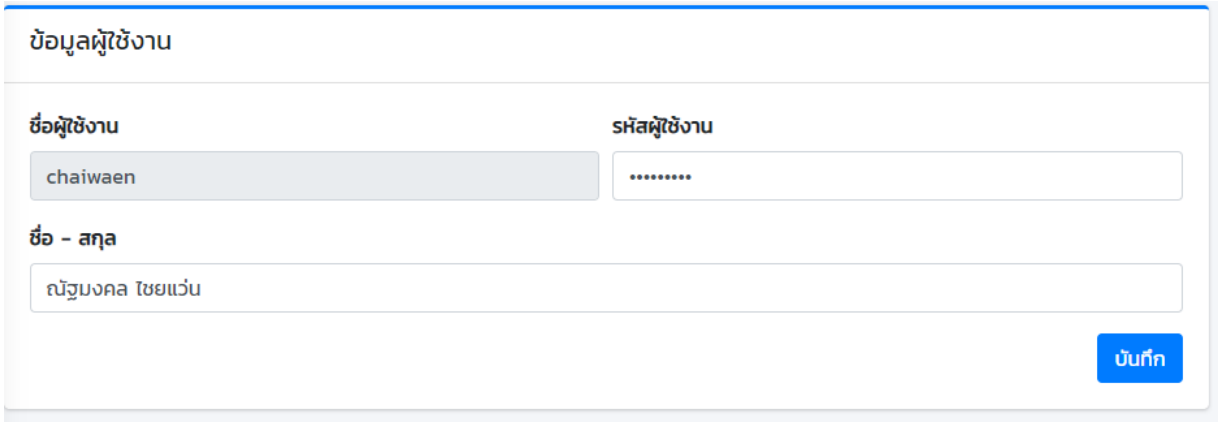
คู่มือการใช้งานระบบจัดการเว็บไซต์กองสวัสดิการ

ในคู่มือนี้ท่านจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบจัดการเว็บไซต์กองสวัสดิการ โดยมีเนื้อหาตั้งแต่ การอัพโหลดข้อมูล รูปภาพ การใช้งาน CKEditor สำหรับการจัดเรียงข้อความและจัดวางโครงสร้างได้สวยงามขึ้นรวมไปถึง อธิบายส่วนต่างๆของระบบจัดการเว็บไซต์กองสวัสดิการ เพื่อให้ทราบถึงคุณสมบัติ และวิธีใช้งานได้อย่างถูกต้อง โดยประกอบไปด้วย 7 หัวข้อ อันได้แก่ บัญชีผู้ใช้งาน เกี่ยวกับเรา โครงสร้าง/หน้าที่ ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ คู่มือและแบบฟอร์ม ภาพกิจกรรม และ บอร์ดประชาสัมพันธ์

1. บัญชีผู้ใช้งาน

1.1 จัดการบัญชี

คือการจัดการบัญชีเข้าใช้ระบบจัดการเว็บไซต์ของตนเอง โดยสามารถเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานและ ชื่อของผู้ใช้งานได้

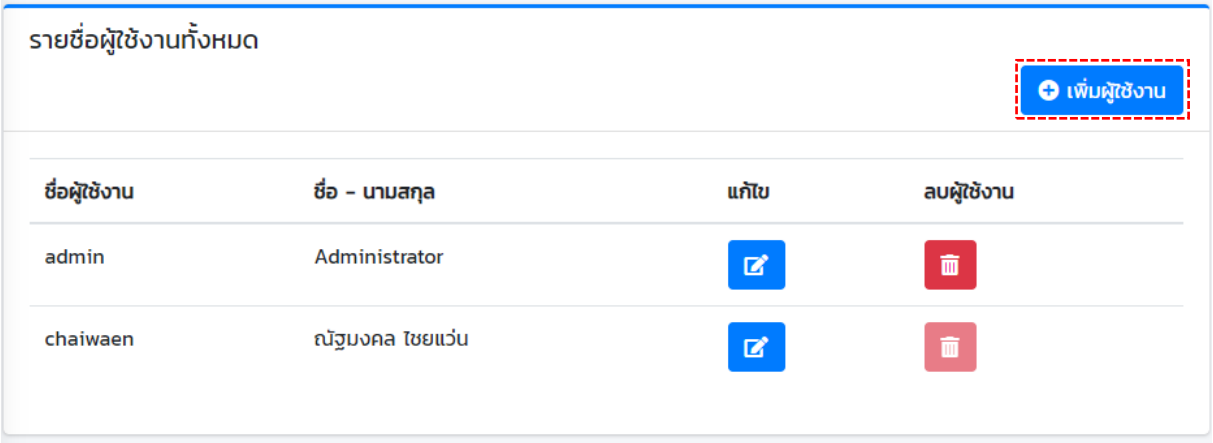


รูปที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้งาน

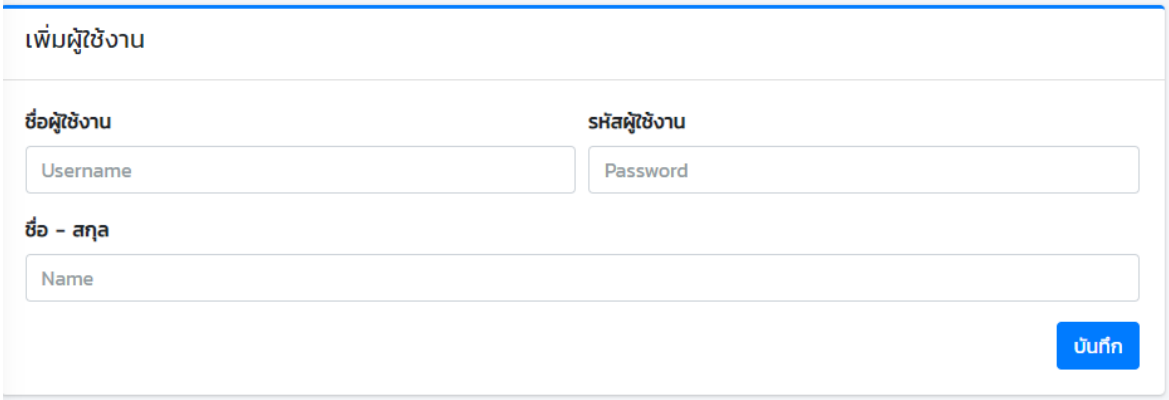
จากภาพ หากต้องการจะเปลี่ยนข้อมูลต่างๆ สามารถเปลี่ยนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล **สำคัญ เพื่อความปลอดภัย การตั้งรหัสผ่านควรตั้งด้วยตัวอักษร อักขระ และตัวเลขอย่างน้อย 8 ตัวอักษร**

1.2 จัดการบัญชีผู้ใช้งาน

ส่วนของการจัดการบัญชีผู้ใช้งานนั้นเป็นการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ แก้ไขหรือ ลบผู้ใช้งานโดย บัญชีผู้ใช้งานปัจจุบันไม่สามารถลบบัญชีของตัวเองได้แต่สามารถลบบัญชีของผู้อื่นได้ โดยการเพิ่มผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยการ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ด้านขวาบนของตาราง



