

คู่มือฉบับเร่งรัด: การโพสต์ข่าวและเอกสารขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนง่ายๆ เพื่อการอัปโหลดและเผยแพร่อย่างถูกต้อง สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัด



4 ขั้นตอนสู่การเผยแพร่



เข้าถึง

การเข้าสู่ระบบ



ตั้งต้น

การสร้างโพสต์และตั้งชื่อเรื่อง



แนบไฟล์

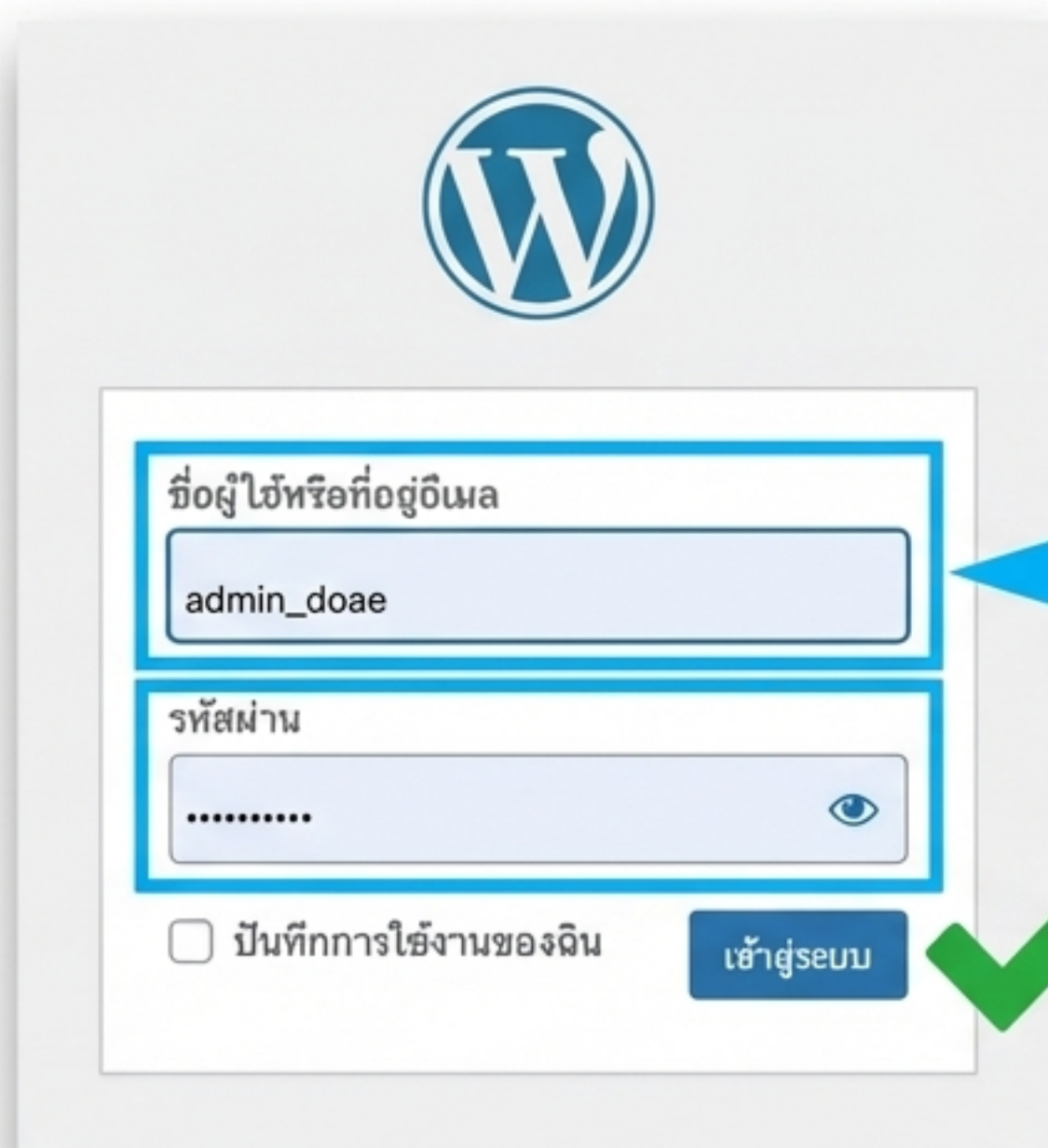
การอัปโหลดเอกสาร PDF



เผยแพร่

การจัดหมวดหมู่และนำขึ้นเว็บไซต์

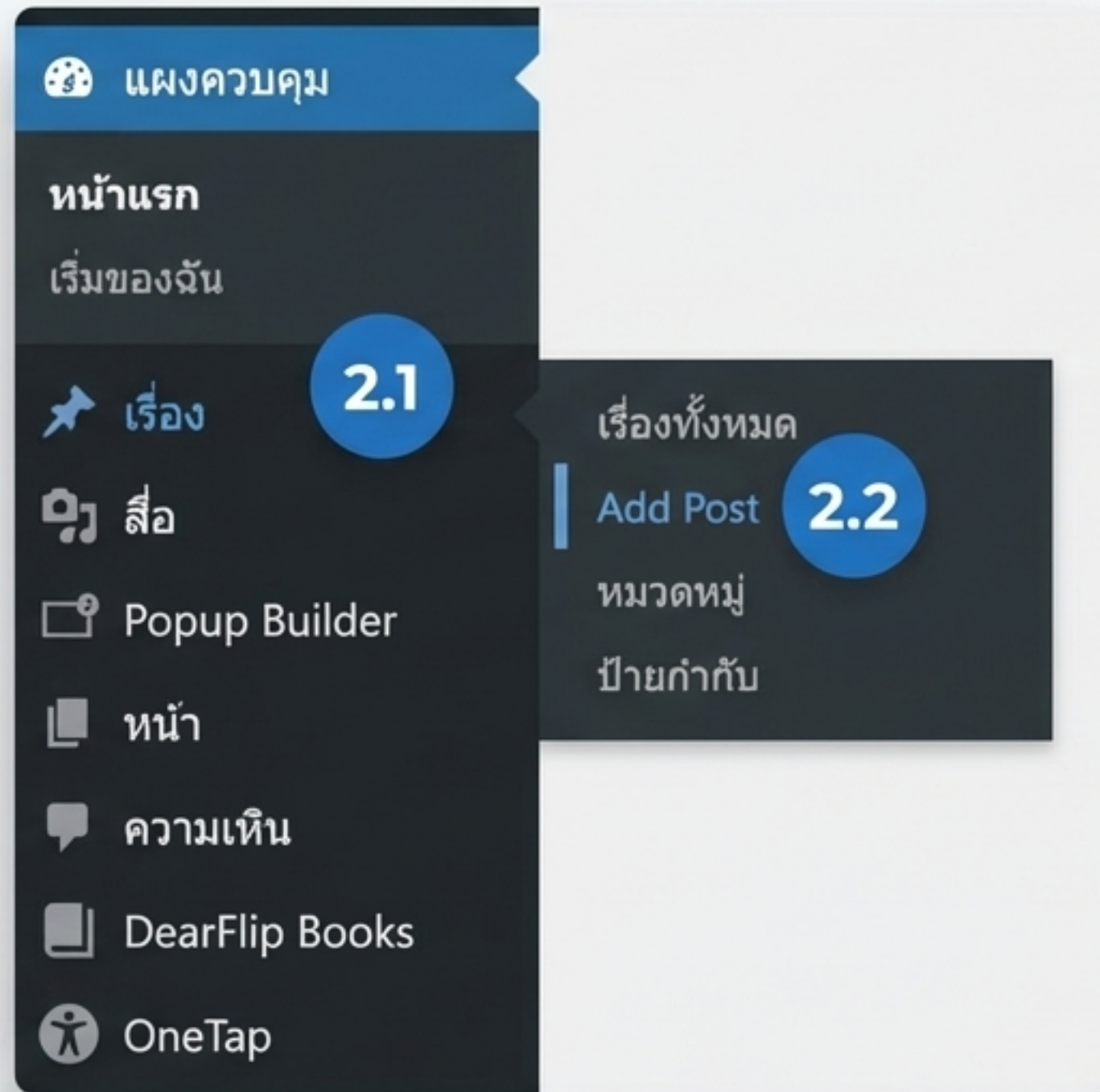
1. เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



The image shows the WordPress login interface. At the top is the WordPress logo. Below it is a form with two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งานหรือที่อยู่อีเมล' (Username or email address) and 'รหัสผ่าน' (Password). The first field contains the text 'admin_doe'. The second field contains a series of dots, indicating a password. Below the password field is a checkbox labeled 'บันทึกการใช้งานของฉัน' (Remember me) and a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in). A green checkmark is positioned to the right of the 'Log in' button.

