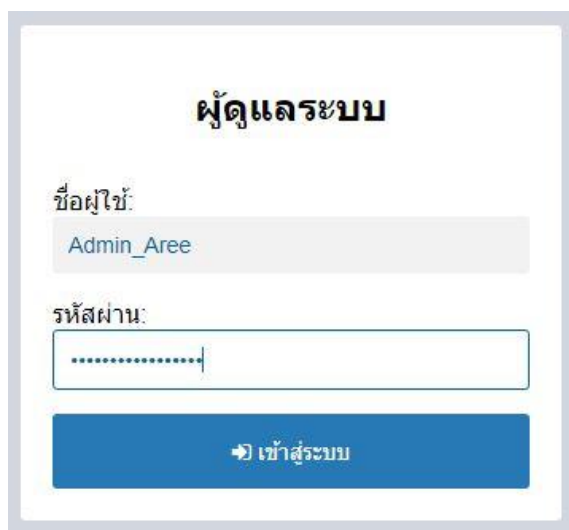


คู่มือการจัดการข่าวบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สำหรับหน่วยงานภายใน

๑. เข้าสู่ระบบข่าว BUU News เพื่อประกาศข่าว/กิจกรรม ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สำหรับหน่วยงานภายใน
โดยการเปิด Brower : Google Chrome กำหนดที่อยู่เป็น

<http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~newsbuu/backend/login.php>

กรอก Username และ Password ของผู้ได้รับมอบหมายที่ได้รับจาก
หน่วยพัฒนาเว็บไซต์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
จากนั้นทำการคลิก เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบข่าว (Log In)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบข่าว แสดงข้อความต้อนรับเข้าสู่หน้าแรก
ดังภาพ ที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าแรกของระบบข่าว

กรณีจํารหัสผ่านไม่ได้ หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานแจ้งผู้ดูแลระบบ
คุณอารีย์ โคตะนันท์ อีเมล arees@go.buu.ac.th เบอร์โทรภายใน ๔๑๑๓
เพื่อทำการขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะทำการรีเซตรหัสผ่านและส่ง ลิงค์ให้เพื่อทำการ
เปลี่ยนรหัสผ่านทางเมลหน่วยงาน เมื่อได้รับ ลิงค์ทางเมลหน่วยงานให้ดำเนินการ คลิกที่
ลิงค์และดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านดังภาพที่ ๓

รีเซตรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้:
demo

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

ตกลง

ภาพที่ ๓ แสดงการรีเซตรหัสผ่าน

๒. การเพิ่มข่าว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เลือกเมนูรายการ ข่าว/กิจกรรม แล้วเลือก ตัวจัดการ >เพิ่มข้อมูล
ดังภาพที่ ๔

BUU News

10:47:56

หน้าหลัก > ข่าว/กิจกรรม > รายการข่าว/กิจกรรม

หน้าหลัก

สำหรับผู้ดูแล

- ตั้งค่าเว็บไซต์
- บัญชีผู้ใช้
- หน่วยงาน
- ประเภทข่าว
- ภาพสไลด์
- ข่าว/กิจกรรม**
- ภาพข่าว/กิจกรรม
- รายงานข่าว
- การใช้งานระบบ(Log)

ข่าว/กิจกรรม

รายการข่าว/กิจกรรม

แสดง 10 รายการ

	รหัส	รูปภาพ	ประเภท	หัวข้อ	เข้าชม	ปักหมุด	สถานะ	โดย	
	279		กิจกรรม/โครงการ/อบรม	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม YOGA CLASS BY AJ. NHOINA ๐ 06/08/2019 16:25:00	22 ครั้ง		เปิด	Admin	
	278		ภาพกิจกรรม	คณะผู้ชมได้รางวัลผลงานวิจัย Silver Award จาก Thailand Research Expo 2019 (IJMAT) ๐ 11/04/2019 08:30:00	17 ครั้ง		เปิด	Admin	
	264		การศึกษา	รับสมัครนิสิตเข้ารับทุนส่งเสริมฯ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ๐ 02/08/2019 10:50:00	294 ครั้ง		เปิด	Admin	

ภาพที่ ๔ แสดงวิธีการเพิ่มข่าว

๒. เข้าสู่หน้าต่างเพิ่มข่าว/กิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีรายละเอียดดังภาพที่ ๕

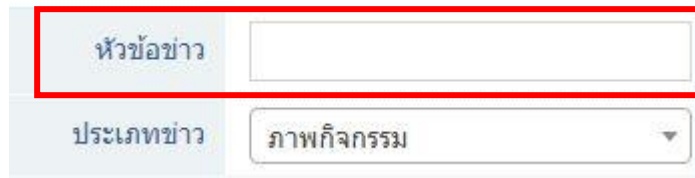
เพิ่มข่าว/กิจกรรม

หัวข้อข่าว	
ประเภทข่าว	เลือก
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะอักษรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีทางทะเล กดปุ่ม Ctrl หรือ Shift เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายการ
รูปภาพข่าว	
รายละเอียดย่อ	
รายละเอียด	Source X                    B I U S x₂ x²                     Styles Format Font Size A- A+  
แกลลอรี่	
เอกสารแนบ	
ลิงค์ Youtube	
วันเวลาเริ่มแสดง	31/05/2019 8:30:00
วันเวลาสิ้นสุด	31/05/2019 16:30:00




ภาพที่ ๕ แสดงหน้าต่างรายละเอียดการเพิ่มข่าว/กิจกรรม

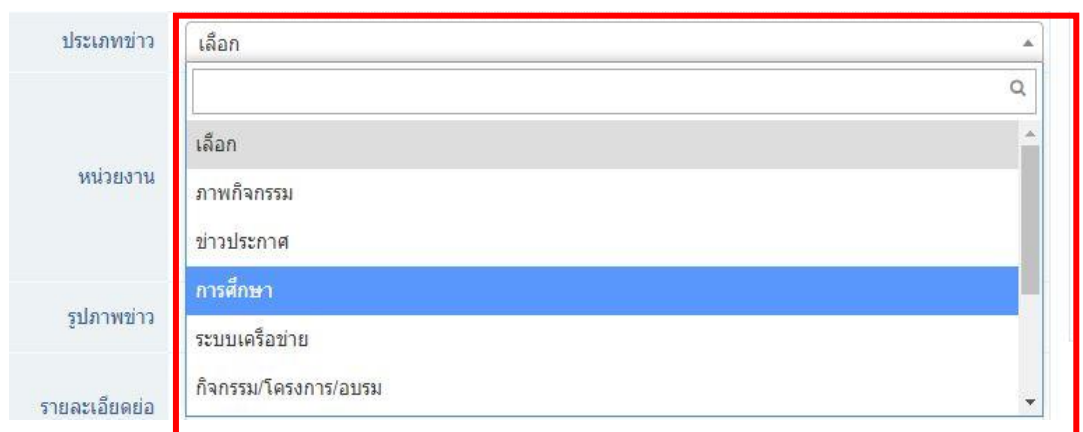
๑. การจัดการหัวข้อข่าว (ไม่ควรเกิน ๒๕๖ ตัวอักษร) ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ แสดงช่องสำหรับใส่ข้อมูลหัวข้อข่าว

๒. การจัดการประเภทข่าว ดังภาพที่ ๗

๑. ภาพกิจกรรม (ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นแล้ว)
๒. ข่าวประกาศ (ข่าวประกาศที่ไม่เข้ากับประเภทอื่น)
๓. ข่าวการศึกษา (ข่าวเกี่ยวกับการศึกษา นิสิต)
๔. ข่าวระบบเครือข่าย (ข่าวเกี่ยวกับระบบเครือข่าย)
๕. ข่าวกิจกรรม/โครงการ/อบรม (ข่าวเกี่ยวกับการขอเชิญเข้าร่วม, ยังไม่เกิดขึ้น)
๖. ข่าวร่วมงานกับมหาวิทยาลัย (ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครงาน)
๗. ข่าวจัดซื้อ/จัดจ้าง (ข่าวเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
๘. ข่าวรับเข้าศึกษาต่อ (ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่)
๙. ข่าวศิษย์เก่า (ข่าวเกี่ยวกับศิษย์เก่า)



ภาพที่ ๗ แสดง ตัวเลือกสำหรับประเภทข่าว

๓. การจัดการหน่วยงาน (การแสดงที่หน้าเว็บหน่วยงาน สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หน่วยงาน โดยการกดปุ่ม Ctrl หรือ Shift เพื่อเลือกมากกว่า ๑ รายการ) ดังภาพที่ ๘

๑. มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
๒. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
๓. คณะอัญมณี
๔. คณะเทคโนโลยีทางทะเล
๕. สำนักพัฒนานวัตกรรม
๖. กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๗. งานบริการวิชาการ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๘. งานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๙. งานแผนและทรัพย์สิน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๑๐. งานกิจการนิสิต กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๑๑. โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. ฝ่ายห้องสมุด
๑๓. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าหลัก > ข่าว/กิจกรรม > รายการข่าว/กิจกรรม > เพิ่มข่าว/กิจกรรม

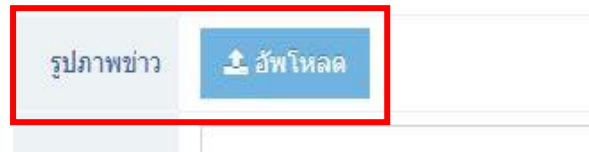
เพิ่มข่าว/กิจกรรม

หัวข้อข่าว	กำหนดการเปิดภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒
ประเภทข่าว	การศึกษา
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ คณะอัญมณี คณะเทคโนโลยีทางทะเล กดปุ่ม Ctrl หรือ Shift เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายการ

ภาพที่ ๘ แสดงตัวเลือกสำหรับเว็บหน่วยงาน

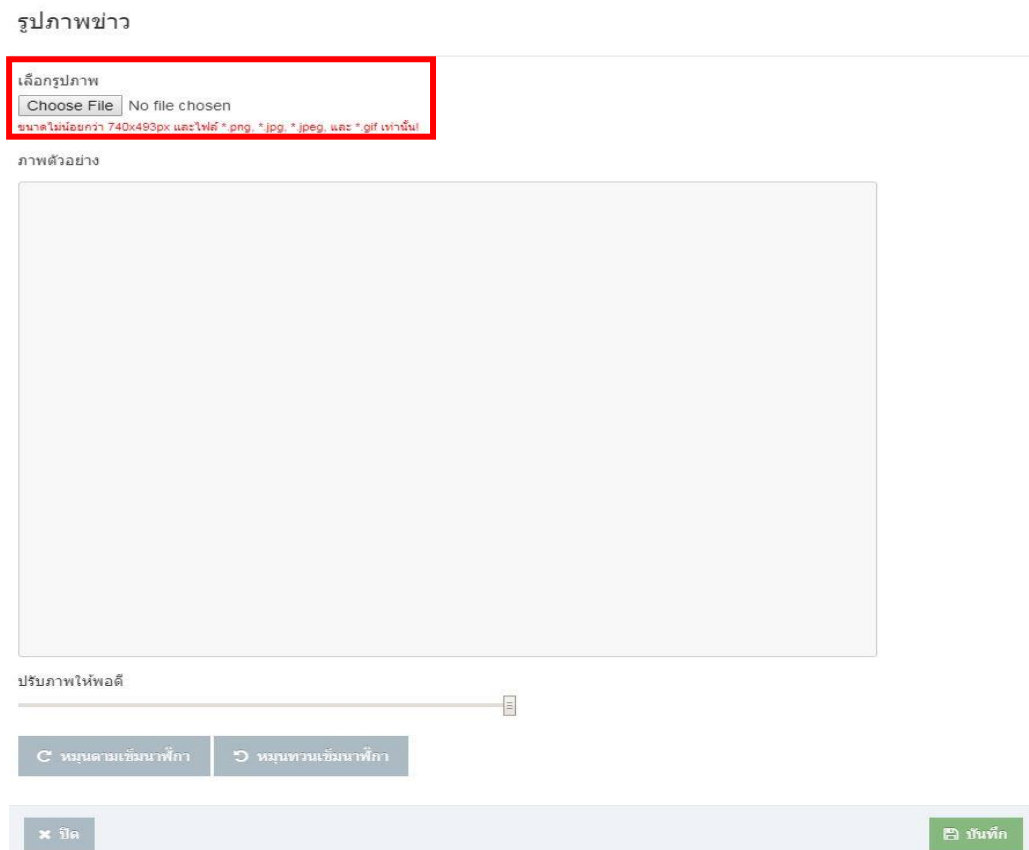
๔. การจัดการรูปภาพข่าว

๑. กดปุ่มอัปโหลดรูปภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงปุ่มอัปโหลดรูปภาพข่าว

๒. จะเข้าสู่หน้า รูปภาพข่าว ทำการเลือกรูปภาพข่าว โดยกดปุ่ม Choose File ดังภาพที่ ๑๐



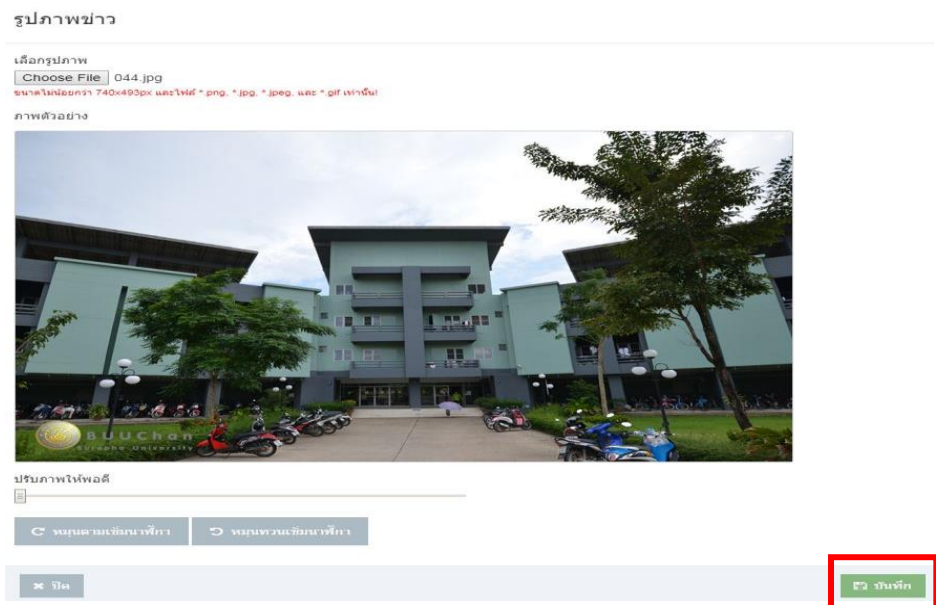
ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าสำหรับจัดการรูปภาพข่าว

๓. เลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์
เมื่อได้รูปที่ต้องการให้ กดปุ่ม Open ดังภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าการเลือกรูปภาพข่าวจากเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. จะได้รูปภาพข่าว ให้กดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้ารูปภาพข่าวที่ต้องการ

๕. จะได้รูปภาพข่าว ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ แสดงรูปภาพข่าวที่เลือกและบันทึกเรียบร้อยแล้ว

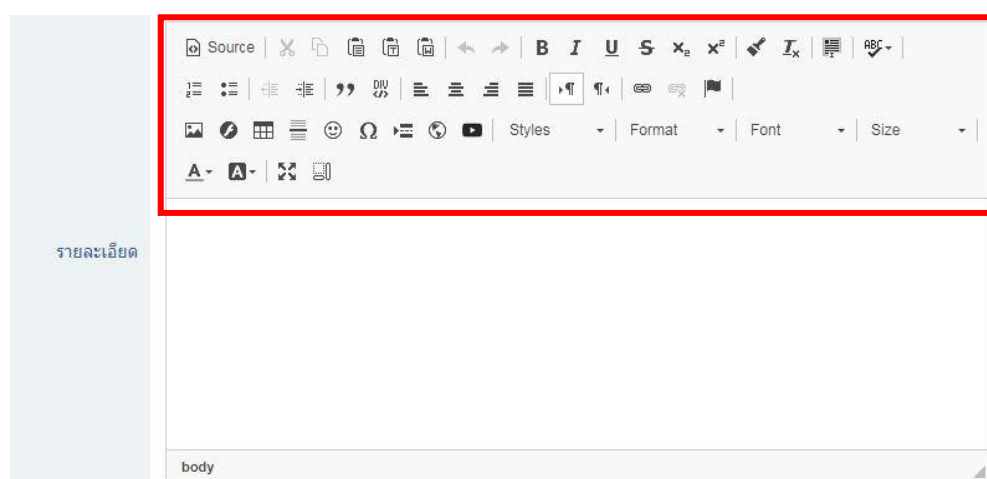
๕. การจัดการรายละเอียดย่อ (เพื่อขยายความหัวข้อข่าว) ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ แสดงช่องสำหรับรายละเอียดย่อ

