

คู่มือ
การบริหารจัดการเว็บไซต์จังหวัดฉะเชิงเทรา
<http://๑๒๓.๒๔๒.๑๗๖.๙/ccs>
ของ ส่วนราชการ หน่วยงาน ในจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน สมัครใช้ GMAIL เป็นชื่อของหน่วยงาน เช่น ของสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทราจะมีชื่อ GMAIL ว่า officeccsweb@gmail.com โดยเข้าเว็บไซต์ www.gmail.com ถ้าหน่วยงานยังไม่มี GMAIL ให้คลิก “สร้างบัญชีใหม่”



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

→ สร้างบัญชี

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



ดำเนินการกรอกข้อมูลสร้างบัญชีใหม่ ทำตามขั้นตอนจนได้ ชื่อ GMAIL ของหน่วยงาน

สร้างบัญชี Google ของคุณ

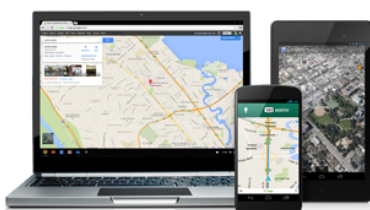
แค่นี้หนึ่งบัญชีก็ใช้ได้แล้ว

บัญชีฟรี 1 บัญชีให้คุณเข้าถึงทุกอย่างใน Google



พกพาทุกอย่างไปกับคุณ

สลับไปมาระหว่างอุปกรณ์และสถานที่ทำงานได้อย่างง่ายดาย



ชื่อ		
เลือกชื่อผู้ใช้	@gmail.com	
สร้างรหัสผ่าน		
ยืนยันรหัสผ่าน		
วันเกิด		
เพศ		
โทรศัพท์มือถือ		

๒. ให้เข้า ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ใน GMAIL



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

สร้างบัญชี

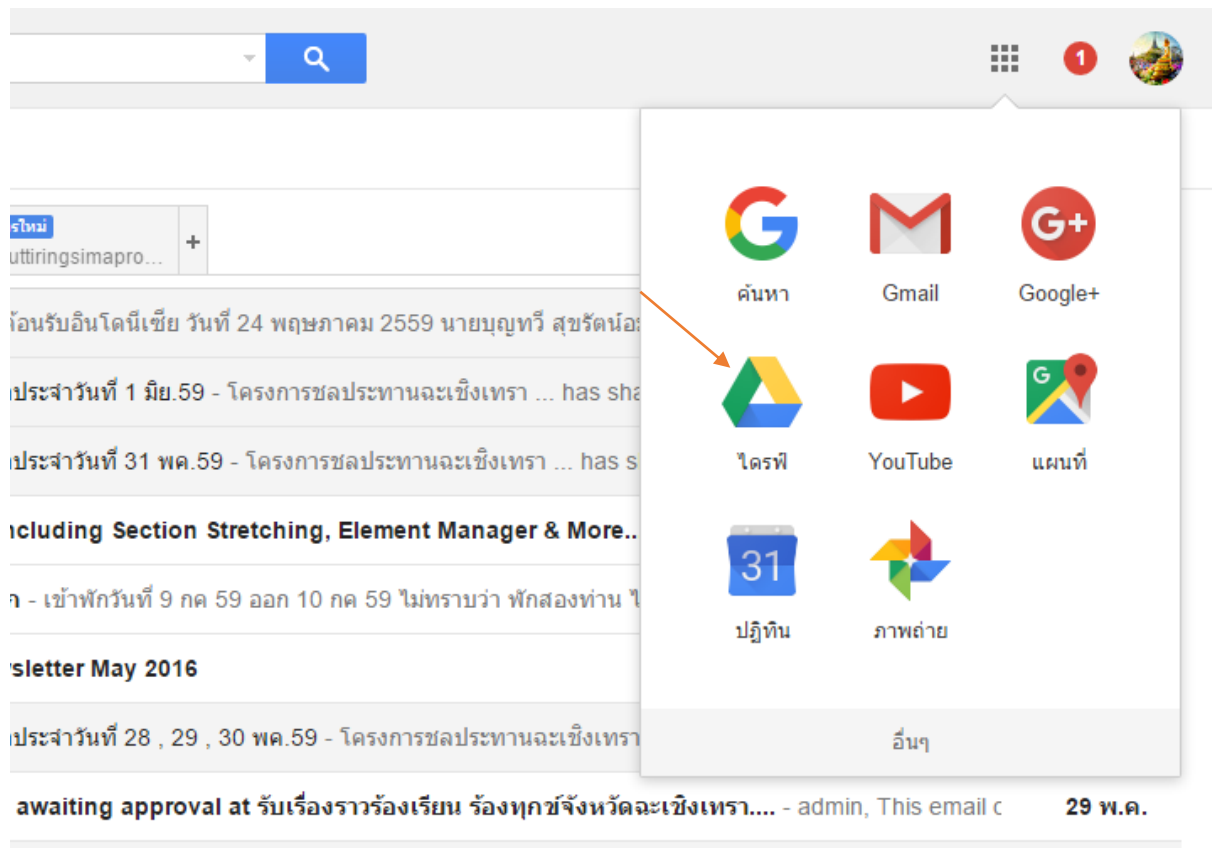
หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



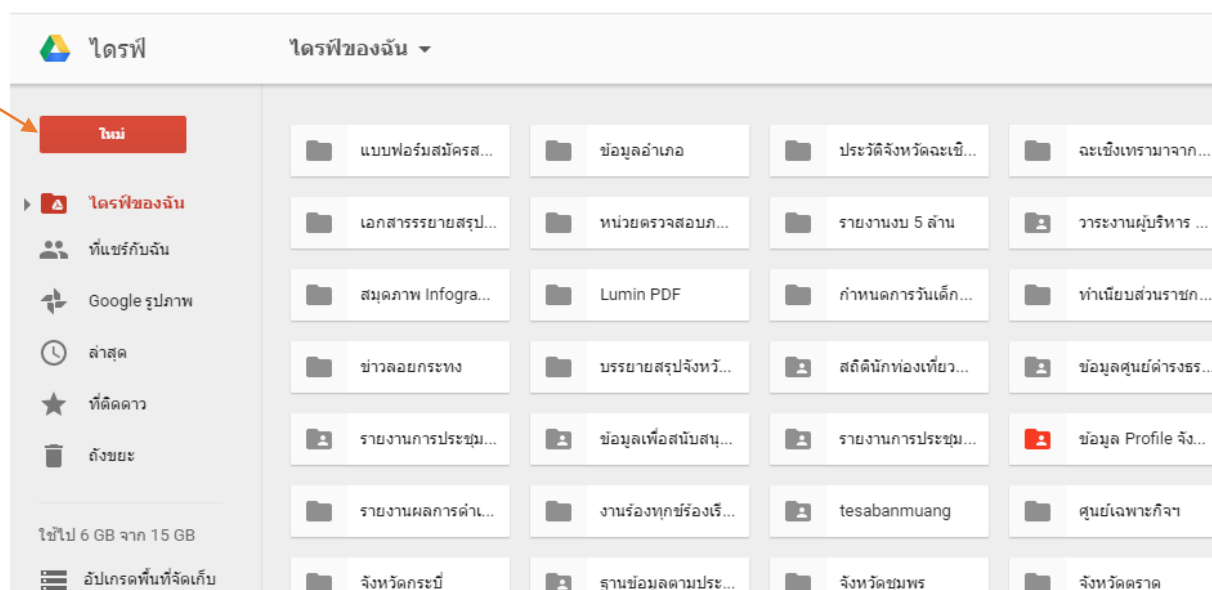
บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

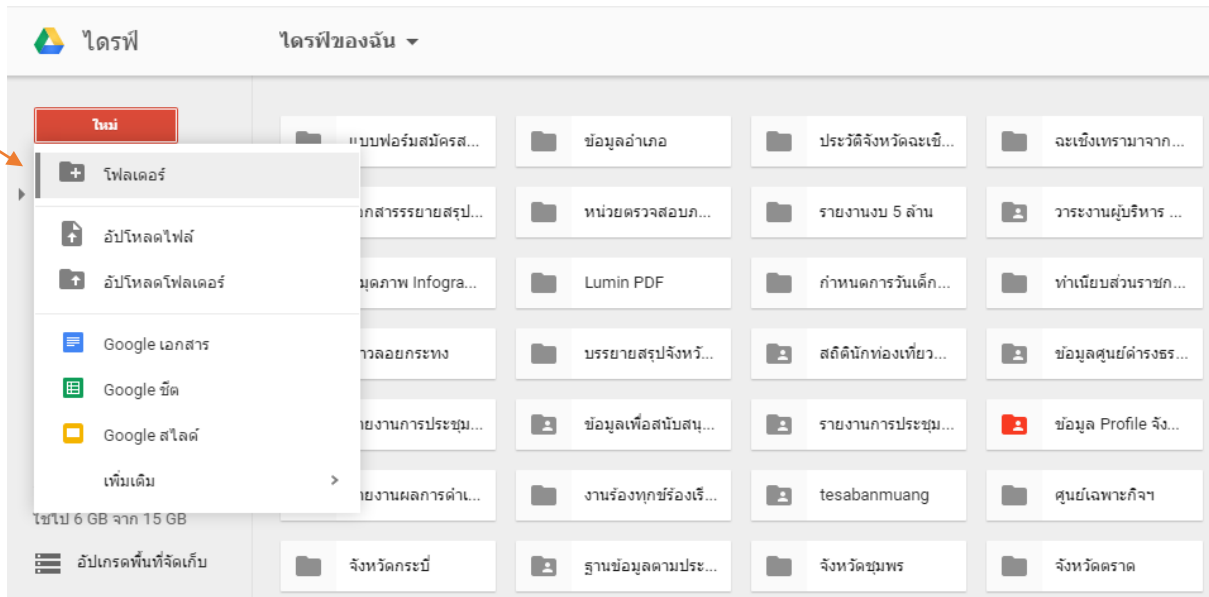
๓. คลิกเลือกที่เมนูด้านซ้ายบน แล้วเลือก ไดรฟ์ เพื่อจะทำการเก็บไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในการทำ Links ข้อมูลในเว็บไซต์จังหวัด เช่น (ไฟล์นามสกุล .doc , นามสกุล .xls , นามสกุล .pdf)