รูปที่ 2 หน้าแสดงผลรายชื่อผู้ใช้งานระบบ



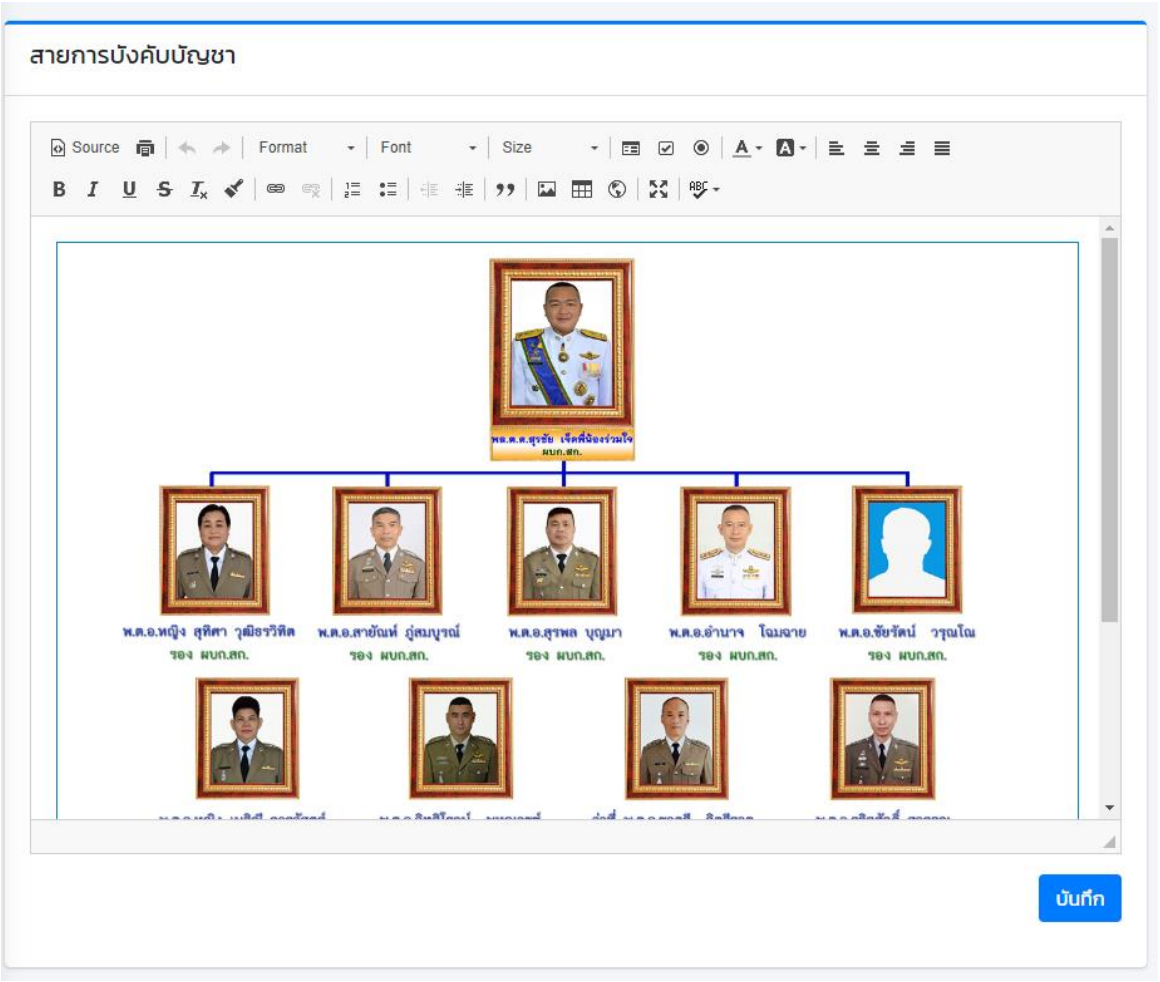
รูปที่ 3 ฟอร์มสำหรับการเพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อสำหรับการเข้าระบบ **รหัสผู้ใช้งาน** หมายถึง รหัสผ่านสำหรับการเข้าระบบ **ชื่อสกุล** หมายถึง ชื่อสำหรับแสดงในหน้าอินเทอร์เฟซ

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกฟอร์มแล้วให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ หากกรณีต้องการแก้ไข หรือลบผู้ใช้งาน ให้คลิกที่ ปุ่มแก้ไข หรือ ปุ่มถังขยะดังแสดงใน **รูปที่ 2**

2. เกี่ยวกับเรา

ในหมวดหมู่ “เกี่ยวกับเรา” เป็นการแก้ไข สายบังคับบัญชา ประวัติหน่วยงาน โครงสร้างผังองค์กร ทำเนียบผู้บังคับบัญชา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ คำรับรองปฏิบัติราชการ และติดต่อเรา โดยฟอร์มการแก้ไขนั้นจะเป็นรูปแบบของ API CKEditor โดยที่ผู้ใช้งานสามารถ วางข้อความ หรือรูปภาพ หรือไฟล์ได้ในทันที

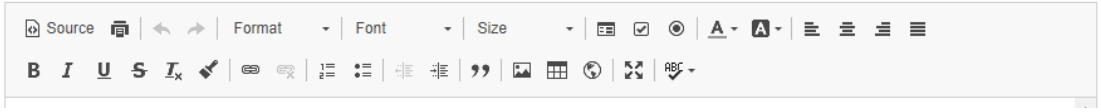


รูปที่ 4 ตัวอย่างการวางรูปภาพในฟอร์ม

2.1 วิธีการใช้งานฟอร์ม CKEditor

ความสามารถของฟอร์ม CKEditor จะคล้ายกับโปรแกรม MS Word ซึ่งสามารถวางข้อความ รูปภาพ ได้ซึ่งทำให้ง่ายต่อการอัพโหลดที่ไม่จำเป็นต้องสร้างฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บข้อมูลเชิงสัมพันธ์มาก โดยไฟล์ที่อัพโหลดใน CKEditor สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายสะดวกกว่า จัดขนาด จัดรูปแบบได้ ทำให้การปรับปรุงเว็บไซต์ทำได้ง่าย และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.2.1 ไอคอน และเมนูการใช้งานต่างๆของ CKEditor

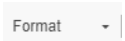


รูปที่ 5 ไอคอนคำสั่งต่างๆของ CKEditor

2.2.1.1 Source คือ การดูโค๊ดการทำงานของ HTML ซึ่งสามารถทำให้เพิ่ม คลาส CSS ต่างๆ เข้าไปในฟอร์มได้

2.2.1.2 คือ ปุ่มสำหรับการสั่งปริ้นสิ่งต่างๆในฟอร์ม

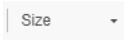
2.2.1.3 คือ ปุ่มสำหรับการย้อนกลับ และคืนค่าสิ่งต่างๆในฟอร์ม

2.2.1.4 

คือ ปุ่มสำหรับการจัดรูปแบบตัวอักษร

2.2.1.5

คือ ปุ่มสำหรับการเปลี่ยนตั้งค่าฟอนต์ในฟอร์ม

2.2.1.6 

คือ ปุ่มสำหรับการเพิ่ม ลดขนาดตัวอักษร

2.2.1.7 คือ ปุ่มสำหรับการสร้างฟอร์ม เช็ค และเรดิโอ

2.2.1.8 คือ ปุ่มสำหรับการลงสี และพื้นหลังตัวอักษร

2.2.1.9 คือ ปุ่มสำหรับการจัดรูปแบบ ชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา และเท่ากันทั้งสองด้าน

2.2.1.10 คือ ปุ่มสำหรับการทำตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ คาดเส้นกลาง ล้างรูปแบบ และคัดลอกรูปแบบ

