



คู่มือผู้ดูแลระบบและการทำงานของเว็บไซต์
สำนักงานศึกษาธิการภาค 3



สำนักงานศึกษาธิการภาค 3

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) เขต 6
เลขที่ 410/1 ถ.มรุพงษ์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000

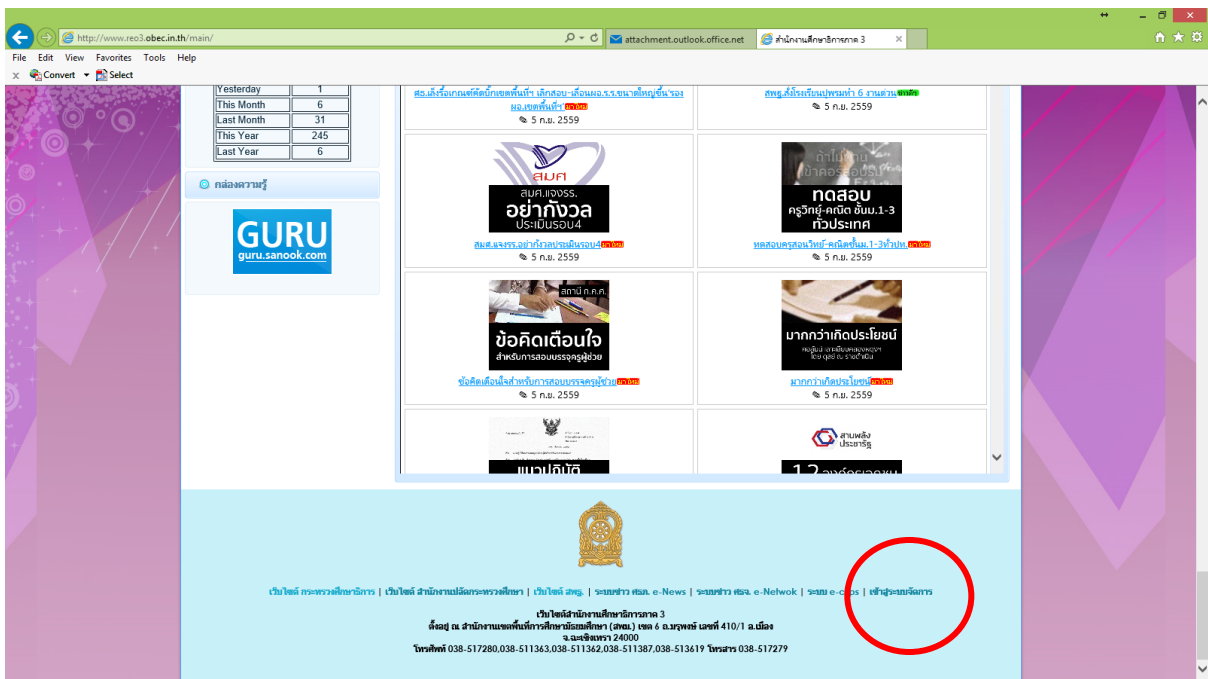
<http://www.reo3.obec.in.th/>

คู่มือผู้ดูแลระบบและการใช้งานเว็บไซต์ <http://www.reo3.obec.in.th/>

1. เข้าสู่เว็บไซต์ที่ <http://www.reo3.obec.in.th/> จะปรากฏหน้าจอเว็บไซต์ ดังภาพ

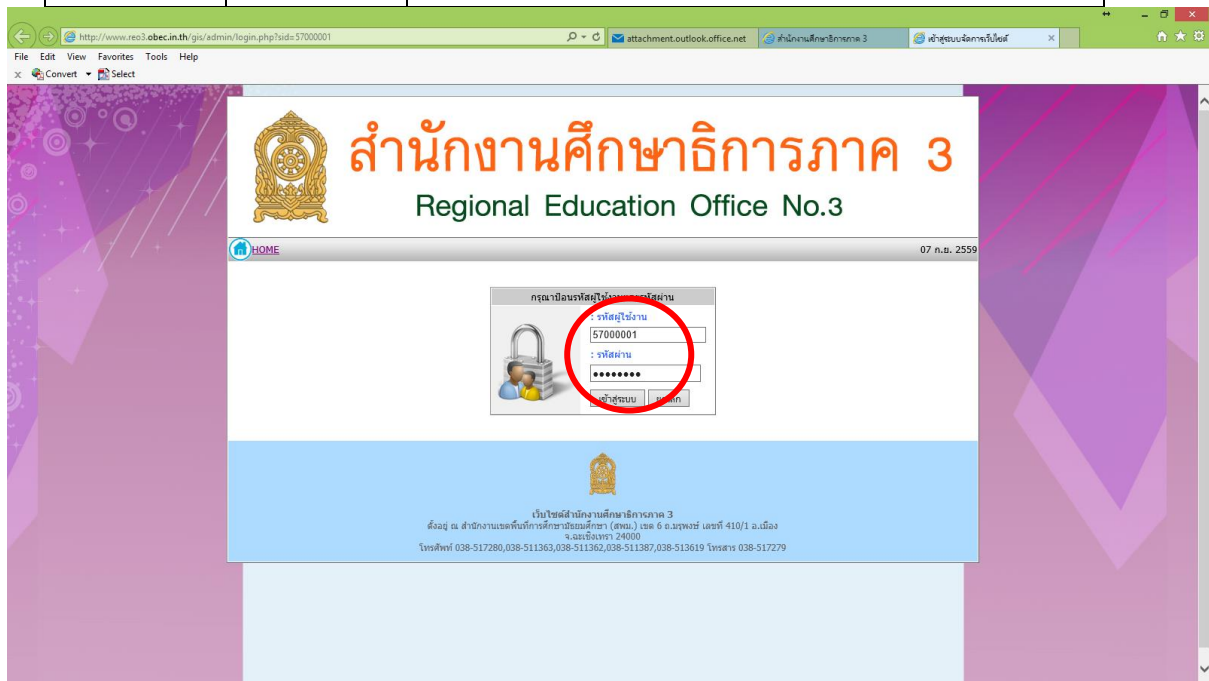


2. เลื่อนหน้าจอลงด้านล่างของเว็บไซต์เลือก เข้าสู่ระบบจัดการ

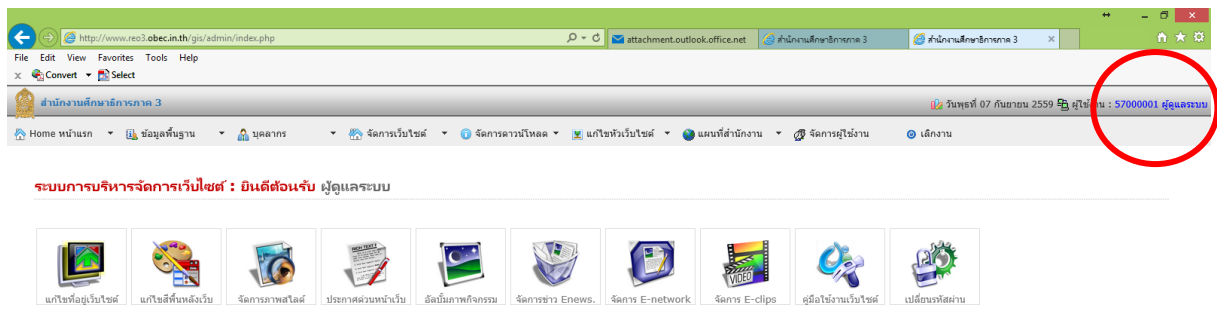


3. ปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ หากเป็นผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ทั้งหมดให้ใช้รหัสผู้ใช้งาน 57000001 รหัสผ่าน 12345678 สำหรับกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ใช้รหัสเข้าสู่ระบบ ดังนี้

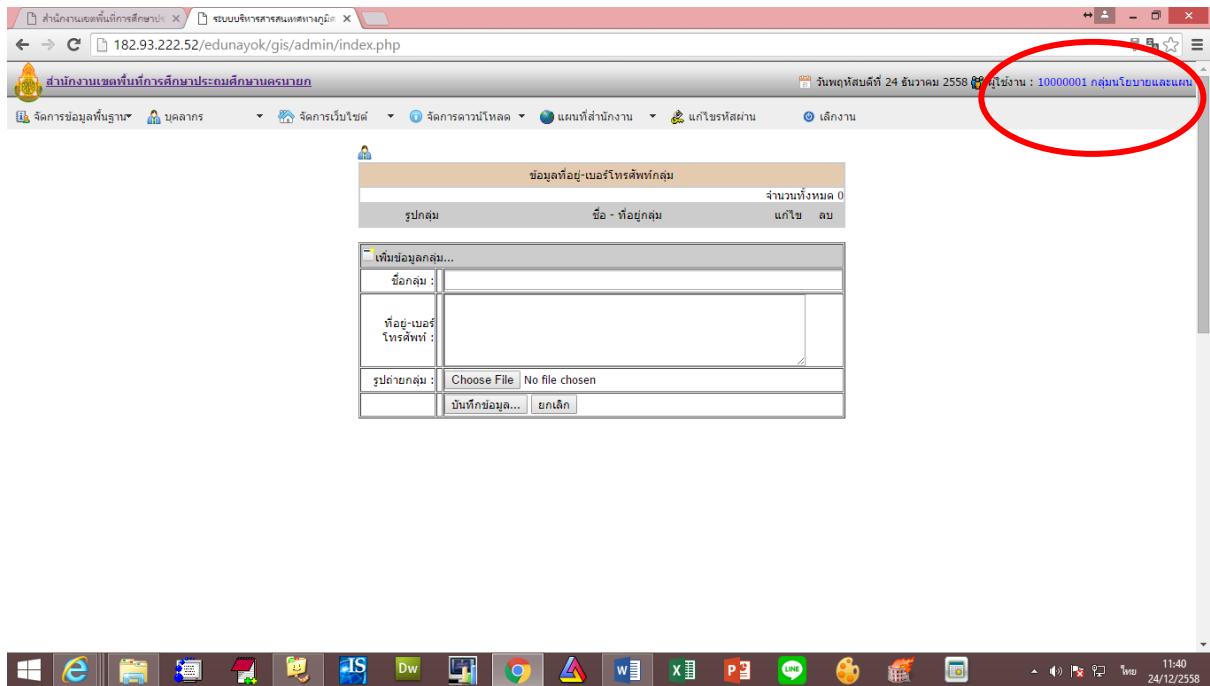
รหัสผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	กลุ่มสาระ
57000001	12345678	ผู้ดูแลระบบ
10000001	12345678	กลุ่มนโยบายและแผน
10000002	12345678	กลุ่มอำนวยการ
10000003	12345678	กลุ่มบริหารงานบุคคล
10000004	12345678	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
10000005	12345678	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
10000006	12345678	กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ
10000007	12345678	หน่วยตรวจสอบภายใน



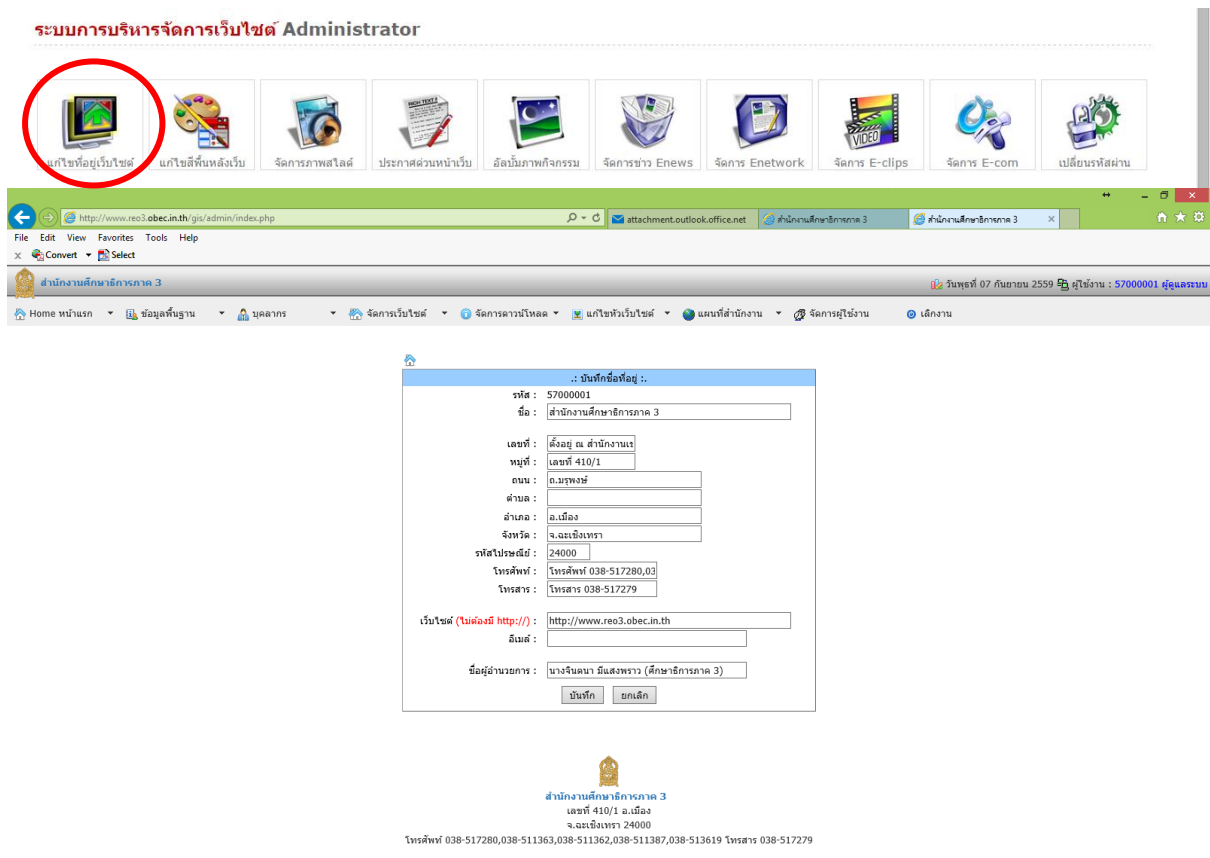
4. เมื่อเข้าสู่ระบบได้จะปรากฏหน้าจอการบริหารจัดการเว็บไซต์ขึ้น ดังภาพเป็นหน้าจอของผู้ดูแลระบบ



5. เมื่อเข้าสู่ระบบได้จะปรากฏหน้าจอการบริหารจัดการเว็บไซต์ขึ้น ดังภาพเป็นหน้าจอของกลุ่มใน สพท.

