

2022



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการองค์ความรู้ของกรมทางหลวง
(KM DOH)



คู่มือการใช้งาน (Manual Document)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการองค์ความรู้ของกรมทางหลวง (KM DOH)

ชื่อเอกสาร : เอกสารคู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการองค์ความรู้ของกรมทางหลวง	
จัดทำโดย : คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการองค์ความรู้ของกรมทางหลวง	เลขที่เอกสาร : MD_KMDOH_65_V1
Version : 1.0	จำนวนแผ่น : 148

สารบัญ

เนื้อหา

1. ภาพรวมระบบ.....	1
2. กลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งาน.....	2
3. การใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	5
3.1 การใช้งานเมนูหลัก “หน้าแรก” สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....	5
3.3.1 ส่วนประกอบในหน้าแรกของผู้ใช้งานทั่วไป	6
3.3.2 การใช้งานส่วนภาพประชาสัมพันธ์	7
3.3.3 การใช้งานส่วนคลังความรู้ล่าสุด	7
3.3.4 การใช้งานส่วน K-Sharing ล่าสุด	8
3.3.5 การใช้งานส่วนอินโฟกราฟิกล่าสุด	8
3.3.6 การใช้งานส่วนแนะนำการใช้งานเว็บไซต์	9
3.2 การค้นหา	10
3.2.1 การค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง	10
3.2.2 การค้นหาผ่านคำสำคัญหรือแท็ก (Tag).....	10
3.2.3 การแสดงผลลัพธ์จากการค้นหา.....	11
3.3 ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้.....	12
3.4 การใช้งานเมนูหลัก “เกี่ยวกับ KM”	14
3.4.1 การใช้งานส่วนกลยุทธ์การจัดการความรู้.....	15
3.4.2 การใช้งานส่วนคู่มือการจัดการความรู้	16
3.4.3 การใช้งานส่วนการกำกับดูแลด้าน KM	17
3.4.4 การใช้งานส่วนนักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน	18
3.4.5 การใช้งานส่วนสาระความรู้เกี่ยวกับ KM	19
3.5 การใช้งานเมนูหลัก “คลังความรู้”	20
3.6 การใช้งานเมนูหลัก “Best Practice”	24
3.7 การใช้งานเมนูหลัก “นวัตกรรมกรรมทางหลวง”	25
3.8 การใช้งานเมนูหลัก “K-Sharing”	26

3.9	การใช้งานเมนูหลัก “ลิงก์ความรู้”	27
3.10	การใช้งานเมนูหลัก “การพัฒนาทักษะดิจิทัล”	28
3.11	การสมัครสมาชิก	29
4.	การใช้งานสำหรับสมาชิก : บุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ.....	34
4.1	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	35
4.2	การลืมหรหัสผ่าน	37
4.3	การเข้าสู่ระบบ.....	39
4.4	การใช้งานเมนูหลัก “หน้าแรก” สำหรับสมาชิก.....	40
4.5	การใช้งานคลินิกความรู้ : ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ	42
4.5.1	การค้นหาผู้เชี่ยวชาญ	43
4.5.2	การดูรายละเอียดของผู้เชี่ยวชาญ.....	43
4.6	การใช้งานคลินิกความรู้ : Knowledge Q&A	44
4.6.1	การดูรายละเอียดกระทู้ที่สนใจ.....	45
4.6.2	การตั้งกระทู้.....	46
4.6.3	การแสดงความคิดเห็นในกระทู้	48
4.7	หน้าแรกของส่วนบริหารจัดการข้อมูล สำหรับสมาชิก.....	50
4.8	การได้รับการแจ้งเตือนในระบบส่วนบริหารจัดการข้อมูล สำหรับสมาชิก	53
4.8.1	การได้รับการแจ้งเตือนในระบบ สำหรับบุคลากรกรมทางหลวง	53
4.8.2	การได้รับการแจ้งเตือนในระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ	53
4.8.3	การรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง	53
4.8.4	การรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง	54
4.9	การจัดการข้อมูลส่วนตัว.....	55
4.9.1	การดูข้อมูลส่วนตัว	55
4.9.2	การแก้ไขรูปประจำตัว.....	57
4.10	การจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง	58
4.10.1	การเข้าถึงหน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง.....	58
4.10.2	การค้นหากระทู้ของตนเอง	59
4.10.3	การตั้งกระทู้ของตนเอง	59
4.10.4	การดู/แก้ไขรายละเอียดกระทู้ของตนเอง	60