2.2.1.11 คือ ปุ่มสำหรับการเพิ่มลิงค์ และลบลิงค์

2.2.1.12 คือ ปุ่มสำหรับการ เพิ่มลำดับ หรือจัดข้อความให้เป็นข้อๆ

2.2.1.13 คือ ปุ่มสำหรับการย่อสิ่งต่างๆ ไปในทิศทาง ซ้าย หรือขวา

2.2.1.14 คือ ปุ่มสำหรับการจัดบล๊อคย่อหน้าสำหรับการไฮไลท์ข้อความ

2.2.1.15 คือ ปุ่มสำหรับการเพิ่มรูปภาพ ตาราง และฝังวิดีโอหรือไฟล์ต่างๆ

2.2.1.16 คือปุ่มสำหรับการขยายฟอร์มเพื่อทำให้ง่ายต่อการจัดรูปแบบ หรือการทำงาน

2.2.1.17 คือ ปุ่มสำหรับการตรวจหาคำผิด สามารถใช้ได้กับภาษาอังกฤษเท่านั้น

2.2.2 การอัพโหลดไฟล์หรือรูปภาพ

ในการอัพโหลดไฟล์หรือรูปภาพนั้นสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่มรูปภาพหรือเพิ่มลิงค์ และสามารถทำได้โดยการลากไฟล์หรือรูปภาพลงในฟอร์มก็ได้โดยการอัพโหลดไฟล์นั้นขนาดสูงสุดจะอยู่ 100 เมกะไบต์ และรูปภาพจะอยู่ที่ขนาดสูงสุด 7000*7000 พิกเซล

สำหรับการอัพโหลดรูปภาพนั้นผู้จัดทำขอแนะนำให้ใช้ไฟล์ .JPG .JPEG หรือไฟล์ .PNG เท่านั้น สำหรับไฟล์นามสกุลอื่นจะไม่สามารถอัพโหลดขึ้นไปได้ **สำคัญ ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ควรย่อขนาดรูปภาพเพื่อให้สามารถอัพโหลดรูปภาพได้ไวยิ่งขึ้น ขนาดมาตรฐานแนวนอน 1920*1080 และรูปแนวตั้ง 1080*1920 ซึ่งเป็นขนาดมาตรฐานสำหรับจอคอมพิวเตอร์ แท็ปเล็ต แลปท็อปในปัจจุบัน**

2.2.2.1 การอัพโหลดไฟล์แบบปกติ

การอัพโหลดไฟล์แบบปกติคือการคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรูปภาพ หรือปุ่มเพิ่มลิงค์ซึ่งเป็นการเข้าไปในหน้าจัดการไฟล์ของระบบ โดยมีกระบวนการจัดการดังนี้

1) กดคลิกที่ปุ่ม Browse Server

จะปรากฏหน้าต่างจัดการไฟล์ จะเห็นได้ว่ามีไฟล์ และรูปภาพในระบบ

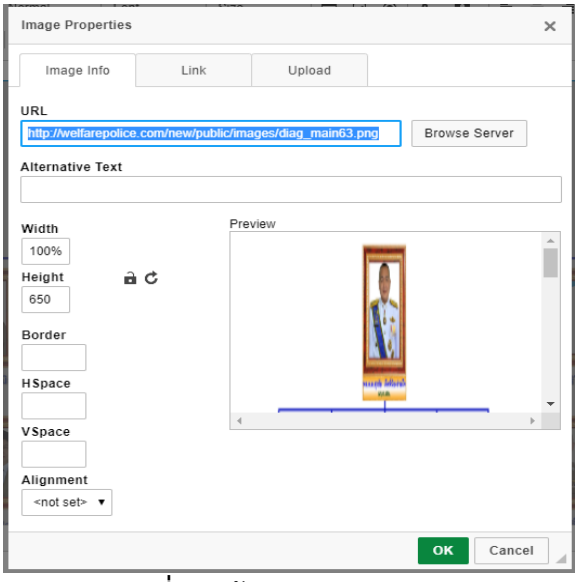
2) คลิกที่ปุ่ม Upload จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการเลือกไฟล์

3) เลือกไฟล์ ดับเบิ้ลคลิก หรือคลิกปุ่ม Open ก็ได้รอการอัพโหลด หากอัพโหลดเสร็จจะปรากฏไฟล์ในหน้าต่างการจัดการไฟล์ ถือเป็นการเสร็จสิ้นการอัพโหลดไฟล์เข้าไปยังเซิฟเวอร์

2.2.2.2 การอัพโหลดไฟล์แบบลากวาง

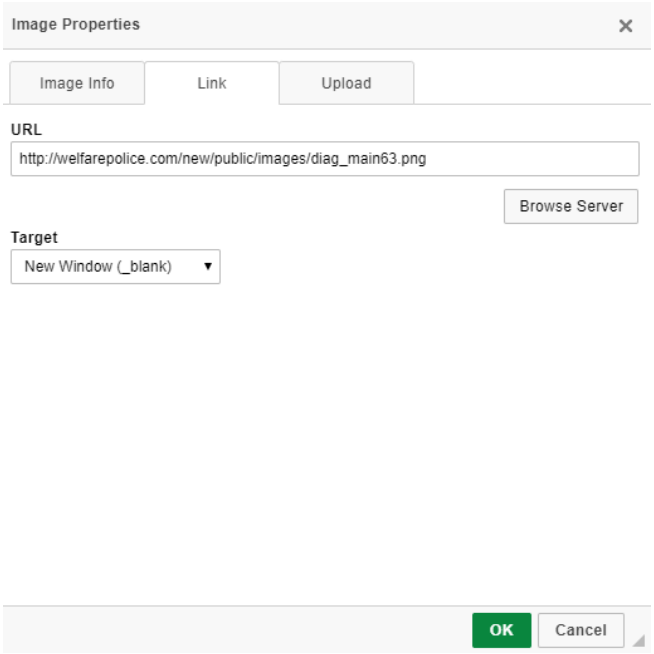
คือการอัพโหลดไฟล์ โดยการลากไฟล์ไปวางไว้ในฟอร์ม ก็สามารถทำได้เช่นกัน

2.2.2.3 การตั้งค่าขนาดรูปภาพและลิงค์



รูปที่ 6 หน้าต่างจัดการรูปภาพ

จาก **รูปที่ 6** จะเห็นได้ว่ามีฟอร์มสำหรับการกำหนดค่าต่างๆของรูปภาพ สิ่งสำคัญในฟอร์มและใช้บ่อย ประกอบไปด้วย **Width** คือขนาดแนวนอน **Height** คือขนาดในแนวตั้ง **Alignment** คือการกำหนดรูปแบบ ชิดซ้าย ชิดขวาด หรือจัดกึ่งกลาง **URL** คือที่อยู่ของไฟล์สามารถคลิกเลือกจากในเซิฟเวอร์ของเราก็ได้ **สำคัญ URL ของไฟล์ต้องมีโปโตคอล http หรือ https นำหน้าลิงค์ทุกครั้ง หากไม่มีไฟล์หรือรูปภาพจะไม่แสดงผล**



รูปที่ 7 หน้าต่างจัดการรูปภาพ 2

จาก **รูปที่ 7** จะเป็นในส่วนของหมวดหมู่ Link หรือก็คือการกำหนด Path ของรูป เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปดูฉบับเต็มโดย **URL** คือลิงค์ของรูปภาพต้นฉบับ **Target** คือการกำหนดรูปแบบการเปิดไฟล์ **สำคัญ URL ของไฟล์ต้องมีโปโตคอล http หรือ https นำหน้าลิงค์ทุกครั้ง หากไม่มีไฟล์หรือรูปภาพจะไม่แสดงผล**