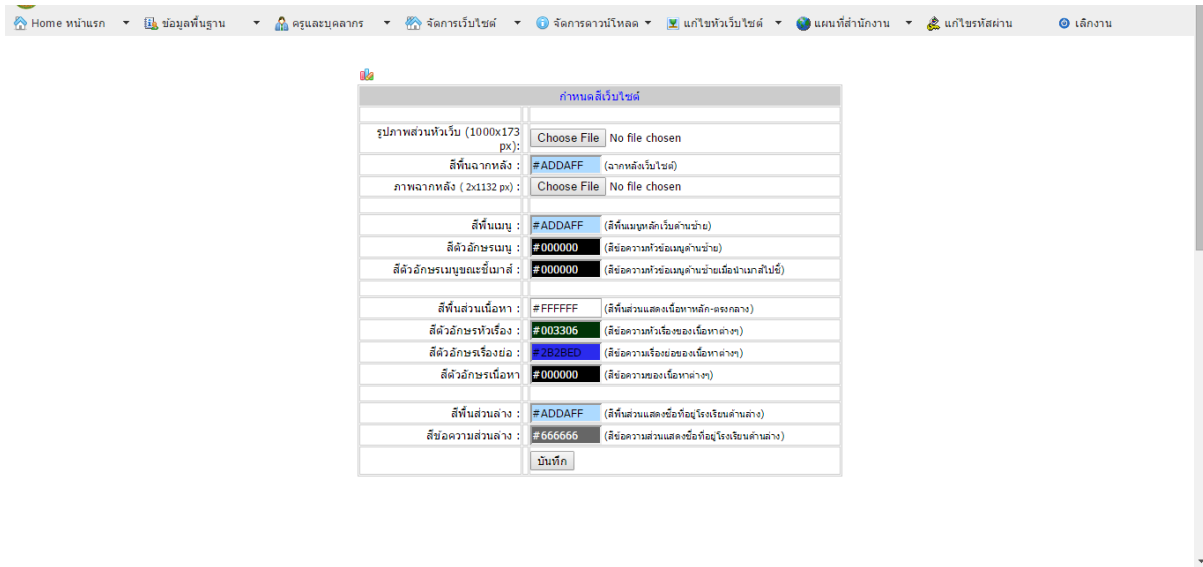
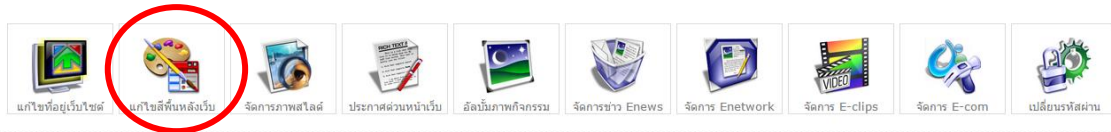


6. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ชื่อที่อยู่ ศรท. ใหม่ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ



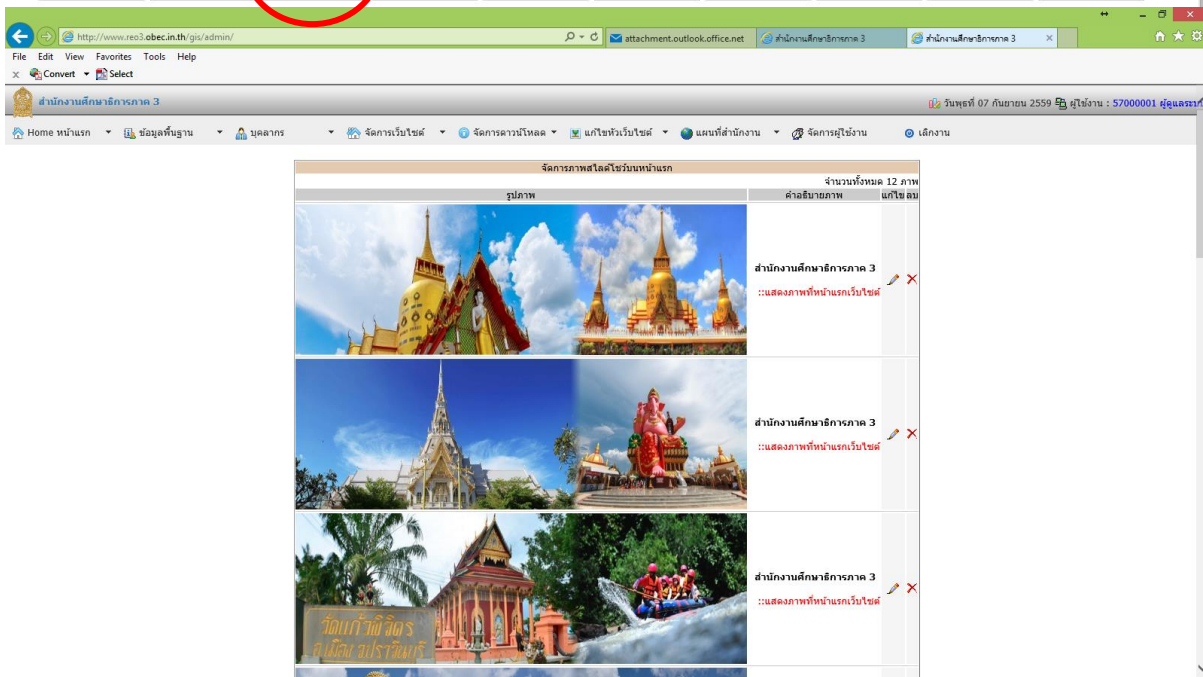
7. เมื่อต้องการแก้ไข พื้นหลัง หรือสีเว็บไซต์ใหม่ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ

ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator

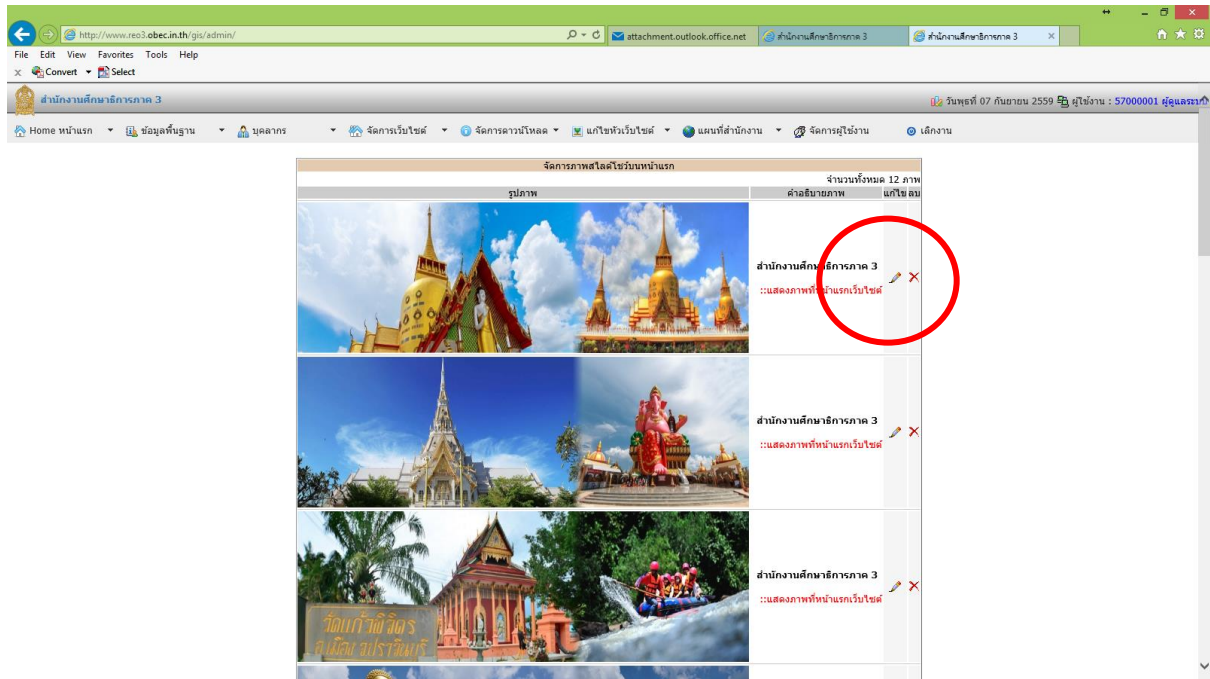


8. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ภาพสไลด์แสดงหน้าเว็บไซต์ส่วนหัวเว็บไซต์ใหม่ ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ

ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator

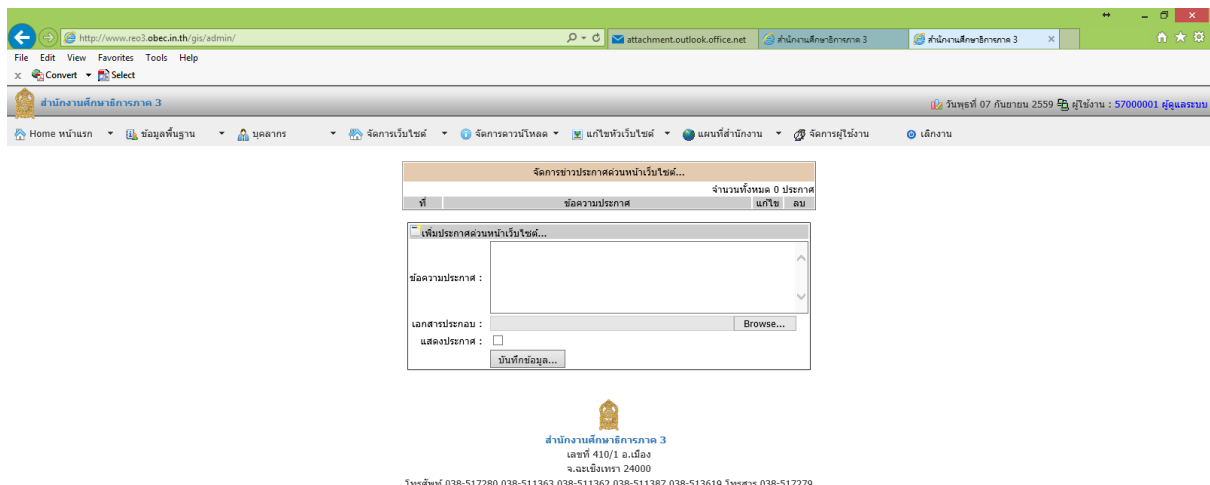


9. คลิกที่รูปคินสอเมื่อต้องการเปลี่ยนภาพสไลด์ หรือคลิกที่รูปกากบาทถ้าต้องการลบภาพ หรือสามารถเพิ่มภาพสไลด์ใหม่ โดยให้เตรียมภาพตามขนาดที่กำหนด คือภาพกว้างคูณยาว 1120 x 269 ดังภาพ



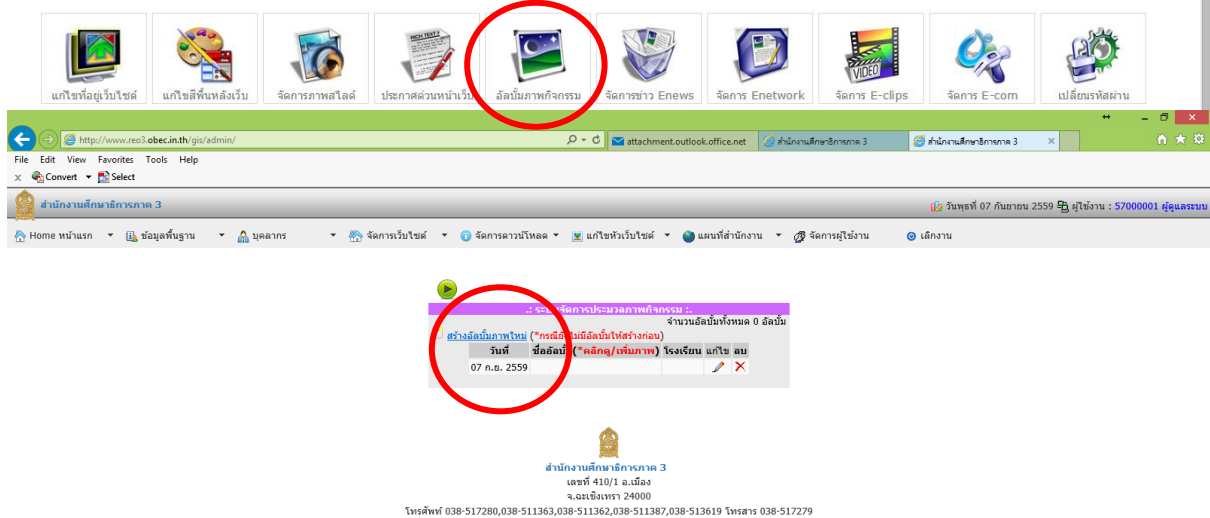
10. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ประกาศด่วนแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ สามารถแก้ไขประกาศ เพิ่มประกาศใหม่ แสดง/ซ่อน หรือลบประกาศออกได้ตามต้องการ

ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator



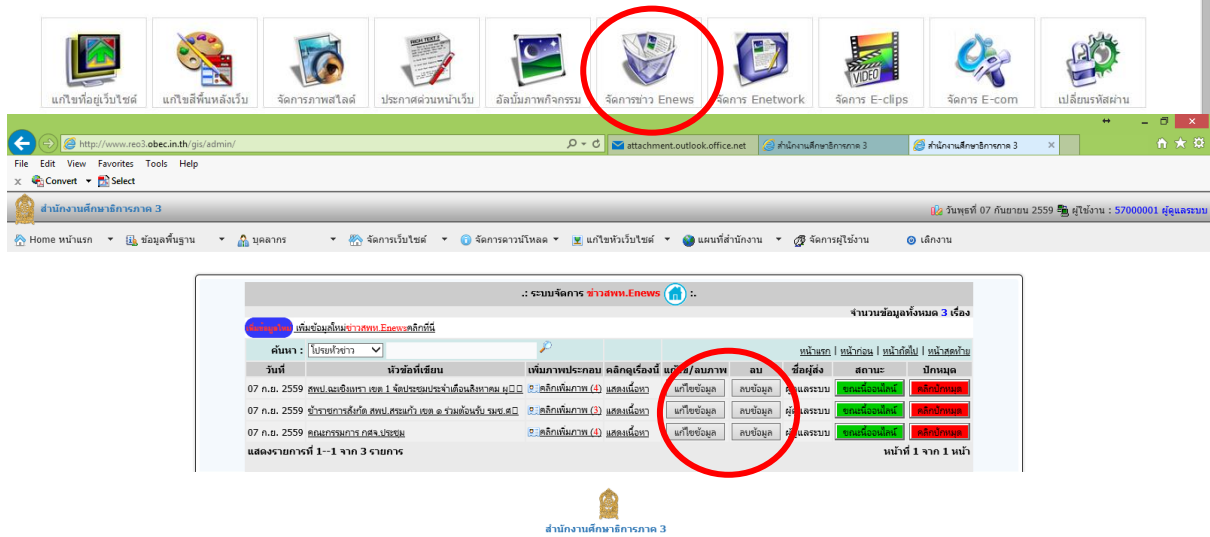
11. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล อัลบั้มภาพกิจกรรม ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ สามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบได้ตามต้องการ โดยคลิกที่ สร้างอัลบั้มภาพใหม่ ตั้งชื่ออัลบั้ม และบันทึก สามารถแนบไฟล์ภาพได้ครั้งละ 10 ภาพกิจกรรม ต้องทำการปรับขนาดภาพไว้ก่อน คือภาพกว้างคูณยาว 1024 x 768

ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator

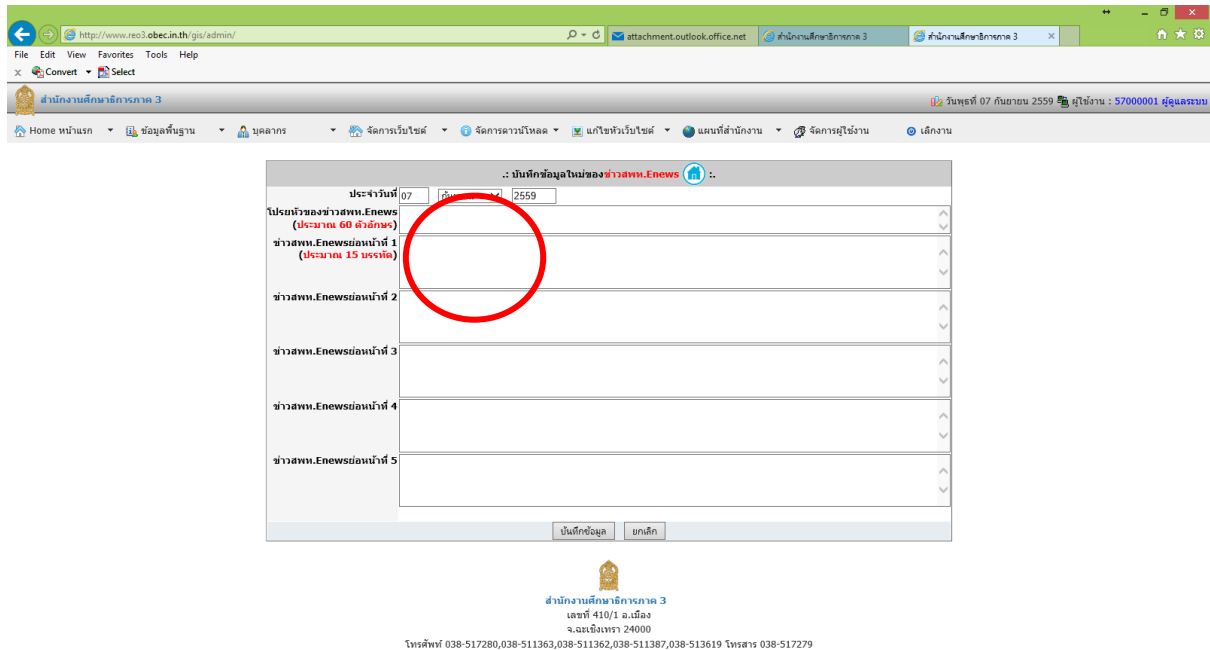


12. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล/เพิ่มข้อมูล ข่าวการศึกษา Enews ของ ศรภ. ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ สามารถแก้ไขประกาศ เพิ่มข่าวใหม่ หรือลบข่าวออกได้ตามต้องการ

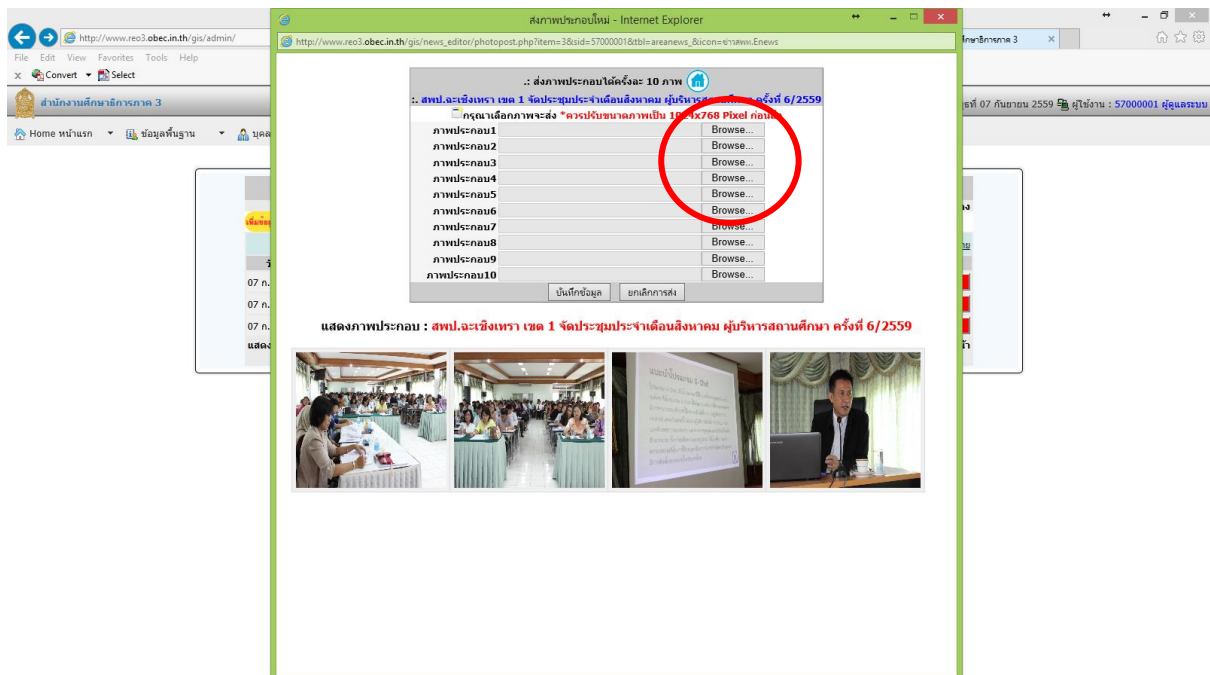
ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator



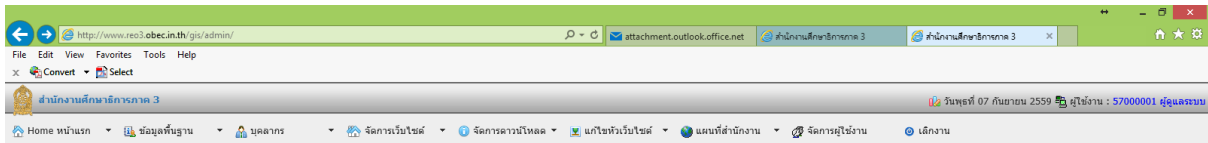
13. การส่งข่าวใหม่ให้คลิกเพิ่มข้อมูลใหม่ข่าว Enews พิมพ์ส่วน โปรยหัวเรื่องของข่าว พิมพ์เนื้อหา สามารถ แยกได้ทั้งหมด 5 คอลัมน์ เสร็จแล้วบันทึกข้อมูล



14. เสร็จแล้วเตรียมภาพข่าวจำนวนกี่ภาพก็ได้แต่สามารถเพิ่มภาพได้ครั้งละ 10 ภาพโดยทำการปรับขนาด ภาพไว้ก่อน คือภาพกว้างคูณยาว 1024 x 768 เสร็จแล้วเลือก คลิกเพิ่มภาพ ตามหัวข้อข่าวที่ต้องการเพิ่มภาพ



สังเกต สถานะข่าวจะต้องเป็น ขณะนี้ออนไลน์ สีเขียว ถ้าเป็นสีแดงให้คลิกที่ปุ่ม ให้กลายเป็นสีเขียว ดังรูป

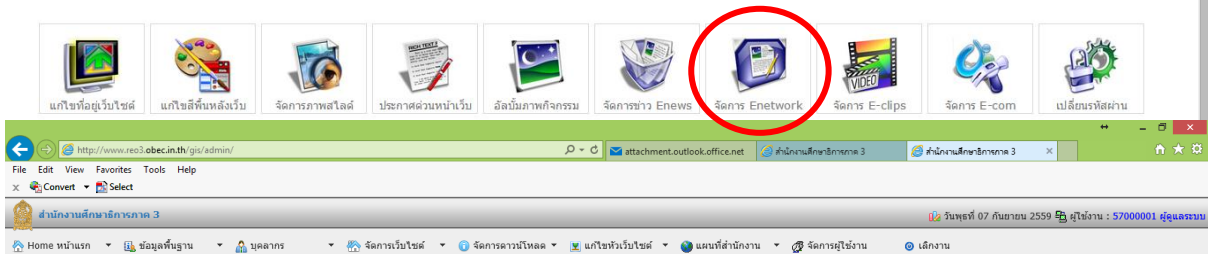


วันที่	รายชื่อที่เขียน	ประเภทประกอบ	คลังข้อมูล	แก้ไข/ลบภาพ	ลบ	ชื่อผู้ส่ง	สถานะ	ปิดบัญชี
07 ก.ย. 2559	สพป.พะเยาเขต 1 จัดประชุม/ขอแจ้งเรียนสภามอบหมาย	คลิกที่ภาพ (4)	แสดงเนื้อหา	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ออนไลน์	ปิดบัญชี
07 ก.ย. 2559	ข้าราชการสังกัด สพป.สุราษฎร์ เขต ๑ รวมตั้งรับ ชมช. ๑๓	คลิกที่ภาพ (2)	แสดงเนื้อหา	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ออนไลน์	ปิดบัญชี
07 ก.ย. 2559	คณะกรรมการ กศจ.บึงฉลวย	คลิกที่ภาพ (4)	แสดงเนื้อหา	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ปิด	ปิดบัญชี

สำนักงานศึกษาธิการภาค 3
เลขที่ 410/1 ม.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์ 038-517280,038-511363,038-511362,038-511387,038-513619 โทรสาร 038-517279

15. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล/เพิ่มข้อมูล ข่าวการศึกษา E-network ของ ศรช. ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ สามารถแก้ไขประกาศ เพิ่มข่าวใหม่ หรือลบข่าวออกได้ตามต้องการ

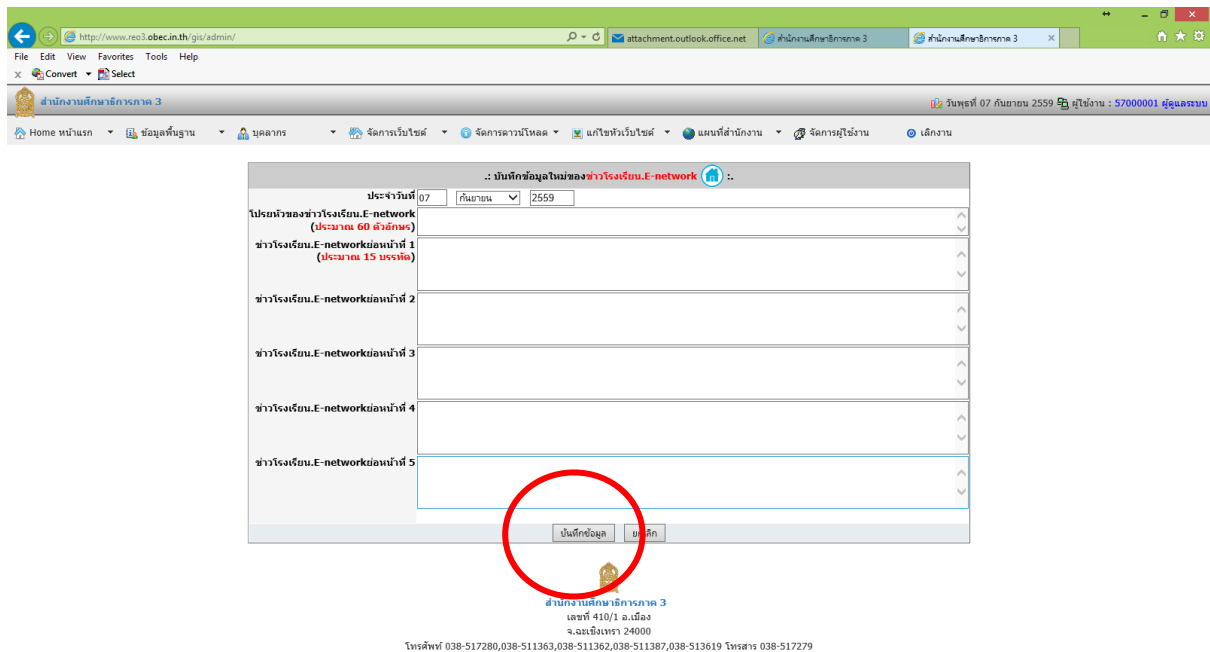
ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator