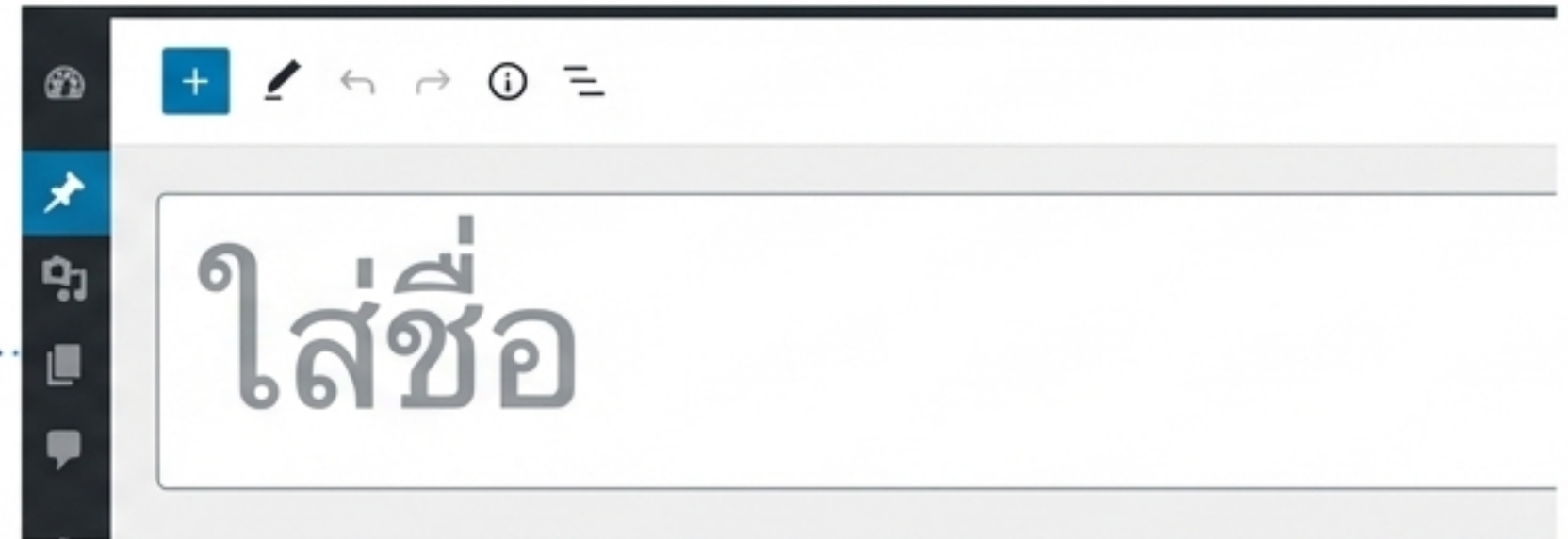
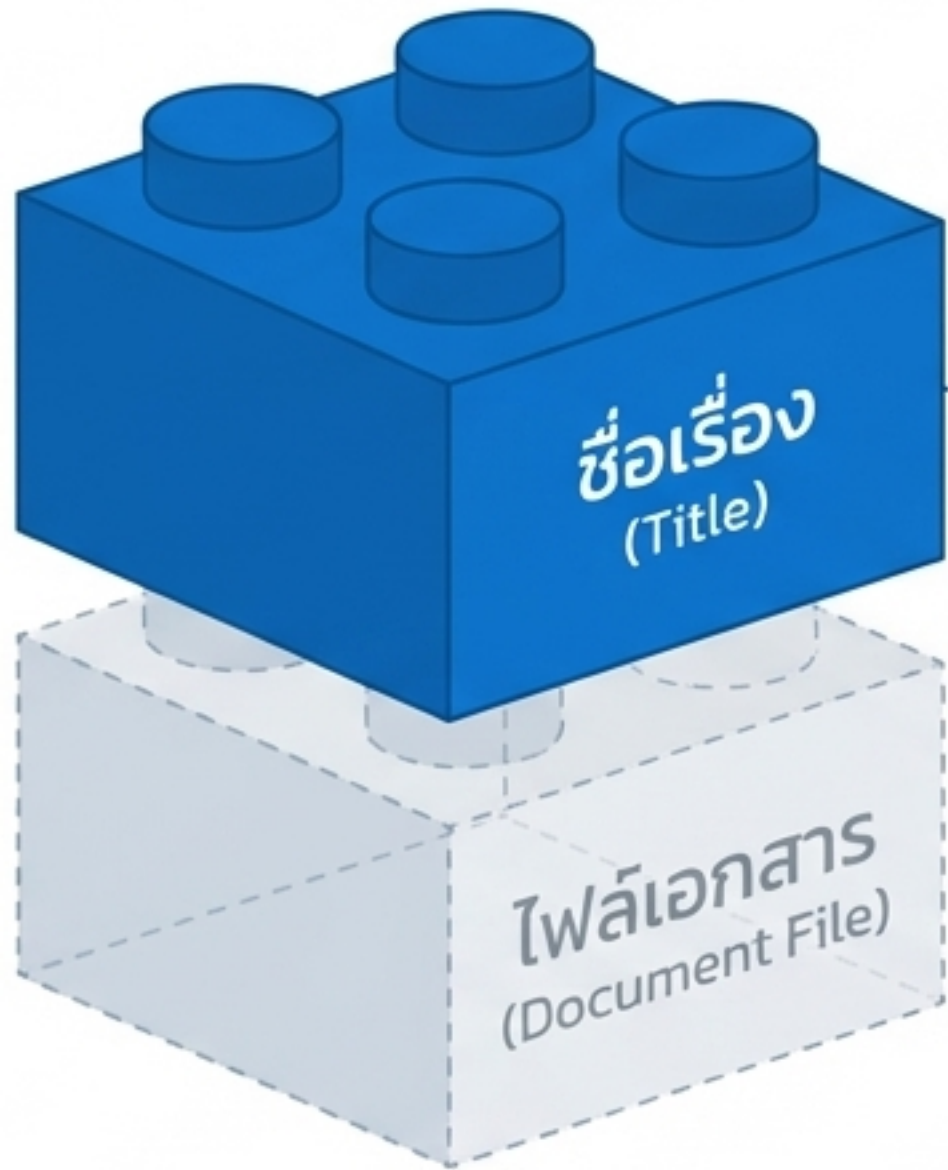
พืมพ์: admin_doe