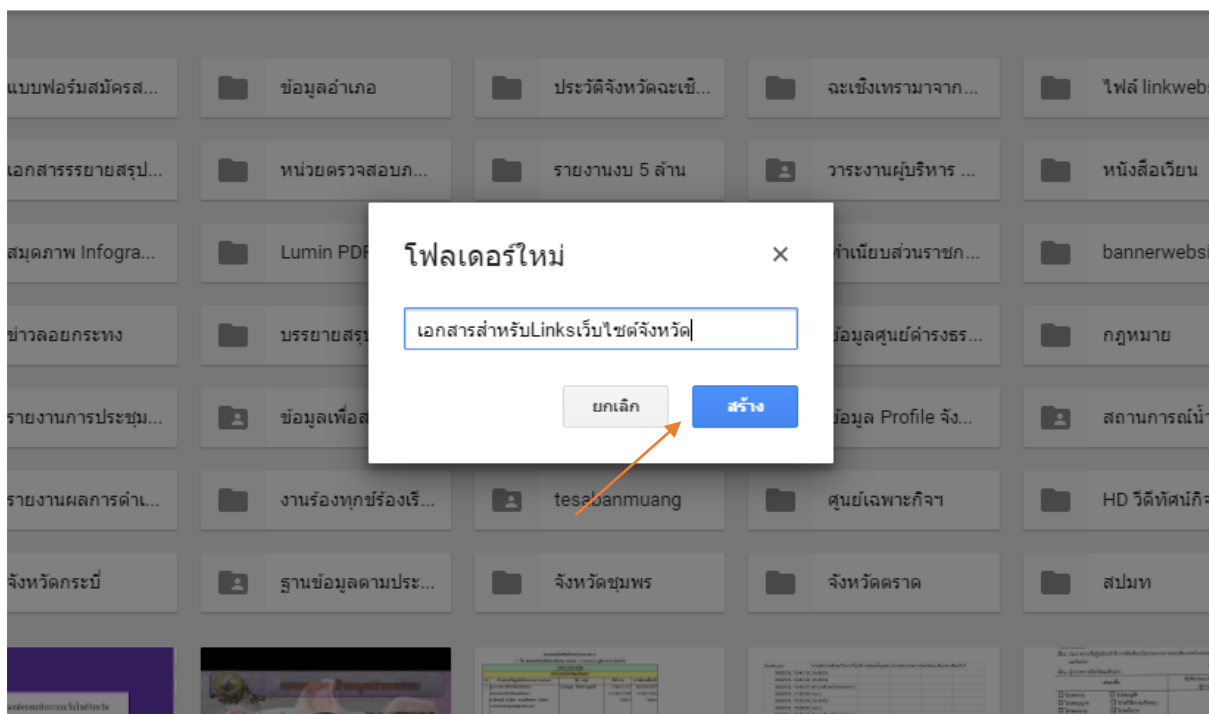
๔. คลิกที่ “ใหม่” สีส้ม ด้านซ้ายบน เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์เก็บเอกสารใหม่



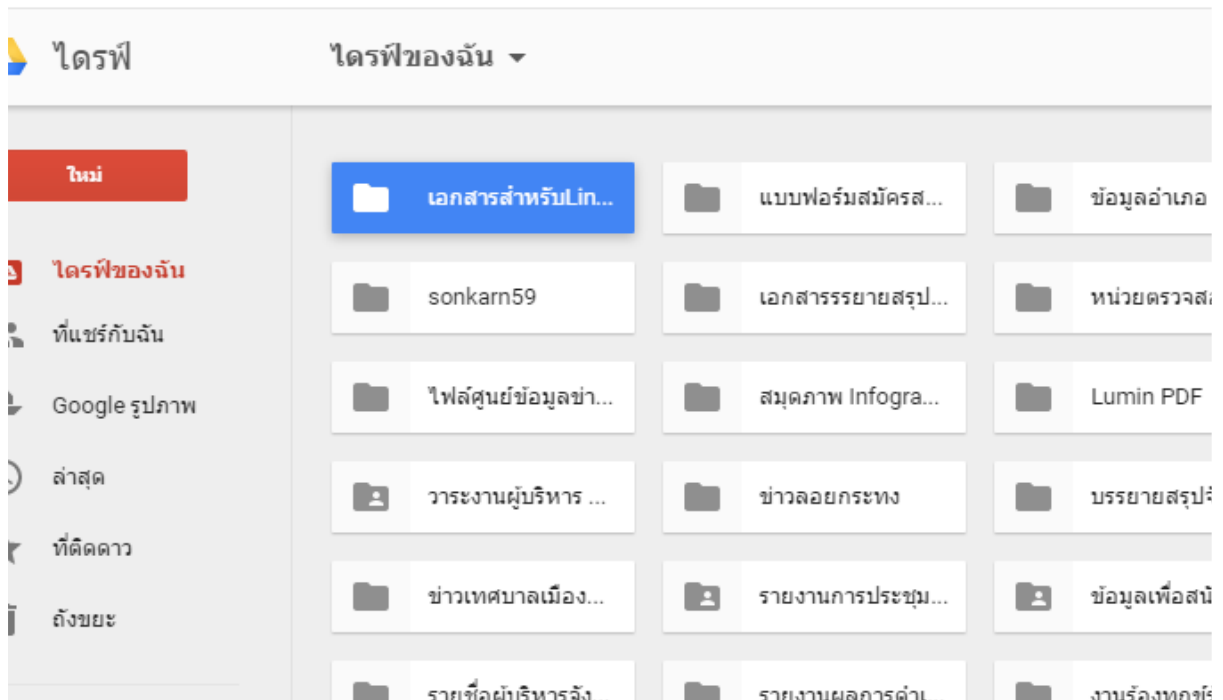
๕. เมื่อคลิก “ใหม่” แล้วคลิก “โฟลเดอร์”



๖. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ เช่น “เอกสารสำหรับ links เว็บไซต์จังหวัด” แล้ว คลิก “สร้าง”



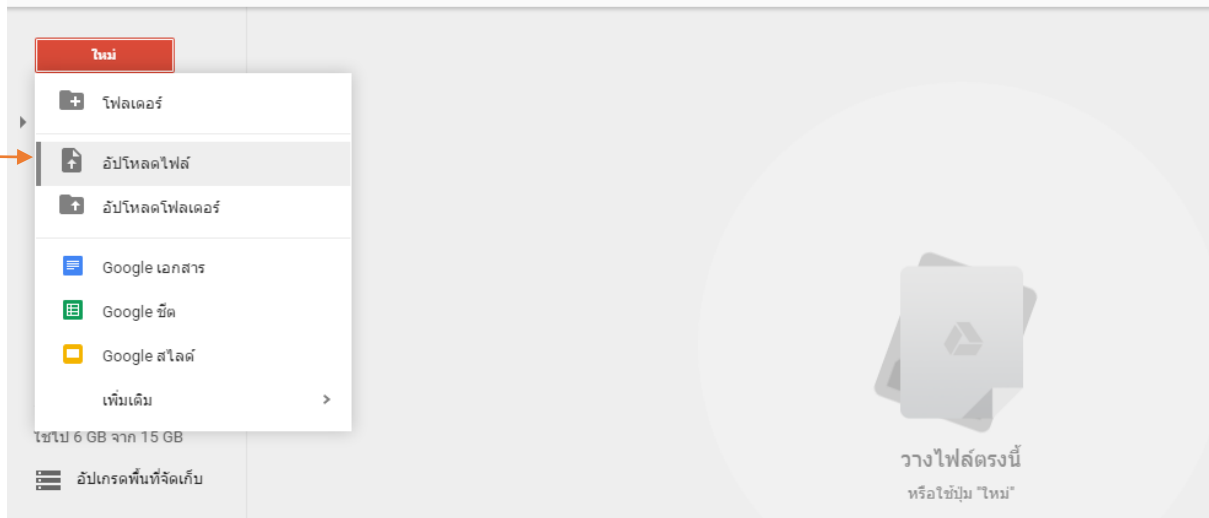
๗. ดับเบิลคลิกเปิดโฟลเดอร์ที่ได้สร้างไว้ในที่นี้ชื่อ “เอกสารสำหรับLinksเว็บไซต์จังหวัด”