ในการตั้งขนาดรูปภาพนั้นผู้ใช้งานจะต้องคำนึงถึงหน้าเว็บแสดงผลในส่วนของ Font-End ด้วยหากซึ่งในแต่ละหน้าจะกำหนดขนาดที่แตกต่างกันออกไป ยกตัวอย่างเช่น **หน้าแสดงผลกิจกรรมกองสวัสดิการ จะใช้รูปภาพขนาด แนวนอน 300*200 แนวตั้ง 200*300 ซึ่งทำให้แสดงผลได้ 2 รูปใน 1 แถว แต่ในส่วนของสายบังคับบัญชา หรืออื่นๆที่เป็นรูปภาพเดี่ยวและต้องการความใหญ่ ให้ปรับขนาดแนวนอนเป็น 100%*300 พิกเซลหรือขนาดแนวตั้งอาจเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสม หรือตามสเกลของรูปภาพนั้นๆ** ดังแสดงใน **รูปที่ 8** และ **รูปที่ 9**

รูปที่ 8 ตัวอย่างการแสดงผลรูปภาพในภาพกิจกรรม

รูปที่ 9 ตัวอย่างการแสดงผลรูปภาพในสายบังคับบัญชา

หากต้องการจัดรูปให้สวยงามความเพิ่มตารางเขาไปและจัดรูปภาพเข้าไปจะทำให้การแสดงผลในหน้าจอโทรศัพท์ หรือแท็ปเล็ตได้ดีกว่า

2.2 การแก้ไขหมวดหมู่ย่อยต่างๆ

การแก้ไขสายบังคับบัญชา ประวัติหน่วยงาน และอื่นๆจะอยู่ในรูปแบบของการใช้งานตัว CKEditor ซึ่งกล่าวอย่างละเอียดในหัวข้อก่อนหน้า ผู้ใช้งานสามารถวางข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการลงในฟอร์ม เมื่อจัดรูปแบบการแสดงผลเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในเซิฟเวอร์ เมื่อทำการบันทึกสำเร็จจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพขึ้นมาว่าดำเนินการสำเร็จดัง **รูปที่ 10** หรือหากล้มเหลวจะแสดงป๊อปอัพล้มเหลวลองใหม่อีกครั้ง หรือหากรูปขนาดใหญ่เกิดไปจะแสดงป๊อปอัพรูปภาพมีขนาดใหญ่เกินไปดัง **รูปที่ 11**

รูปที่ 10 ป๊อปอัพดำเนินการสำเร็จ

รูปที่ 11 ป๊อปอัพล้มเหลว

3. โครงสร้าง/หน้าที่

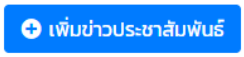
ในส่วนขอหมวดหมู่โครงสร้างและหน้าที่จะประกอบไปด้วย 2 ฟอร์มคือ ฟอร์มด้านซ้ายสำหรับอำนาจหน้าที่ และฟอร์มด้านขวาคือโครงสร้างผังองค์กรซึ่งใช้ CKEditor เช่นกันผู้ใช้สามารถวางข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการลงในฟอร์มได้เลย **หากใช้งานฟอร์มไม่เป็นให้อ่านหัวข้อที่ 2.1** เป็นต้นไป

4. ข่าวสารประชาสัมพันธ์

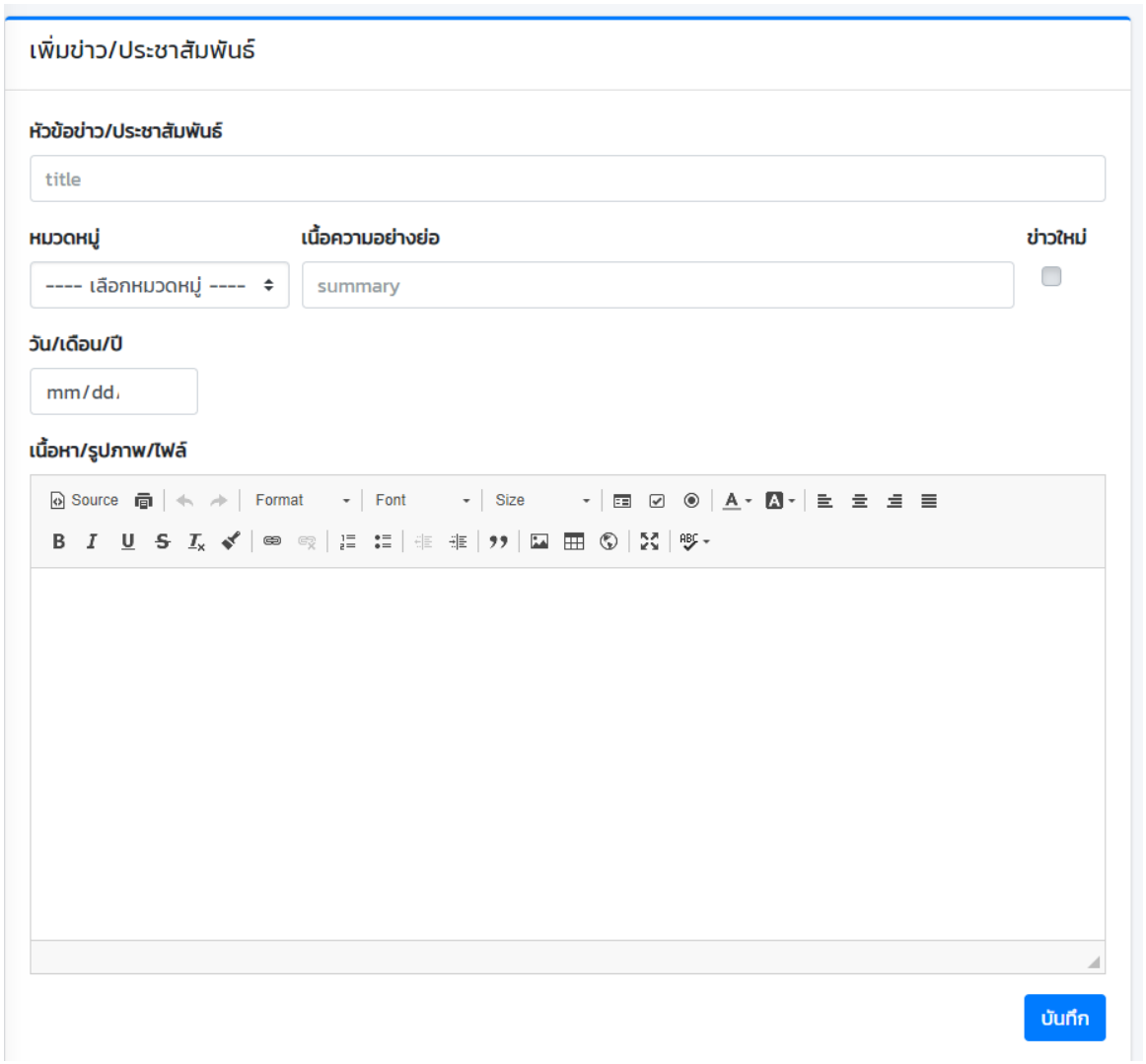
ในหมวดหมู่ของข่าวสารประชาสัมพันธ์จะประกอบไปด้วยหัวข้อย่อยต่างๆ ซึ่งมีไว้สำหรับการเข้าไปดูว่าหัวข้อเหล่านั้นมีข่าวสารอะไรบ้างโดยจำแนกเป็นฝ่ายงานต่างๆในกองสวัสดิการ ส่วนข่าวประเภทอื่นๆเช่น **ข่าวประชาสัมพันธ์ (ในกรณีเลือกหมวดหมู่นี้ในการเพิ่มข่าวซึ่งจะกล่าวในหัวข้อถัดไป)** ข่าวประกวดราคา กฎหมายระเบียบ ฯลฯ จะอยู่ในหัวข้อ “ข่าว/ประชาสัมพันธ์” โดยในแต่ละหน้าจะแสดงผลข่าวสารต่างๆ รายละเอียด ปุ่มสำหรับการแก้ไข หรือลบ และปุ่มเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

