3. การเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รูปที่ 3.1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารเว็บไซต์

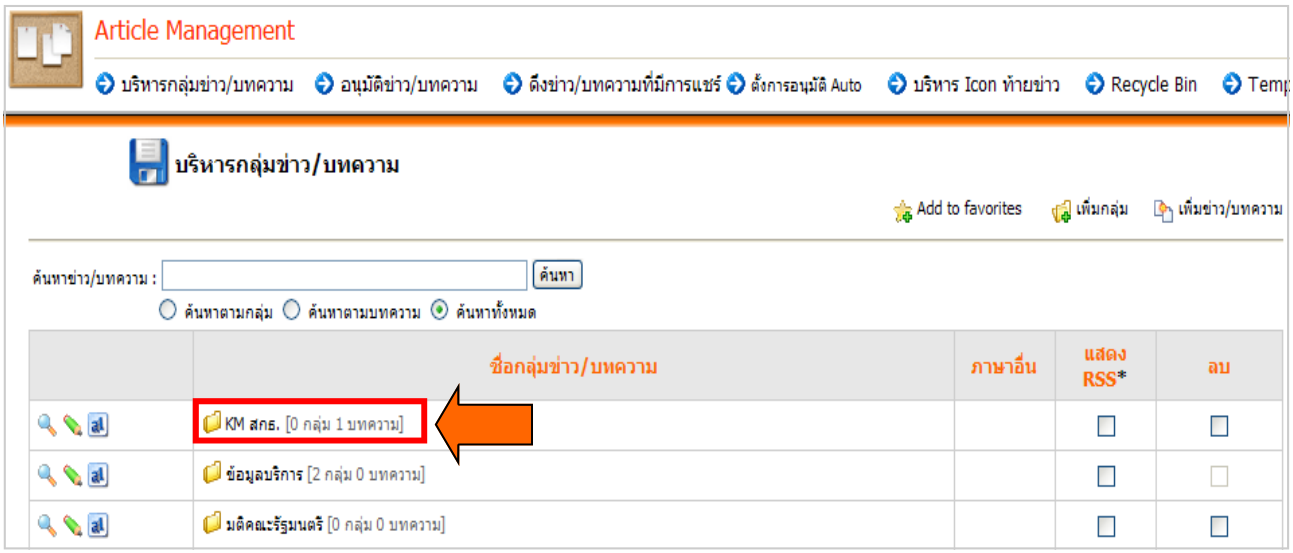
1. เปิด IE ที่ใช้งานอยู่
2. พิมพ์ url นี้ในส่วนของ Address bar : http://cms.opsmoac.go.th/
3. กรอก Username ของท่านลงไป (ใช้รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของท่าน)
4. กรอก Password
5. กดปุ่ม **“Login”**
6. จะเข้าส่วนหน้าจอเพื่อให้ท่านเลือก เว็บไซต์ที่จะเข้าไปจัดการข้อมูล (บางท่านมีสิทธิ์เข้าจัดการข้อมูลเว็บไซต์ได้หลายๆ เว็บ)
7. คลิกเลือกระบบการจัดการเว็บไซต์ที่ต้องการ
   - เข้าสู่หน้าจอ Backend
   - ซึ่งสิทธิ์ที่ท่านจะสามารถ จัดการ เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลได้นั้นจะอยู่ที่ เมนู **Tools >> Article Management**

รูปที่ 3.2 แสดงหน้าจอเมนูการใช้งาน

การบริหารจัดการข้อมูล ข่าว/บทความ

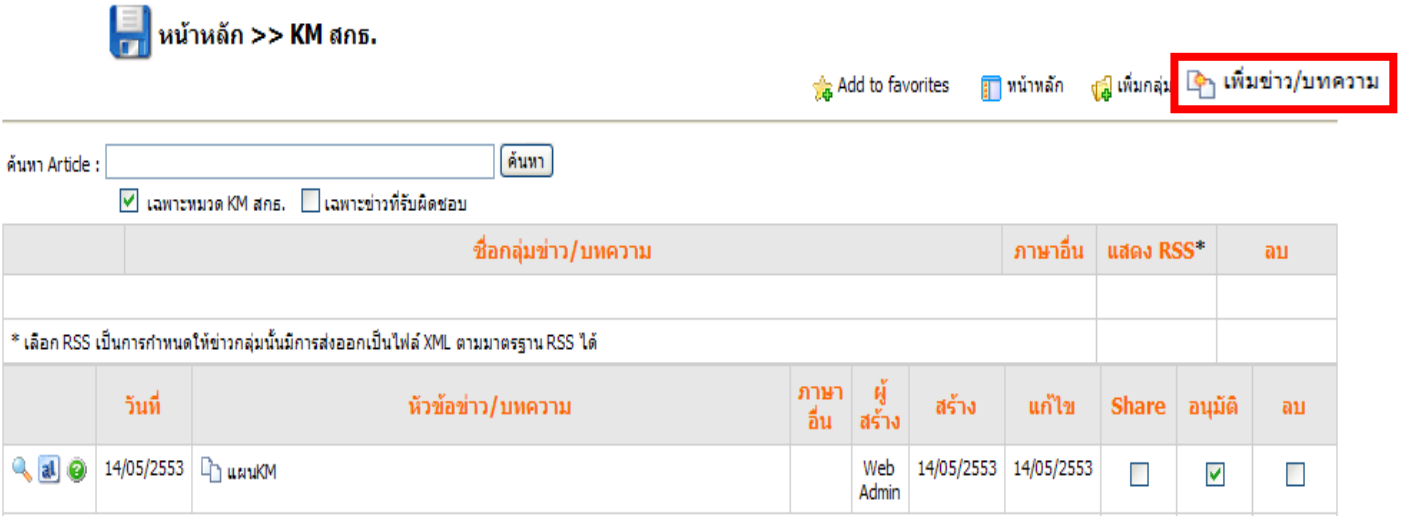
การเพิ่มข่าวสาร/บทความ ในหมวด KM

1. คลิกเมนู “**Tools**”
2. คลิก “**Article Management**”
3. คลิกที่หมวดที่ท่านต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 3.3 แสดงหน้าจอบริหารกลุ่มข่าว/บทความ

4. คลิกที่ “**เพิ่มข่าว/บทความ**”