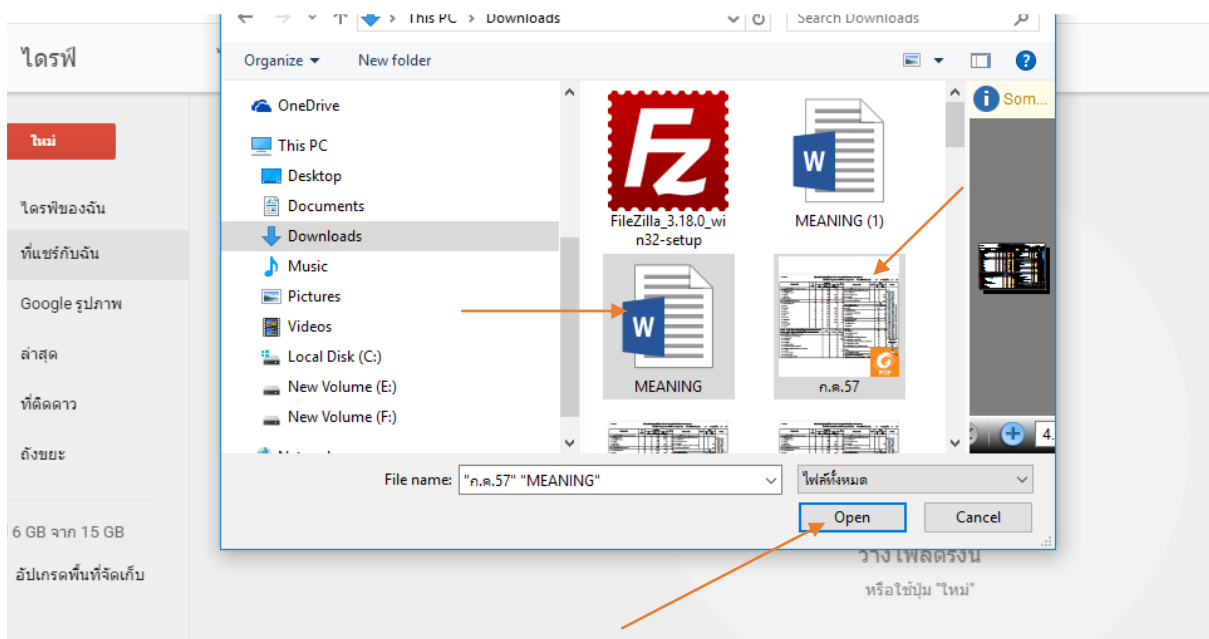
๘. จะเป็นห้องว่าง ๆ ยังไม่มีไฟล์ที่ Upload ขึ้นไปเก็บไว้ ให้ดำเนินการ คลิก “ใหม่” อีกครั้ง (ปุ่มส้ม)



๙. คลิกคำว่า “อัปโหลดไฟล์” ตามภาพ

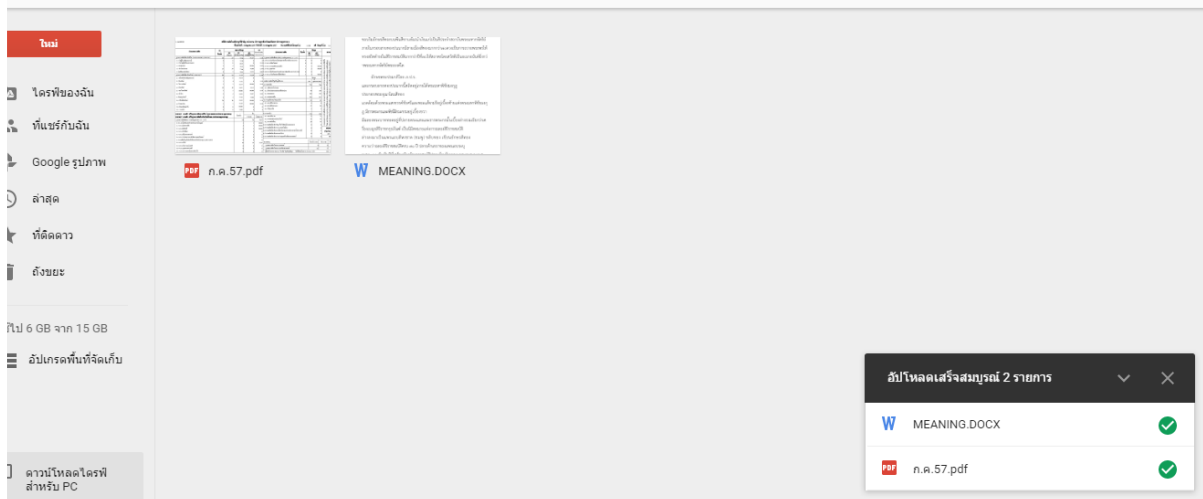


๑๐. เลือกไฟล์ในเครื่องที่ต้องการอัปโหลด ส่วนใหญ่เป็นไฟล์นามสกุลdoc หรือ pdf แล้วคลิก open



๑๑. เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จ ไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่เราได้สร้างไว้ในที่นี้อัปโหลดจำนวน ๒ ไฟล์ เป็นไฟล์นามสกุล.doc และ .pdf

***หมายเหตุ ให้ส่วนราชการ หน่วยงานดำเนินการจัดเก็บไฟล์เอกสารที่ต้องการ Links ในเว็บไซต์จังหวัดไว้ที่ GMAIL (ในGoogle Doc) นี้



๑๒. ขั้นตอนนี้คือการนำ URL ของไฟล์เอกสารไป Links ข้อมูลกับเว็บไซต์จังหวัด โดยเปิดเอกสารดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ที่เราอัปโหลดขึ้นมา แล้วคลิก แชร์ ด้านบนกลาง (รูปคนมีเครื่องหมายบวก)

เปิดด้วย แชร์ ดาวน์โหลด ลบ ค้นหา									
(car8010) สถิติความพึงพอใจในกิจการที่สำคัญ หน่วยงาน ดำเนินการจังหวัดจันทบุรีระหว่างปีงบประมาณ 2557 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2557 จำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด (1) 1,199 คน จำนวน (2) 1,141 คน									
ประเภทความพึงพอใจ	(3) ร้อยละ	(4) จำนวน	(5) ร้อยละ	(6) จำนวน	(7) ร้อยละ	ประเภทความพึงพอใจ	จำนวน	จำนวน (8) ร้อยละ	หมายเหตุ
1. ความพึงพอใจในกิจการที่สำคัญ หน่วยงาน ดำเนินการจังหวัดจันทบุรีระหว่างปีงบประมาณ 2557 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2557	36	33	75.56	91.87	5.13	2. ความพึงพอใจในกิจการที่สำคัญ หน่วยงาน ดำเนินการจังหวัดจันทบุรีระหว่างปีงบประมาณ 2557 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2557	0	0	0
1.1 ข้าราชการ (กลุ่มงานทั่วไป)	0	0	75.20	0	0.14	2.1 ข้าราชการ (กลุ่มงานทั่วไป)	0	0	0
1.2 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	3	3	69.23	100.00	0.43	2.2 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	5	1	100.00
1.3 พนักงาน	25	24	76.11	96.00	2.59	2.3 พนักงาน	2	2	100.00
1.4 สังกัดหน่วยงาน	6	5	78.62	83.33	0.66	2.4 สังกัดหน่วยงาน	0	0	0
1.5 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	96	62	51.34	64.58	13.80	2.5 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	3	3	100.00
2. ความพึงพอใจในกิจการที่สำคัญ หน่วยงาน ดำเนินการจังหวัดจันทบุรีระหว่างปีงบประมาณ 2557 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2557	0	0	94.74	0	0	2.6 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
2.1 ข้าราชการ (กลุ่มงานทั่วไป)	1	0	75.76	0	0.14	2.7 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	732	746	0
2.2 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	1	1	63.75	100.00	0.14	2.8 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	2	4	0
2.3 พนักงาน	59	29	46.97	49.15	8.48	2.9 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	94	104	0
2.4 สังกัดหน่วยงาน	1	1	100.00	100.00	0.14	2.10 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	195	195	0
2.5 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	3	2	64.91	66.67	0.43	2.11 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	425	425	0
2.6 พนักงาน	4	2	55.16	50.00	0.58	2.12 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	32	33	0
2.7 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	26	26	63.81	100.00	3.74	2.13 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
2.8 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	1	1	81.82	100.00	0.14	2.14 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	27	28	0
2.9 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	100.00	0	0	2.15 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	2	2	0
2.10 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	50.00	0	0	2.16 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	173	350	0
2.11 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	50.00	0	0	2.17 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	73	73	0
3. ความพึงพอใจในกิจการที่สำคัญ หน่วยงาน ดำเนินการจังหวัดจันทบุรีระหว่างปีงบประมาณ 2557 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2557	34	26	76.47	0	0	2.18 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	14	16	0
3.1 ข้าราชการ (กลุ่มงานทั่วไป)	1	1	100.00	0	0	2.19 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	29	76	0
3.2 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	3	3	100.00	0	0	2.20 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
3.3 พนักงาน	2	2	100.00	0	0	2.21 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	6	6	0
3.4 สังกัดหน่วยงาน	0	0	0	0	0	2.22 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	2	2	0
3.5 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0	0	0	2.23 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
3.6 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0	0	0	2.24 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
3.7 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	13	10	55.56	0	0	2.25 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	31	7	22.58
3.8 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0	0	0	2.26 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
3.9 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0	0	0	2.27 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
3.10 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0	0	0	2.28 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0
3.11 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0	0	0	2.29 ข้าราชการ (กลุ่มงานพิเศษ)	0	0	0