4.10.5 การลบกระทู้ของตนเอง	61
4.10.6 การค้นหาความคิดเห็นของตนเอง	61
4.11 การจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง.....	62
4.11.1 การเข้าถึงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง.....	62
4.11.2 การค้นหาเนื้อหาความรู้ของตนเอง.....	63
4.11.3 การเพิ่มเนื้อหาความรู้ของตนเอง.....	64
4.11.4 การดู/แก้ไข เนื้อหาความรู้ของตนเอง	69
4.11.5 การลบเนื้อหาความรู้ของตนเอง	73
4.12 การออกจากระบบ	74
4.12.1 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าแรก.....	74
4.12.2 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก	74
4.12.3 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก.....	75
5. การใช้งานสำหรับสมาชิก : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	76
5.1 การได้รับการแจ้งเตือนในระบบส่วนบริหารจัดการข้อมูล	77
5.2 การดูสรุปข้อมูลเว็บไซต์.....	78
5.3 การจัดการผู้ใช้งาน	79
5.3.1 การเข้าถึงหน้าจัดการผู้ใช้งาน	79
5.3.2 การค้นหาผู้ใช้งาน	80
5.3.3 การเพิ่มผู้ใช้งาน	80
5.3.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดผู้ใช้งาน	86
5.3.5 การลบผู้ใช้งาน.....	89
5.4 การจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	90
5.4.1 การเข้าถึงหน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	90
5.4.2 การค้นหากลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	91
5.4.3 การเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน.....	91
5.4.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน	93
5.4.5 การลบกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน	95
5.5 การจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้.....	96
5.5.1 การเข้าถึงหน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้.....	96
5.5.2 การค้นหาหมวดหมู่เนื้อหาความรู้.....	97

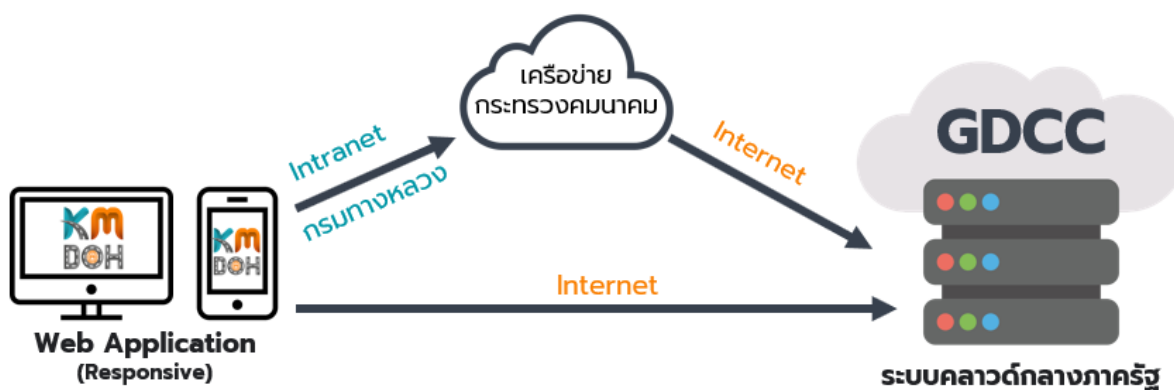
5.5.3	การเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้.....	97
5.5.4	การดู/แก้ไข รายละเอียดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้.....	99
5.5.5	การลบหมวดหมู่เนื้อหาความรู้.....	100
5.6	การจัดการเนื้อหาความรู้.....	101
5.6.1	การเข้าถึงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้.....	101
5.6.2	การค้นหาเนื้อหาความรู้.....	102
5.6.3	การเพิ่มเนื้อหาความรู้.....	103
5.6.4	การดู/แก้ไข รายละเอียดเนื้อหาความรู้.....	105
5.6.5	การลบเนื้อหาความรู้.....	105
5.7	การจัดการประเภทเนื้อหาความรู้.....	107
5.7.1	การเข้าถึงหน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้.....	107
5.7.2	การค้นหาประเภทเนื้อหาความรู้.....	108
5.7.3	การเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้.....	108
5.7.4	การดู/แก้ไข รายละเอียดประเภทเนื้อหาความรู้.....	109
5.7.5	การลบประเภทเนื้อหาความรู้.....	110
5.8	การจัดการคำสำคัญหรือแท็ก (Tag).....	111
5.8.1	การเข้าถึงหน้าจัดการคำสำคัญ.....	111
5.8.2	การค้นหาคำสำคัญ.....	112
5.8.3	การเพิ่มคำสำคัญ.....	112
5.8.4	การดู/แก้ไข รายละเอียดคำสำคัญ.....	113
5.8.5	การลบคำสำคัญ.....	114
5.9	การจัดการ Knowledge Q&A.....	115
5.9.1	การเข้าถึงหน้าจัดการ Knowledge Q&A.....	115
5.9.2	การค้นหาคำถาม.....	116
5.9.3	การตั้งคำถาม.....	117
5.9.4	การดู/แก้ไข รายละเอียดคำถาม.....	118
5.9.5	การลบคำถาม.....	119
5.9.6	การค้นหาความคิดเห็น.....	120
5.9.7	การลบความคิดเห็น.....	121
5.10	การจัดการภาพประชาสัมพันธ์.....	122
5.10.1	การเข้าถึงหน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์.....	122