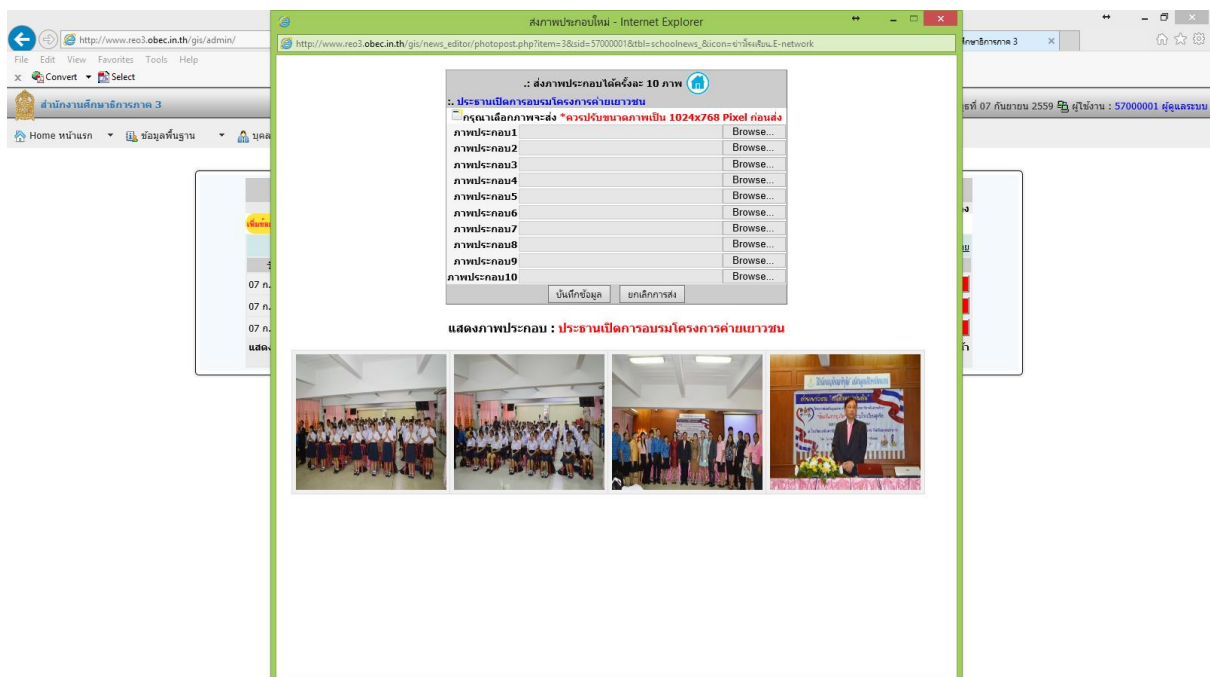
วันที่	รายชื่อที่เขียน	ประเภทประกอบ	คลังข้อมูล	แก้ไข/ลบภาพ	ลบ	ชื่อผู้ส่ง	สถานะ	ปิดบัญชี
07 ก.ย. 2559	มอบหมายคณะกรรมการฝ่ายอาวชน	คลิกที่ภาพ (4)	แสดงเนื้อหา	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ออนไลน์	ปิดบัญชี
07 ก.ย. 2559	รับสมัครสอนพิเศษที่สอนประจำโรงเรียนสวนสกลฯ	คลิกที่ภาพ (4)	แสดงเนื้อหา	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ออนไลน์	ปิดบัญชี
07 ก.ย. 2559	ประชุมผู้ใช้การแนะนำการแจ้งรับชมสภามอบหมาย	คลิกที่ภาพ (2)	แสดงเนื้อหา	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ปิด	ปิดบัญชี

สำนักงานศึกษาธิการภาค 3
เลขที่ 410/1 ม.เมือง
จ.ฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์ 038-517280,038-511363,038-511362,038-511387,038-513619 โทรสาร 038-517279

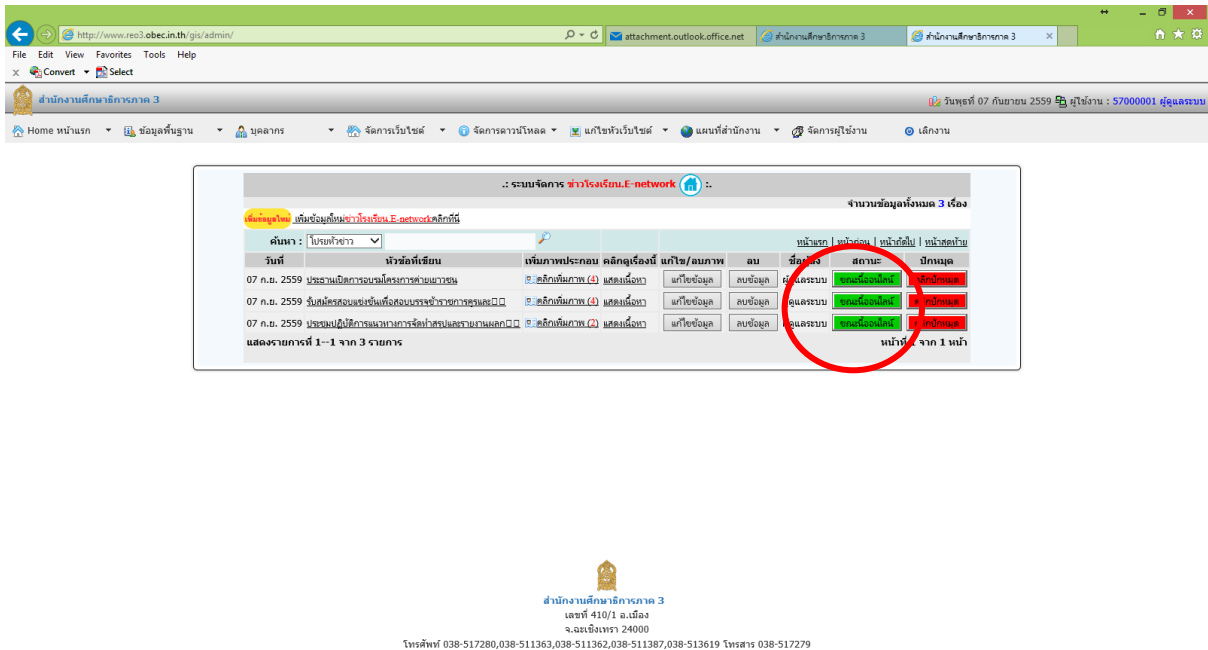
16. การส่งข่าวใหม่ให้คลิกเพิ่มข้อมูลใหม่ข่าว E-network พิมพ์ส่วน โปรยหัวเรื่องของข่าว พิมพ์เนื้อหา สามารถแยกได้ทั้งหมด 5 คอลัมน์ เสร็จแล้วบันทึกข้อมูล



เสร็จแล้วเตรียมภาพข่าวจำนวนกี่ภาพก็ได้แต่สามารถเพิ่มภาพได้ครั้งละ 10 ภาพโดยทำการปรับขนาดภาพไว้ก่อน คือภาพกว้างคูณยาว 1024 x 768 เสร็จแล้วเลือก คลิกเพิ่มภาพ ตามหัวข้อข่าวที่ต้องการเพิ่มภาพ

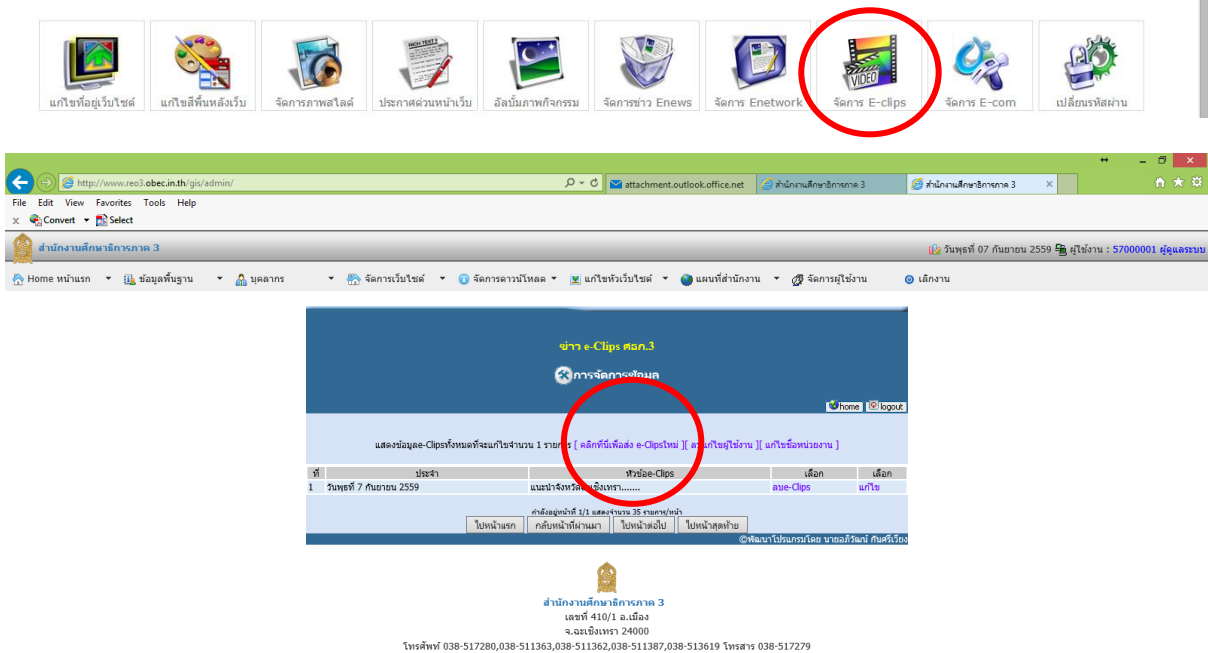


17. เมื่อทำการส่งข่าว E-network แล้วระบบสถานะจะยังไม่ออนไลน์ ผู้ดูแลระบบต้องมากดเลือก อนุมัติ ข่าว ก่อน ข่าวในระบบ E-network จึงจะสถานะออนไลน์ และแสดงในหน้าเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ

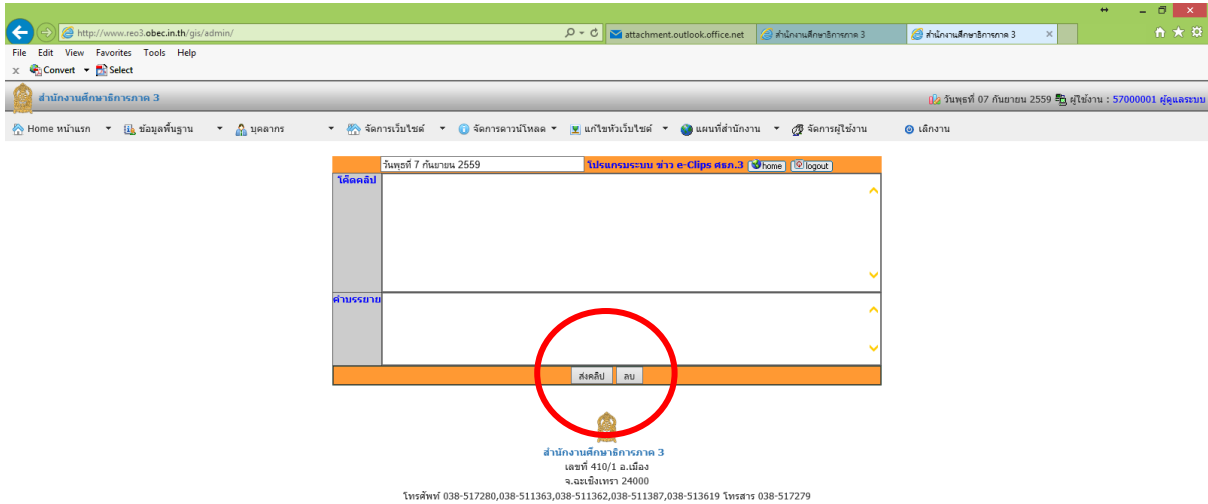


18. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ข่าว E-clips ของ ศรท. ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ สามารถแก้ไขคลิป เพิ่มคลิป ใหม่ หรือลบคลิปออกได้ตามต้องการ

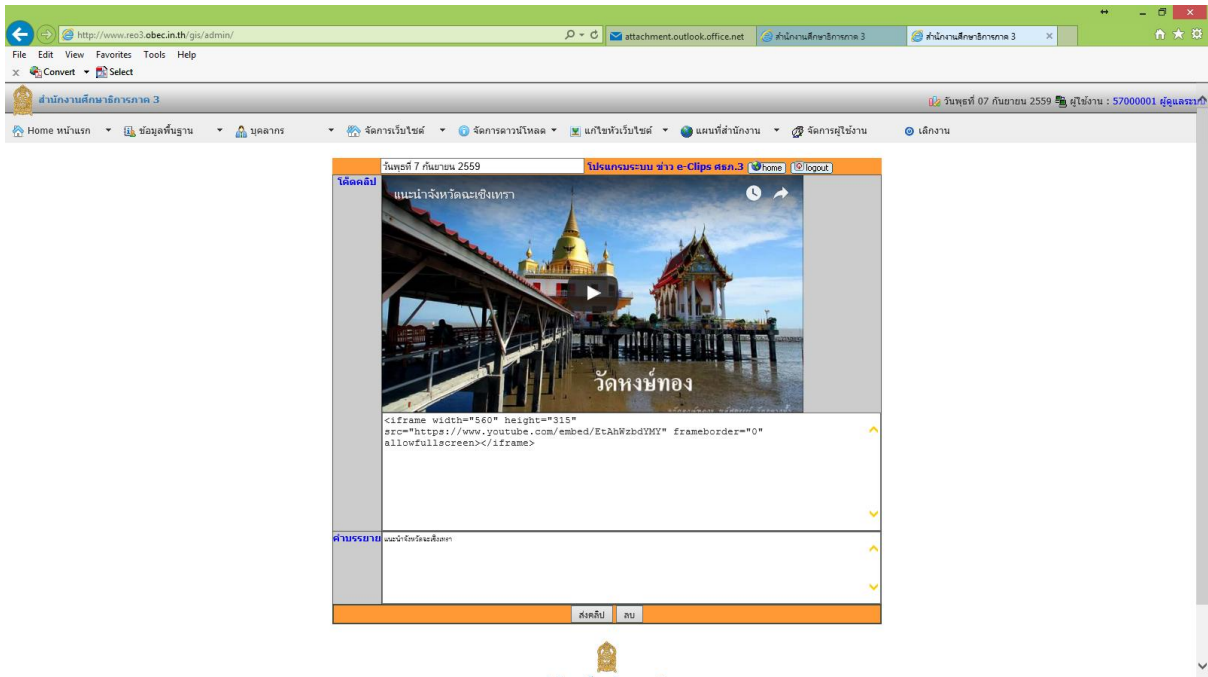
ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ Administrator