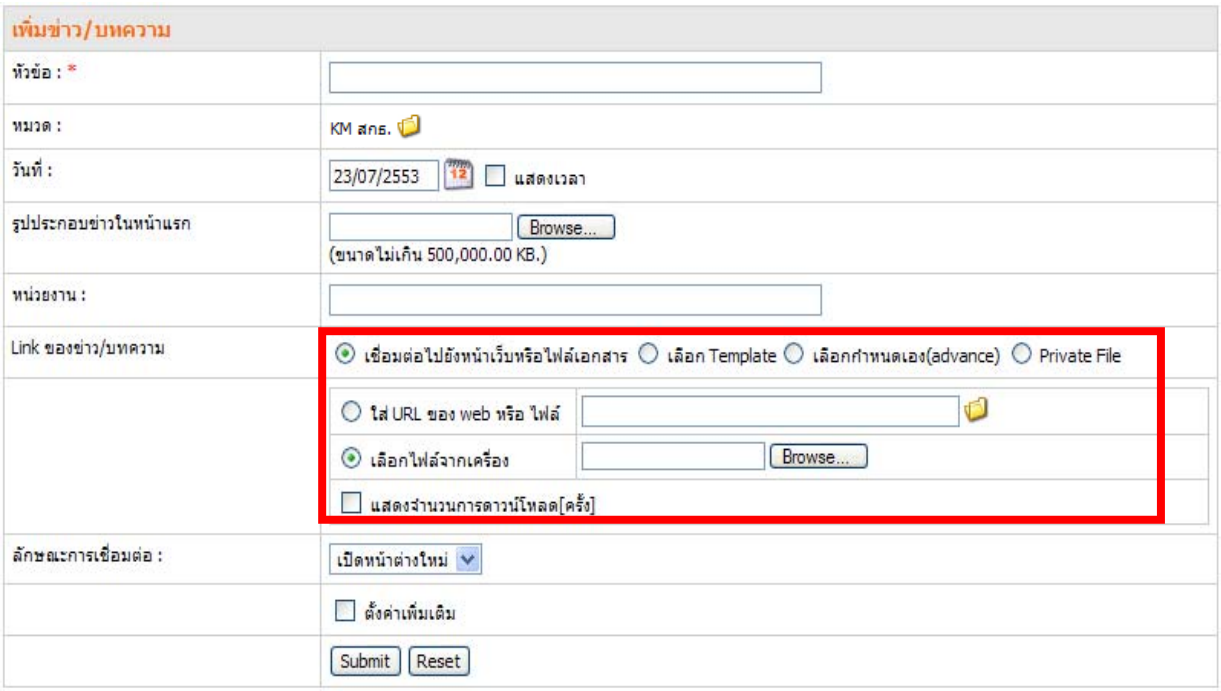
รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเพิ่มข่าว/บทความ

4. คลิกที่ “**เพิ่มข่าว/บทความ**”

5. กรอกข้อมูลของข่าวสารที่จำเป็นดังนี้

- ใส่หัวข้อข่าว
- สามารถเปลี่ยนหมวดได้โดยคลิกที่ไอคอน แล้วเลือกหมวดที่ต้องการ
- เลือกวันที่ของข่าว
- Link ของข่าว/บทความ : กรณีเลือก “**เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร**”

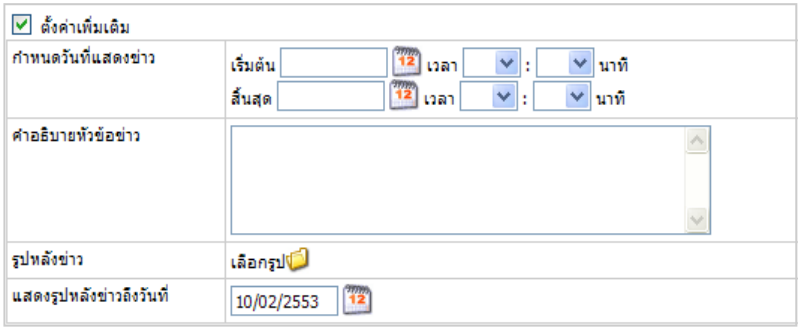
เลือกระหว่าง - ใส่ URL ของ web หรือไฟล์(คลิกที่ไอคอน เพื่อเลือกหน้าเว็บหรือไฟล์ที่ต้องการเชื่อมโยง) หรือ - คลิกเลือก “**เลือกไฟล์จากเครื่อง**” จากนั้นคลิกปุ่ม “**Browse**” แล้วเลือกไฟล์ดาวน์โหลดที่ต้องการ หากต้องการให้แสดงจำนวนดาวน์โหลดไฟล์นั้น ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความ “**แสดงจำนวนการดาวน์โหลด(ครั้ง)**”



รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอเพิ่มข่าว/บทความ

- กรณีเลือก “**Template**” ให้คลิกที่ เลือกรูปแบบของเทมเพลตที่ต้องการ ใช้งาน คลิกเลือก Edit Template Free style หรือเลือก Template รูปแบบ Block

6. หากต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ตั้งค่าเพิ่มเติม

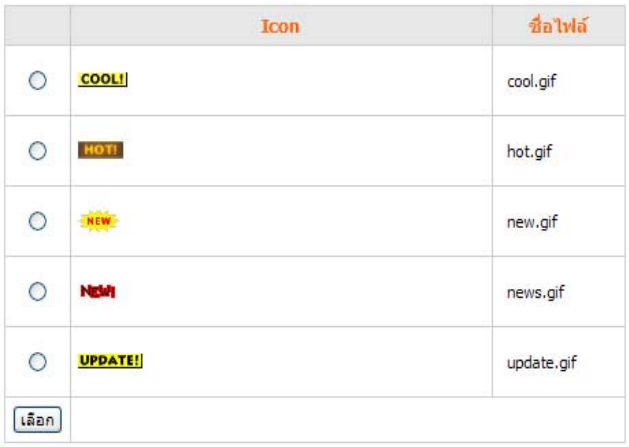


รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอตั้งค่าเพิ่มเติม

- **กำหนดวันที่แสดงข่าว** เป็นการกำหนดการแสดงข่าว/บทความบนหน้าเว็บไซต์ หากเลยกำหนดนี้ไปแล้วระบบจะลบข่าว/บทความบนหน้าเว็บเราออกไป แต่ยังมีอยู่ที่หน้าบริหาร

- **คำอธิบายหัวข้อข่าว** หากต้องการให้แสดงรายละเอียดข่าว ให้ใส่รายละเอียดในช่องคำอธิบายหัวข้อข่าว (ที่การตั้งค่าการแสดงผลหน้าเว็บ ต้องกำหนดให้แสดงรายละเอียดด้วย)

- **รูปหลังข่าว** คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรูปกระพริบหลังข่าว เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “**เลือก**”



รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอตั้งค่าเพิ่มเติม

- กำหนดวันที่แสดงรูปหลังข่าว (หากเลยวันที่กำหนดแล้ว รูปหลังข่าวจะหายไปจากหน้าเว็บไซต์ แต่ข่าวยังคงอยู่บนหน้าเว็บ)

การใช้งานปฏิทิน คลิกที่ไอคอน เมื่อคลิกเลือกแล้ว ระบบจะแสดงภาพปฏิทินขึ้นมาเพื่อให้ท่านเลือกวันที่ที่ต้องการดังนี้