4.1 การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์สามารถเพิ่มได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์”



เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะปรากฏฟอร์มการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดัง**รูปที่** 12



รูปที่ 12 ฟอร์มเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

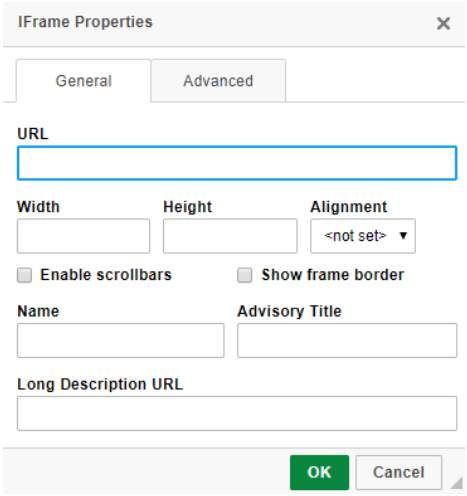
ในฟอร์มประกอบไปด้วย **หัวข้อข่าว/ประชาสัมพันธ์** คือ หัวข้อหรือหัวเรื่องของข่าว **หมวดหมู่** คือ หมวดหมู่ของข่าวซึ่งข่าวฝ่ายงานต่างๆ จนถึงข่าวประชาสัมพันธ์จะแสดงที่หน้าแรกตรงข่าวประชาสัมพันธ์เสมอ **เนื้อความอย่างย่อ** คือ เนื้อหาสั้นๆเพื่อเป็นตัวอย่างของข่าว **ข่าวใหม่** คือ เมื่อทำการเช็คถูกข่าวที่เพิ่มไปนั้นจะปรากฏสัญลักษณ์ข่าวใหม่ในหน้าแสดงผล **วัน/เดือน/ปี** คือ การกำหนดวันเดือนปีของข่าวเพื่อแสดงผลว่าข่าวนี้ถูกนำแสดงเมื่อวันที่เท่าไหร่ต้องกำหนดเสมอ หากไม่กำหนดวันที่ข่าวจะเด้งไปหน้าสุดท้าย **เนื้อหา/รูปภาพ/ไฟล์** คือ พื้นที่สำหรับการลงเนื้อความข่าว หรือเพิ่มไฟล์เอกสาร PDF หรือ อื่นๆ **สำคัญ โดยหากผู้ใช้ต้องการให้แสดง PDF ผู้ใช้งานสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้**

4.4.1 การเพิ่มการแสดงผล PDF

ในการเพิ่มการแสดงผล PDF นั้นสิ่งที่ต้องเตรียมคือ ลิงค์ที่อยู่ของไฟล์โดยลิงค์นั้น **ต้องมีโปโตคอลด้วย** เช่น ***http://welfa**.com/new/public/file_pdf.pdf** เป็นต้น

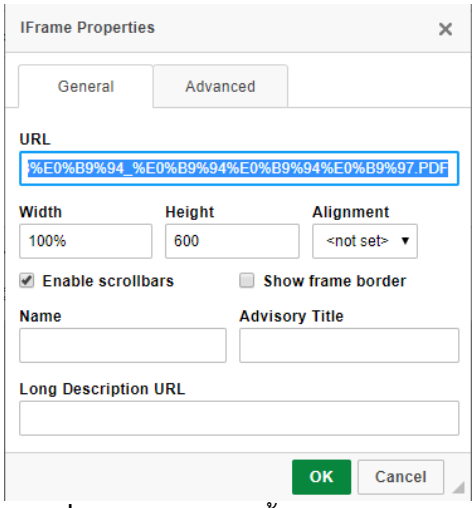
4.4.1.1 คลิกที่ไอคอนการฝังวิดีโอหรือรูปภาพ ( )

4.4.1.2 จะปรากฏหน้าต่างจัดการ Iframe ดังรูปที่ 13



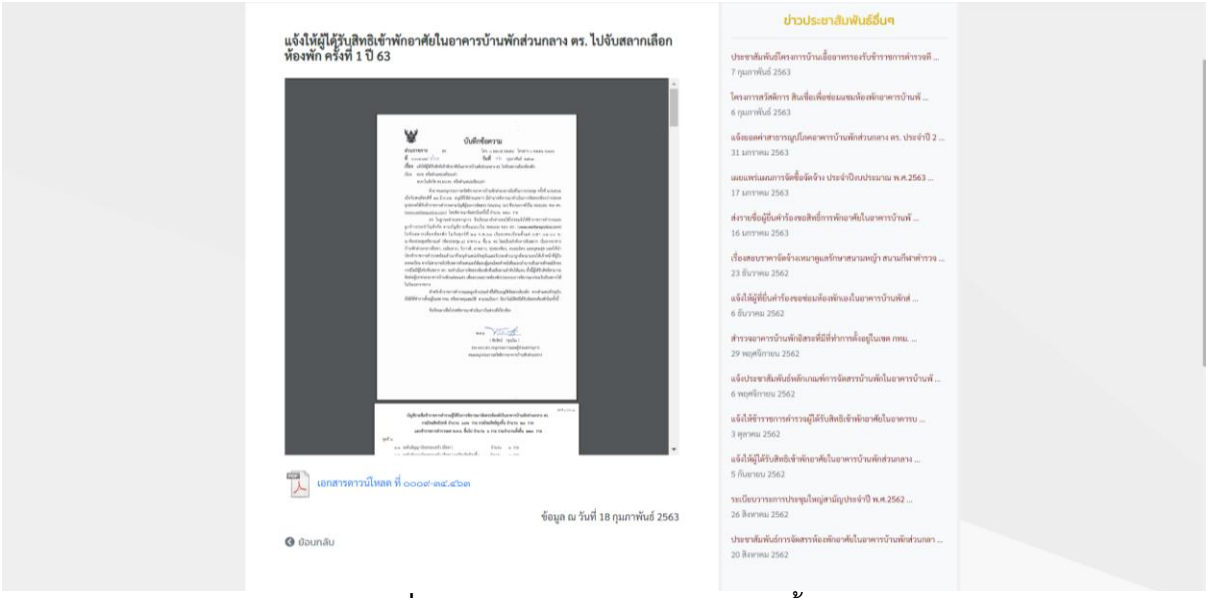
รูปที่ 13 หน้าต่างจัดการลิงค์แบบฝัง

4.4.1.3 นำ ลิงค์ของไฟล์วางลงใน URL ปรับขนาด Width : 100% และ Height : 300 – 600 พิกเซล เช็ค Enable Scrollbars เพื่อให้สามารถเลื่อนดูเอกสาร หรือรูปภาพได้



รูปที่ 14 ตัวอย่างการตั้งค่าการแสดงผล

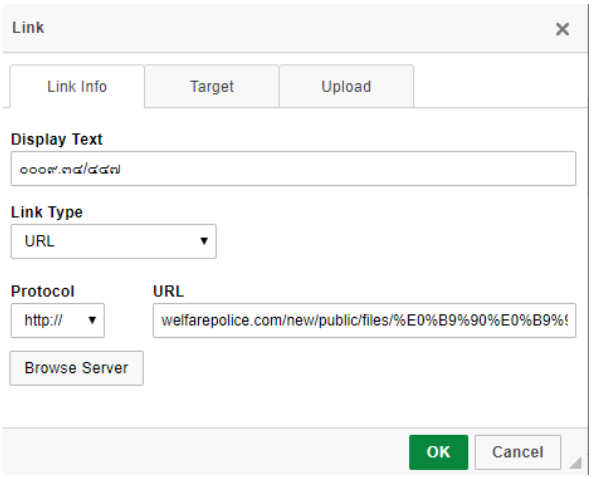
4.4.1.4 คลิก OK เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จสิ้น