2. ไปที่แผงควบคุม แล้วเลือกเพิ่มโพสต์ใหม่



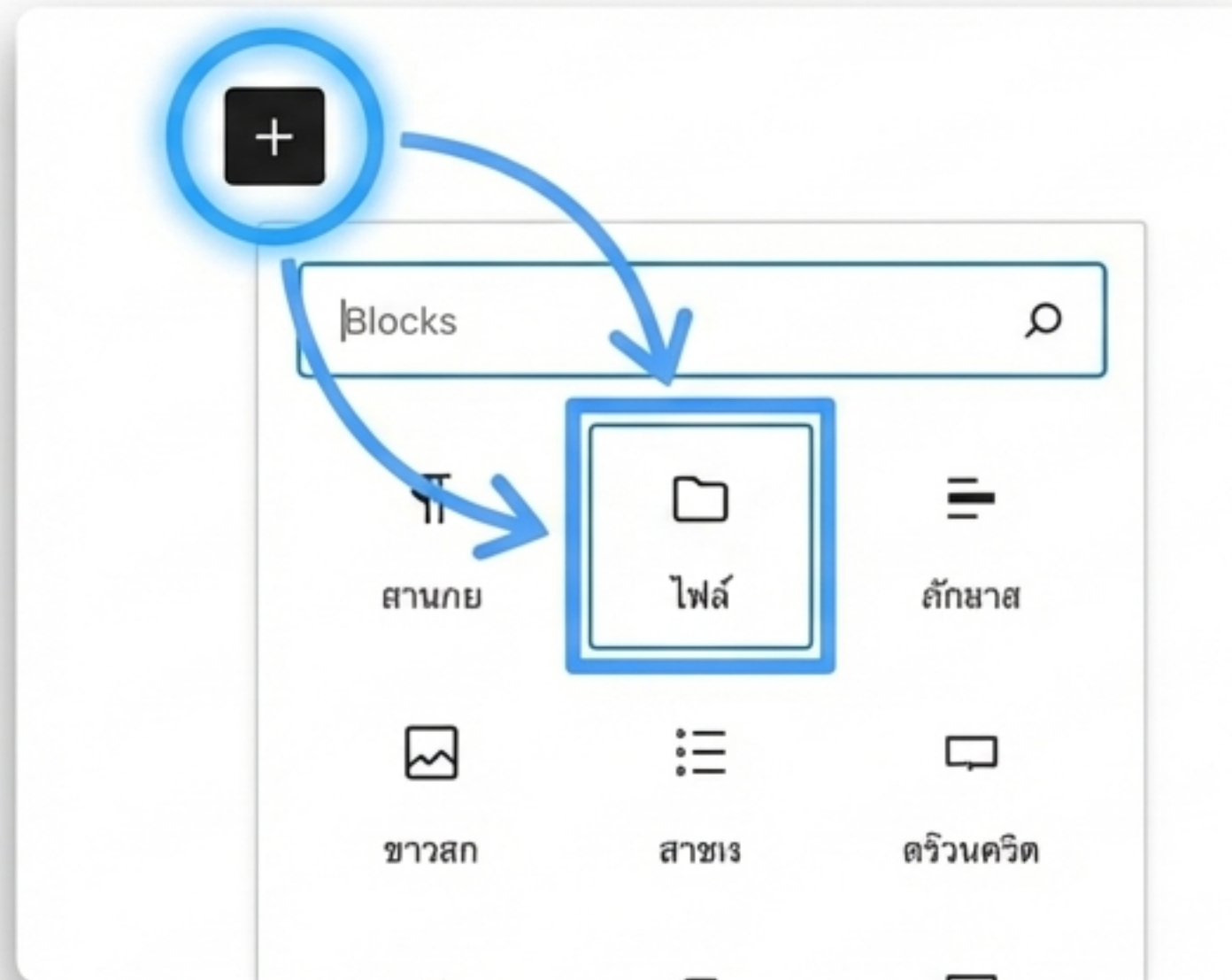
เริ่มต้นสร้างประกาศหรือข่าวใหม่โดยคลิกที่
Add Post