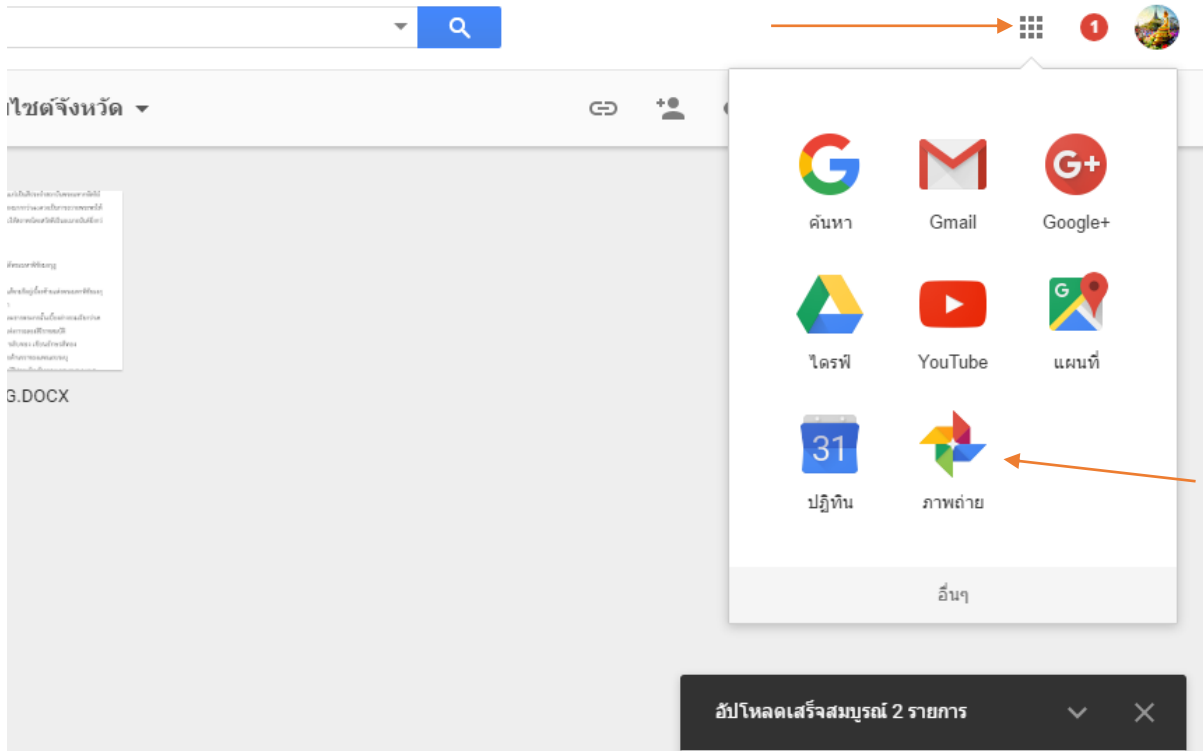
๑๓. คลินิกตรงรูปโซ่คำว่า “รับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้ มุมขวามุม

[illegible]

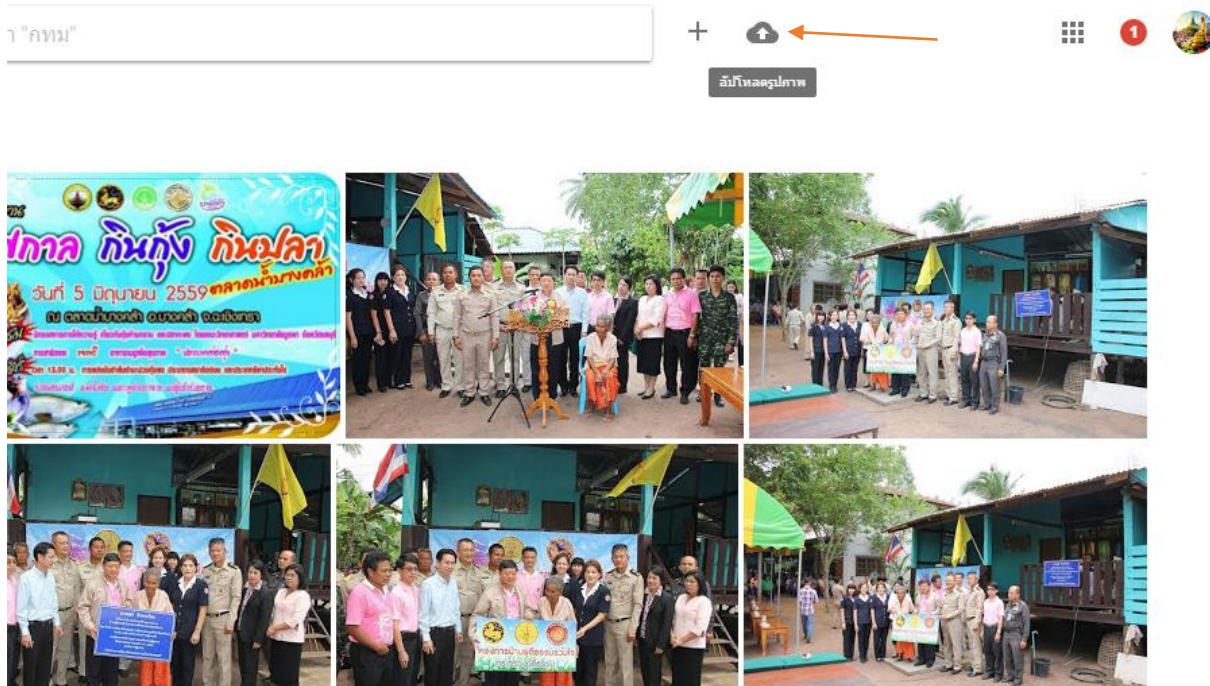
๑๔. คลินิก คัดลอกลิงก์ นำไปวางในชั้นตอน หน้า ๒๒ ข้อ ๔๒

[illegible]

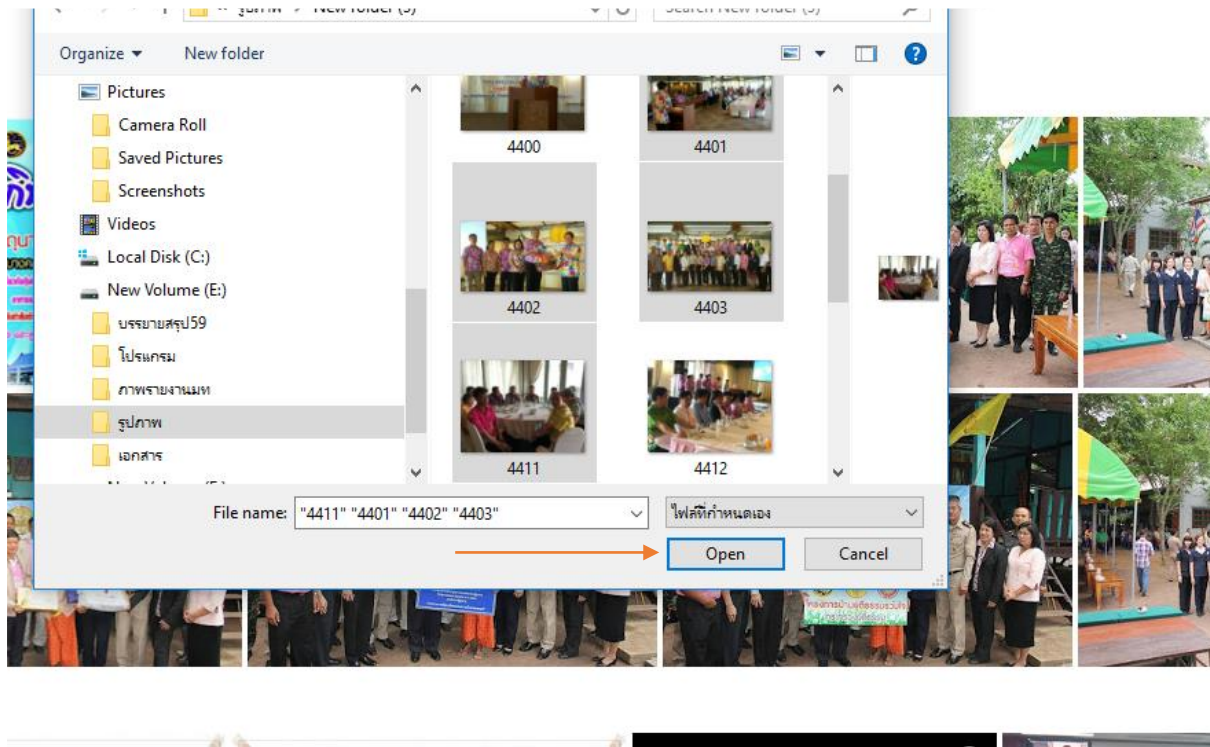
๑๕. การสร้างอัลบั้มภาพถ่ายและการดิงลิ้งรูปภาพไปไว้ในเว็บไซต์จังหวัด โดยคลิกเมนูด้านขวาบน แล้วเลือกเมนู “ภาพถ่าย”