รูปที่ 15 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการตั้งค่า

4.4.2 การกำหนดชื่อลิงค์ที่เชื่อไปยังไฟล์

สามารถทำได้โดยการเลือกที่ไฟล์ที่อัพโหลด เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปจะพบกับหน้าต่างจัดการการเชื่อโยง

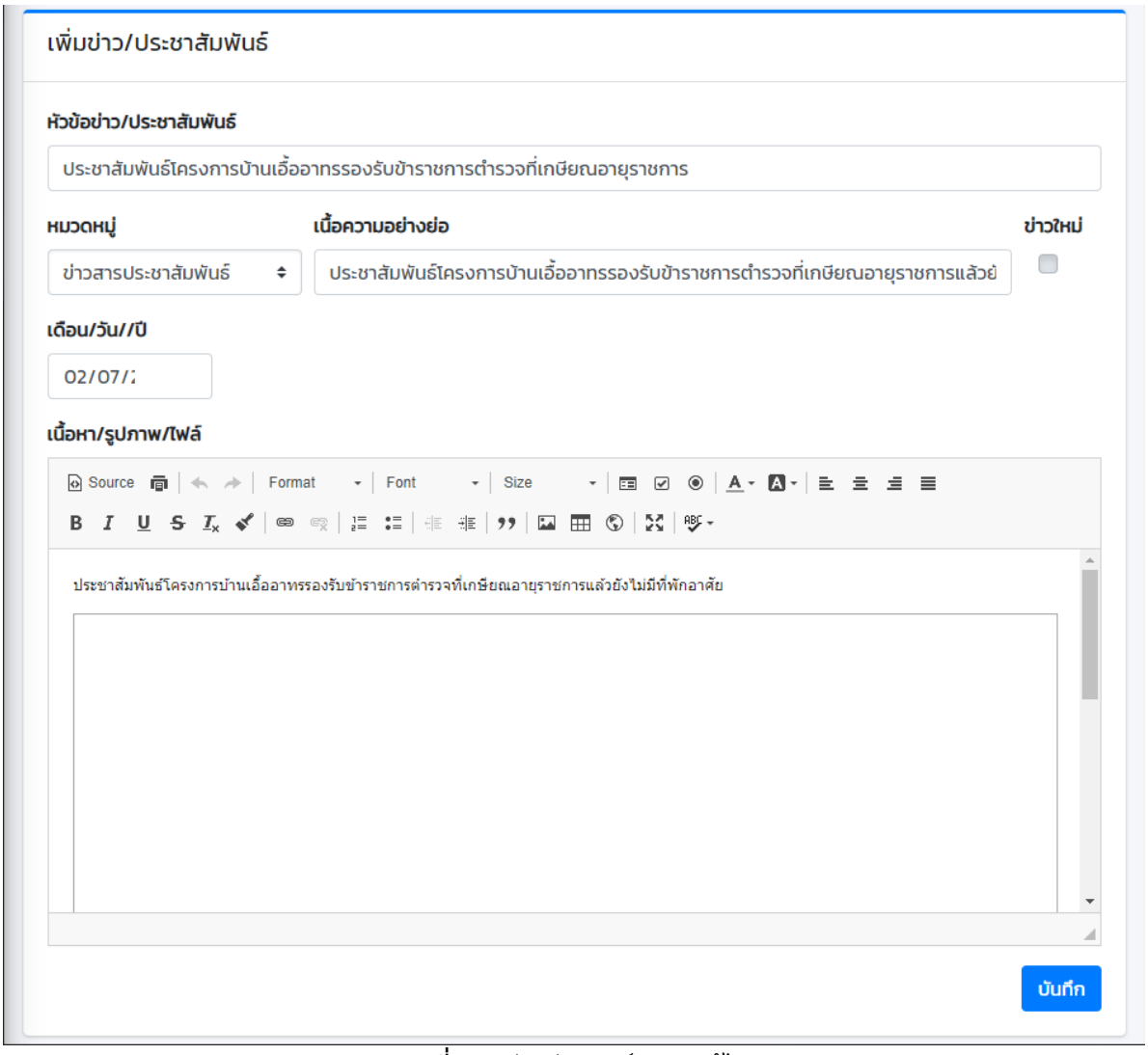


รูปที่ 16 ตัวอย่างการกำหนดชื่อที่แสดงให้กับเอกสาร หรือไฟล์

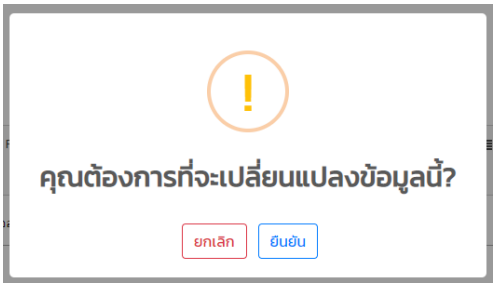
ในฟอร์ม **Display Text** จะเป็นส่วนของการกำหนดชื่อที่เราต้องการแสดง โดยจะกดหนดรูปแบบไหนก็ได้ โดยแนะนำให้กำหนด **เอกสารดาวน์โหลด ที่ 0000.00/000** โดยกำหนดเป็นเลขไทย หรืออาราบิกก็ได้ หรืออาจกำหนดชื่อที่แตกต่างจากนี้ก็ได้เช่นกัน แล้วแต่ความเหมาะสมของข่าว หรือสิ่งที่ต้องการนำเสนอ เมื่อตั้งเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม OK และบันทึก จะปรากฏการแสดงผลดัง**รูปที่ 15**

4.2 การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

สามารถแก้ไขได้โดยการเลือกข่าวที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ฟอร์มการแก้ไขเมื่อเข้าสู่ฟอร์มแก้ไขแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขส่วนที่ต้องการ เมื่อเสร็จสิ้นให้ทำการคลิกที่ปุ่มบันทึก จะเป็นการจบกระบวกการการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์



รูปที่ 17 ตัวอย่างฟอร์มการแก้ไข



รูปที่ 18 ป๊อปอัพแจ้งเตือนยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4.3 การลบข่าวประชาสัมพันธ์

การลบข่าวประชาสัมพันธ์ให้เลือกข่าวที่จะต้องการลบ จากนั้นคลิกที่ปุ่มถังขยะ จะมีป๊อปอัพขึ้นมายืนยันการลบ หากต้องการที่จะลบข่าวประชาสัมพันธ์ให้เลือก ยืนยันจะเป็นการลบข่าวนั้นออกไป