** ปุ่มการใช้งานปฏิทินที่ควรทราบ

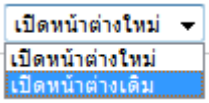
[«] เลือกปีย้อนหลัง

[<] เลือกเดือนย้อนหลัง

[>] เลือกเดือนต่อๆ ไป

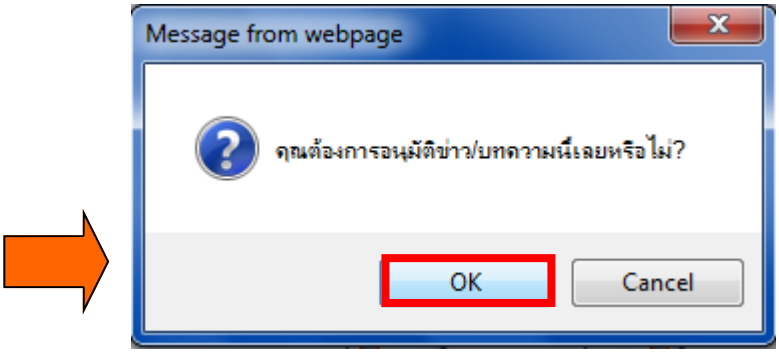
[»] เลือกปีต่อๆ ไป

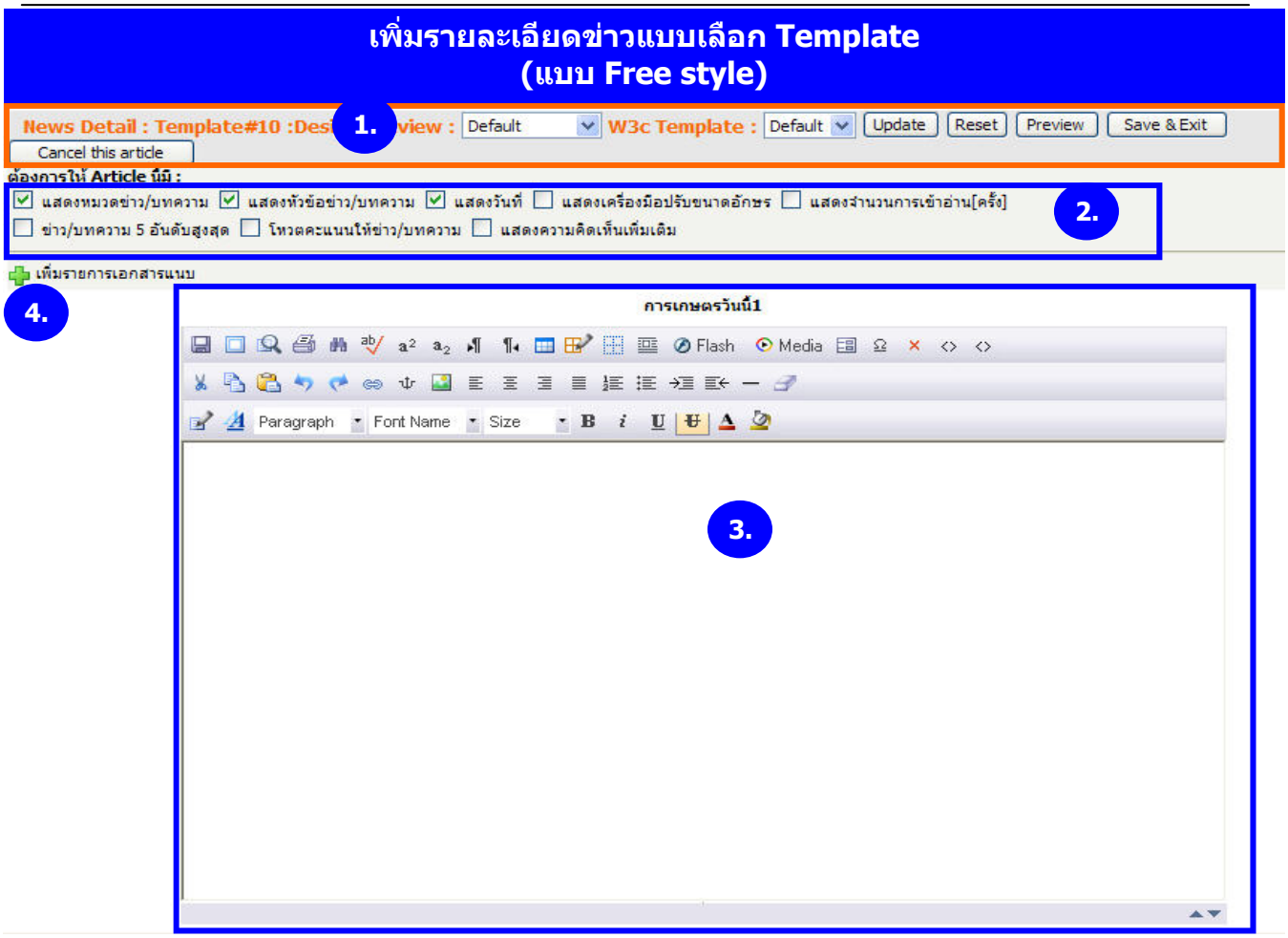
7. ลักษณะการเชื่อมต่อ ให้เลือก เปิดหน้าต่างเดิม



8. คลิกปุ่ม “**Submit**”

9. ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการอนุมัติข่าว/บทความ ให้คลิกปุ่ม “**OK**”





รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจอใส่รายละเอียดข่าว

1. เลือก Template ที่ต้องการจากปุ่ม Default

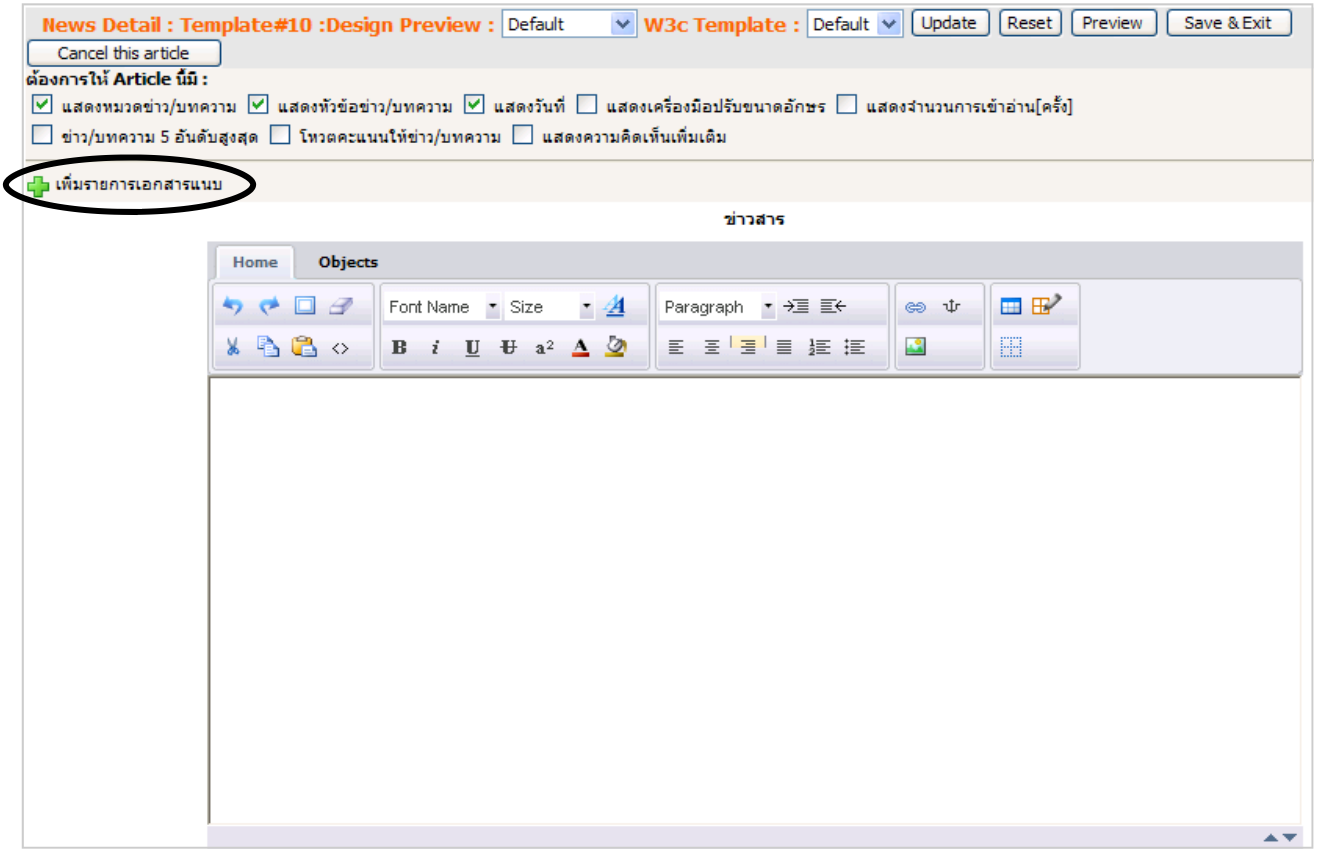
Update	ปุ่มบันทึก	Save & Exit	ปุ่มบันทึกและกลับหน้าหลัก
Reset	ปุ่มล้างค่าทั้งหมด	Cancel this article	ปุ่มลบข่าว/บทความนี้ (ไม่บันทึก)
Preview	ปุ่มเรียกดูหน้าเว็บไซต์		