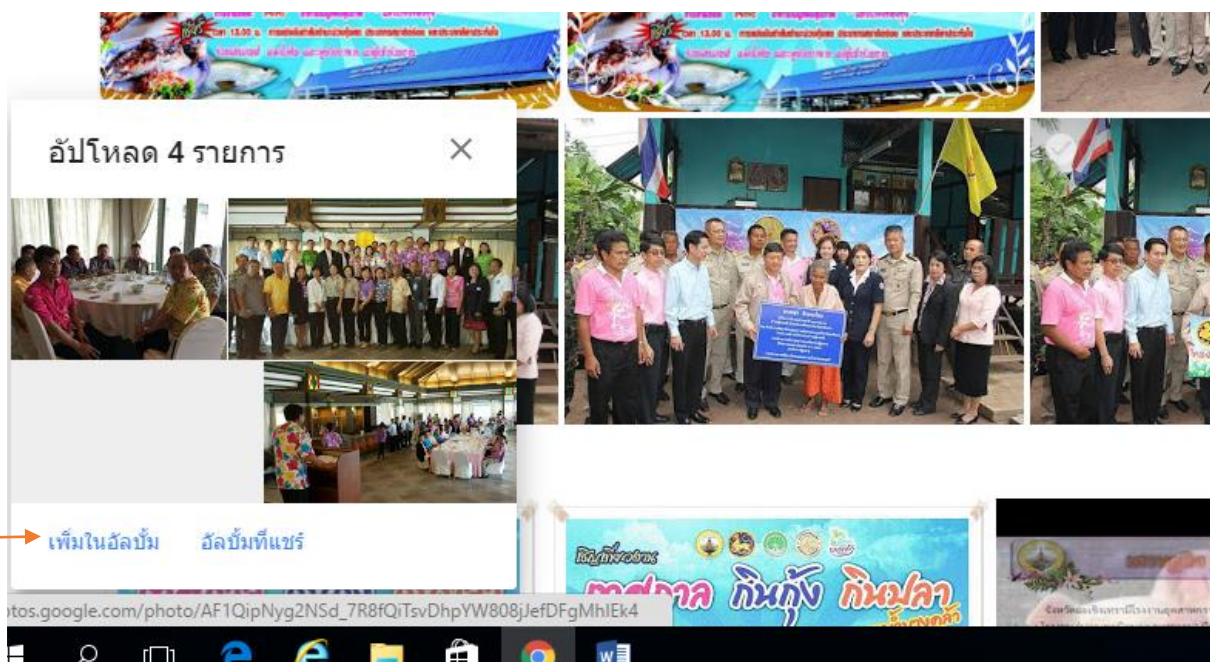
๑๖. ทำการสร้างอัลบั้มภาพถ่าย โดยคลิกอัปโหลดรูปภาพ มุมบนขวามือ (รูปเมฆลูกศรชี้ขึ้น)



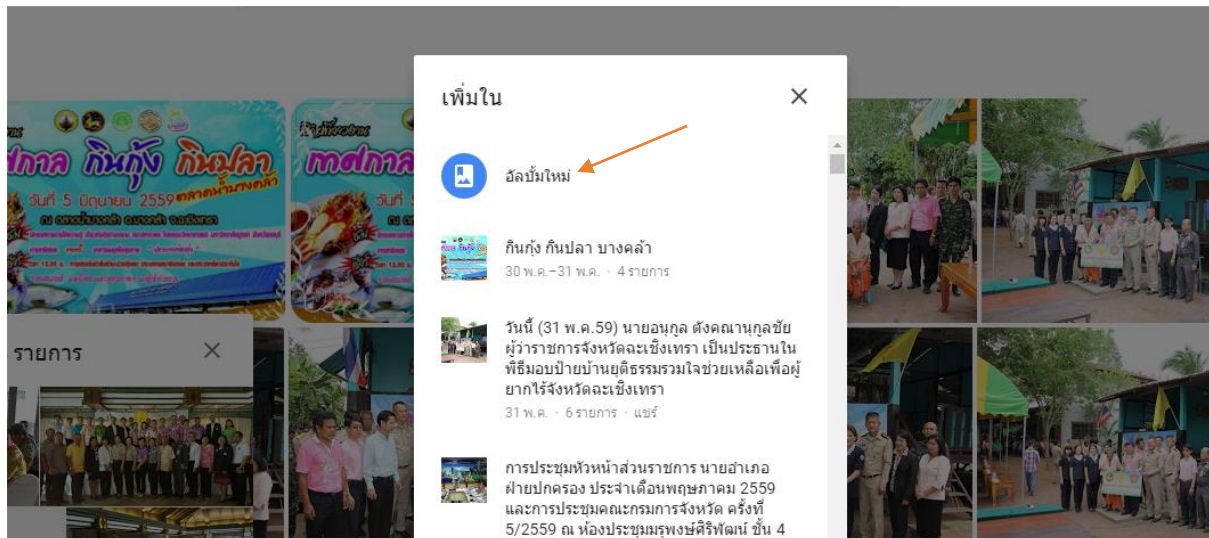
๑๗. เลือกไฟล์รูปภาพในเครื่องได้ตามจำนวนที่ต้องการ แล้วคลิก “Open”



๑๘. เมื่ออัปโหลดเสร็จให้คลิก “เพิ่มในอัลบั้ม” (มุมล่างซ้ายมือ)



๑๙. คลิกเลือก “อัลบั้มใหม่” แล้วให้ตั้งชื่อเรื่องอัลบั้มนี้



๒๐. ให้ตั้งชื่อเรื่องอัลบั้มตามต้องการ โดยการพิมพ์เข้าไป ระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

20 เม.ย.



๒๑. ทำการคัดลอก URL รูปภาพ เพื่อนำภาพไปแสดงในเว็บไซต์ โดยการ คลิกเมาท์ขวาที่รูปภาพ เลือก“คัดลอกที่อยู่รูปภาพ” แล้วไปเปิดหน้าเว็บไซต์ที่เข้าระบบแล้ว (ในหน้า ๑๙ ขั้นตอนที่ ๓๗)



๒๒. สามารถตั้งตัวเลือกเพิ่มเติมเพื่อจัดการกับอัลบั้มต่าง ๆ ได้ที่เมนูมุมขวาด้านบน



๒๓. โดยสามารถเลือกลบอัลบั้ม หรือแก้ไข หรือดาวน์โหลดได้

๒๔. คลินิกศัลยกรรม (มุมซ้ายบน) เพื่อกลับไปหน้า อัลบั้ม



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

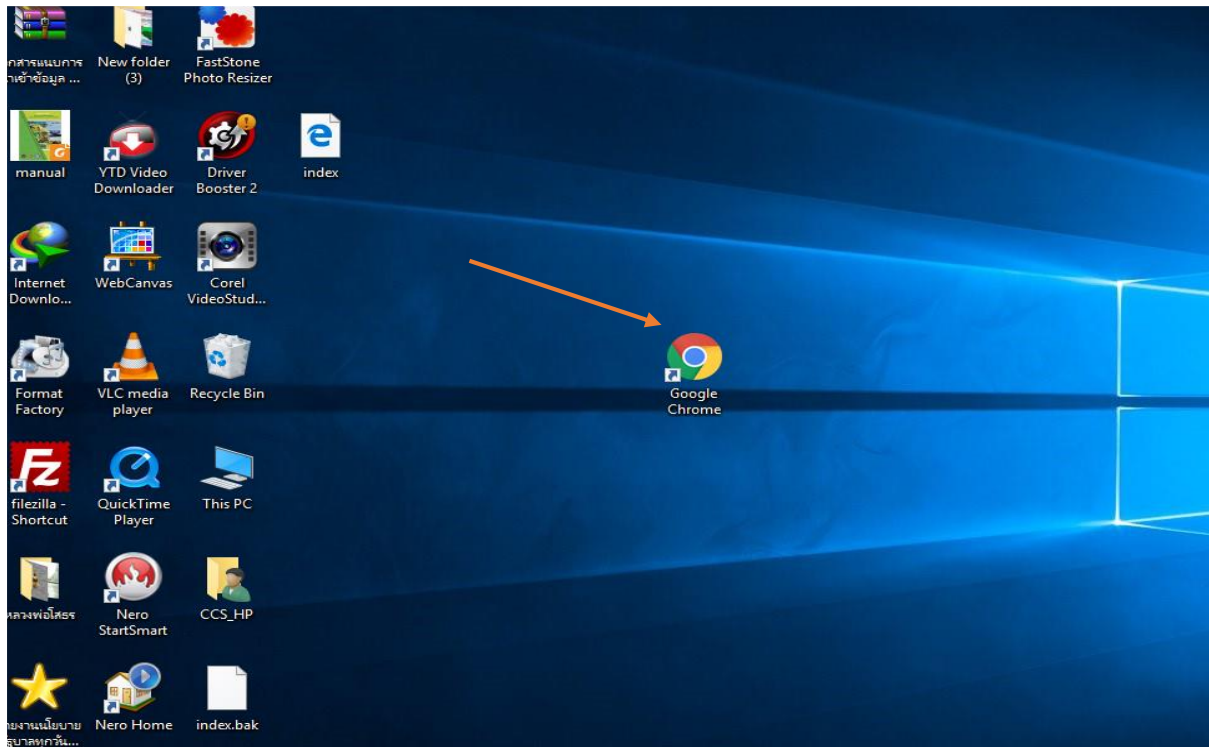
20 เม.ย.