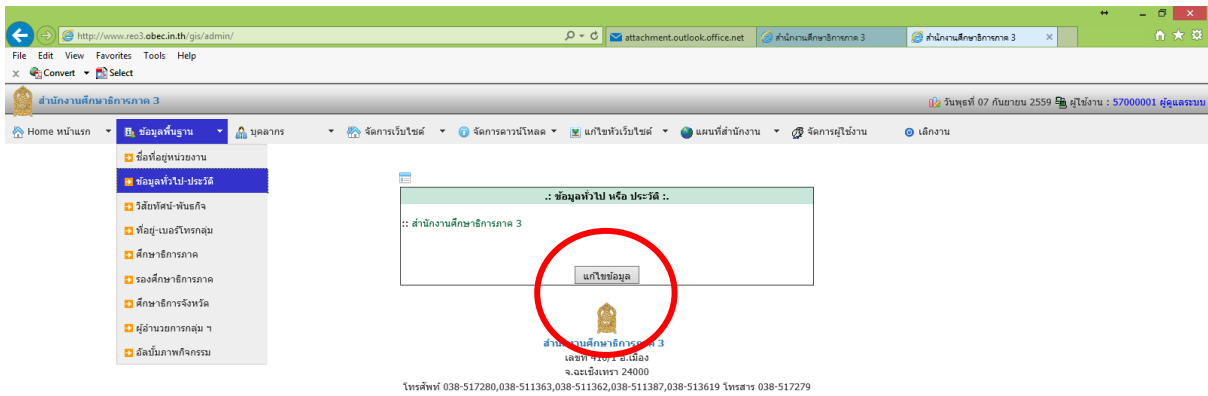
19. การส่ง e-clips นั้นท่านจะต้องไปอัปโหลดคลิปขึ้นที่ YOUTUBE ก่อนแล้วจึงจะนำเอาโค้ดคลิปจากยูทูป มาวางในระบบโปรแกรม พร้อมเขียนคำบรรยายคลิป ที่จะแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์โรงเรียน โดยอัตโนมัติ



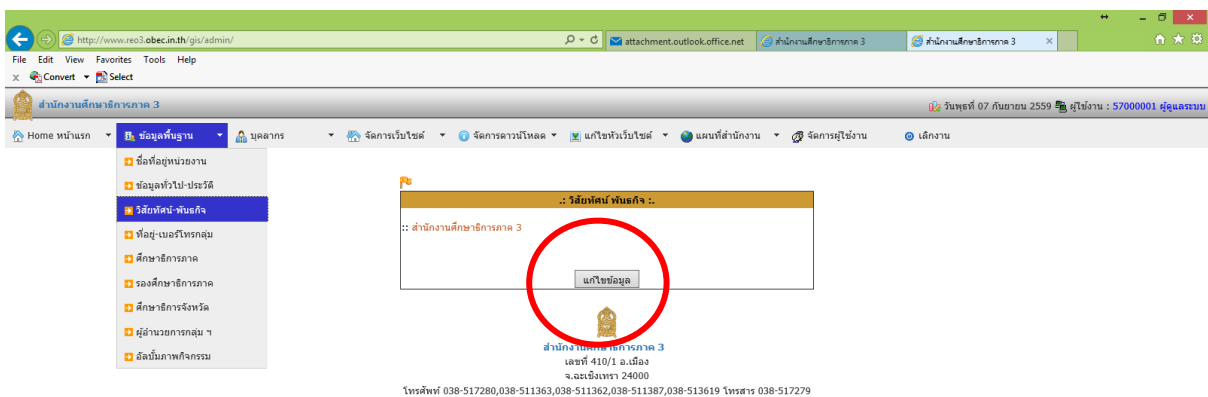
แสดงหน้าจอการแก้ไข E-clips



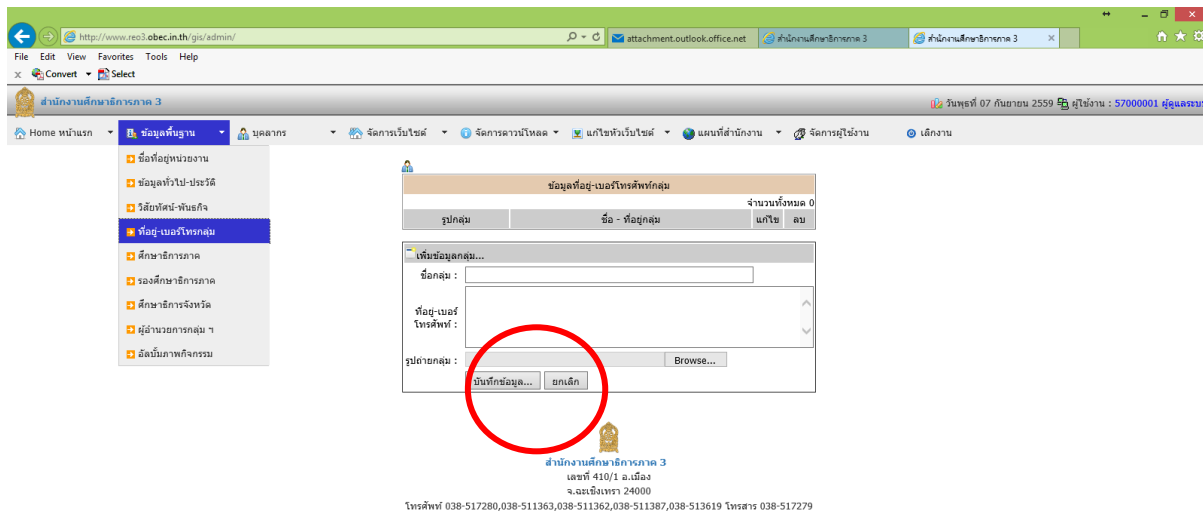
20. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ข้อมูลทั่วไป-ประวัติ ของ ศรภ. ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



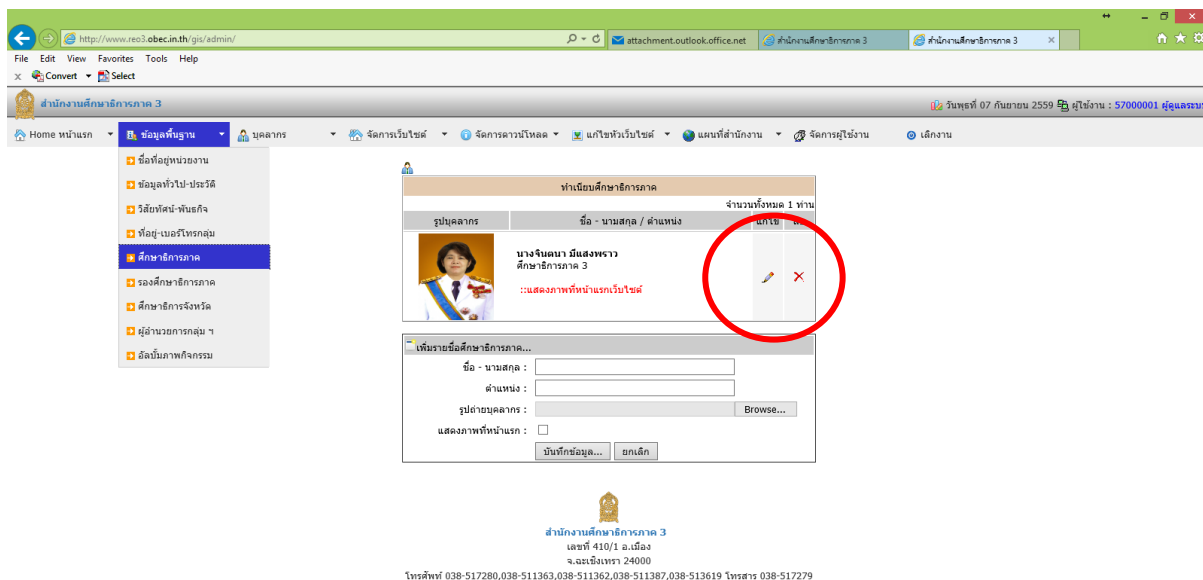
21. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล วิทยาลัย-พันธกิจ ของ ศรภ. ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



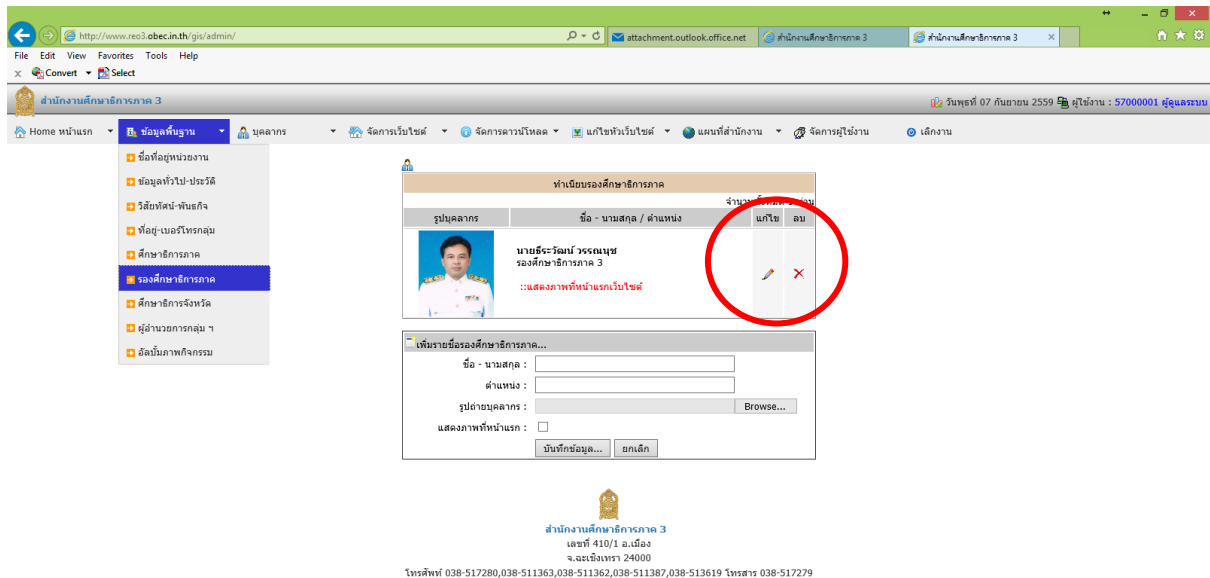
22. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ที่อยู่เบอร์โทรติดต่อข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ ใน ศรช. ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



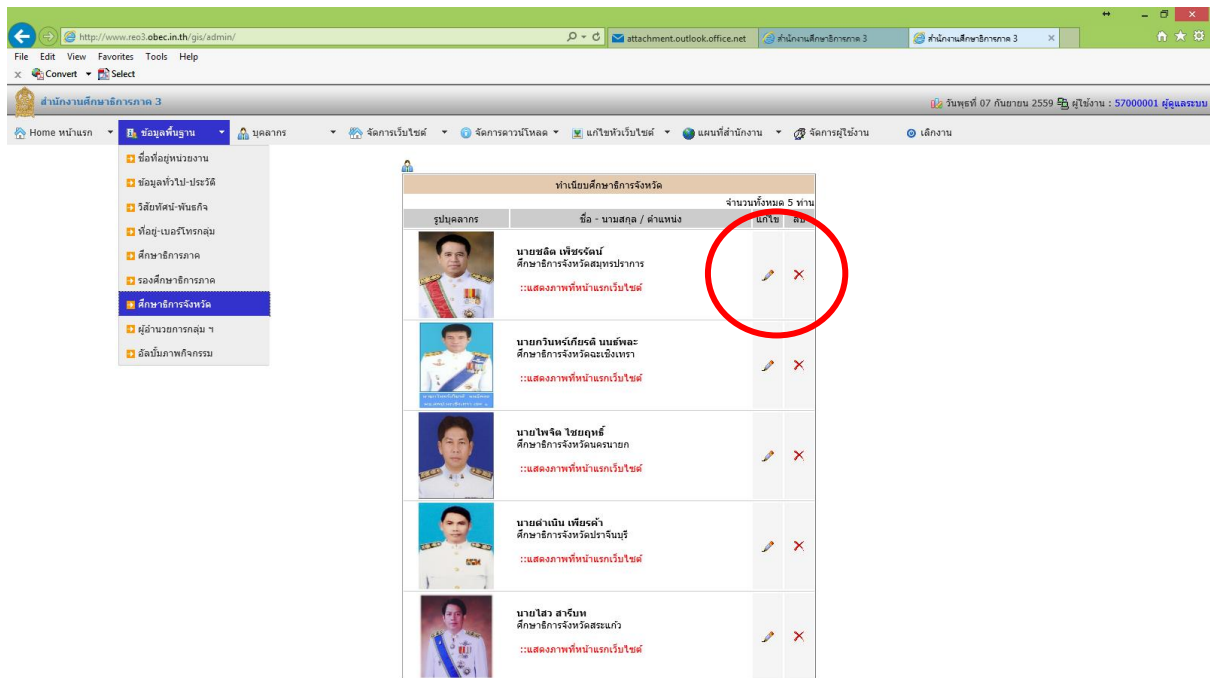
23. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ศึกษาธิการภาค ศรช. ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



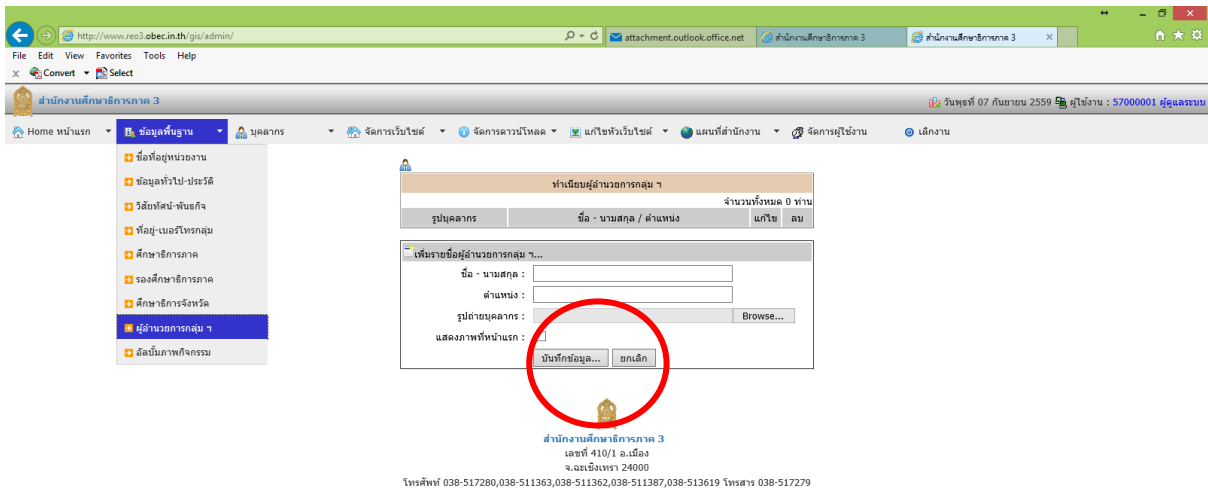
24. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล รองศึกษาธิการภาค ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