2. ท่านต้องการให้ข่าว/บทความนี้แสดงอะไรบ้าง

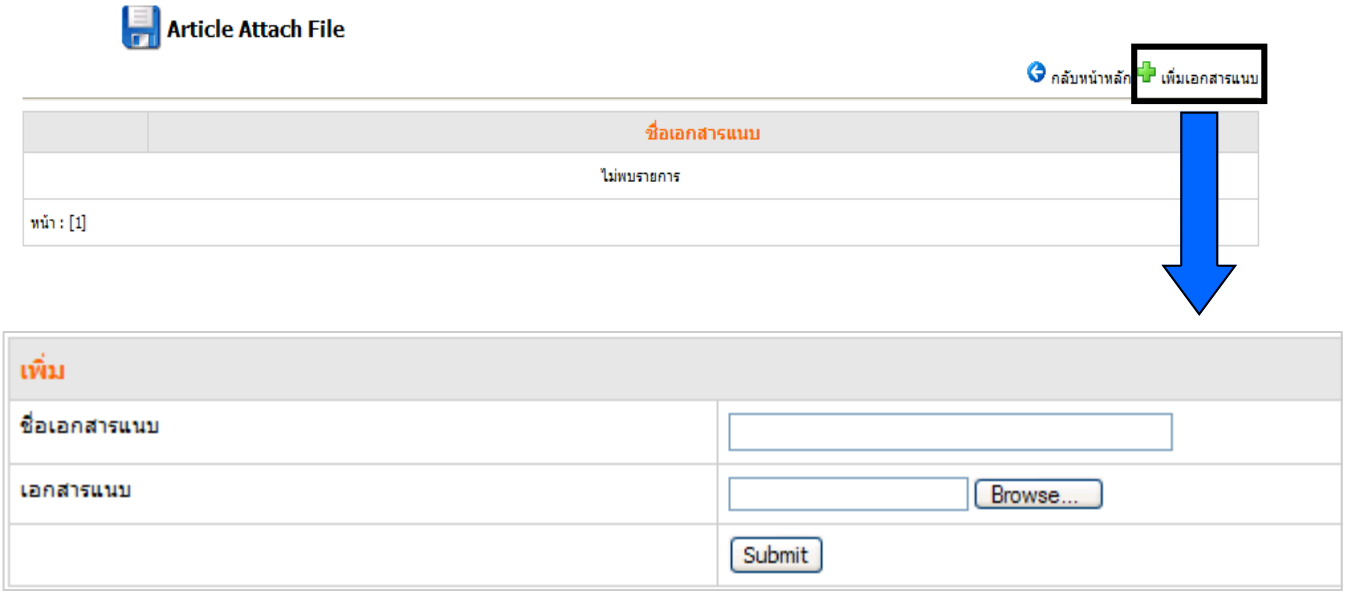
- แสดงหมวดข่าว/บทความ
- แสดงหัวข้อข่าว/บทความ
- แสดงวันที่
- แสดงเครื่องมือปรับขนาดอักษร
- แสดงจำนวนการเข้าอ่าน(ครั้ง)
- แสดงข่าว/บทความ 5 อันดับสูงสุด
- โหวตคะแนนให้ข่าว/บทความ
- แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

3. ใส่รายละเอียดต่างๆ

4. ท่านสามารถเพิ่มรายการเอกสารแนบของข่าว/บทความนี้ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการเอกสารแนบ



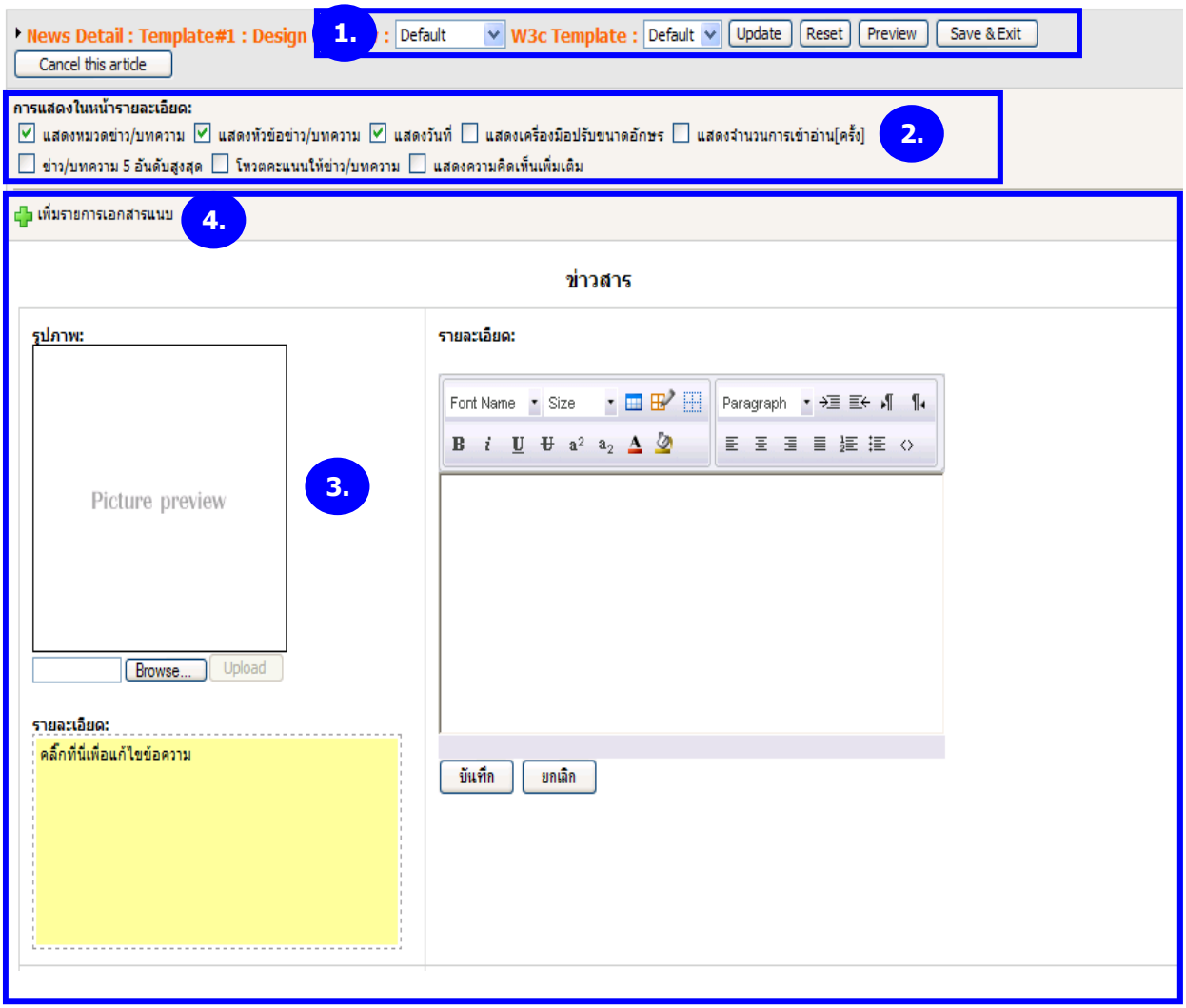
- จากนั้นคลิกที่ เพิ่มเอกสารแนบ



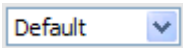
รูปที่ 3.9 แสดงหน้าจอวิธีการแนบเอกสารเพิ่มเติม

- จากนั้นใส่ชื่อเอกสารแนบ และนำเข้าเอกสารโดยคลิกปุ่ม “**Browse**” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ
- แล้วคลิกปุ่ม “**Submit**”

เพิ่มรายละเอียดข่าวแบบเลือก Template (รูปแบบ Block)



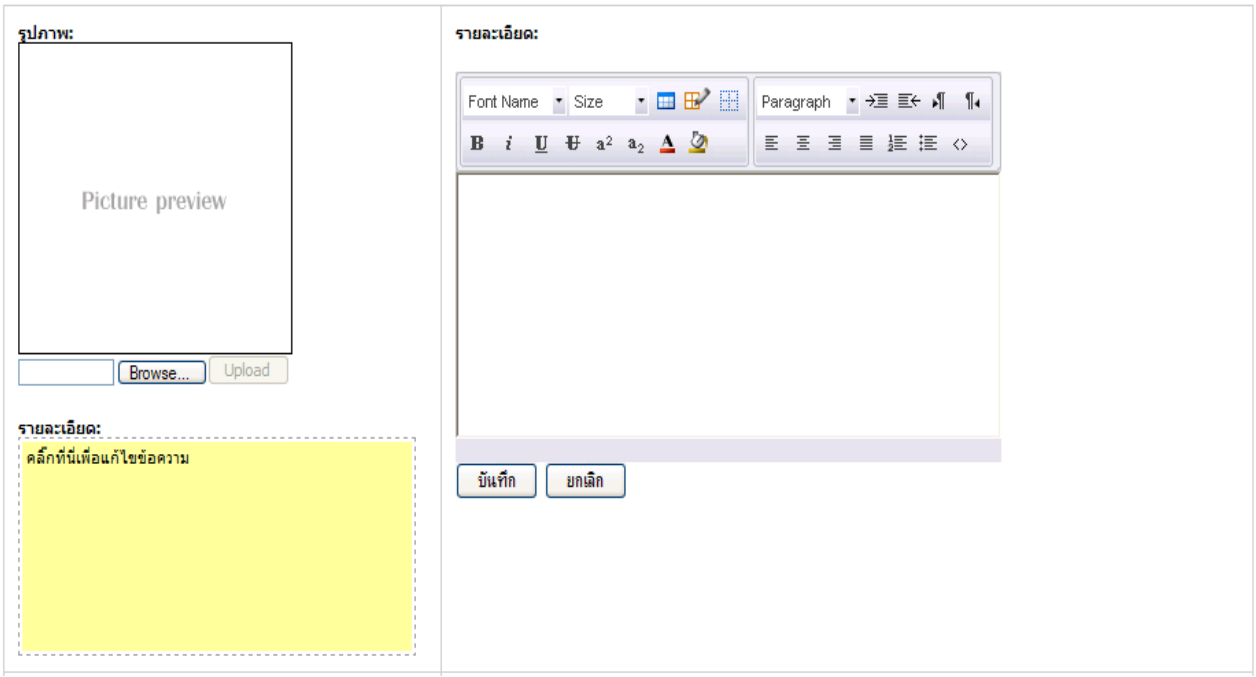
รูปที่ 3.10 แสดงหน้าจอใส่ข้อมูล รูปแบบ Block

1. เลือก Template ที่ต้องการจากปุ่ม 

Update	ปุ่มบันทึก	Save & Exit	ปุ่มบันทึกและกลับหน้าหลัก
Reset	ปุ่มล้างค่าทั้งหมด	Cancel this article	ปุ่มลบข่าว/บทความนี้ (ไม่บันทึก)
Preview	ปุ่มเรียกดูหน้าเว็บไซต์		

2. ท่านต้องการให้ข่าว/บทความนี้แสดงอะไรบ้าง

- แสดงหมวดข่าว/บทความ
- แสดงหัวข้อข่าว/บทความ
- แสดงวันที่
- แสดงเครื่องมือปรับขนาดอักษร
- แสดงจำนวนการเข้าอ่าน(ครั้ง)
- แสดงข่าว/บทความ 5 อันดับสูงสุด
- โหวตคะแนนให้ข่าว/บทความ
- แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม



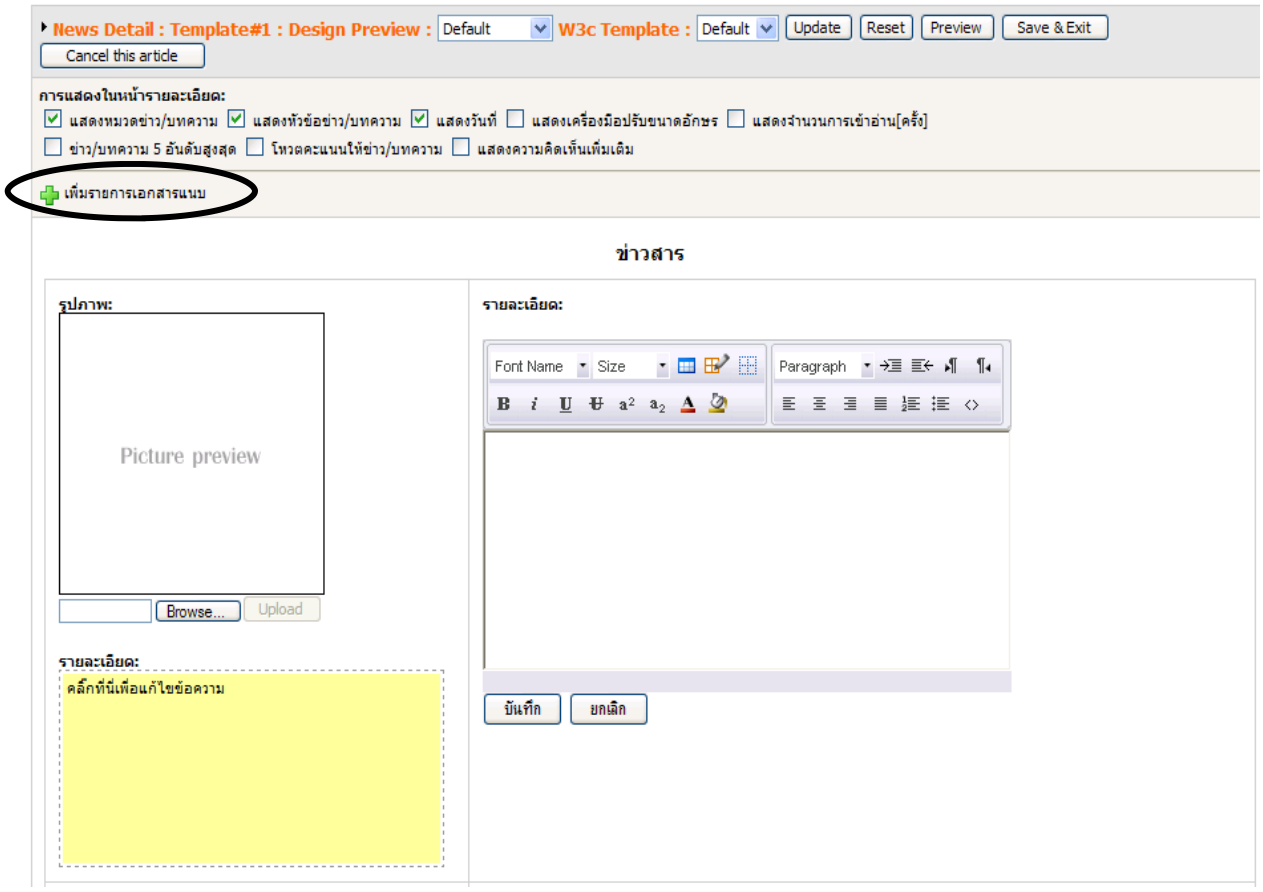
รูปที่ 3.11 แสดงหน้าจอใส่ข้อมูล รูปแบบ Block

3. ช่องรูปภาพ— นำภาพเข้าระบบโดยวิธีการคลิกปุ่ม “**Browse**” (เปลี่ยนขนาดความสูงและความกว้างได้)

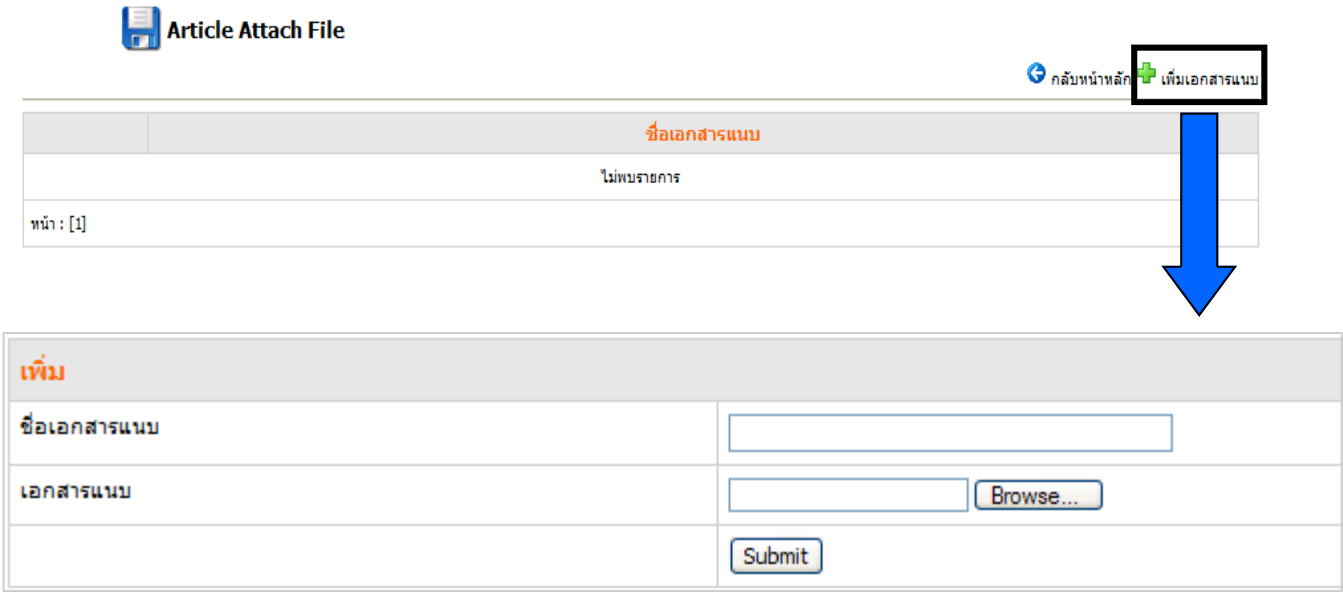
ช่องรายละเอียด— ใส่ข้อความรายละเอียดของข่าวและจัดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ ใส่เนื้อหาของ ข่าวสาร หรือบทความที่ต้องการ โดยสามารถพิมพ์ลงไป หรือ คัดลอกมาวางได้

ช่องคำบรรยายใต้ภาพ— ใส่ข้อความบรรยายใต้ภาพและจัดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ

4. ท่านสามารถเพิ่มรายการเอกสารแนบของข่าว/บทความนี้ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการเอกสารแนบ



