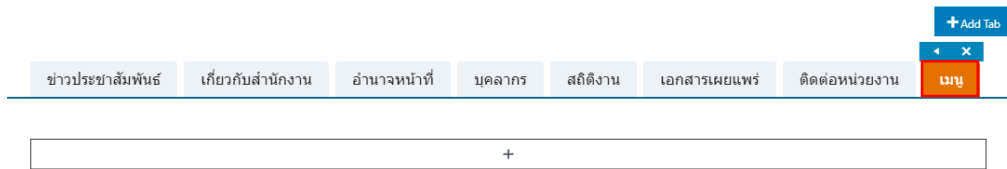
### 1. การเพิ่ม Tab Menu

#### 1.1 คลิกที่ **+ Add Tab** ดังรูปที่ 72



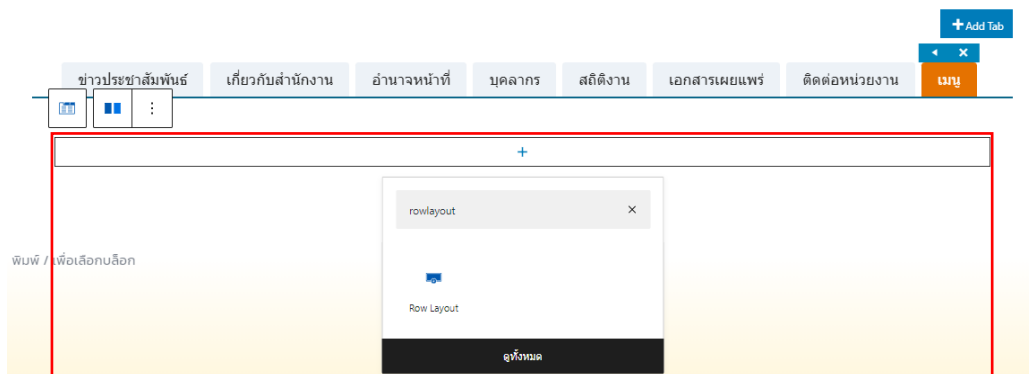
รูปที่ 72 เพิ่ม Tab Menu

#### 1.2 แก้ไขชื่อ Tab โดยคลิกที่ Tab ที่ต้องการและพิมพ์ชื่อใหม่ ดังรูปที่ 73



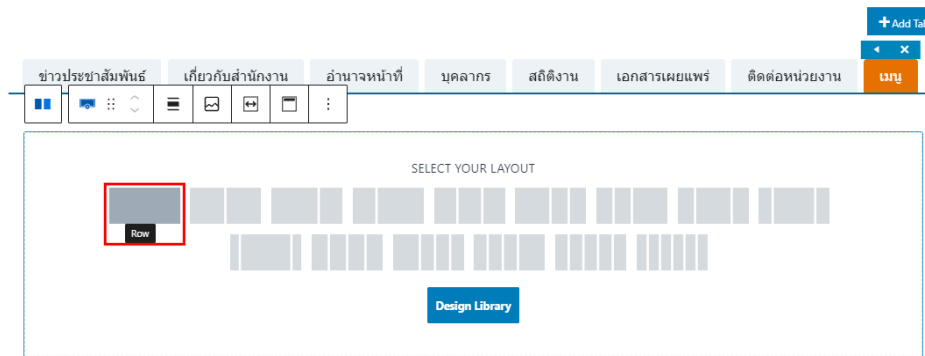
รูปที่ 73 แก้ไขชื่อ Tab Menu

#### 1.3 สร้างกล่องข้อมูลโดยคลิกที่สัญลักษณ์บวกส่วนเนื้อหา Tab และเลือก Row Layout block ดังรูปที่ 74




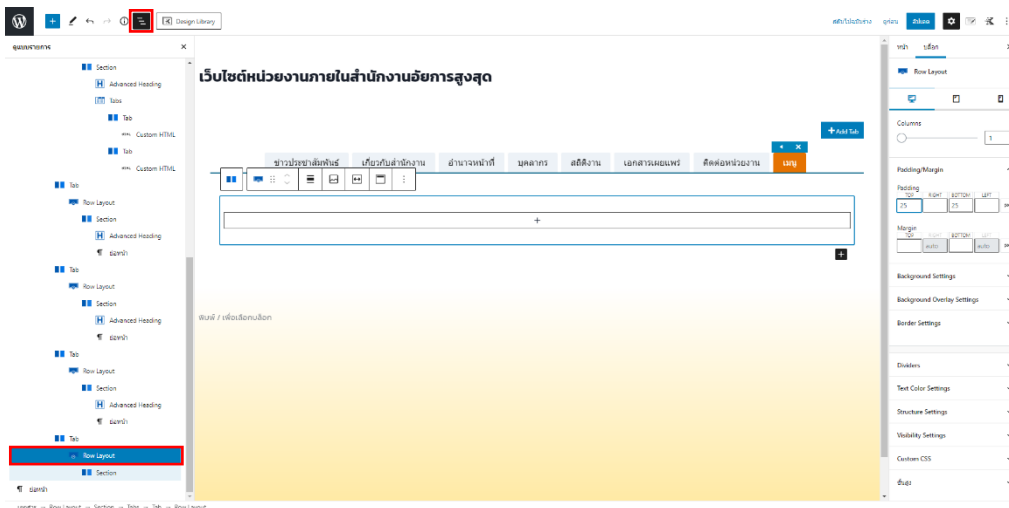
รูปที่ 74 สร้างกล่องข้อมูลใน Tab