3. พิมพ์ชื่อเรื่อง



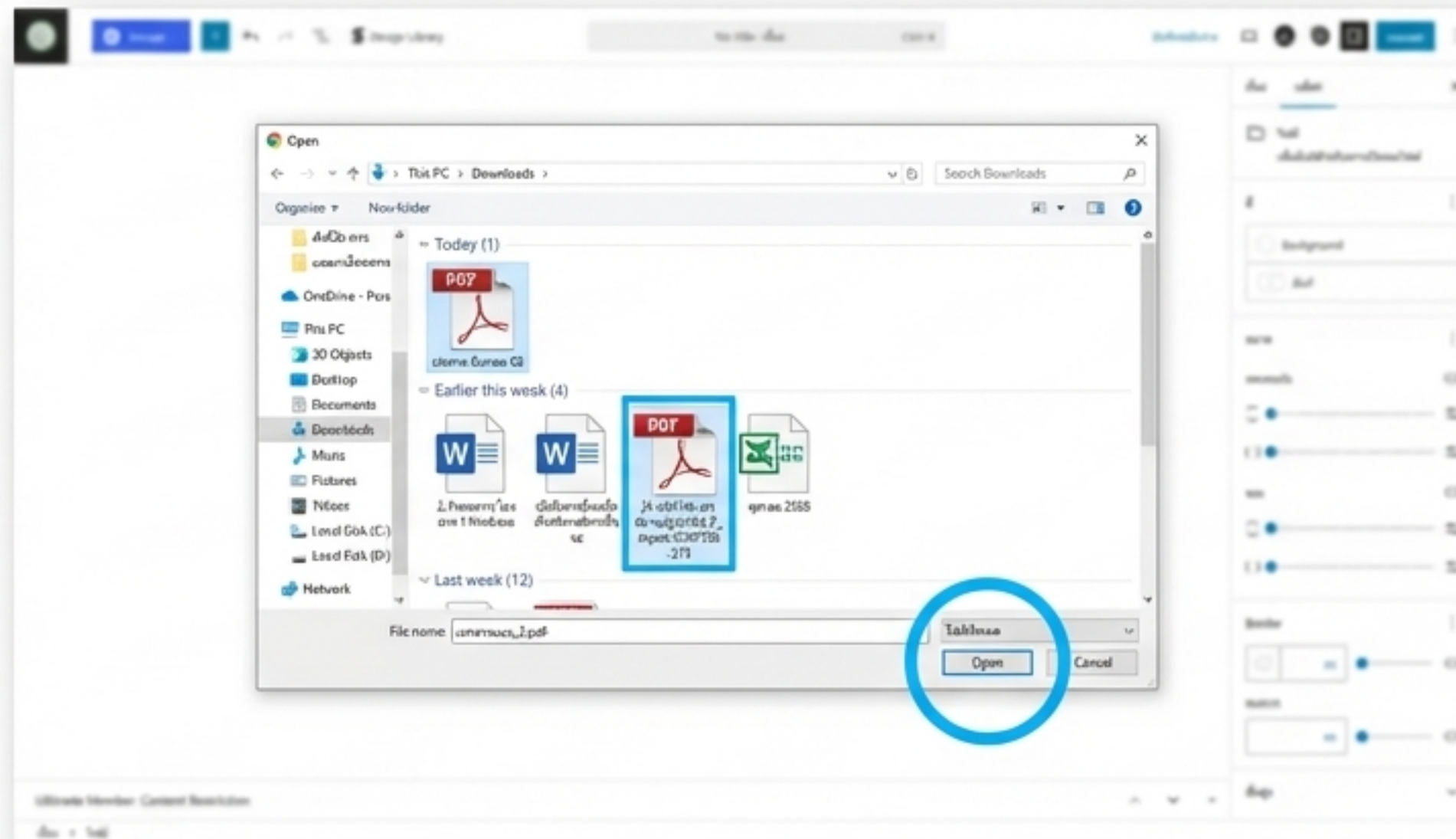
พิมพ์หัวข้อประกาศหรือข่าวสารที่ต้องการ
ให้ประชาชนเห็นเป็นอันดับแรก