๖. การจัดการรายละเอียด

๖.๑ การปรับแต่งข้อความ สามารถเลือกปรับแต่งข้อความ
ได้ดังภาพที่ ๑๕



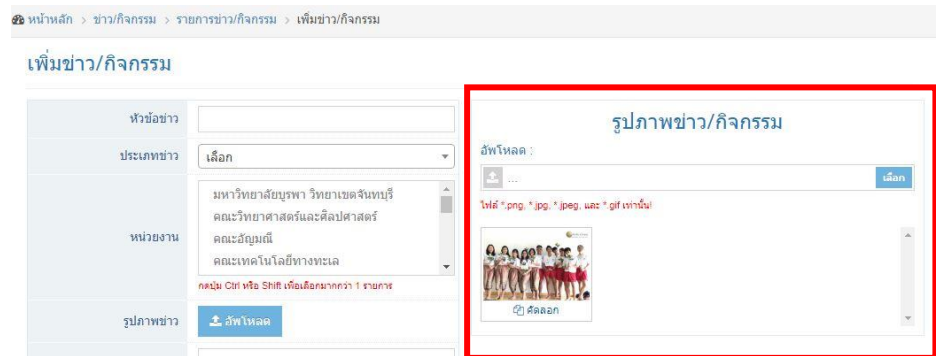
ภาพที่ ๑๕ แสดงเมนูการปรับแต่งข้อความ

๖.๒ การแทรกรูป



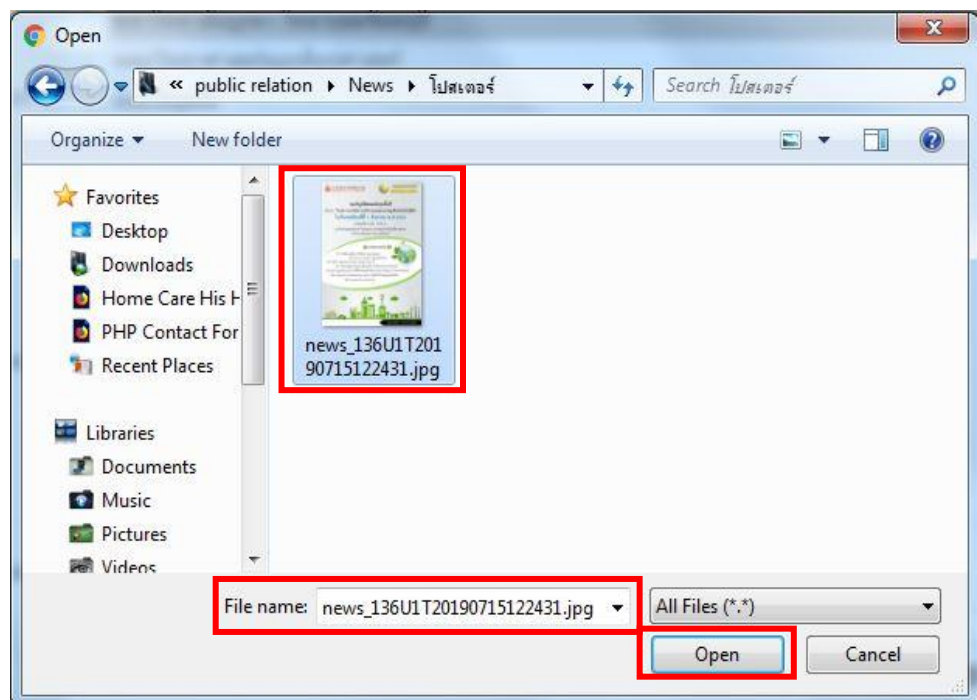
๖.๒.๑ เพิ่มรูปภาพลงระบบ

ให้ดำเนินการอัปโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบข่าว โดยดำเนินการที่หน้าต่าง รูปภาพ/กิจกรรม กดปุ่มเลือก ดังภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าต่างการจัดการรูปภาพข่าว/กิจกรรม

ทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Open ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อได้รูปภาพ (โปสเตอร์) ให้ดำเนินการคัดลอกที่อยู่รูปภาพ
ที่ปุ่มคัดลอก ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าต่างการคัดลอกที่อยู่รูปภาพข่าว/กิจกรรม

เมื่อระบบแจ้งว่า คัดลอกลิงค์สำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๑๙



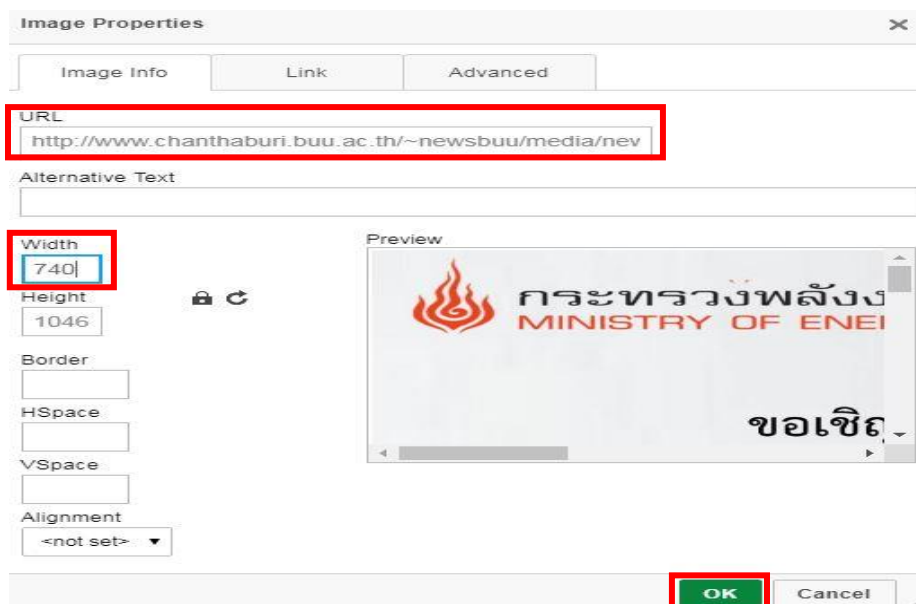
ภาพที่ ๑๙ แสดงการแจ้งการคัดลอกที่อยู่รูปภาพข่าว/กิจกรรม

หมายเหตุ ให้สังเกตที่ได้รูปภาพ จากคำว่าคัดลอก
เปลี่ยนเป็น คัดลอกสำเร็จ ดังภาพที่ ๒๐



ดังภาพที่ ๒๐ แสดงการแจ้งผลการคัดลอกที่อยู่

๖.๒.๒ เลือกแทรก  เพื่อแทรกรูปภาพในรายละเอียดข่าว
ดำเนินการวางที่อยู่รูปภาพ ที่ทำการคัดลอก ลงในช่อง URL และกำหนด
คุณสมบัติของรูป ขนาดความกว้าง ๗๔๐ ความสูงไม่ต้องกำหนด (ปรับอัตโนมัติ)
เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าต่างการกำหนดคุณสมบัติรูปภาพข่าว/กิจกรรม

จะได้รูปภาพที่แทรกในรายละเอียดข่าวเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๒๒

๒๒



ภาพที่ ๒๒ แสดงรูปภาพที่แทรกในรายละเอียดของข่าว

๖.๓ การใส่ผู้ส่งข่าวประกาศ/ใบบอกข่าว ด้านล่างของรายละเอียดข่าว โดยการใส่ข้อความ ชื่อและเบอร์โทร.ภายใน ตัวอย่างการใส่ผู้ส่งข่าวประกาศ ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงรายละเอียดของผู้ส่งข่าวประกาศ

๗. แกลอรี

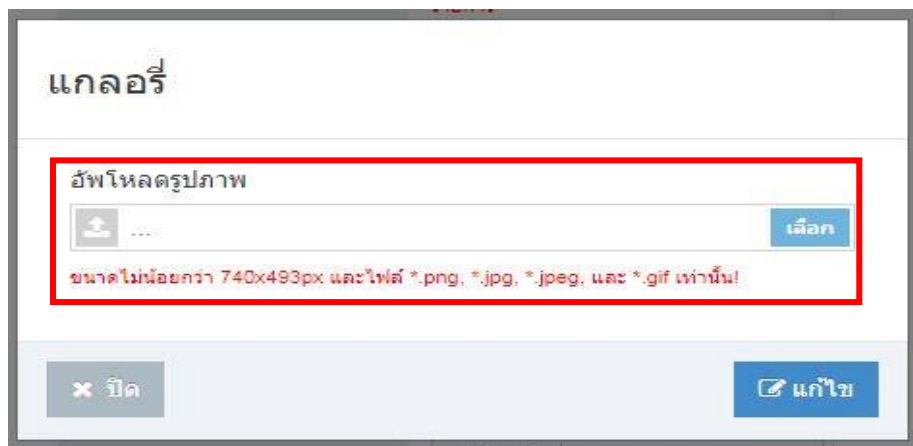
๗.๑ การเพิ่มแกลอรี

๗.๑.๑ กดปุ่ม อัปโหลด ดังภาพที่ ๒๔



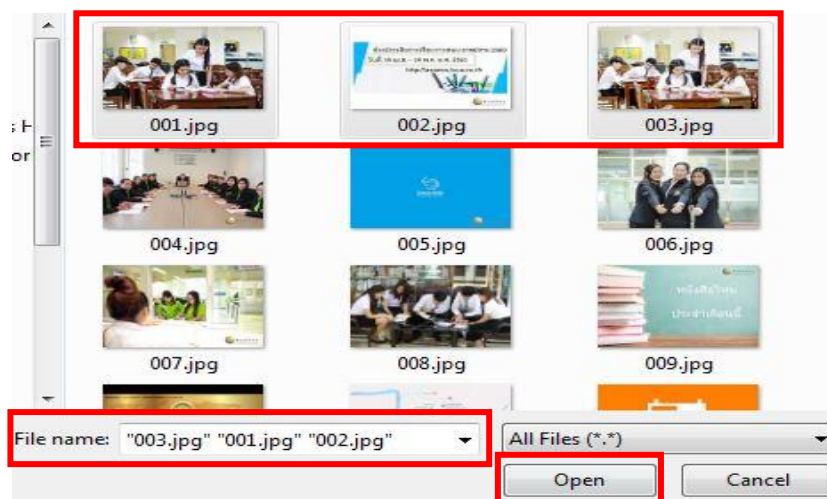
ภาพที่ ๒๔ แสดงปุ่มอัปโหลดแกลอรี

๗.๑.๒ ทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกดปุ่ม เลือก
ดังภาพที่ ๒๕



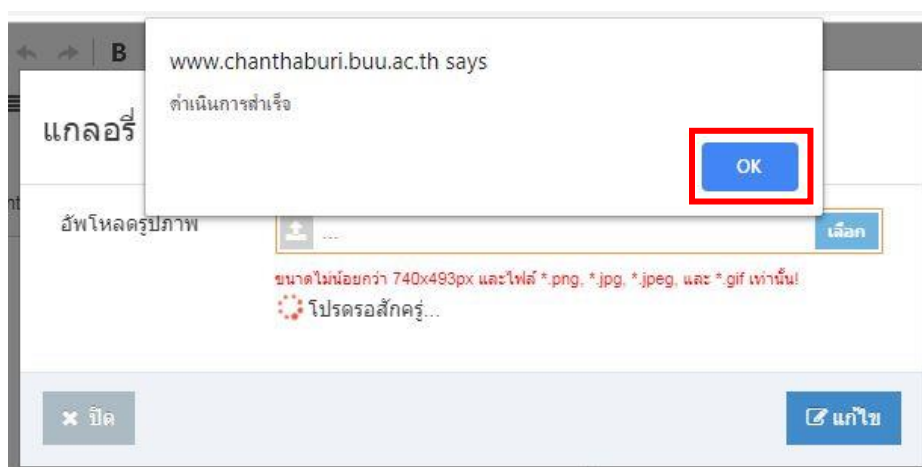
แสดงหน้าต่างการจัดการแกลลอรี

๗.๑.๓ ดำเนินการเลือกรูปแกลลอรีที่ต้องการ
สามารถกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ขณะเลือกรูป เพื่อเลือกรูป
แบบไม่เรียงลำดับ
หรือกดปุ่ม Shift ค้างไว้ขณะเลือกรูปเพื่อเลือกรูป
แบบเรียงลำดับตั้งแต่รูปแรกถึงรูปสุดท้าย
เมื่อเลือกแกลลอรีเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Open ดังภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ ภาพแสดงหน้าต่างการเลือกรูปภาพสำหรับแกลลอรีจากเครื่องคอมพิวเตอร์