10:31

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบงานเว็บไซต์จังหวัดฉะเชิงเทรา

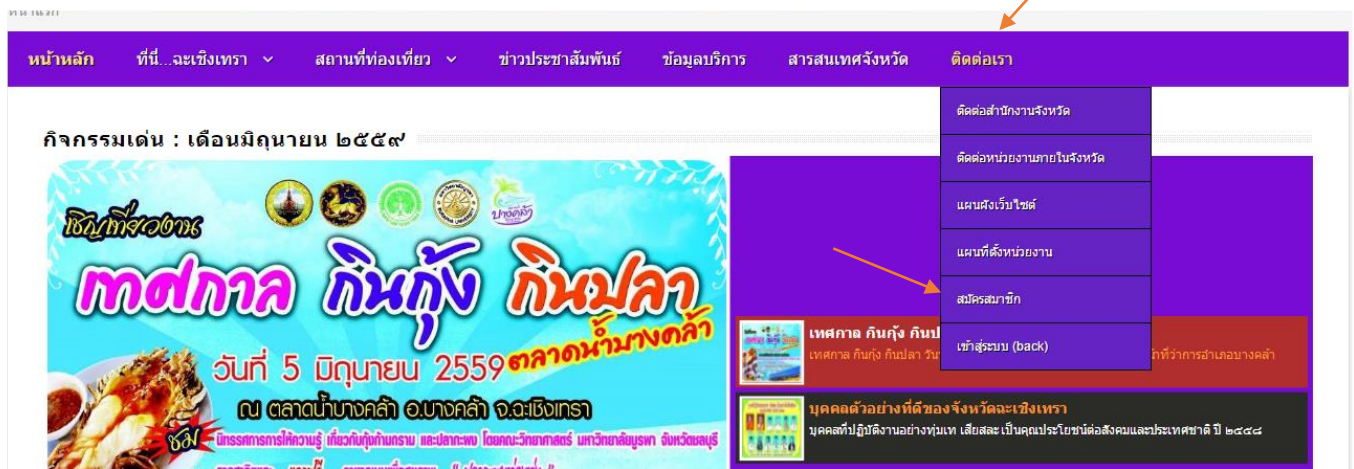
๒๕. ให้ใช้ Browser ในการเข้าใช้งานเว็บไซต์จังหวัด เป็น Google Chrome ตามภาพ



๒๖. พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์จังหวัด ที่ <http://www.chachoengsao.go.th> แล้วเข้าเว็บไซต์จังหวัด หรือพิมพ์ Url ที่ <http://๑๒๓.๒๔๒.๑๗๖.๘/ccs> เพื่อเข้าหน้าเว็บไซต์จังหวัดโดยตรง



๒๗. ในหน้าแรกเว็บไซต์ คลิกเมนู “ติดต่อเรา” เลือกเมนู “สมัครสมาชิก” ก่อน



๒๘. พิมพ์ข้อมูลสมัครสมาชิกแล้วส่งข้อมูล โดย ชื่อหน่วยงานเป็นภาษาไทยคำเต็ม เช่น “สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ส่วนอื่น กรอกตามคำอธิบาย แล้วคลิก “ส่ง”

แบบฟอร์มสมัครสมาชิกระบบเว็บไซต์จังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบฟอร์มนี้เป็นการเก็บข้อมูลผู้ใช้งานเบื้องต้นเท่านั้นยังไม่ได้ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์แต่อย่างใด ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิกของท่าน

*จำเป็น

ชื่อหน่วยงาน *

ชื่อเข้าใช้งาน (Username) (เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น) *

รหัสผ่าน 6 หลักขึ้นไป(ตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลข) *

อีเมล E-mail *

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

100%: สำเร็จแล้ว

๒๙. ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานจังหวัด ที่ ๐๓๘ - ๕๑๒๕๒๐ ต่อ ๑๑๘
หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐-๖๑๖๕๑๕๕ คุณ ยิ่งศักดิ์ ไตรสุนทร หรือ
E-mail : officeccsweb@gmail.com

๓๐. เมื่อจังหวัดได้เพิ่มสมาชิกให้แล้ว ให้คลิกเลือกเมนู “ติดต่อเรา” เลือก “เข้าสู่ระบบ(back)”



๓๑. พิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ ปุ่มสีฟ้า

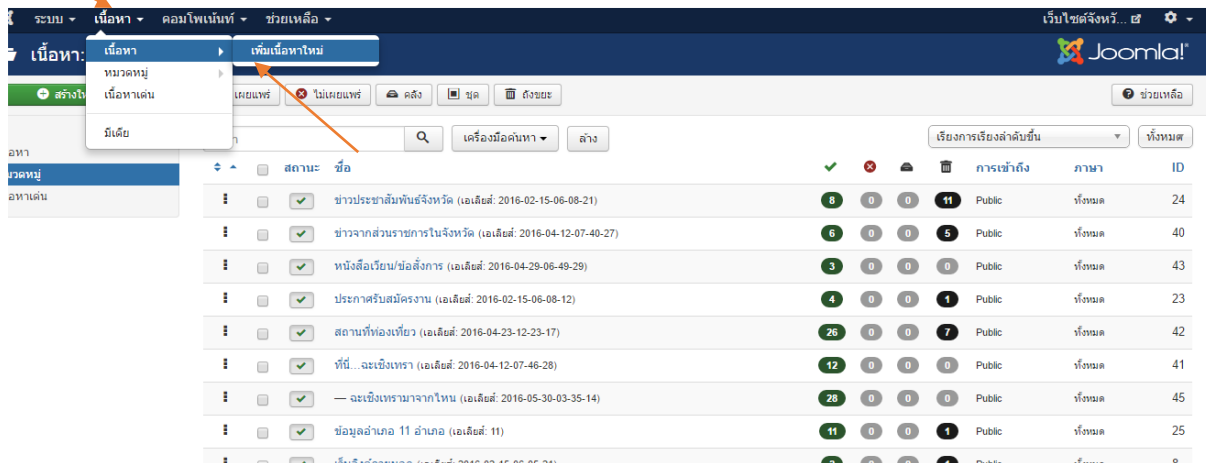


๓๒. หัวข้อที่ส่วนราชการ หน่วยงานจะต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์จังหวัด จำนวน ๙ ข้อ (หมวดหมู่) ได้แก่

- ข่าวประชาสัมพันธ์จังหวัด (เฉพาะหน่วยงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ณ. เท่านั้น)
- ข่าวจากส่วนราชการในจังหวัด (สำหรับส่วนราชการ หน่วยงานในจังหวัด ทุกหน่วยงาน)
- หนังสือเวียน/ข้อสั่งการ
- ประกาศรับสมัครงานของหน่วยงาน และที่เกี่ยวข้อง
- คำถามที่พบบ่อย (FAQ)
- แบบฟอร์มดาวน์โหลด
- ขั้นตอนบริการของหน่วยงาน
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
- การจัดฝึกอบรมของหน่วยงาน

โดยขอให้หน่วยงานได้จัดทำไฟล์เอกสารหรือรูปภาพไปเก็บไว้ใน GMAIL ในส่วนของ Google Drive ตามขั้นตอนข้างต้น

๓๓. เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์จังหวัดแล้ว ให้เลือก “เนื้อหา” คลิก “เนื้อหา” คลิกเลือก “เนื้อหาใหม่” ตามภาพ



๓๔. พิมพ์ชื่อเรื่องที่จะเผยแพร่ ในที่นี้คือข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานในช่อง “ชื่อ”

ชื่อ * ทดสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

เนื้อหา | [ตัวเลือกการเผยแพร่](#) | [รูป และลิงก์](#) | [ตั้งค่า](#) | [Helix Blog Options](#)

[Toggle Editor]

Font family | Font size | Paragraph | Styles

๓๕. ในส่วนของหมวดหมู่ซึ่งสำคัญมาก (ด้านขวา) ให้เลือกหมวดหมู่ให้ตรงในที่นี้เลือกหมวดหมู่ชื่อ “ข่าวจากส่วนราชการในจังหวัด”

* ทดสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

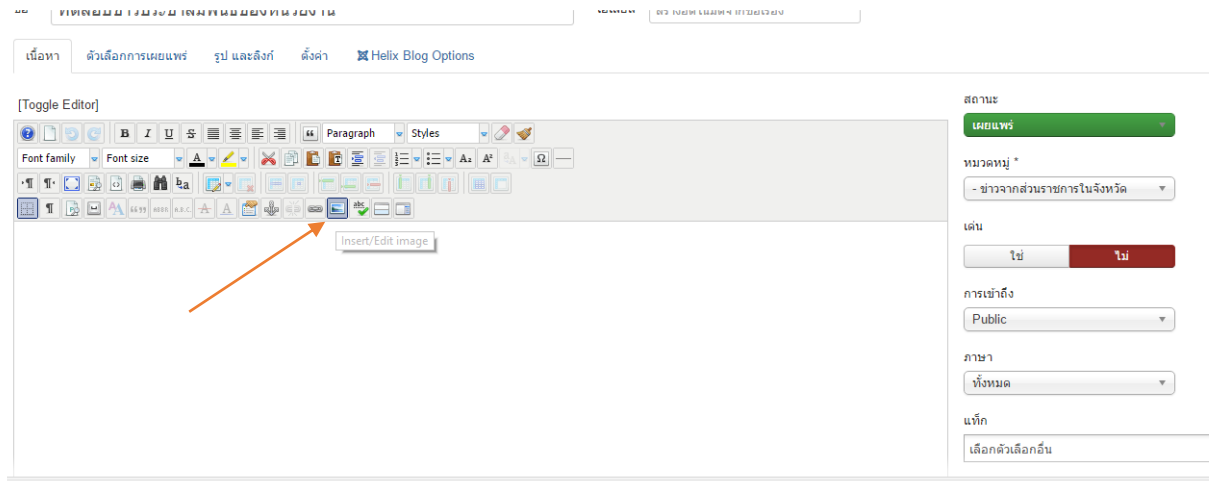
เนื้อหา | [ตัวเลือกการเผยแพร่](#) | [รูป และลิงก์](#) | [ตั้งค่า](#) | [Helix Blog Options](#)