4. เพิ่มบล็อก 'ไฟล์' สำหรับแนบเอกสาร



กดเครื่องหมาย + เพื่อเปิดเมนู และเลือก '**ไฟล์**' เพื่อเตรียมอัปโหลดเอกสารอ้างอิง

5. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด



Pro-Tip

แนะนำให้บันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .pdf เพื่อป้องกันการเลื่อนของหน้าเอกสารเมื่อประชาชนเปิดอ่าน

ทำความเข้าใจแถบเครื่องมือด้านขวา

ส่วนสั่งการ:
สำหรับนำโพสต์ขึ้นเว็บไซต์จริง

The screenshot shows a mobile application interface for a Learning Management System (LMS). The top section is titled 'LMS' and contains a blue button labeled 'เผยแพร่' (Publish). Below this, there is a location indicator 'สถานที่: LMS' and a date/time indicator 'เผยแพร่ 1:05:08' with a 'ดูต้น' (View Original) link. A text input field labeled 'Siug' is present. Below the input field are two dropdown menus labeled 'ภาษา' (Language) and 'Format'. At the bottom of this section is a red button labeled 'อ้างอิงรายละเอียด' (Refer to details). The bottom section is titled 'หมวดหมู่' (Category) and features a search bar with a 'Search' button. Below the search bar is a list of categories with checkboxes: 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations), 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations), 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations), 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations), 'การอบรม' (Training), 'การอบรม' (Training), 'การอบรม' (Training), and 'การอบรม' (Training). The first three items are checked. At the bottom of the category list is a link '+ Add Category'.

ส่วนจัดระเบียบ: สำหรับแยก
ประเภทข่าวสารให้ค้นหาง่าย

6. เลือกหมวดหมู่ให้ตรงกับเอกสาร

หมวดหมู่

ค้นหาหมวดหมู่

☐ Uncategorized

☐ การจัดการองค์ความรู้ KM

☒ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

☐ ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม

☐ ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

☐ ข่าวภายใน(ssnet)

การกระทำ

เลือกหมวดหมู่ที่ถูกต้อง



ผลลัพธ์

ระบบจะดึงเอกสารไปแสดงผลในหน้า
ข่าวจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติ
ประชาชนค้นหาเจอได้ทันที

7. กดปุ่ม 'เผยแพร่' เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์



ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด
“เผยแพร่” ที่มุมขวาด้านบน... **เป็นอันเสร็จสิ้น!**

สรุปขั้นตอนและผลลัพธ์

ระยะ	การกระทำ	ผลลัพธ์ในระบบ
 ตั้งต้น	กด Add Post & พิมพ์ชื่อเรื่อง	สร้างหน้ากระดาษและหัวข้อข่าว
 แนบไฟล์	เพิ่มบล็อก + เลือกไฟล์ .pdf	เอกสารถูกฝังลงในหน้าเว็บพร้อมให้ดาวน์โหลด
จัดระเบียบ	เลือกหมวดหมู่ (เช่น จัดซื้อจัดจ้าง)	เอกสารถูกจัดเรียงเข้าแฟ้มที่ถูกต้องบนหน้าเว็บไซต์
 เผยแพร่	กดปุ่ม 'เผยแพร่' สีฟ้า	ข่าวออนไลน์สู่สาธารณะทันที