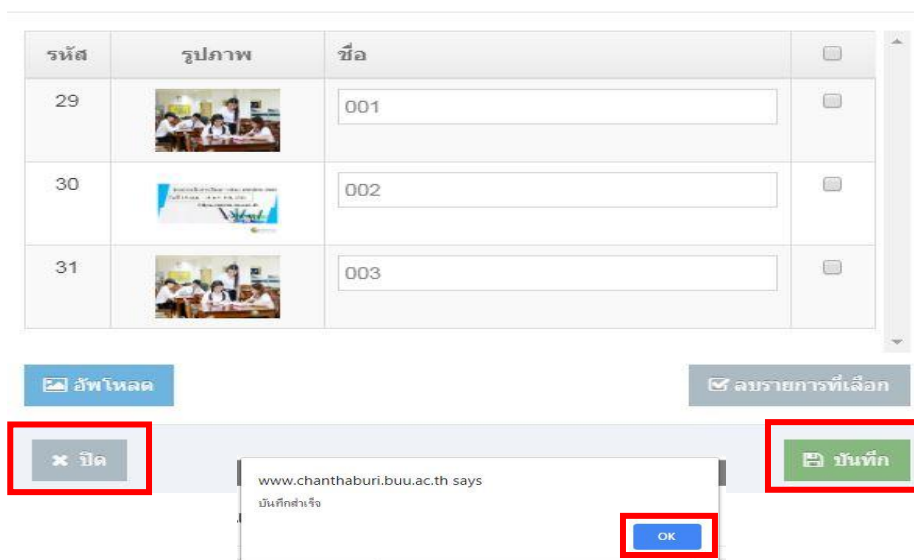
๗.๑.๔ ระบบจะทำการอัปโหลดรูปภาพแกลอรี เมื่อสำเร็จระบบแจ้งว่าดำเนินการสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าต่างการอัปโหลดรูปภาพแกลอรี

๗.๑.๕ เมื่อได้รูปภาพแกลอรีที่เราต้องการ ให้ทำการบันทึกโดยการกดปุ่มบันทึก เมื่อระบบแจ้ง บันทึกสำเร็จ ให้กด OK และกดปุ่ม ปิด เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๒๘

จัดการแกลอรี



ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี

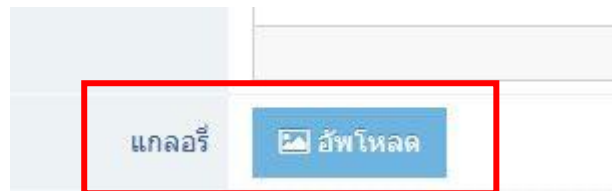
๗.๑.๖ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะได้แกลอรี ดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ แสดงภาพแกลอรีที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว

๗.๒ การแก้ไขรูปภาพในแกลอรี

๗.๒.๑ เลือกกดปุ่มอัปโหลดรูป ดังภาพที่ ๓๐



ภาพที่ ๓๐ แสดงปุ่มอัปโหลดเพื่อแก้ไขรูปภาพแกลอรี

๗.๒.๒ เลือกกดปุ่ม แก้ไข ดังภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี

๗.๒.๓ ดำเนินการแก้ไข ชื่อรูปภาพ โดยการพิมพ์ แก้ไขในช่อง ชื่อ
เสร็จแล้วให้ทำการบันทึกโดยการกดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ ๓๒

๖
๘

จัดการแกลอรี่

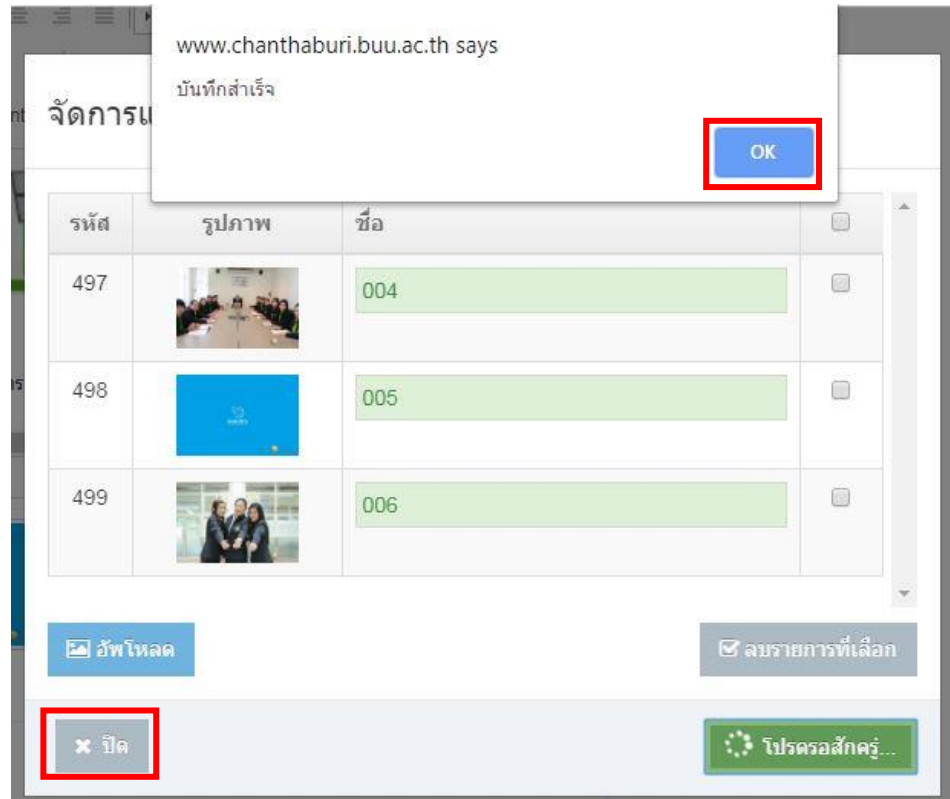
รหัส	รูปภาพ	ชื่อ	
29		001	☐
30		002	☐
31		003	☐

 อัปเดต

☒ รายการที่เลือก

ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่ เพื่อแก้ไขชื่อรูปภาพ

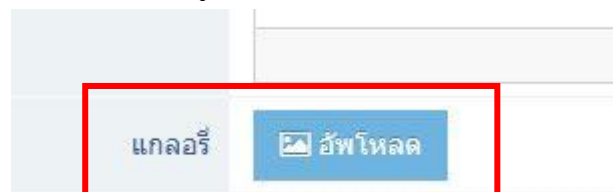
๗.๒.๔ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะแจ้ง บันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK แล้วปิดหน้าต่างจัดการแกลอรีโดยการกดปุ่ม ปิด ดังภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าต่างการบันทึก ข้อมูลที่แก้ไข

๗.๓ การลบแกลอรี

๗.๓.๑ เลือกอัปโหลดรูป ดังภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ แสดงปุ่มอัปโหลดเพื่อทำการลบแกลอรี

๗.๓.๒ เลือกปุ่มแก้ไข ดังภาพที่ ๓๕

แกลลอรี

อัปโหลดรูปภาพ

ขนาดไม่น้อยกว่า 740x493px และไฟล์ * .png, * .jpg, * .jpeg, และ * .gif เท่านั้น!

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าต่างจัดการแกลลอรีเพื่อทำการลบ

๗.๓.๓ เลือกรูปภาพที่ต้องการลบ โดยการติ๊กเลือกที่ปุ่ม ด้านท้ายรูปภาพ และกดปุ่ม ลบรายการที่เลือก ดังภาพที่ ๓๖

จัดการแกลลอรี

รหัส	รูปภาพ	ชื่อ	
66		004	☐
67		005	☒
68		006	☐

ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าต่างจัดการแกลลอรี

๗.๓.๔ ระบบจะทำลบรายการที่เลือก และเมื่อดำเนินการสำเร็จ จะแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบรายการลบให้เรียบร้อย หากไม่ตรงกับความ ต้องการให้กดปุ่ม ยกเลิก หากตรงตามความต้องการให้ ยืนยันการลบ โดยการกดปุ่ม ยืนยัน ดังภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนรายการที่ต้องการลบ

๗.๓.๕ ระบบจะทำการลบรายการที่เลือก และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบแจ้ง ลบข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓๘



๓๘ แสดงหน้าต่าง แจ้ง ลบข้อมูลสำเร็จ

๗.๓.๖ เมื่อลบรูปภาพสำเร็จ ให้ดำเนินการ กดปุ่ม บันทึก แล้วจากนั้นให้ กดปุ่มปิด ดังภาพที่ ๓๙