#### 1.4 เลือก Layout แบบ 1 คอลัมน์ ดังรูปที่ 75




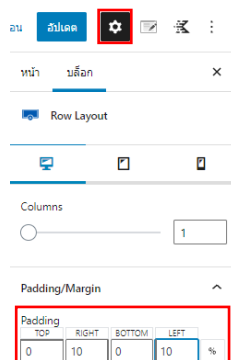
รูปที่ 75 เลือก Row ใน Row Layout

1.5 คลิก  “มุมมองแบบแจกแจง” เพื่อเลือก Row Layout ใน Tab ได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากในส่วแก้ไข Row Layout จะมี Section ซ้อนอยู่ซึ่งอาจทำให้คลิกเลือกตั้งค่าผิดส่วนได้ ดังรูปที่ 76



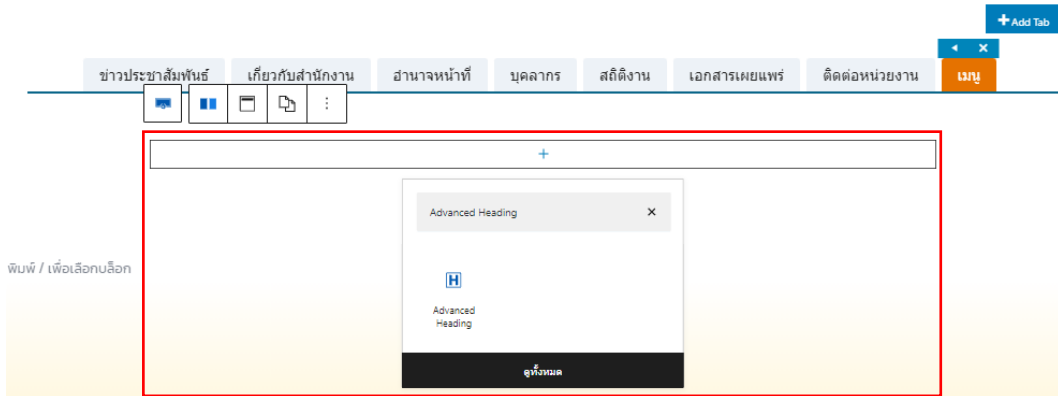
รูปที่ 76 มุมมองแบบแจกแจง

1.6 คลิก  “ตั้งค่า” และตั้งค่า Padding/Margin ดังนี้ TOP: 0, RIGHT: 10, BOTTOM: 0, LEFT: 10, UNIT: % ดัง รูปที่ 77