5. คู่มือและแบบฟอร์ม

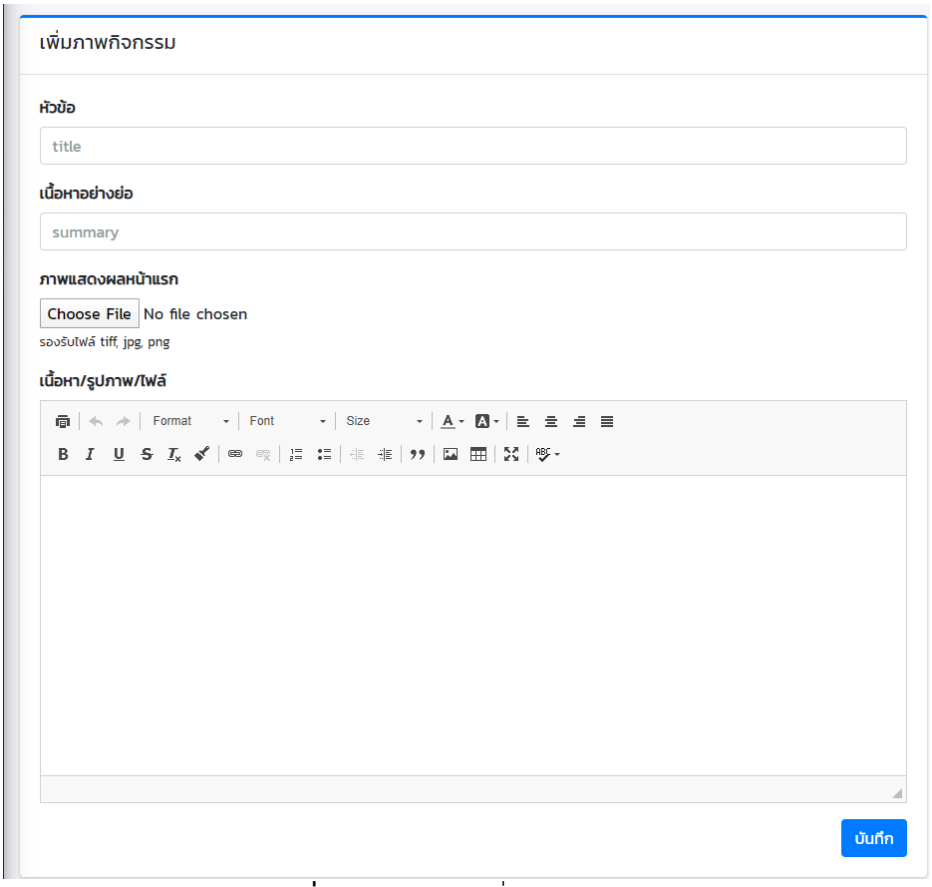
เป็นหมวดหมู่ที่มีการทำงาน แบบฟอร์มเหมือนกันกับ **หัวข้อที่ 4** จึงสามารถที่จะนำรูปแบบ หรือวธีการต่างๆจาก **หัวข้อที่ 4** มาใช้งานได้

6. ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรมเป็นหมวดหมู่ของการเพิ่มรูปภาพกิจกรรมต่างโดยมีวิธีการลัขั้นตอนดังนี้

6.1 การเพิ่มภาพกิจกรรม

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มภาพกิจกรรมได้โดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่มภาพกิจกรรมที่ด้านซ้ายบนของตารางจะปรากฏฟอร์มสำหรับการเพิ่มภาพกิจกรรมดัง **รูปที่ 19**



รูปที่ 19 ฟอร์มการเพิ่มภาพกิจกรรม

หัวข้อ คือ ชื่อเรื่องหรือชื่อชุดภาพ **เนื้อหาอย่างย่อ** คือ เนื้อความเกริ่นนำ **ภาพแสดงหน้าแรก** คือ รูปภาพสำหรับการแสดงในสไลด์ที่หน้า อินเด็กซ์ **เนื้อหา รูปภาพ ไฟล์** คือ ฟอร์มสำหรับการลงเนื้อหา หรือ รูปภาพ

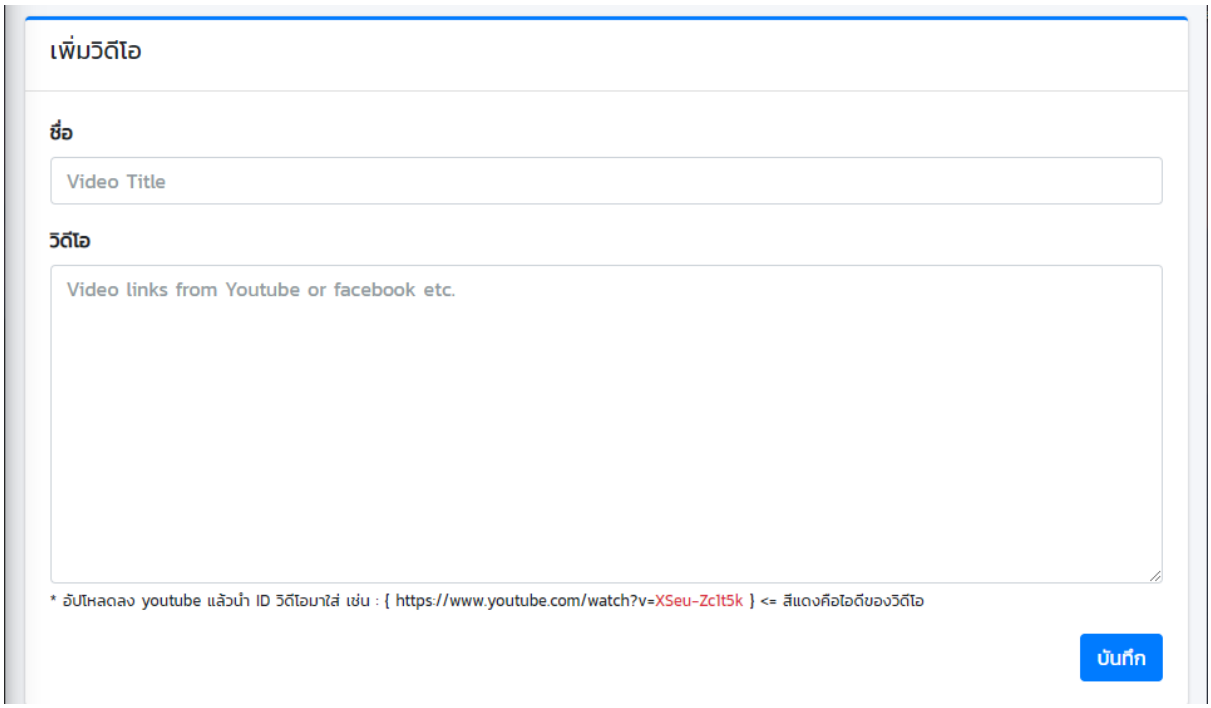
สำคัญ การจัดรูปภาพนั้น สามารถทำอย่างไรก็ได้จะให้แสดง ภาพเดียวต่อแถว หรือสองภาพต่อแถวก็สามารถทำได้ โดยที่ขนาดของของ ภาพเดียวต่อแถว จะอยู่ที่ 100%*400px และสองภาพต่อแถว จะอยู่ที่ 300px*200px สามารถตั้งค่าได้ที่ตัวจัดการรูปภาพใน หัวข้อที่ 2

6.2 การลบ และแก้ไขภาพกิจกรรม

สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อเข้าหน้าฟอร์มแก้ไข และคลิกที่ปุ่ม ถังขยะเพื่อทำการลบหัวข้อภาพกิจกรรม

6.3 วิดีโอ

ในฟอร์มของการเพิ่มวิดีโอจะประกอบไปดวย **ชื่อ** คือ ชื่อของวิดีโอ **วิดีโอ** คือ ลิงค์โค๊ดของ Youtube เช่น www.you**/watch?v=12345678 ให้นำตัวอักษรหลัง (=) มาใส่ในช่องนี้