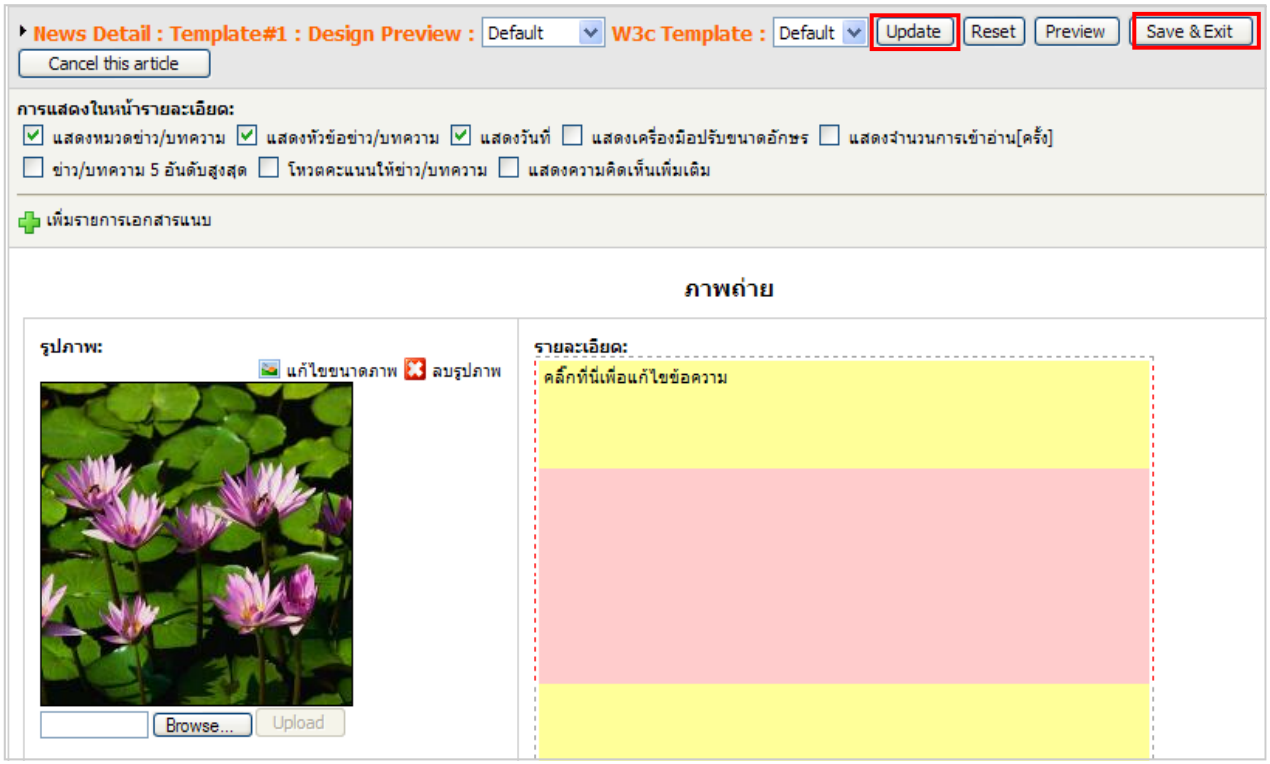
- จากนั้นคลิกที่ เพิ่มเอกสารแนบ



รูปที่ 3.12 แสดงหน้าจอวิธีการแนบเอกสารเพิ่มเติม

- จากนั้นใส่ชื่อเอกสารแนบ และนำเข้าเอกสาร โดยคลิกปุ่ม “**Browse**” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ
- แล้วคลิกปุ่ม “**Submit**”

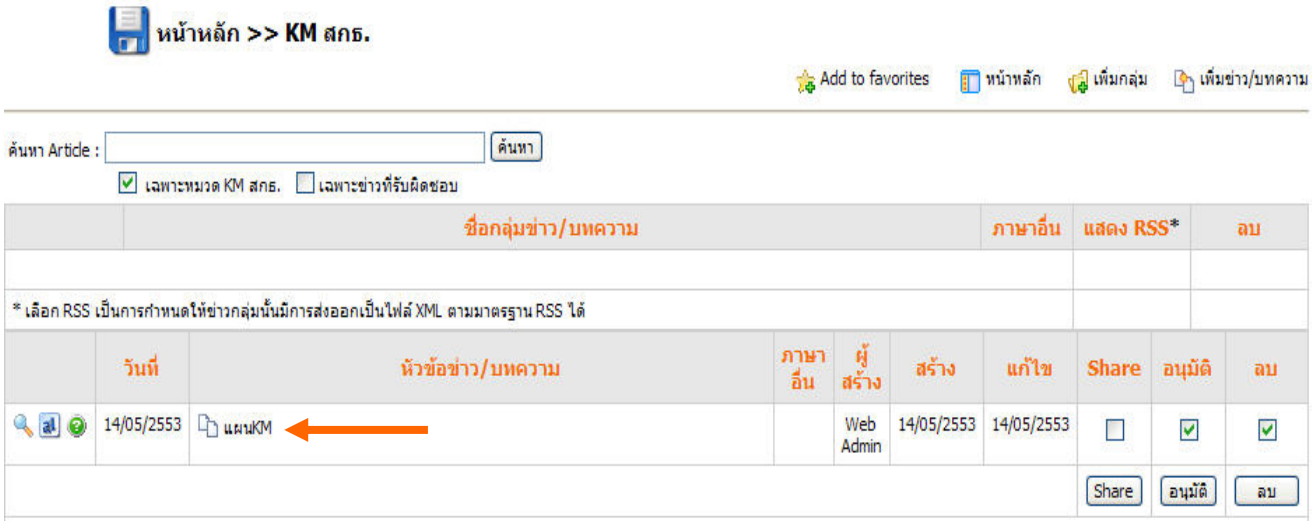
- เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **“Update”** หากต้องการออกจากหน้านี้ให้คลิก **“Save& Exit”**