จัดการแกลอรี

รหัส	รูปภาพ	ชื่อ	
66		004	
68		006	


อัปเดต


ลบรายการที่เลือก


ปิด


บันทึก

ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

๗.๓.๗ เมื่อลบรูปภาพสำเร็จ รูปภาพจะถูกลบออกจากระบบ เหลือเฉพาะรูปที่ต้องการ ดังภาพที่ ๔๐



๐ แสดงการลบรูปแกลอรีสำเร็จ

๘. เอกสารแนบ

๘.๑ การเพิ่มเอกสารแนบ

๘.๑.๑ กดปุ่มอัปโหลด ดังภาพที่ ๔๑



ภาพที่ ๔๑ แสดงปุ่มอัปโหลด เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

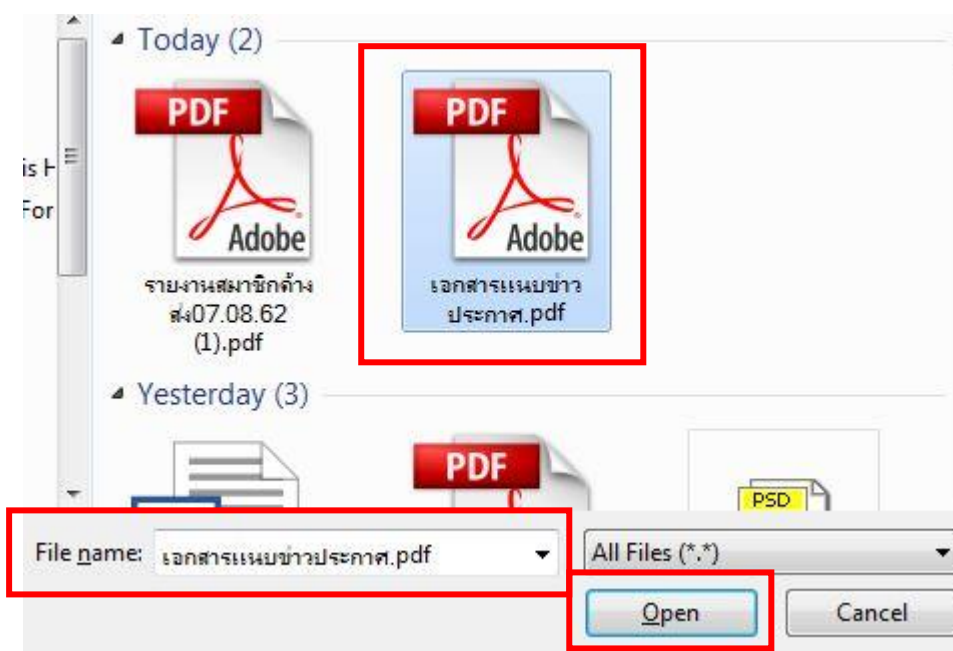
๘.๑.๒ ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

โดยการกดปุ่ม เลือก ดังภาพที่ ๔๒



ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าต่างจัดการเอกสารแนบ

๘.๑.๓ เลือกเอกสารแนบ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Open
 ชื่อแนะนำ ขนาดของเอกสารแนบไม่เกิน ๕ MP
 เอกสารแนบที่เป็นรายละเอียด ให้แนบเป็นไฟล์.pdf
 เอกสารแนบที่สามารถนำไป แก้ไข เพิ่มเติม ให้แนบเป็นไฟล์.docx หรือ .doc
 เช่น ใบสมัคร , แบบฟอร์ม เป็นต้น ดังภาพที่ ๔๓



ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างวิธีการเลือกเอกสารแนบ

๘.๑.๔ ระบบจะทำการอัปโหลดเอกสารแนบ เมื่อดำเนินการเสร็จ ระบบ
 จะแจ้ง ดำเนินการสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๔๔



ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว

๘.๑.๕ จะได้เอกสารแนบ พร้อมชื่อไฟล์ แนะนำใช้ชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับ
ข่าวประกาศและรายละเอียดในเอกสาร เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก
แล้วกด ปิด เพื่อปิดหน้าต่างการจัดการเอกสารแนบ ดังภาพที่ ๔๕

จัดการเอกสารแนบ

รหัส	ไฟล์	ชื่อ	
13	reserve_13T20190807161616.pdf	เอกสารแนบข่าวประกาศ	

ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าต่าง จัดการเอกสารแนบ

เมื่อดำเนินการแนบเอกสารแนบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

เอกสารแนบ	reserve_13T20190807161616.pdf อัปโหลด
-----------	--

๘.๒ การแก้ไขชื่อเอกสารแนบ

๘.๒.๑ กดปุ่มอัปโหลด ดังภาพที่ ๔๖

เอกสารแนบ	อัปโหลด
-----------	--

ภาพที่ ๔๖ แสดงปุ่มอัปโหลดเอกสาร

๘.๒.๒ กดปุ่ม แก้ไข ดังภาพที่ ๔๗

ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าต่างแก้ไขเอกสารแนบ

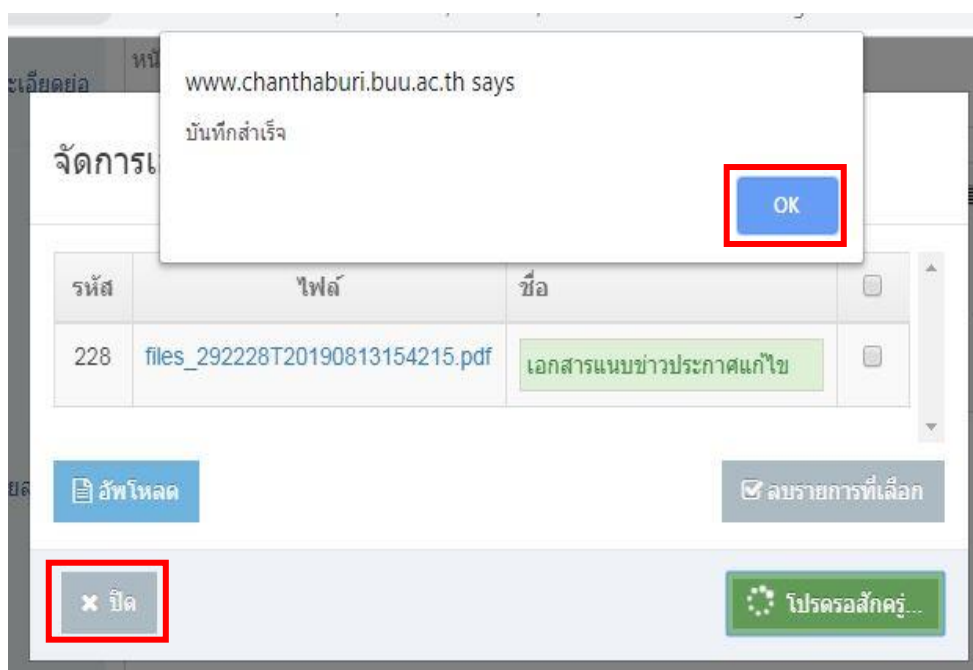
๘.๒.๓ ดำเนินการแก้ไขชื่อเอกสารที่ถูกต้อง และกดบันทึกดังภาพที่ ๔๘

จัดการเอกสารแนบ

รหัส	ไฟล์	ชื่อ	
228	files_292228T20190813154215.pdf	เอกสารแนบข่าวประกาศแก้ไข	☐

ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าต่างแก้ไขชื่อเอกสารแนบ

๘.๒.๔ ระบบจะทำการบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะแจ้ง บันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK แล้วกดปุ่มปิด เพื่อทำการปิดหน้าต่างการจัดการเอกสาร ดังภาพที่ ๔๙



ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าบันทึกการแก้ไข

๘.๓ การลบเอกสารแนบ ตัวอย่างต้องการลบไฟล์ .docx ทั้งสอง ไฟล์ออก
๘.๓.๑ กดปุ่มอัปโหลด ดังภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ แสดงปุ่มอัปโหลด เพื่อลบเอกสารแนบ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์

...

เลือก

ไฟล์ *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, และ *.xlsx เท่านั้น!

✕ ปิด

แก้ไข

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าต่างแก้ไขเอกสารแนบ

๘.๓.๓ เลือกไฟล์/รายการที่ต้องการลบ โดยการติ๊กเลือกที่ปุ่ม ด้านท้ายรายการ และกดปุ่ม ลบรายการที่เลือก ดังภาพที่ ๕๒

จัดการเอกสารแนบ

รหัส	ไฟล์	ชื่อ	
233	files_293233T20190816094339.docx	ประจำปี 2562	☒
234	files_293234T20190816094527.docx	งานบูรพาจันทร์ วิชาการ ประจำปี	☒
235	files_293235T20190816094527.pdf	เอกสารแนบข่าวประกาศแก้ไข	☐

อัปโหลด

ลบรายการที่เลือก

✕ ปิด

บันทึก

ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าต่างการลบเอกสารแนบ

๘.๓.๔ ก่อนระบบจะทำการลบ ระบบจะแจ้งเตือน คุณต้องการลบ
รายงานที่เลือก ให้ตรวจสอบรายการลบให้เรียบร้อย