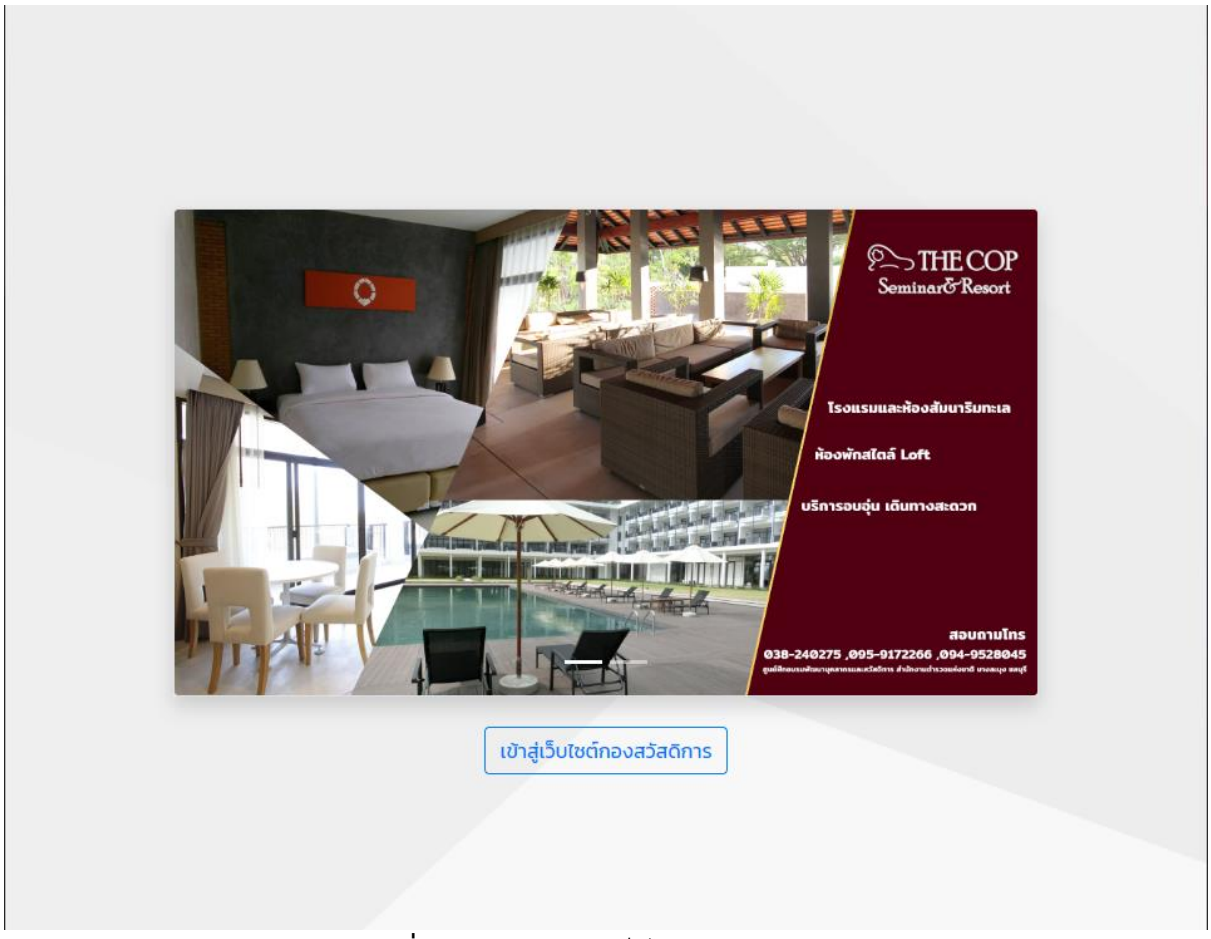


รูปที่ 20 ฟอร์มการอัพวิดีโอ

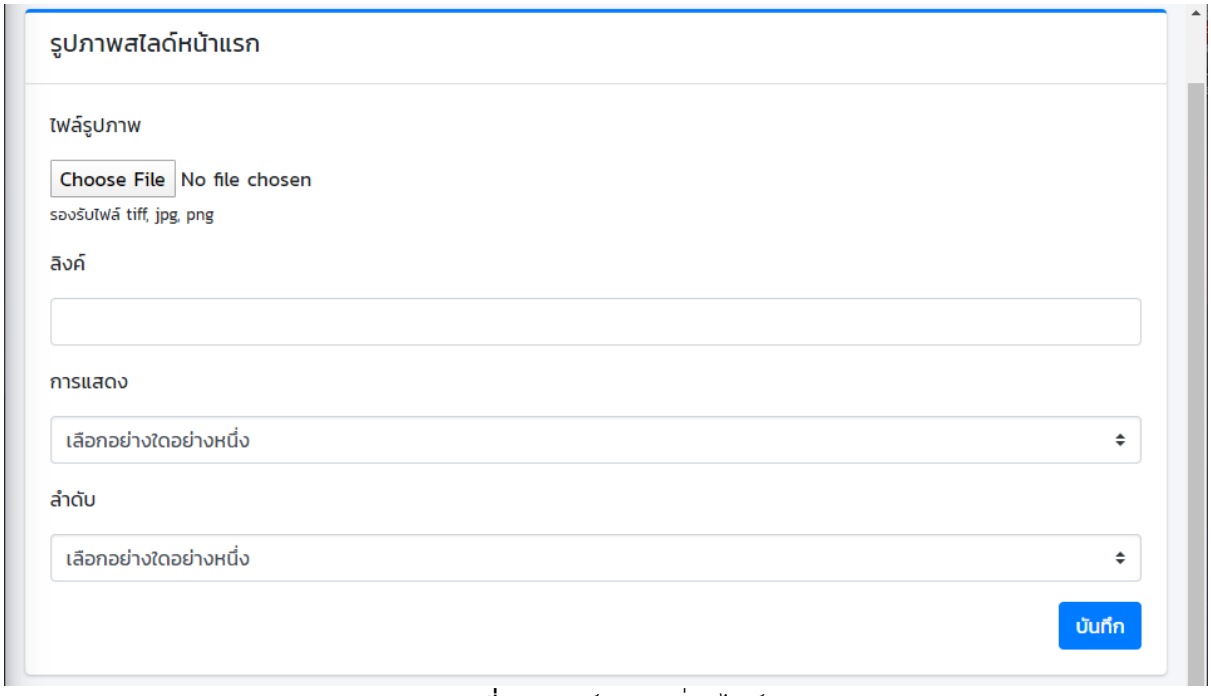
สำคัญ วิดีโอที่ทำการเพิ่มเข้ามานั้นจะแสดงผลได้เฉพาะวิดีโอใหม่วิดีโอเดียวเท่านั้น

7. บอร์ดประชาสัมพันธ์

ในหมวดหมู่บอร์ดประชาสัมพันธ์นั้น จะมีหัวข้อรูปภาพสไลด์หน้าแรก นั้นคือหน้าแสดงผล into ที่เริ่มต้นในการเข้าเว็บไซต์มา โดยสามารถที่จะแสดงผลได้ 10 สไลด์



รูปที่ 21 หน้าแรกของเว็บไซต์กองสวัสดิการ



รูปที่ 22 ฟอร์มการเพิ่มสไลด์

ไฟล์รูปภาพ คือ ฟอร์มการเลือกไฟล์ รองรับเฉพาะไฟล์ tiff jpg และ png เท่านั้น

ลิงค์ คือ ต้องการให้สไลด์นั้นเชื่อมโยงไปที่ไหนก็สามารถใส่ลิงค์ได้ หากไม่ต้องการให้เชื่อมโยง ก็ไม่ต้องใส่

การแสดง คือ ปรับให้แสดงผล หรือปิดการแสดงผล

ลำดับ คือ ลำดับการแสดงผล

สำคัญ การเลือกขนาดรูปภาพที่เหมาะสม ควรใช้สัดส่วน 16:9 หรือขนาด Full-HD 2k 4k เป็นมาตรฐาน หากขนาดไฟล์ขนาดต่ำกว่ามาตรฐาน หรือสัดส่วนไม่เหมาะ จะทำให้สไลด์ไม่สวยงามดูไม่น่าสนใจ