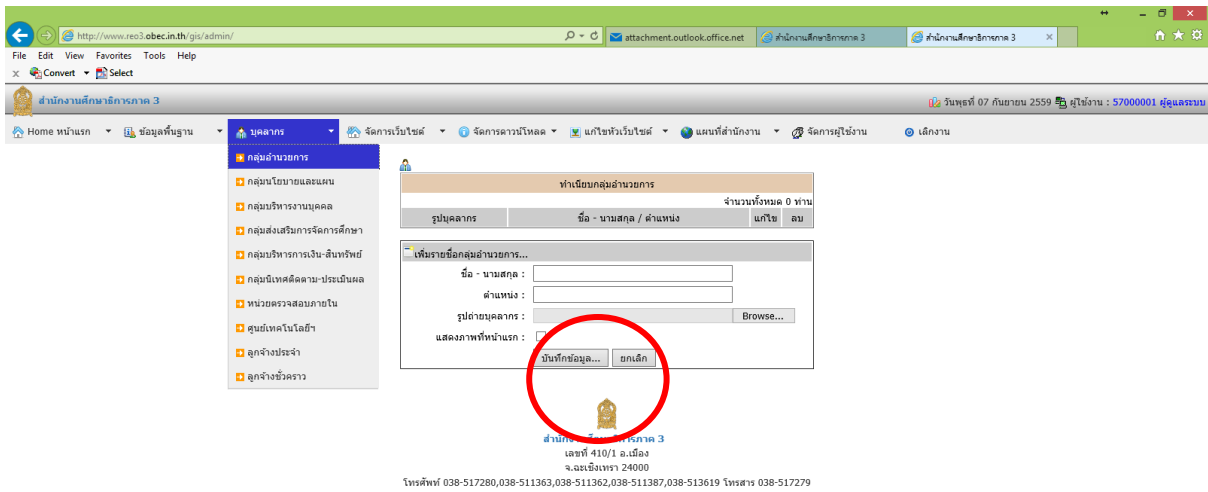
25. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ศึกษาธิการจังหวัด ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



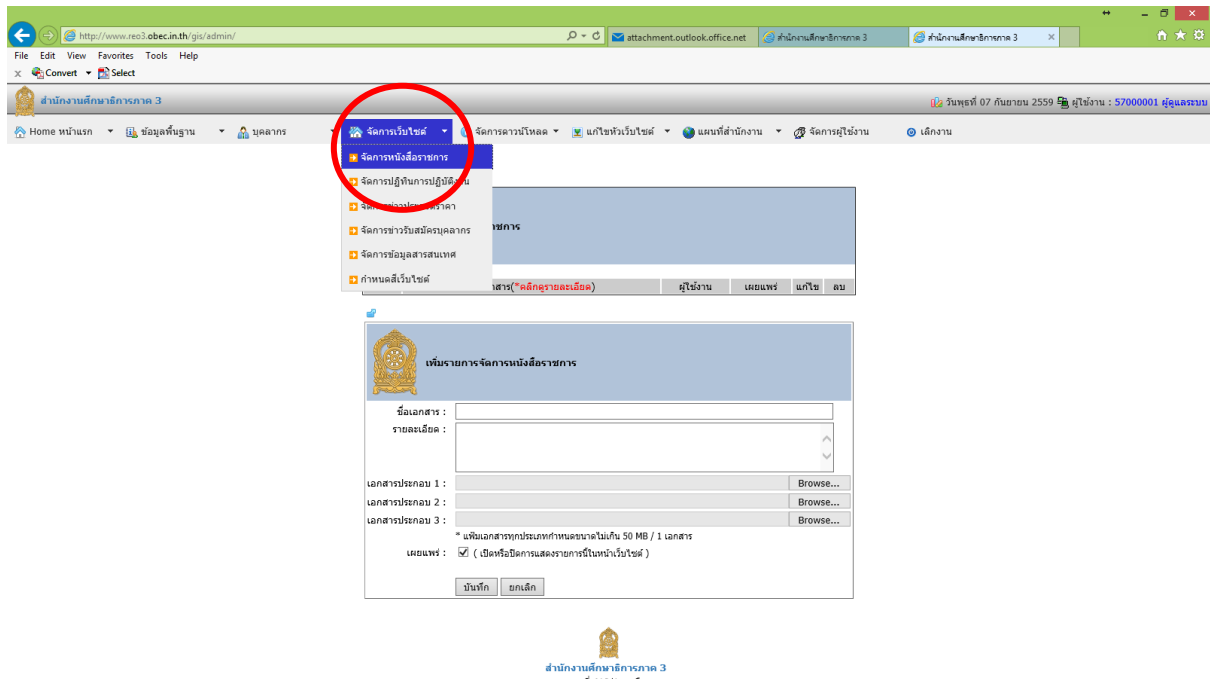
26. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้อำนวยการกลุ่ม ในสังกัด ศรท. ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



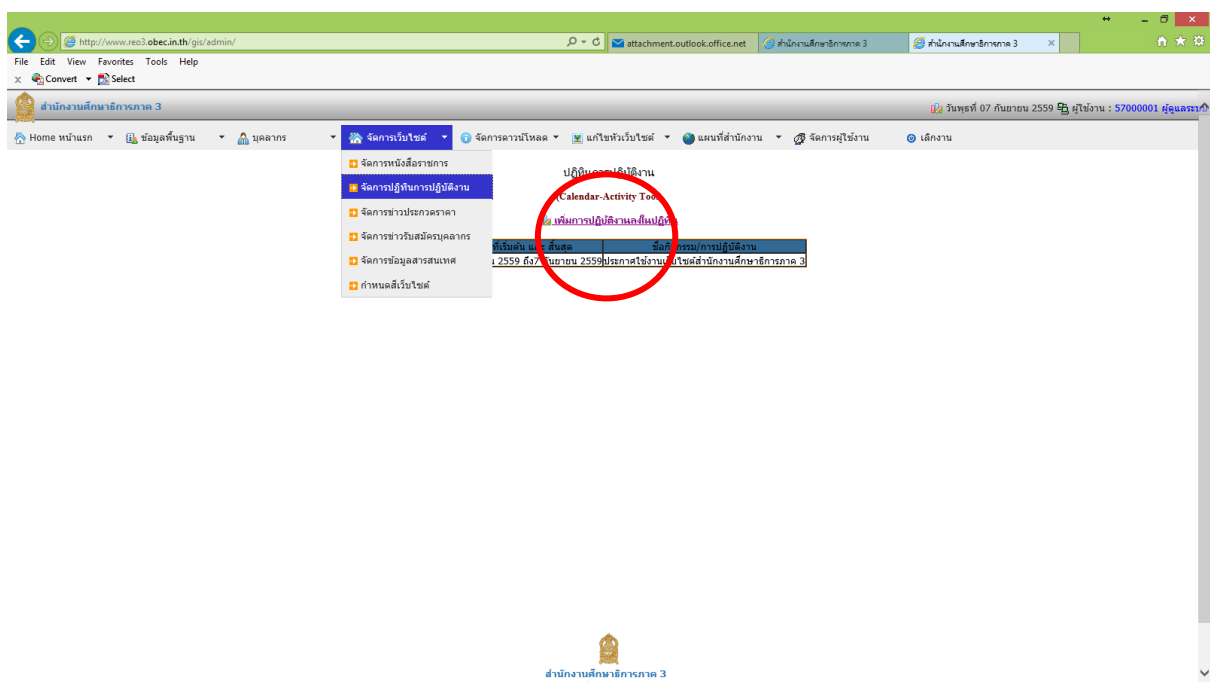
27. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล บุคลากรต่างๆ เช่น บุคลากรในกลุ่มอำนาจการ ในสังกัด ศรท. ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



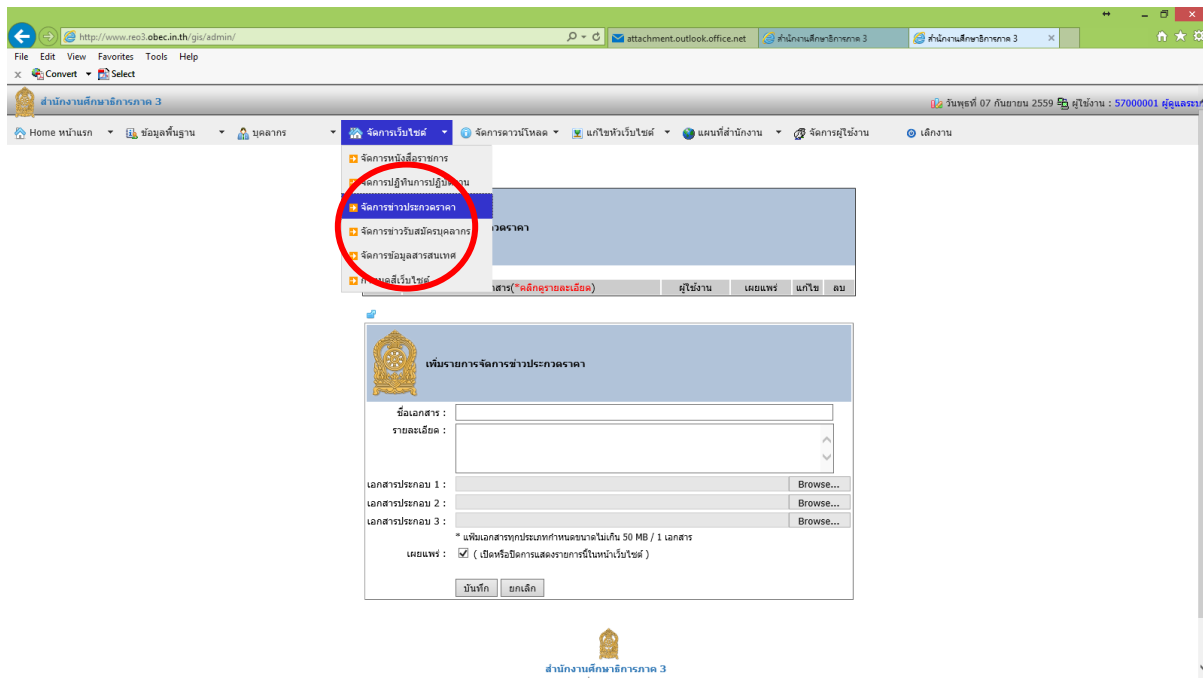
28. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล หนังสือราชการ เพื่อให้ดาวน์โหลด ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ ได้ตามต้องการ



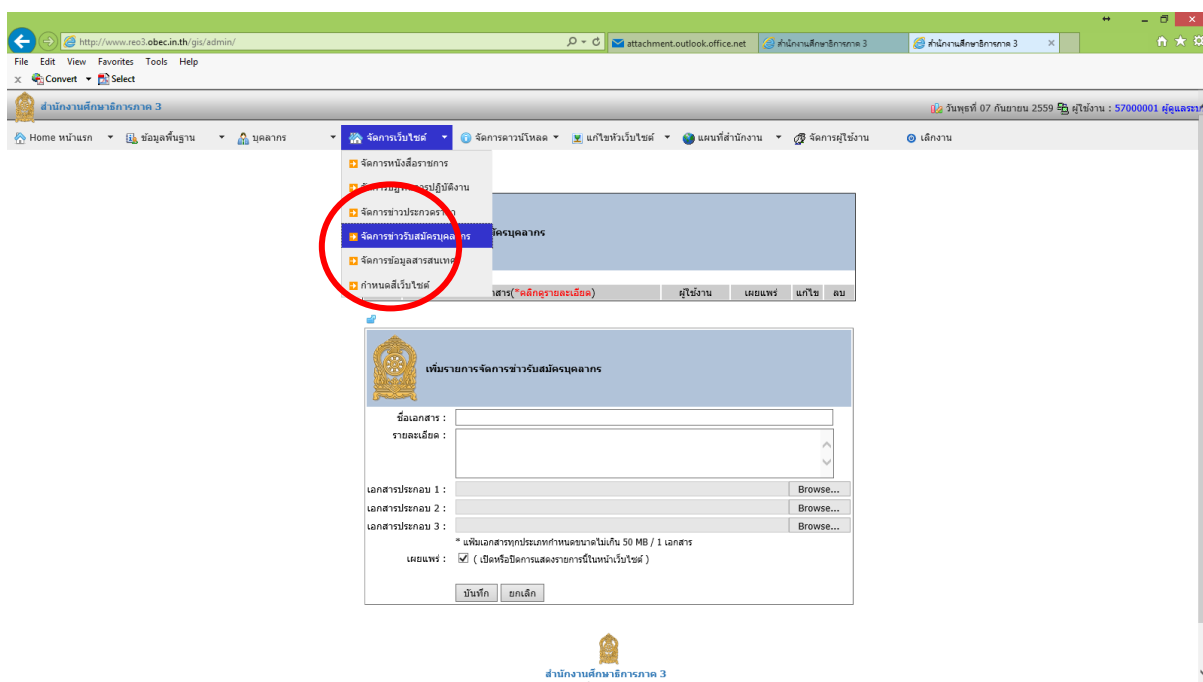
29. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



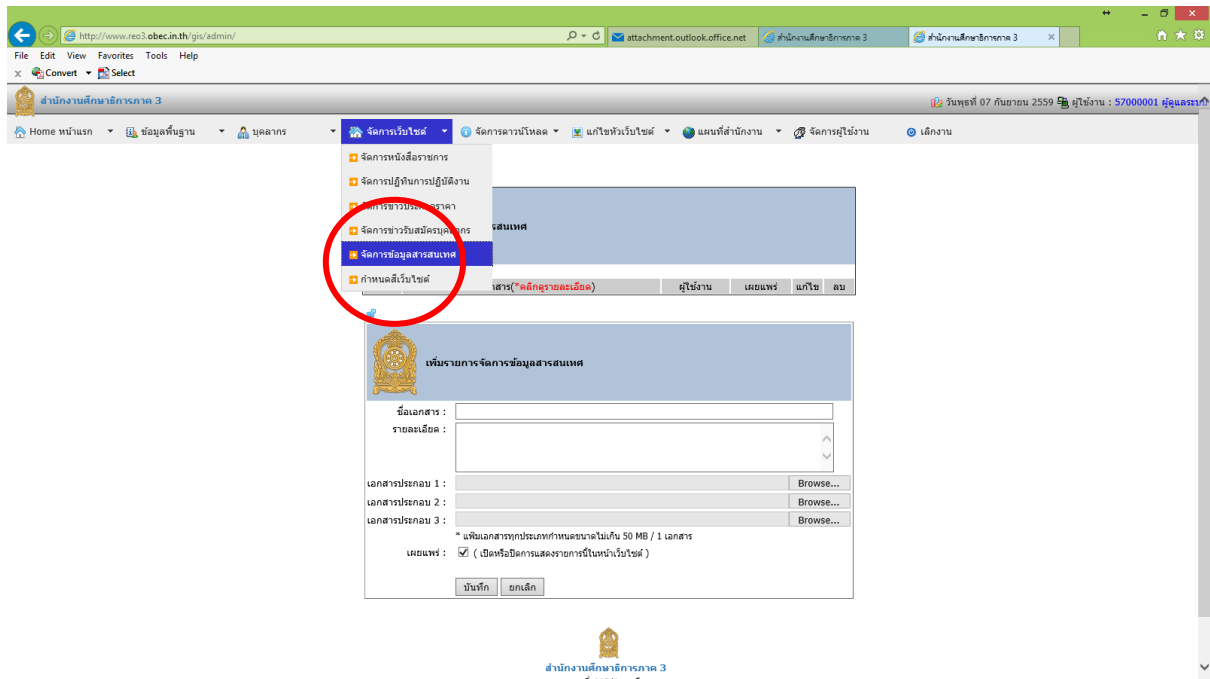
30. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ข่าวประกวดราคา ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