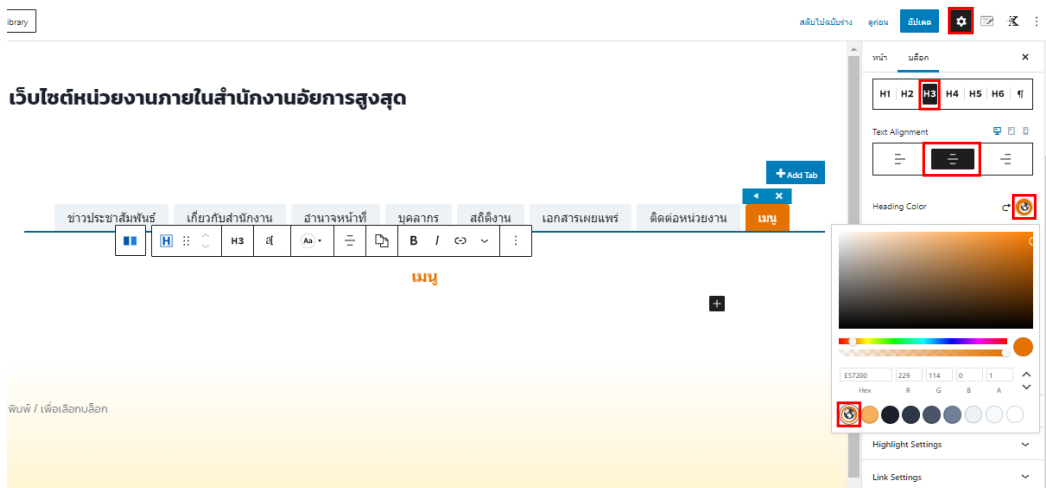
รูปที่ 77 ตั้งค่า Padding/Margin ของ Row Layout

1.7 เมื่อสร้าง Row Layout คลิกที่สัญลักษณ์บวกส่วนเนื้อหา Tab เพื่อสร้าง Advanced Heading ดังรูปที่ 78



รูปที่ 78 เพิ่ม Advanced Heading Block

1.8 ตั้งค่า Advanced Heading ให้มีขนาด H3, ตำแหน่ง Center, และสีส้ม (HEX: E57200) ดังรูปที่ 79



รูปที่ 79 ตั้งค่า Advanced Heading

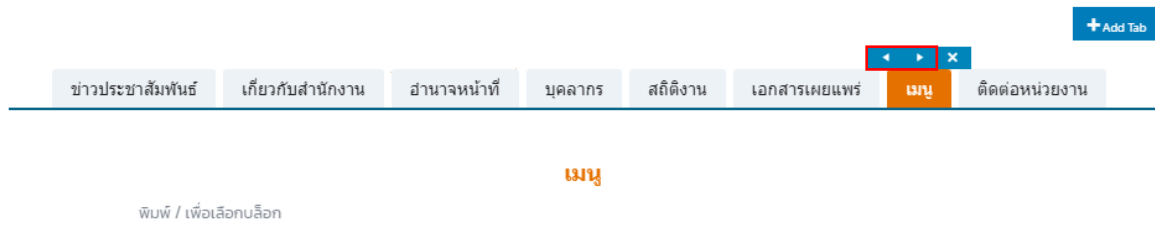
1.9 ใส่เนื้อหาใต้หัวข้อโดยคลิกที่สัญลักษณ์ + หรือ Enter จากหัวข้อดังรูปที่ 80



รูปที่ 80 เพิ่มเนื้อหาของเว็บไซต์

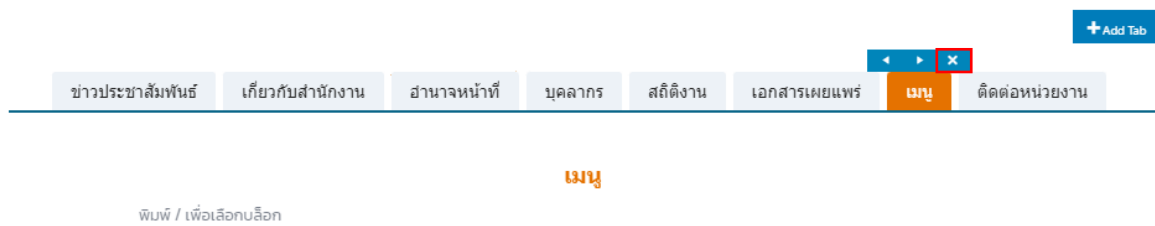


2. เลื่อน Tab คลิกที่   บนชื่อ Tab ที่ต้องการ ดังรูปที่ 81



รูปที่ 81 เลื่อน Tab Menu

3. ลบ Tab คลิกที่  บนชื่อ Tab ที่ต้องการ ดังรูปที่ 82



รูปที่ 82 ลบ Tab Menu