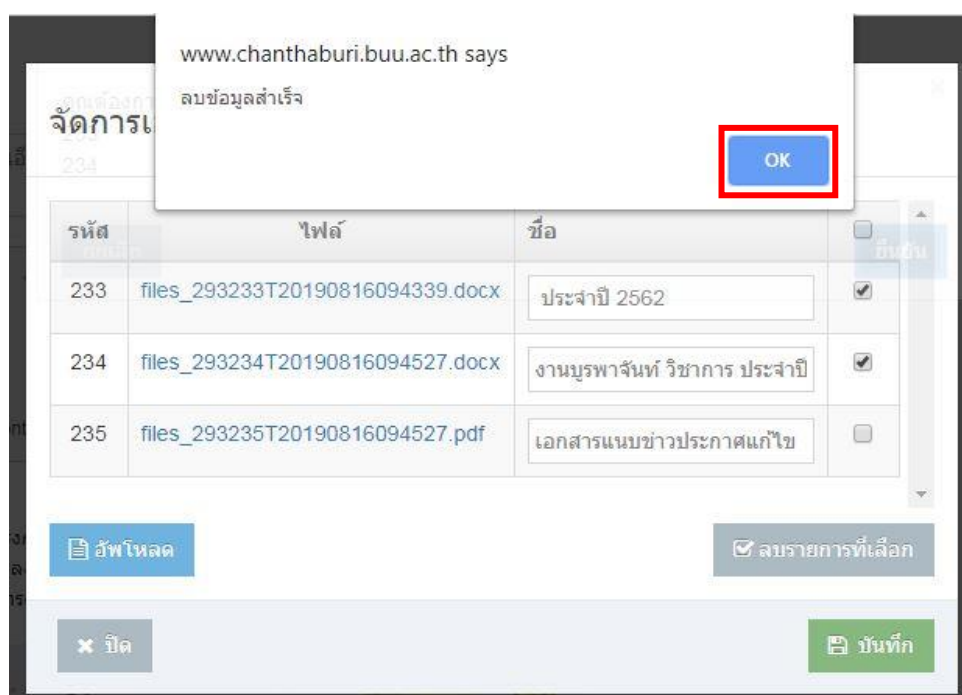
หากไม่ตรงกับความต้องการให้กดปุ่ม ยกเลิก

หากตรงตามความต้องการให้ ยืนยันการลบ และกดปุ่ม ยืนยัน
ดังภาพที่ ๕๓



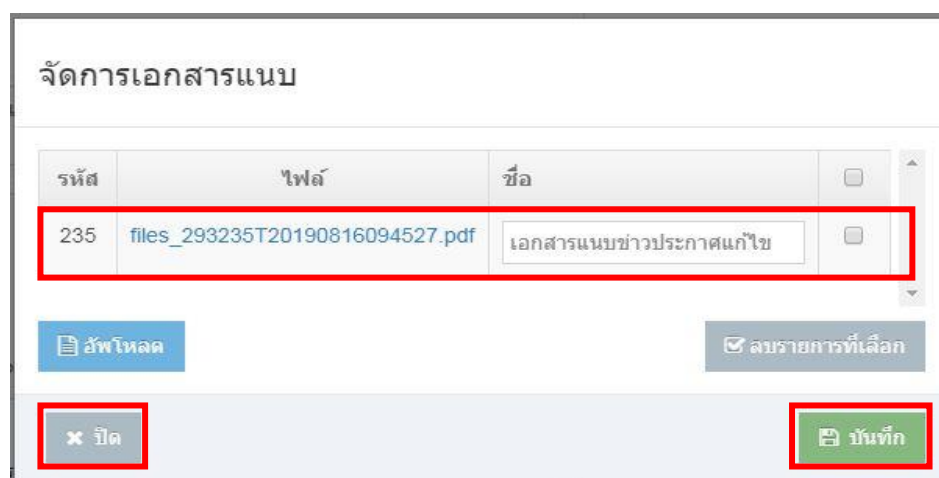
ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าต่างยืนยันการลบเอกสารแนบ

๘.๓.๕ ระบบจะทำการลบรายการที่เลือก และเมื่อดำเนินการสำเร็จ
ระบบแจ้ง ลบข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๕๔



ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าต่างการลบเอกสารแนบ

๘.๓.๖ เมื่อลบเอกสารแนบ ให้ดำเนินการ กดปุ่ม บันทึก แล้วจากนั้นให้ กดปุ่มปิด เพื่อปิดหน้าต่างจัดการเอกสารแนบ ดังภาพที่ ๕๕



ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าต่างบันทึกการลบเอกสาร

๘.๓.๗ เมื่อลบเอกสารแนบสำเร็จ เอกสารแนบจะถูกลบออกจากระบบ เหลือเฉพาะเอกสารแนบที่ต้องการ ดังภาพที่ ๕๖



ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าต่างการลบเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

๙. ลิงค์ Youtube

๙.๑ การเพิ่ม ลิงค์ Youtube ดังภาพที่ ๕๗

เอกสารแนบ	อัพโหลด
ลิงค์ Youtube	
วันเวลาเริ่มแสดง	05/06/2019 8:30:00
วันเวลาสิ้นสุด	05/06/2019 16:30:00

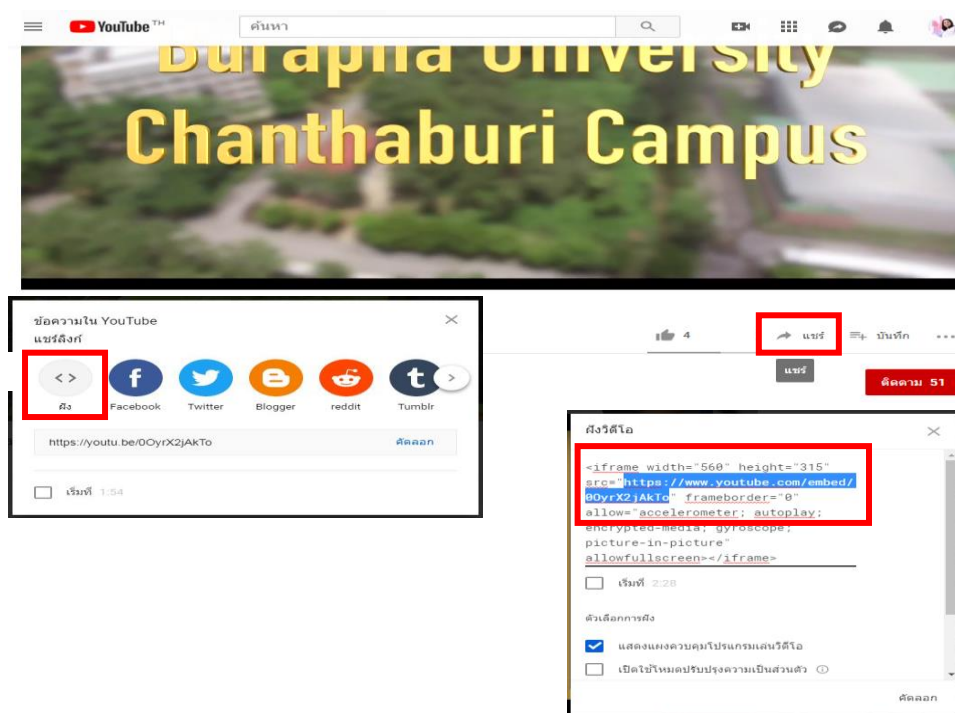
ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าต่างการเพิ่ม Youtube

๙.๑.๑ เปิด Youtube ที่ต้องการ เพื่อเพิ่มลงในข่าวประกาศ

๑. กดแชร์

๒. เลือกเมนูฝัง

๓. Copy link เฉพาะที่ไฮไลต์ ตามตัวอย่าง
ดังภาพที่ ๕๘



ภาพที่ ๕๘ ภาพแสดงวิธีการเพิ่ม Youtube

๙.๑.๒ นำไปวางในช่อง ลิงค์ Youtube ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ ภาพแสดงการวาง link Youtube

๑๐. กำหนดวันเวลาที่แสดง-วันเวลาสิ้นสุด การแสดงข่าว

๑๐.๑ วันเวลาเริ่มแสดง ข่าวประกาศ

ดำเนินการคลิกตรงช่องวันที่ จะปรากฏปฏิทินให้เลือก ให้เลือกวันเวลาที่ต้นเรื่องแจ้ง โดยพิจารณาดังนี้

หากเป็นวันที่ยังไม่ถึงกำหนดแสดงให้กำหนดวันที่ต้นเรื่องแจ้ง

หากเลยวันที่ต้นเรื่องแจ้ง ให้กำหนดวันเวลาเป็น ปัจจุบัน

ดังภาพที่ ๖๐

แกลอรี่	< June 2019 > <table border="1"> <thead> <tr> <th>Su</th> <th>Mo</th> <th>Tu</th> <th>We</th> <th>Th</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																												
26	27	28	29	30	31	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
9	10	11	12	13	14	15																																												
16	17	18	19	20	21	22																																												
23	24	25	26	27	28	29																																												
30	1	2	3	4	5	6																																												
เอกสารแนบ																																																		
ลิงค์ Youtube																																																		
วันเวลาเริ่มแสดง	05/06/2019 8:30:00																																																	
วันเวลาสิ้นสุด	05/06/2019 16:30:00																																																	

ภาพที่ ๖๐ ภาพแสดงหน้าต่างปฏิทินเพื่อกำหนดวันที่เริ่มแสดงข่าว

๑๐.๒ วันเวลาสิ้นสุด การแสดงข่าวประกาศ

ดำเนินการคลิกตรงช่องวันที่ จะปรากฏปฏิทินให้เลือก ให้เลือกวันเวลาเหมือนข้อ ๑๐.๑ หากผ่านการตรวจสอบจากต้นเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกำหนดวันเวลาตามที่ต้นเรื่องแจ้ง โดยพิจารณาดังนี้

หากเป็นวันที่ยังไม่ถึงกำหนดแสดงให้กำหนดวันที่ต้นเรื่องแจ้ง

หากเลยวันที่ต้นเรื่องแจ้ง ให้กำหนดวันเวลาเป็น ปัจจุบัน

ดังภาพที่ ๖๑

แกลอรี	เอกสารแนบ	ลิงค์ Youtube	วันเวลาเริ่มแสดง	วันเวลาสิ้นสุด
				05/06/2019 16:30:00