รูปที่ 3.13 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดข่าว/บทความ

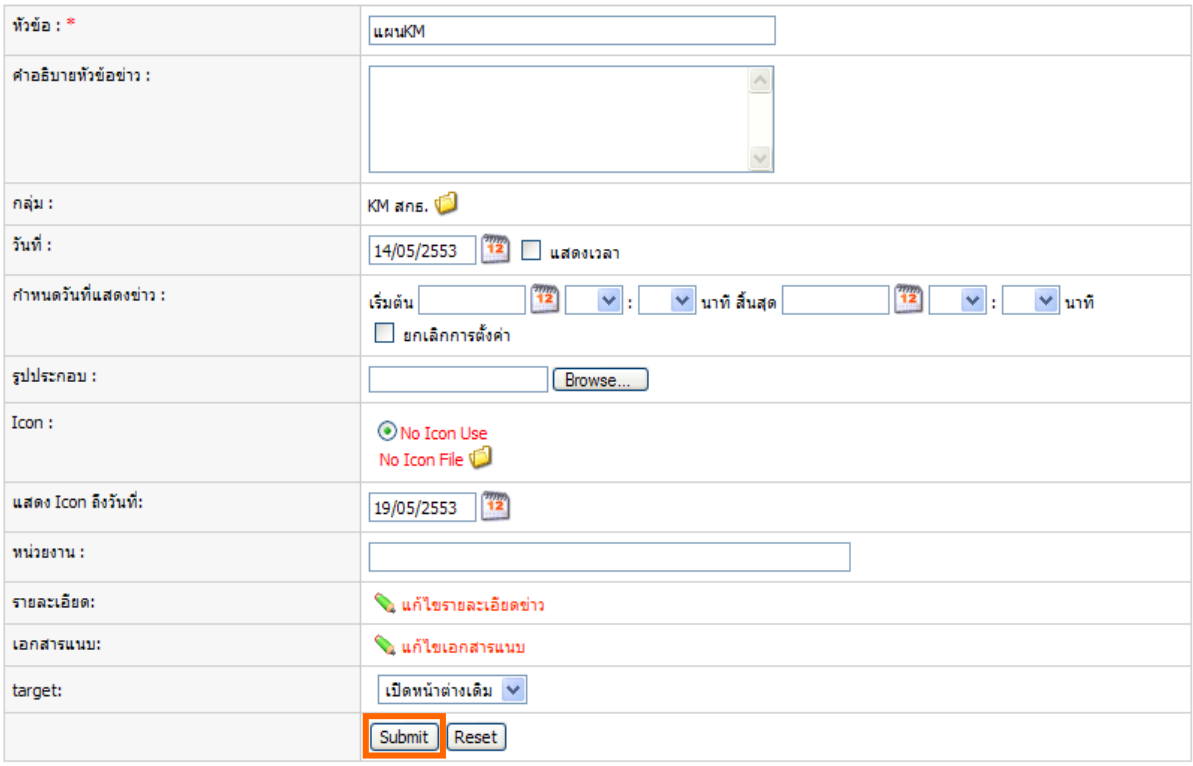
การแก้ไขข่าว/บทความ ในหมวด KM

1. คลิกเลือกข่าวที่ต้องการแก้ไข หน้าต่างรายละเอียดข่าวแสดง (ดังภาพ)



รูปที่ 3.14 แสดงหน้าจอรายชื่อหัวข้อข่าว/บทความ

2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “ **Submit**”



รูปที่ 3.15 แสดงหน้าจอแก้ไขข่าว/บทความ

การอนุมัติข่าว/บทความในหมวด KM มีวิธีการดังนี้

ปุ่มอนุมัติ (เป็นการอนุมัติข่าวให้แสดงบนเว็บไซต์)

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง “อนุมัติ”
2. คลิกปุ่ม “**อนุมัติ**” เพื่อให้ข่าวที่เลือกส่งไปแสดงบนเว็บไซต์ของเรา

รูปที่ 3.16 แสดงหน้าจอการอนุมัติข่าว/บทความ

การลบข่าว/บทความในหมวด KM มีวิธีการดังนี้

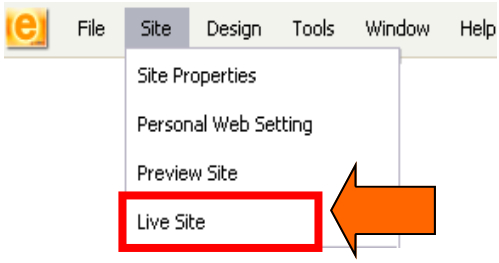
ปุ่มลบ (เป็นการลบข่าวออกจากระบบ)

1. ให้ทำเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง “**ลบ**”
2. คลิกปุ่ม “**ลบ**” เพื่อให้ข่าวที่เลือกนั้นลบออกจากระบบ

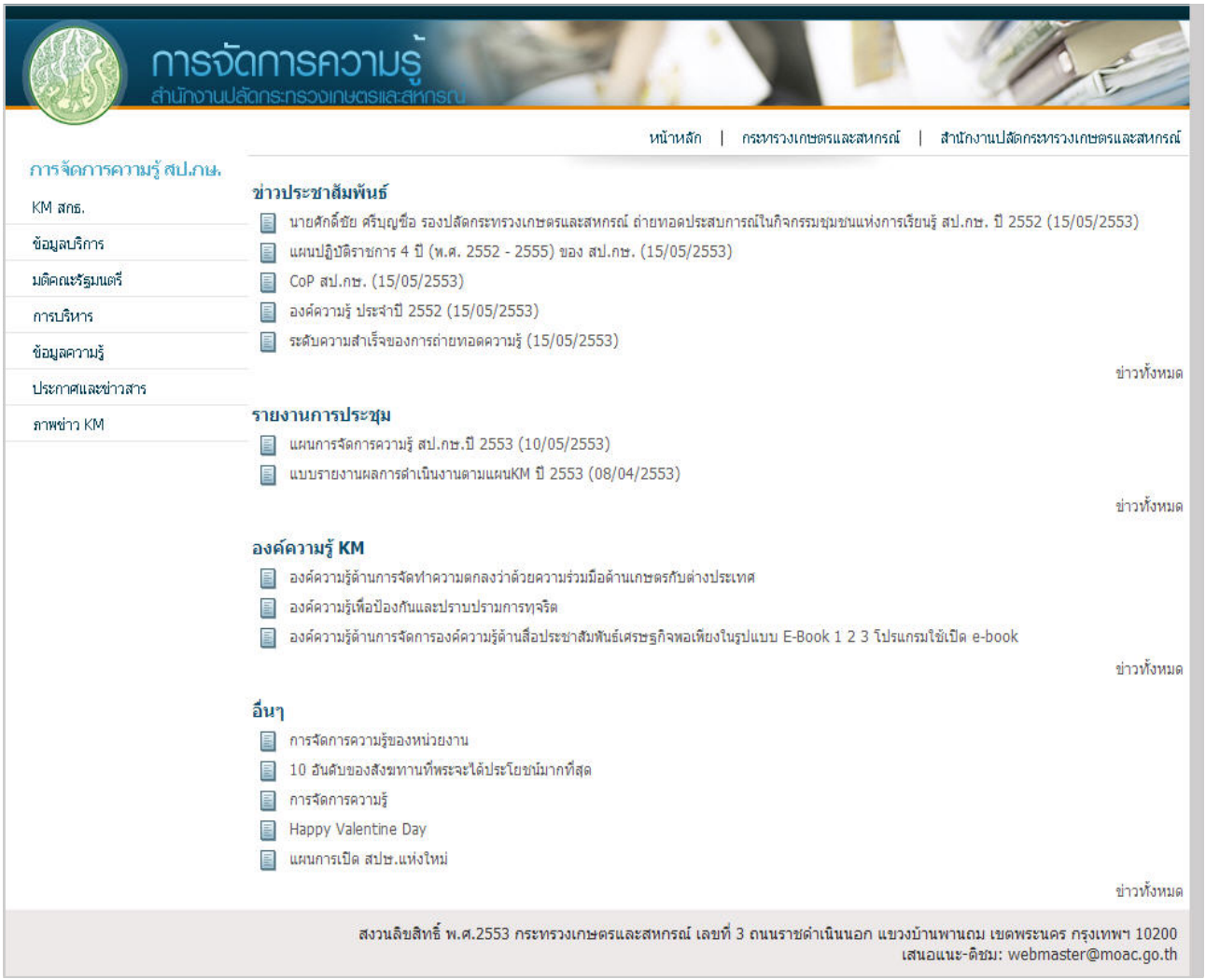
รูปที่ 3.17 แสดงหน้าจอการลบข่าว/บทความ

การเรียกดูผลหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. คลิกเมนู “**Site**” >> เลือก “**Live Site**”



2. ระบบแสดงหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นมา ดังภาพ



รูปที่ 3.18 แสดงหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์