สถานะ: [เผยแพร่](#)

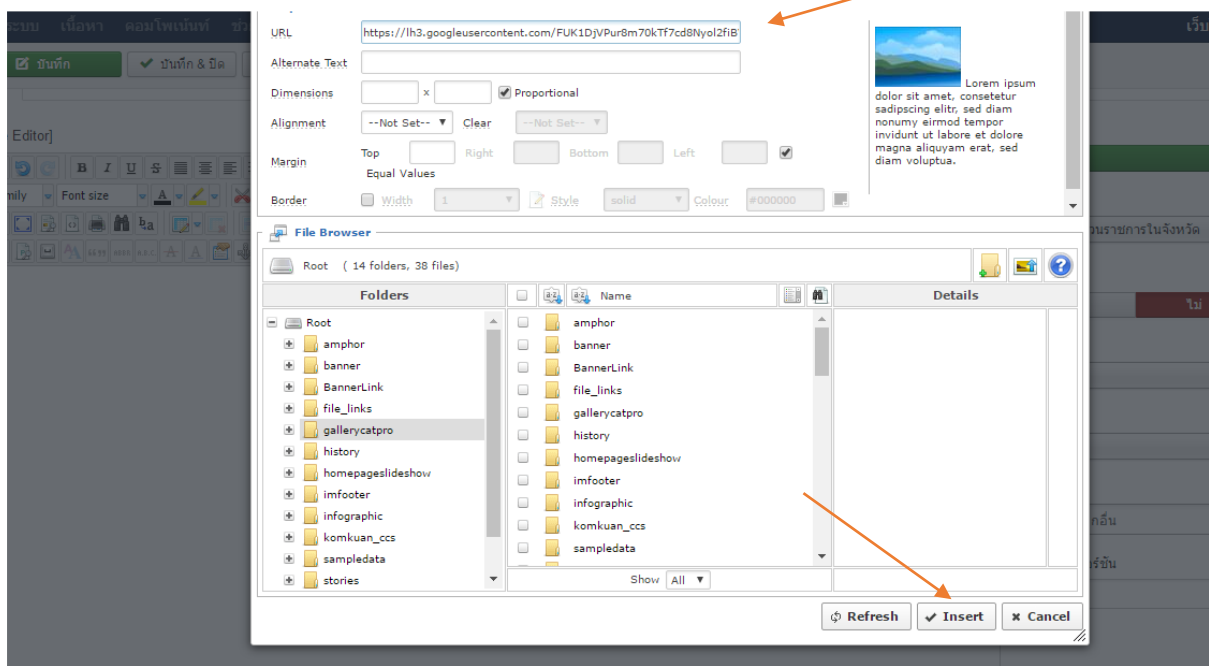
หมวดหมู่ *

- ข่าวจากส่วนราชการในจังหวัด
- ข่าวประชาสัมพันธ์จังหวัด
- ข่าวจากส่วนราชการในจังหวัด
- หนังสือเวียน/ข้อสั่งการ
- ประกาศรับสมัครงาน
- สถานที่ท่องเที่ยว
- ที่นี่...จะเชิงเขา
- - จะเชิงเขาจากไหน
- ข้อมูลอำเภอ 11 อำเภอ
- เว็บไซต์ภายนอก

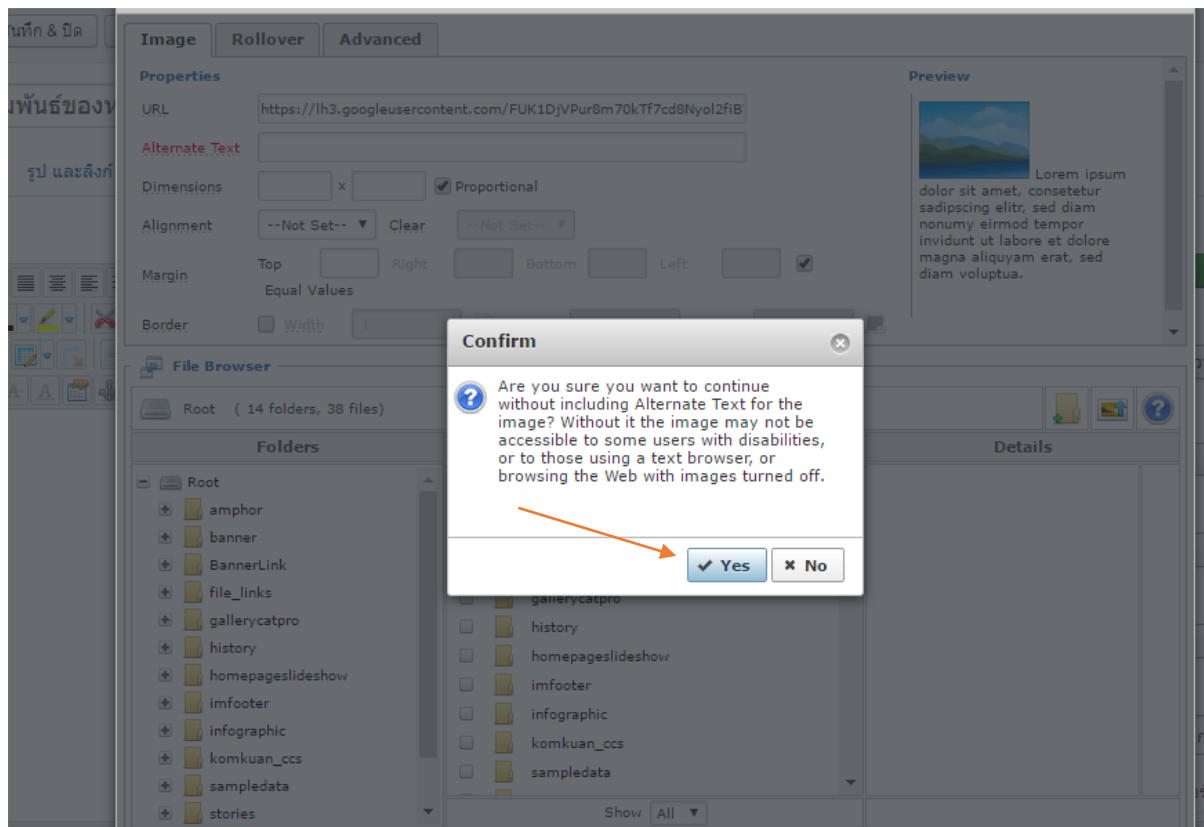
๓๖. ให้คลิกเคอร์เซอร์(สำหรับพิมพ์) ไว้ในช่องเนื้อหา และให้คลิกไอคอนรูปภาพ



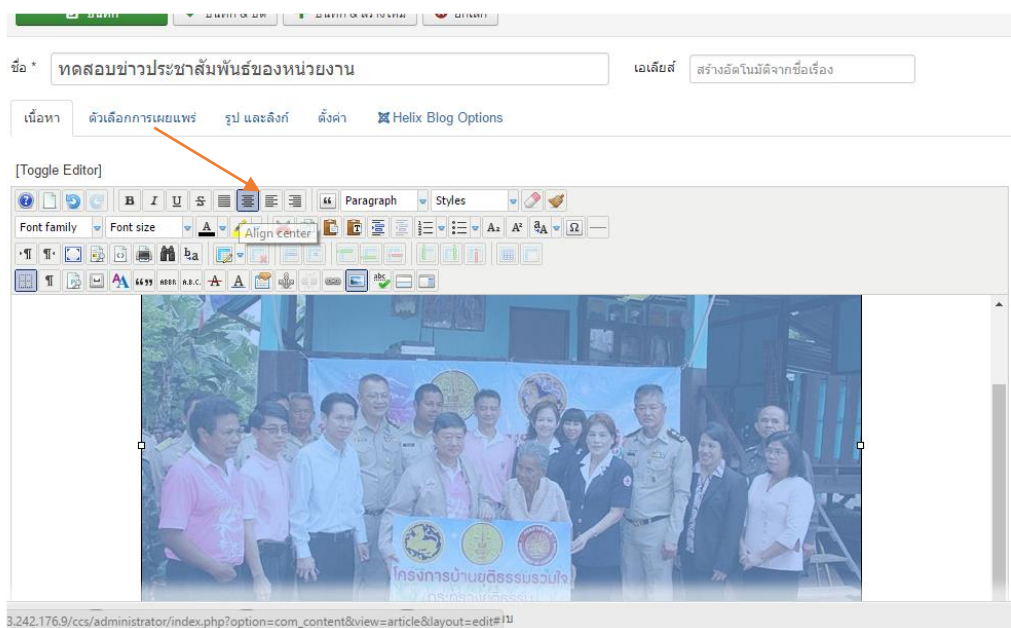
๓๗. ให้นำที่อยู่ Links รูปภาพ ตามหน้า ๑๒ ข้อ ๒๑ มาใส่ในช่อง URL แล้วคลิก “Insert”