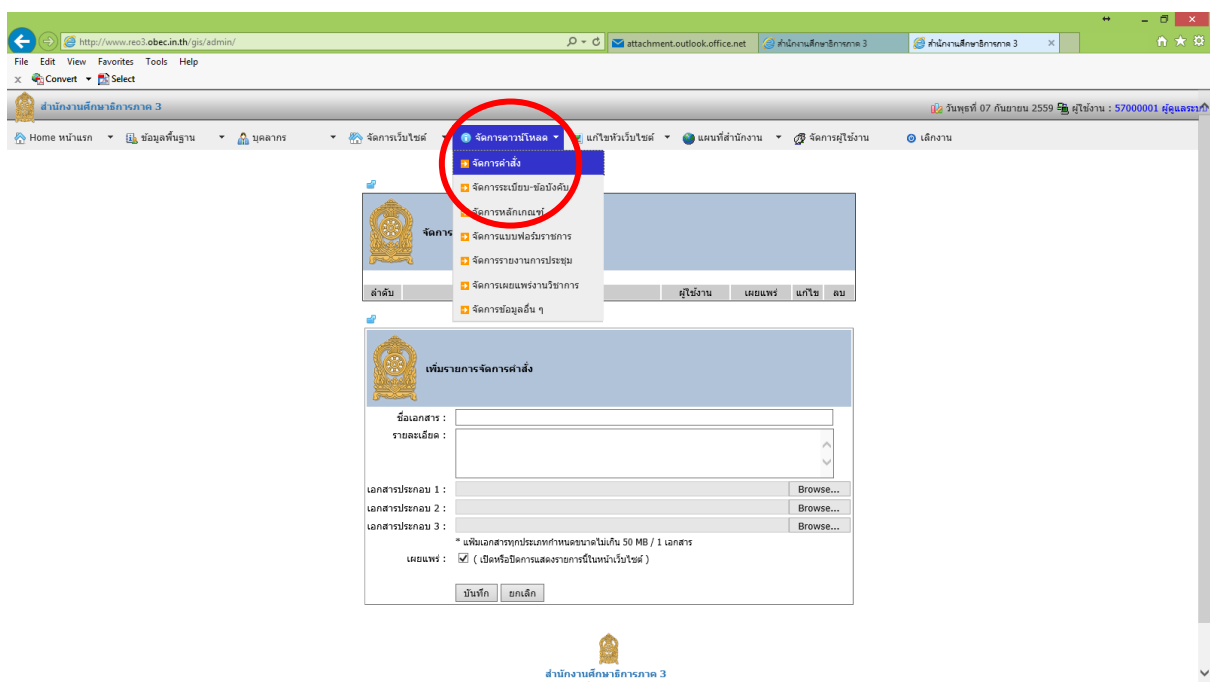
31. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ข่าวรับสมัครครูและบุคลากร ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



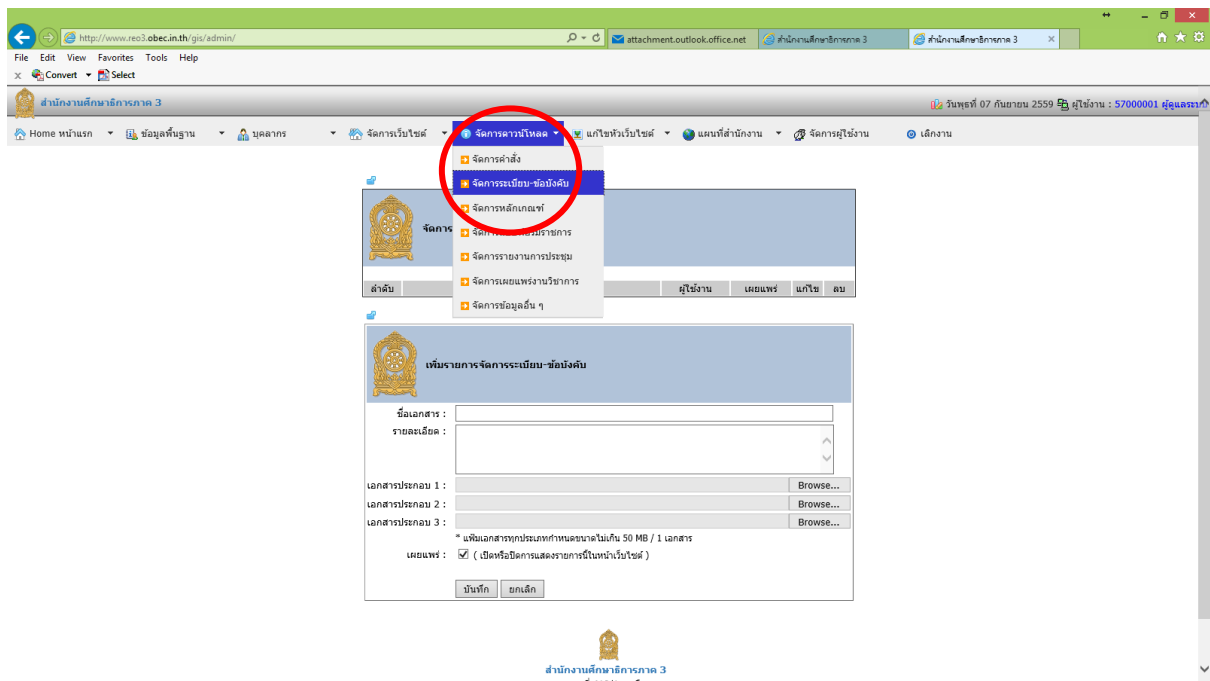
32. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ เช่นข้อมูล 10 มิ.ย. DMC ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ ได้ตามต้องการ



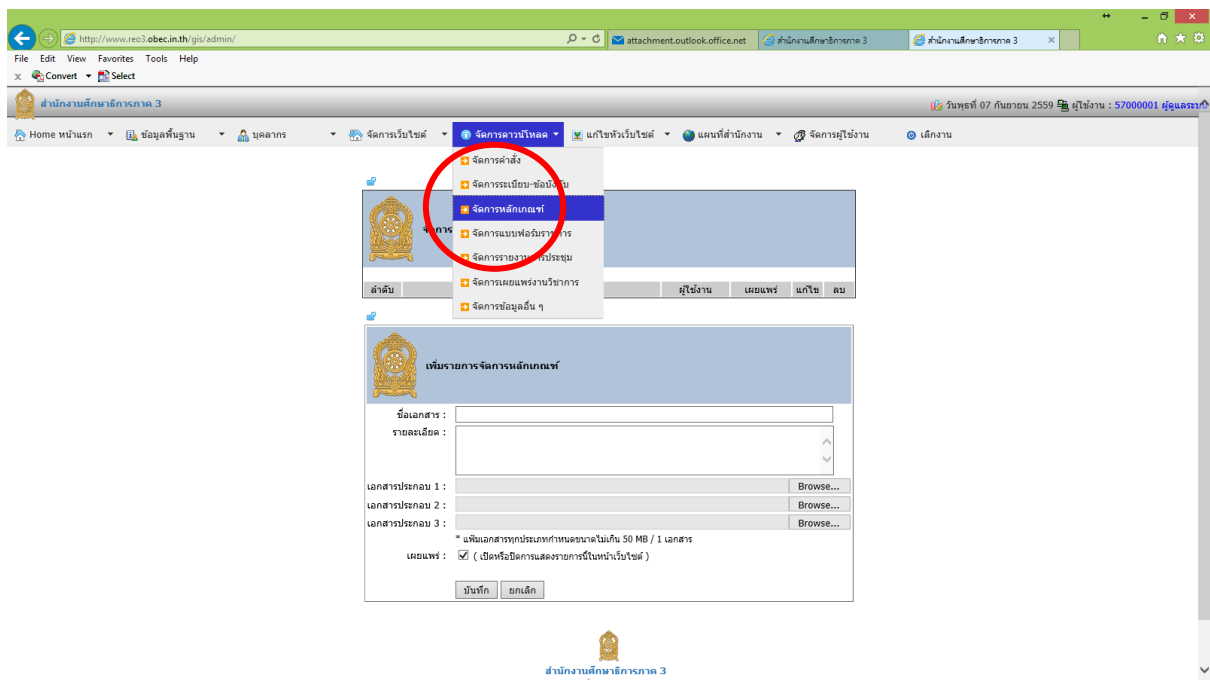
33. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล คำสั่งต่าง ๆ ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



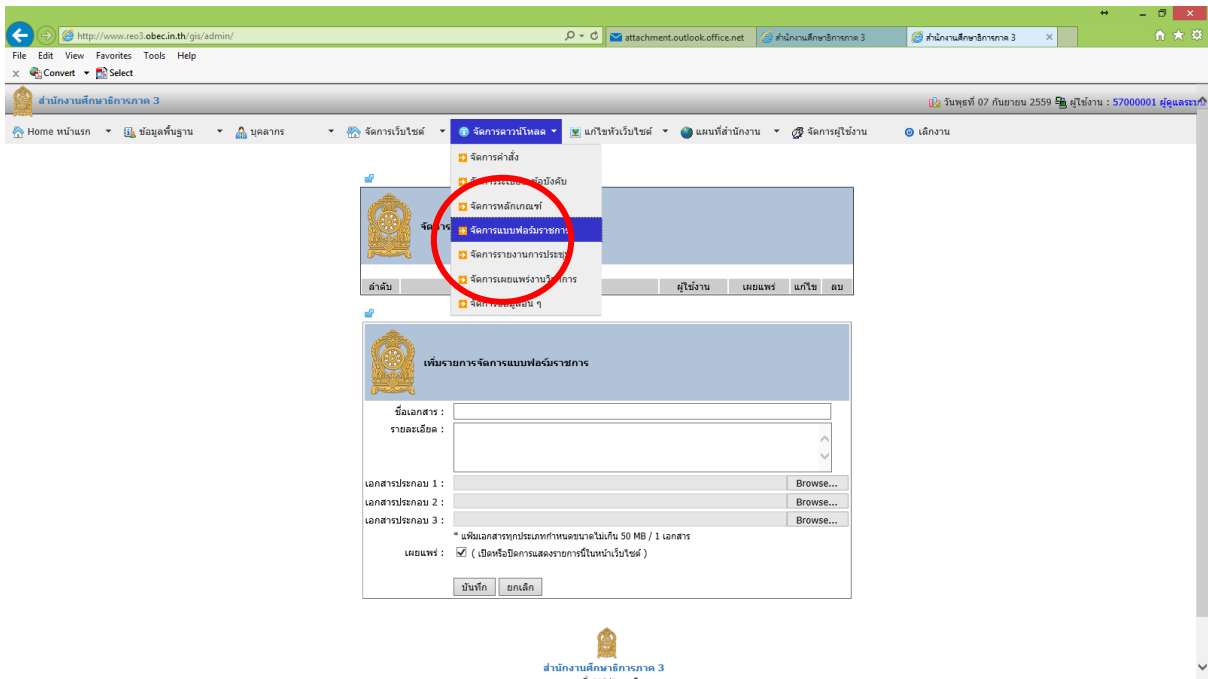
34. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ระเบียบ-ข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



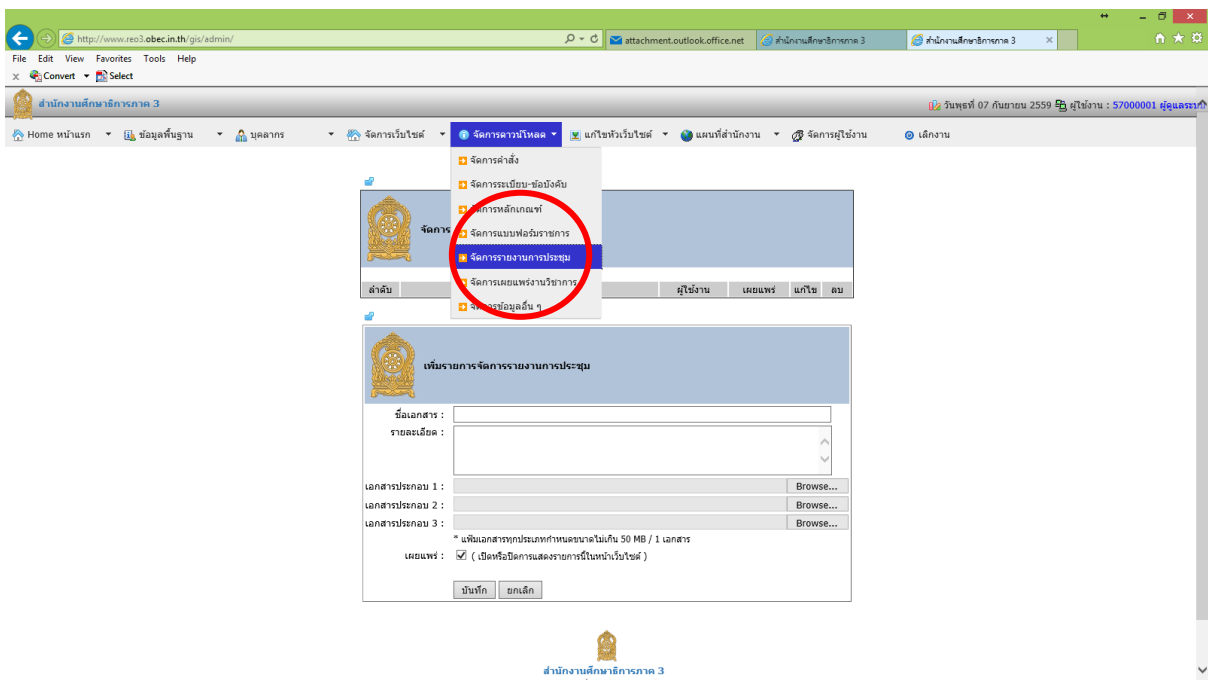
35. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