ภาพที่ ๖๑ ภาพแสดงหน้าต่างปฏิทินเพื่อกำหนดวันเวลาสิ้นสุดการแสดงข่าว

๑๑. การบันทึกร่างประกาศ

๑๑.๑ เมื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดข่าวเรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการ กดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ ๖๒

วันเวลาเริ่มแสดง	05/06/2019 8:30:00
วันเวลาสิ้นสุด	05/06/2019 16:30:00

[← ย้อนกลับ](#)
[บันทึก](#)

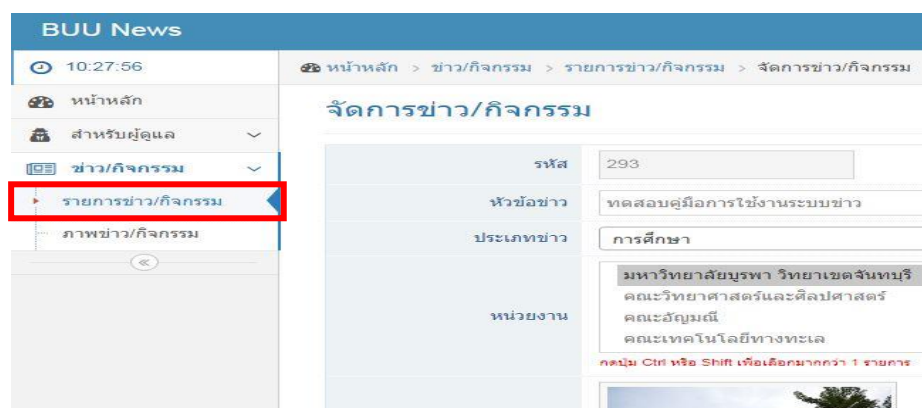
ภาพที่ ๖๒ แสดงปุ่มบันทึกร่างข่าวประกาศ

๑๑.๒ ระบบจะทำการบันทึก ร่างข่าวประกาศ เมื่อระบบดำเนินการเสร็จ จะแจ้งบันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๖๓



ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าต่างบันทึกสำเร็จ

๑๑.๓ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กลับสู่หน้าหลัก โดยการเลือกเมนู ข่าว/กิจกรรม ดังภาพที่ ๖๔



ภาพที่ ๖๔ แสดงเมนู รายการข่าว/กิจกรรม

๑๑.๔ เมื่อกลับสู่หน้า รายงานข่าว/กิจกรรม ปราบปรามข่าวประกาศ/กิจกรรม ดังภาพที่ ๖๕

รายการข่าว/กิจกรรม สำรวจ

แสดง 10 รายการ

เลือก	รหัส	รูปภาพ	ประเภท	หัวข้อ	เข้าชม	ปิดหมด	สถานะ
☐	293		การศึกษา	ทดสอบเรื่องภาพใช้งานระบบข่าว ๐ 05/06/2019 08:30:00	0 ครั้ง		ปิด  

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ (กรองข้อมูล 17 รายการ)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าต่าง รายงานข่าว/กิจกรรม

๑๒. การตรวจสอบร่างข่าวประกาศ โดยการกดปุ่ม ที่ท้ายรายการ ข่าวประกาศ ดังภาพที่ ๖๖

เข้าชม	ปิดหมด	สถานะ	
0 ครั้ง		ปิด 	 

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ ๖๖ แสดงปุ่มดูรายละเอียดรายการข่าว/กิจกรรม

๑๒.๑ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้
ถ้ามีแก้ไขให้กดปุ่ม แก้ไขและดำเนินการ
ถ้าไม่มีแก้ไขให้กดปุ่ม ย้อนกลับ
ดังภาพที่ ๖๗

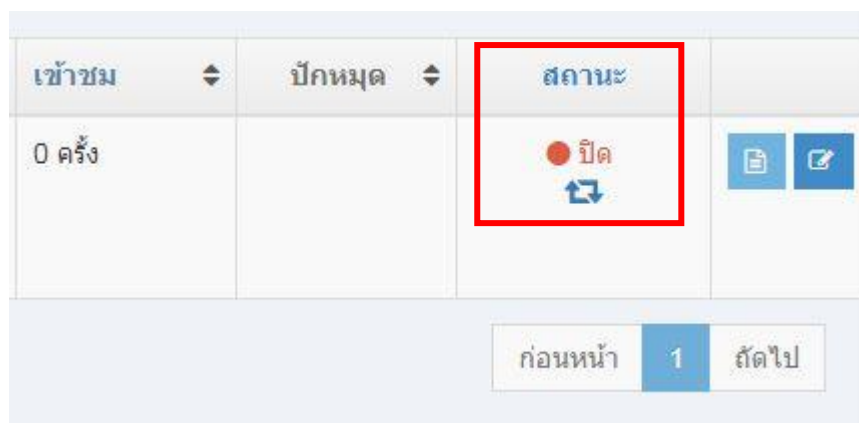
[illegible]

ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าต่าง ข้อมูลข่าว/กิจกรรม

๑๓. การตั้งค่าสถานะ ข่าว/กิจกรรม

๑๓.๑ สถานะเริ่มต้นของข่าว/กิจกรรมคือ สถานะ ปิด

เมื่อต้องการประกาศ ข่าว/กิจกรรม ให้ทำการ คลิก ๑ ครั้งเพื่อเปลี่ยนสถานะ เป็น เปิด ดังภาพที่ ๖๘



ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าต่าง สถานะ ข่าว/กิจกรรม

๑๓.๒ ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน การเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการ

หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ยกเลิก

หากถูกต้องให้กดปุ่ม ยืนยัน

ดังภาพที่ ๖๙



ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าต่าง แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะ ข่าว/กิจกรรม

๓.๒ เลือกรายการ ข่าวประกาศที่ต้องการแก้ไข ดังนี้

๓.๒.๑ เลื่อนหาที่ละรายการ โดยเลื่อนหน้าแสดงรายการทีละหน้า
เมนูด้านล่างของหน้าต่าง ดังภาพที่ ๗๒

☐	287		ภาพกิจกรรม	นักวิจัย IJMAT รับรางวัล งาน BUU Researcher Day 2019 ๑๙/๐๗/๒๐๑๙ ๐๘:๓๐:๐๐	8 ครั้ง		Admin_Aree	
☐	286		ภาพกิจกรรม	นักวิจัย IJMAT เข้าพบประธานหอการค้าจังหวัดจันทบุรี (IJMAT) ๑๘/๐๗/๒๐๑๙ ๐๘:๓๐:๐๐	5 ครั้ง		Admin_Aree	

แสดง 1 ถึง 10 จาก 231 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 24 สืบไป

ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้า ข่าว/กิจกรรม

๓.๒.๒ ใช้เมนูค้นหา โดยการค้นหาชื่อหัวข้อข่าว ตัวอย่างเช่น ทดสอบ
ดังภาพที่ ๗๓

รายการข่าว/กิจกรรม								ตัวจัดการ
แสดง 10 รายการ		ค้นหา: ทดสอบ						
☐	รหัส	รูปภาพ	ประเภท	หัวข้อ	เข้าชม	ปีหมด	สถานะ	
☐	293		การศึกษา	ทดสอบคู่มือการใช้งานระบบข่าว ๐๕/๐๖/๒๐๑๙ ๐๘:๓๐:๐๐	0 ครั้ง			

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ (กรองข้อมูล 17 รายการ)

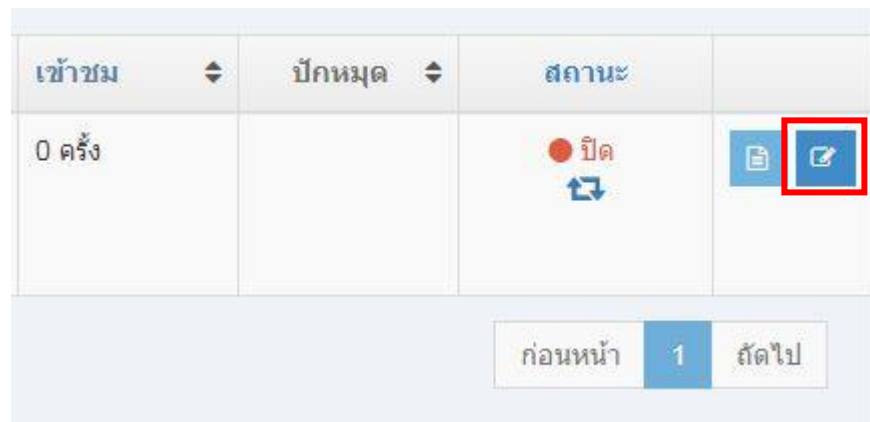
ก่อนหน้า 1 สืบไป

ภาพที่ ๗๓ แสดงรายการ ข่าว/กิจกรรมที่ค้นหา เพื่อแก้ไข

๓.๓ เมื่อได้รายการที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม
ดังภาพที่ ๗๔