๓๘. คลิก yes



๓๙. คลิกภาพให้อยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางบล็อกเนื้อหา โดยคลิกที่รูปและกำหนดกึ่งกลาง



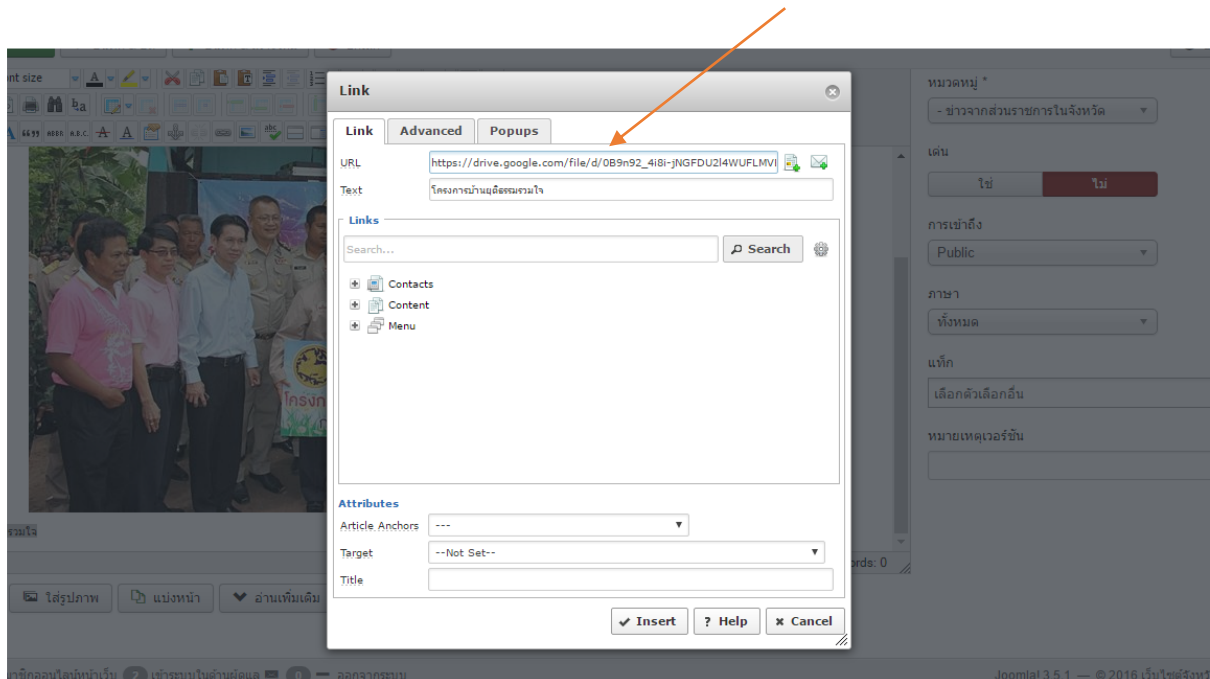
๔๐. ถัดจากรูปลงมาให้ พิมพ์เนื้อหาที่ต้องการ



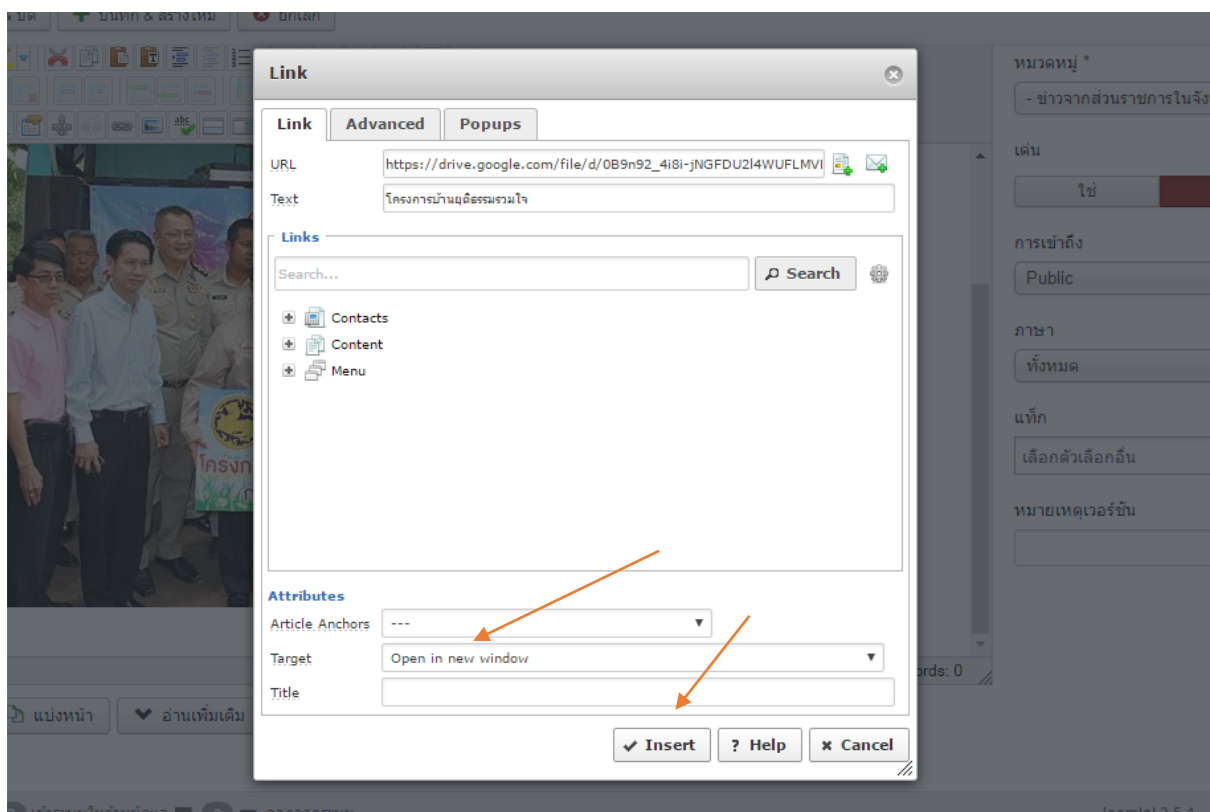
๔๑. การทำ Links เนื้อหาหรือรูปภาพไปยังไฟล์ที่เก็บไว้(นามสกุล .doc หรือ .pdf)
โดยระบายที่บที่ข้อความที่ต้องการลิง แล้วคลิกที่ไอคอนรูปโซ่ (Insert/Edit Link)



๔๒. นำ Links ตามหน้า ๘ ข้อ ๑๔ มาใส่ในช่อง URL



๔๓. ในส่วนของ Target ให้เลือก Open In new window แล้วคลิก “Insert”



๔๔. จะได้ Link ที่ข้อความสังเกตข้อความจะมีเส้นขีดเส้นใต้เป็นสีน้ำเงิน



๔๕. สำหรับการ Link ภาพ ไปยัง ไฟล์ ทำเช่นเดียวกัน โดยให้คลิกที่ภาพแล้วทำตามขั้นตอนการลิงก์ ข้างต้น

๔๖. ตัวเลือกการเผยแพร่สามารถเลือกการเผยแพร่ได้ และวันสิ้นสุดการเผยแพร่ได้ (ในTab ตัวเลือกการเผยแพร่)

☒ บันทึก
 ☒ บันทึก & ปิด
 ☐ บันทึก & สร้างใหม่
 ☐ ยกเลิก

ชื่อ * ทดสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เอเชียส์ สร้างอัตโนมัติจากชื่อเรื่อง

[เนื้อหา](#)
[ตัวเลือกการเผยแพร่](#)
[รูป และลิงก์](#)
[ตั้งค่า](#)
[Helix Blog Options](#)

วันเริ่มการเผยแพร่		รายละเอียด
วันสิ้นสุดการเผยแพร่		
วันที่เขียน		คำสำคัญ
สร้างโดย	Select a User.	ข้อมูลอ้างอิง
นามปากกา		โรบอท
วันที่แก้ไข		ผู้เขียน
แก้ไขโดย	Select a User.	ลิขสิทธิ์เนื้อหา
การปรับปรุง		
สื่อด		อ้างอิง

๔๗. ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในการสร้างเนื้อหา ดังนี้

๑. ใส่ชื่อเนื้อหาเรียบร้อย ๒. เลือกหมวดหมู่ที่ถูกต้อง ๓. ใส่ภาพ และเนื้อหาได้ครบถ้วน
 ๔. การเชื่อมโยงลิงก์ได้อย่างถูกต้อง ๕. กำหนดวันเวลาการเผยแพร่แล้ว (หากไม่กำหนดระบบจะกำหนดเป็นวันที่ปัจจุบันที่เผยแพร่โดยอัตโนมัติ) เมื่อครบทั้ง ๕ ขั้นตอนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” หรือสร้างสร้างในเนื้อหาถัดไปจนครบ
- (หมายเหตุ สำหรับ “เด่น” ให้แสดงสถานะที่ **ไม่** เท่านั้น เนื่องจากจังหวัดได้กำหนดตำแหน่งในการแสดงเนื้อหาแล้วจึงไม่จำเป็นต้องกำหนด “เด่น”)

๔๘. เมื่อบันทึกเนื้อหาแล้ว ให้ตรวจสอบเนื้อหาที่เผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์จังหวัดว่ามีเนื้อหาที่ได้ทำการเผยแพร่หรือ Update มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้วหรือไม่