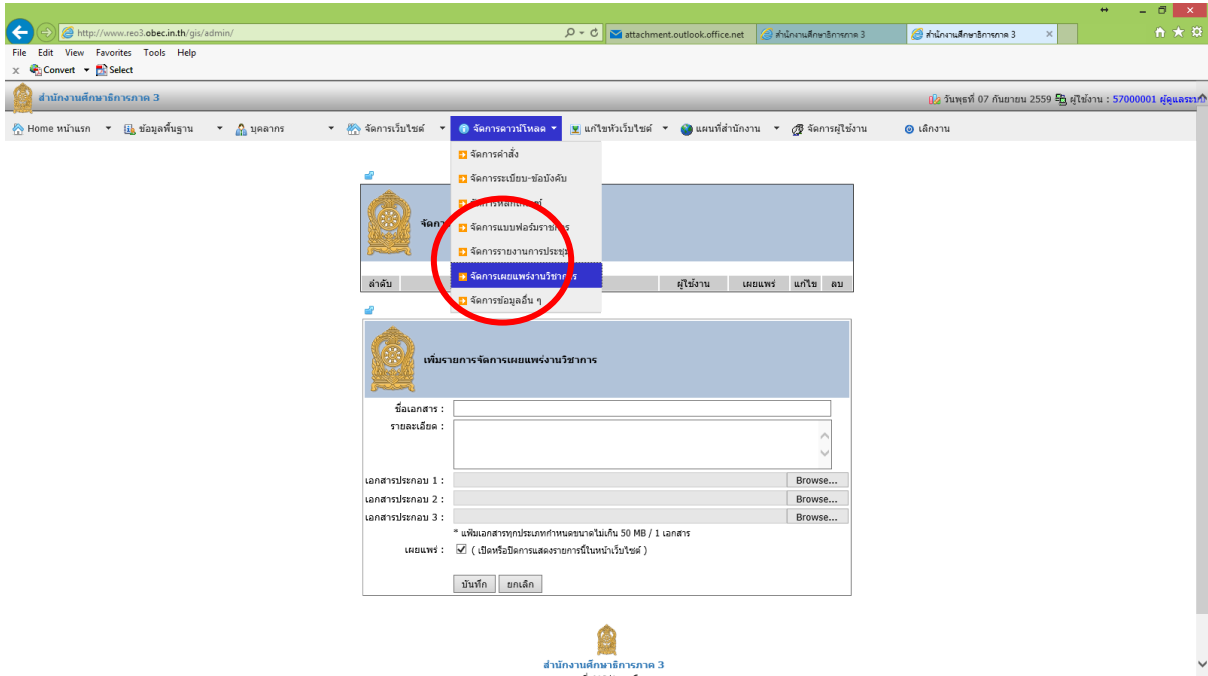
36. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ดาวน์โหลด ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



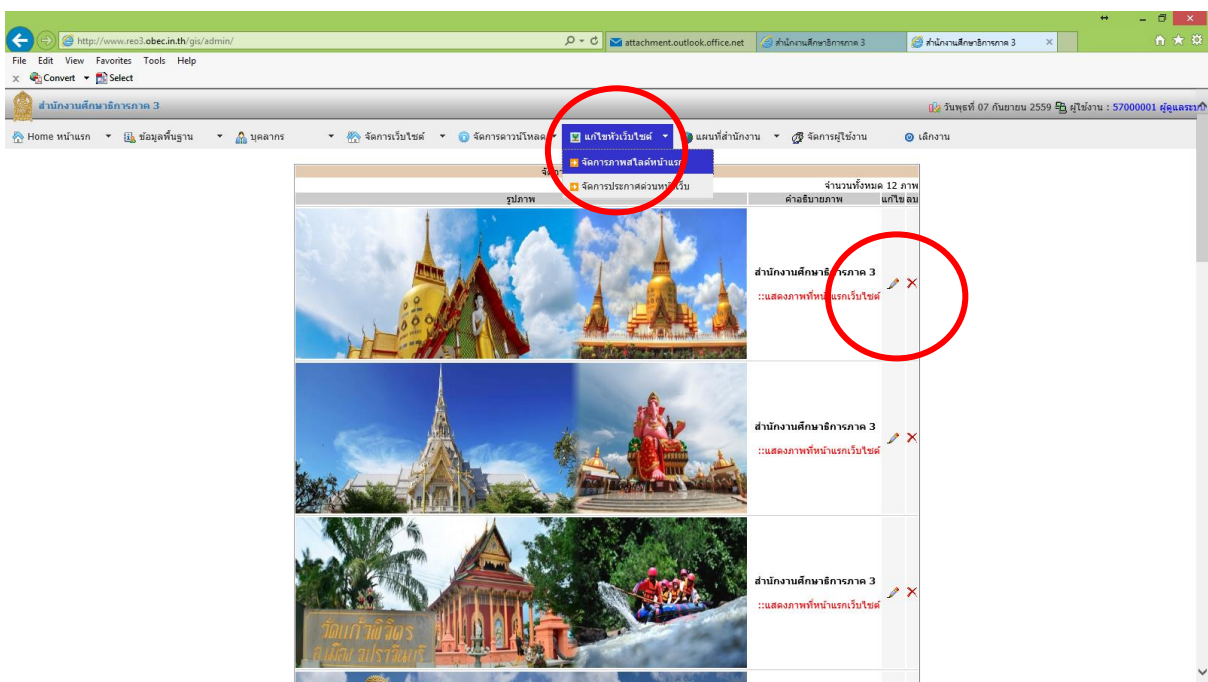
37. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล รายงานการประชุมต่าง ๆ ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



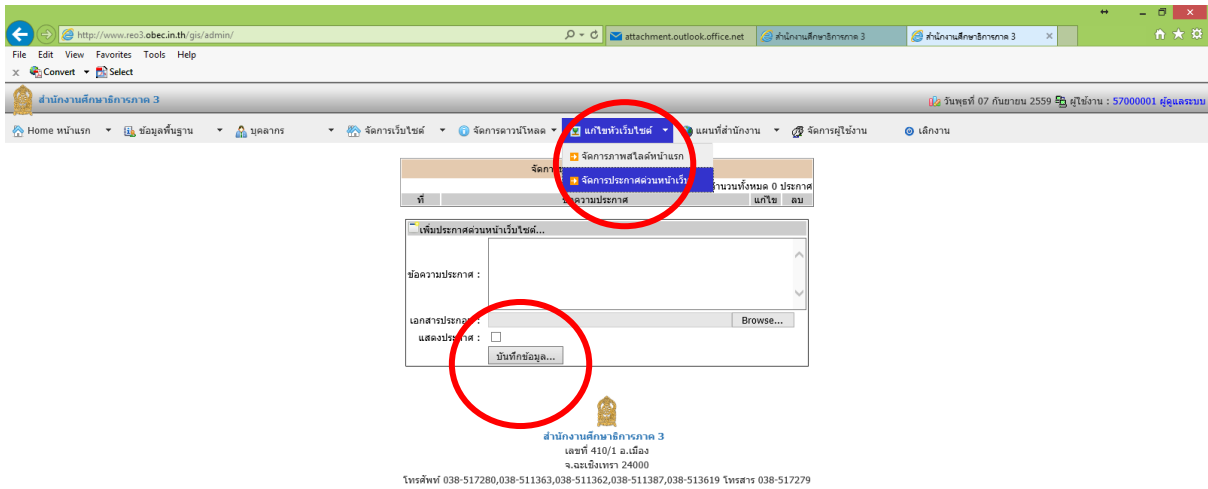
38. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล เผยแพร่งานวิชาการ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่จะเผยแพร่ให้ดาวน์โหลด ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์อัตโนมัติ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



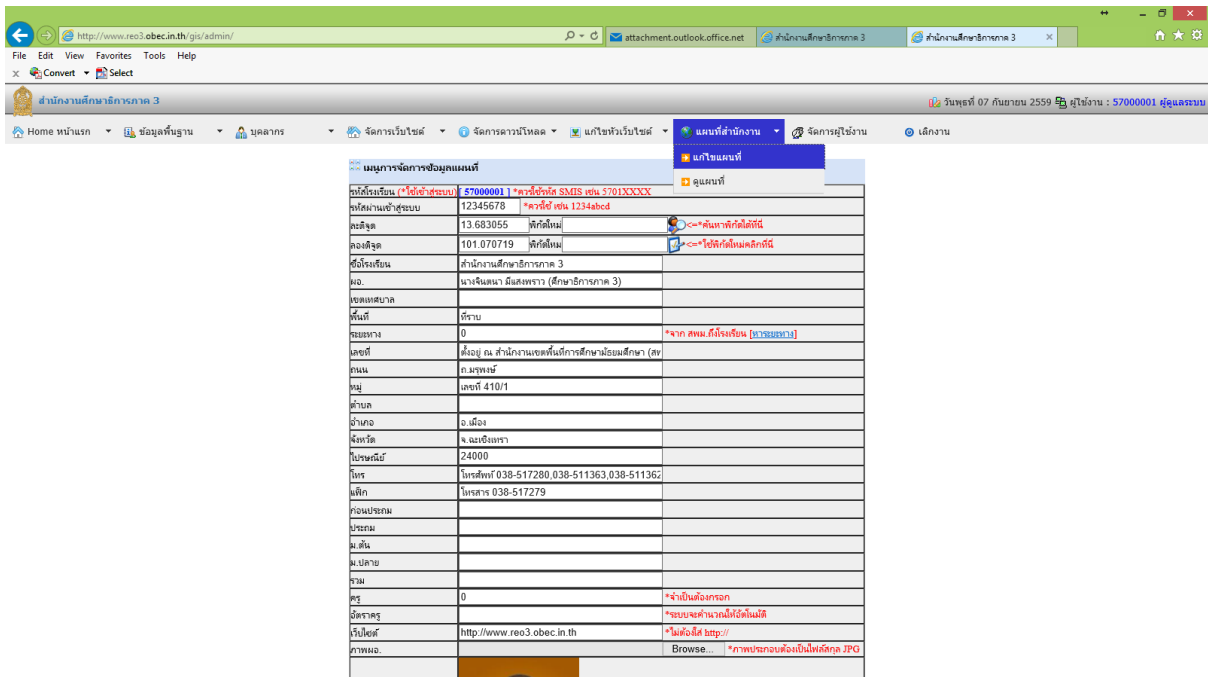
39. เมื่อต้องการเปลี่ยนภาพสไลด์ หรือคลิกที่รูปปกภาพที่ต้องการลบภาพ หรือสามารถเพิ่มภาพสไลด์ใหม่ โดยให้เตรียมภาพตามขนาดที่กำหนด คือภาพกว้างคูณยาว 1120 x 269 ดังภาพ



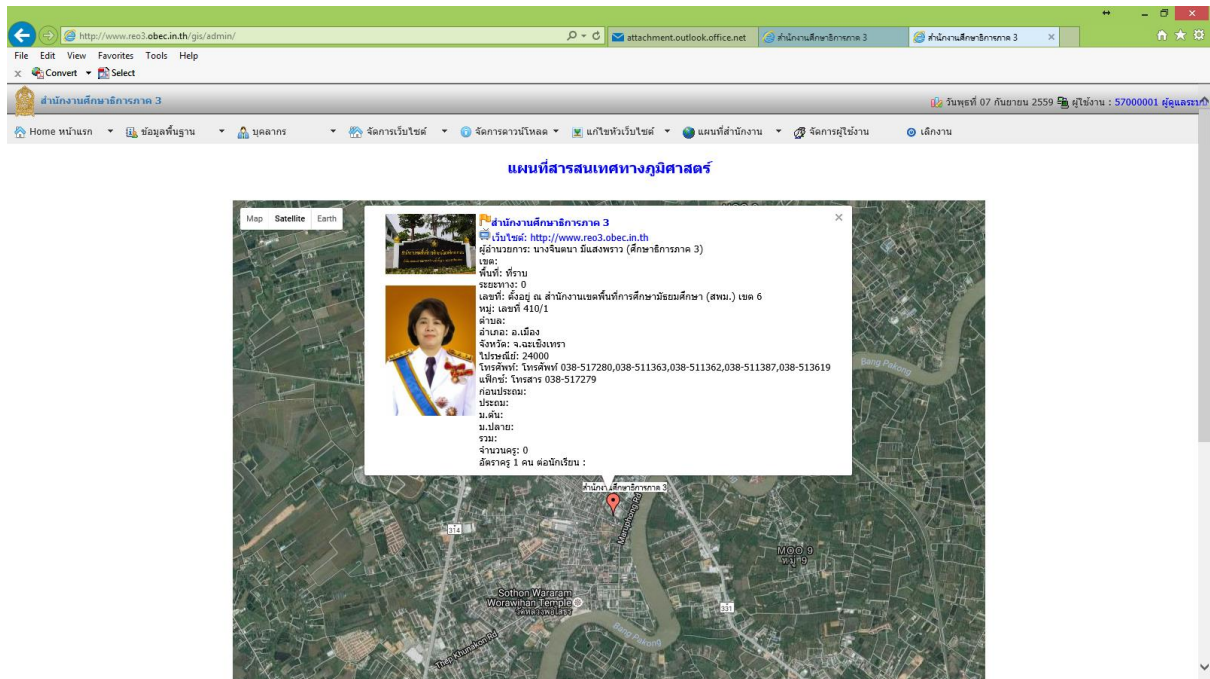
40. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล ประกาศด่วนแสดงหน้าเว็บไซต์ใหม่ ให้คลิกที่ไอคอน ดังภาพ สามารถแก้ไขประกาศ เพิ่มประกาศใหม่ แสดง/ซ่อน หรือลบประกาศออกได้ตามต้องการ



42. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล แผนที่พิกัด Google Maps ของ ศรภ. ที่จะแสดงในหน้าเว็บไซต์ ให้คลิกที่เมนู ดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูล เพิ่มข้อมูลใหม่ หรือลบข้อมูลเดิมออกได้ตามต้องการ



42. เมื่อต้องการดูแผนที่ จะแสดงแผนที่พิกัด Google Maps ของ ศธภ. ดังภาพ



43. เมื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล ทุก ๆ ครั้ง ท่านจะต้องเข้าเว็บไซต์ใหม่ กดปุ่ม Refresh ให้เว็บไซต์แสดงข้อมูลใหม่ จึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

****หมายเหตุผู้ใช้งานระดับ กลุ่มต่าง ๆ ในสังกัด ศธภ. จะมองเห็นเมนูต่าง ๆ ไม่ครบเหมือน ผู้ดูแลระบบ**