ที่  เรายการ

๒๐



ภาพที่ ๗๔ แสดงปุ่มแก้ไข

๓.๔ จะเข้าสู่หน้าจอ จัดการข่าว/กิจกรรม ดังภาพที่ ๗๕

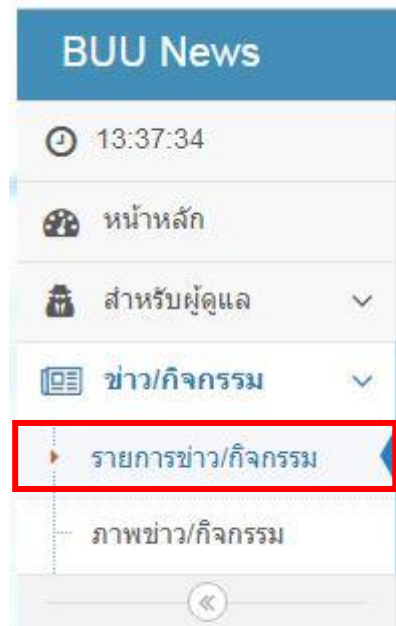
จัดการข่าว/กิจกรรม

รหัส	293
หัวข้อข่าว	ทดสอบคู่มือการใช้งานระบบข่าว
ประเภทข่าว	การศึกษา
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์ คณะเทคโนโลยีทางทะเล
รูปภาพข่าว	 ลบ

ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าต่าง จัดการข่าว/กิจกรรม เพื่อดำเนินการแก้ไข

๔. การลบข่าว/กิจกรรม (ลบได้เฉพาะข่าวของตนเองเท่านั้น)

๔.๑ ให้เข้าสู่หน้าหลัก เลือกเมนู รายการข่าวหรือกิจกรรม ดังภาพที่ ๗๖



ภาพที่ ๗๖ แสดงเมนูรายการข่าว/กิจกรรม เพื่อจัดการข่าวหรือกิจกรรม

๔.๒ เลือกรายการที่ต้องการลบ

๔.๒.๑ โดยสามารถเลือกทีละรายการดังภาพที่ ๗๗

รายการข่าว/กิจกรรม

รายการข่าว/กิจกรรม								ตัวจัดการ
แสดง 10 รายการ		ค้นหา:						เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก รีเซ็ตตัวกรอง
☐	รหัส	รูปภาพ	ประเภท	หัวข้อ	เข้าชม	ปิดหมด	สถานะ	
☒	297		ภาพกิจกรรม	ม.บูรพา จันทบุรี จัดงาน "บูรพาจันทน์ วันวิชาการ" ๑ 21/08/2019 08:30:00	5 ครั้ง		เปิด	
☐	296		ภาพกิจกรรม	พิธีไหว้ครู ประจำปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ๑ 23/08/2019 08:30:00	72 ครั้ง		เปิด	

ภาพที่ ๗๗ แสดงการเลือกทีละรายการ

๔.๒.๒ โดยเลือกทีละหลายรายการ ดังภาพที่ ๗๘

รายการข่าว/กิจกรรม

แสดง 10 รายการ

ค้นหา

ตัวจัดการ

เพิ่มข้อมูล

ลบรายการที่เลือก

รีเซ็ตตัวกรอง

☐	รหัส	รูปภาพ	ประเภท	หัวข้อ	เข้าชม	ปิด หมด	สถานะ
☒	297		ภาพ กิจกรรม	ม.บูรพา จันทบุรี จัดงาน "บูรพาจันท์ วันวิชาการ" ๑ 21/08/2019 08:30:00	5 ครั้ง		เปิด
☐	296		ภาพ กิจกรรม	พิธีไหว้ครู ประจำปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัย บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ๑ 23/08/2019 08:30:00	72 ครั้ง		เปิด
☐	295		กิจกรรม/ โครงการ/ อบรม	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเปิดโลกทัศน์ ครั้งที่ ๑๒ ๑ 16/08/2019 08:57:00	80 ครั้ง		เปิด
☒	294		กิจกรรม/ โครงการ/ อบรม	งดการเรียนการสอน งานบูรพาจันท์ วัน วิชาการ ปี 2562 ๑ 15/08/2019 09:02:00	271 ครั้ง		เปิด
☒	293		การศึกษา	ทดสอบคู่มือการใช้งานระบบข่าว ๑ 05/06/2019 08:30:00	0 ครั้ง		เปิด

ภาพที่ ๗๘ แสดงการเลือกทีละหลายรายการ

๔.๒.๓ โดยการเลือกทั้งหมด ดังภาพที่ ๗๙

รายการข่าว/กิจกรรม

แสดง 10 รายการ

ค้นหา

ตัวจัดการ

เพิ่มข้อมูล

ลบรายการที่เลือก

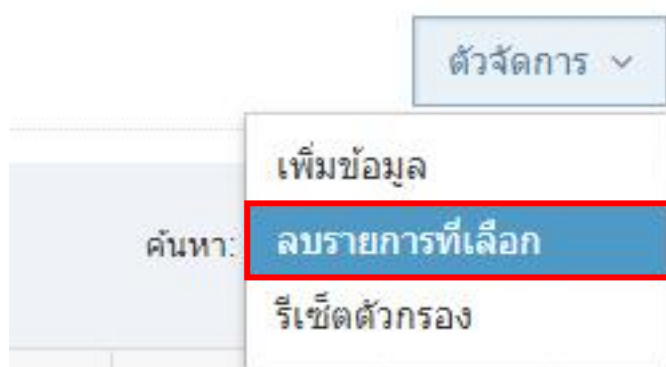
รีเซ็ตตัวกรอง

☒	รหัส	รูปภาพ	ประเภท	หัวข้อ	เข้าชม	ปิด หมด	สถานะ
☒	297		ภาพ กิจกรรม	ม.บูรพา จันทบุรี จัดงาน "บูรพาจันท์ วันวิชาการ" ๑ 21/08/2019 08:30:00	5 ครั้ง		เปิด
☒	296		ภาพ กิจกรรม	พิธีไหว้ครู ประจำปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัย บูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ๑ 23/08/2019 08:30:00	72 ครั้ง		เปิด
☒	295		กิจกรรม/ โครงการ/ อบรม	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเปิดโลกทัศน์ ครั้งที่ ๑๒ ๑ 16/08/2019 08:57:00	80 ครั้ง		เปิด

ภาพที่ ๗๙ แสดงการเลือกทุกรายการ

๔.๓ เลือกตัวจัดการ ลบรายการที่เลือก ดังภาพที่ ๘๐

ตัวอย่างเลือกลบรายการที่ ๒๙๓ แบบรายการเดียว

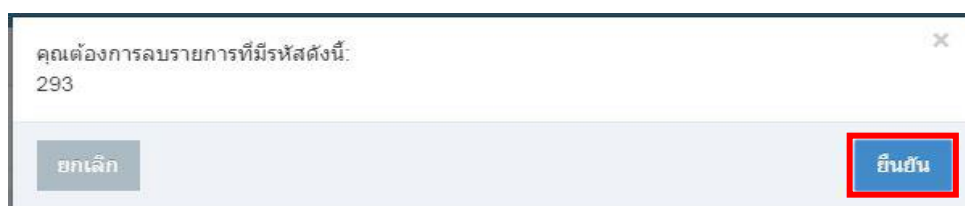


ภาพที่ ๘๐ แสดงหน้าต่าง ตัวจัดการ ข่าวหรือกิจกรรม

๔.๔ ระบบแจ้งเตือนรายการที่ต้องการทำการลบ ดังภาพที่ ๘๑

หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ยกเลิก

หากถูกต้องให้กดปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนรายการที่ต้องการลบ

๔.๕ เมื่อกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะทำการลบรายการ และแจ้งผล ลบข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการต่อ ดังภาพที่ ๘๒



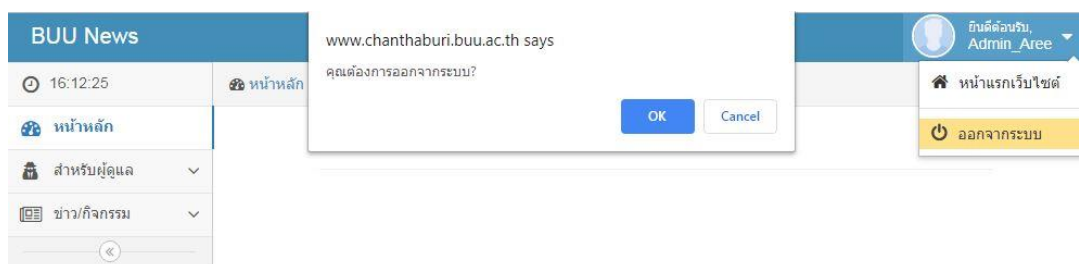
ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าต่างแจ้งผล ลบข้อมูลสำเร็จ

๔.๖ รายการ ๒๙๓ จะถูกลบออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๘๓

☐	295		กิจกรรม/ โครงการ/ อบรม	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเปิดโลกทัศน์ ครั้งที่ ๑๒ ๑๖/๐๘/๒๐๑๙ ๐๘:๕๗:๐๐	80 ครั้ง			
☐	294		กิจกรรม/ โครงการ/ อบรม	งดการเรียนการสอน งานบูรพาจันทร์ วัน วิชาการ ปี ๒๕๖๒ ๑๕/๐๘/๒๐๑๙ ๐๙:๐๒:๐๐	271 ครั้ง			
☐	292		การศึกษา	หนังสือใหม่ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑๓/๐๘/๒๐๑๙ ๑๕:๔๑:๐๐	91 ครั้ง			

ภาพที่ ๘๓ แสดงรายการข่าว/กิจกรรม ที่ลบเรียบร้อยแล้ว

๕. การออกจากระบบ เลือกเมนูที่ ชื่อบัญชีผู้ใช้ มุมขวามือของระบบข่าวฯ
เลือก เมนู ออกจากระบบ ระบบจะทำการแจ้ง คุณต้องการออกจากระบบ?
ให้กด OK ดังภาพที่ ๘๔



ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าต่างการออกจากระบบข่าวฯ