5.10.2 การค้นหาภาพประชาสัมพันธ์	123
5.10.3 การเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์.....	123
5.10.4 การจัดเรียงภาพประชาสัมพันธ์	124
5.10.5 การดู/แก้ไข รายละเอียดภาพประชาสัมพันธ์	125
5.10.6 การลบภาพประชาสัมพันธ์.....	126
5.11การจัดการลิงก์ความรู้.....	127
5.11.1 การเข้าถึงหน้าจัดการลิงก์ความรู้.....	127
5.11.2 การค้นหาลิงก์ความรู้	128
5.11.3 การเพิ่มลิงก์ความรู้.....	128
5.11.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดลิงก์ความรู้	129
5.11.5 การลบลิงก์ความรู้.....	130
5.12การจัดการคู่มือการใช้งาน	131
5.12.1 การเข้าถึงหน้าจัดการคู่มือการใช้งาน	131
5.12.2 การค้นหาคู่มือการใช้งาน	132
5.12.3 การเพิ่มคู่มือการใช้งาน	132
5.12.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดคู่มือการใช้งาน	133
5.12.5 การลบคู่มือการใช้งาน.....	134
5.13การดูข้อมูลรายงาน	135
5.13.1 แท็บ “เข้าชมเว็บไซต์”	135
5.13.2 แท็บ “สมาชิก”	136
5.13.3 แท็บ “สินทรัพย์ความรู้”	137
5.13.4 แท็บ “Knowledge Q&A”	138
5.13.5 แท็บ “ประวัติการใช้งาน”	139
6. ช่องทางสำหรับติดต่อสอบถาม	140



1. ภาพรวมระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการองค์ความรู้ของกรมทางหลวง (KM DOH) เป็น Web Application สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้ที่ <http://km.doh.go.th> รองรับการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายภาครัฐ จึงได้ใช้บริการ Cloud ของ GDCC หรือ ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ ในการจัดเก็บและเผยแพร่ระบบ KM DOH ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้งานระบบ KM DOH ผ่านเครือข่าย Internet กรณีใช้งานเครือข่าย Intranet กรมทางหลวง สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบ KM DOH ได้เช่นกัน เนื่องจากเครือข่ายของกรมทางหลวงอยู่ภายใต้เครือข่ายกระทรวงคมนาคม รองรับการใช้งานเข้าถึง Internet ได้ ตามภาพที่ 1

ข้อมูลที่แสดงในระบบ ได้แก่ ข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปและสมาชิก และข้อมูลสำหรับเฉพาะสมาชิก โดยรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลในระบบ มีดังนี้ เผยแพร่สาธารณะ และเผยแพร่เฉพาะสมาชิก รายละเอียดข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูล ตามภาพที่ 2



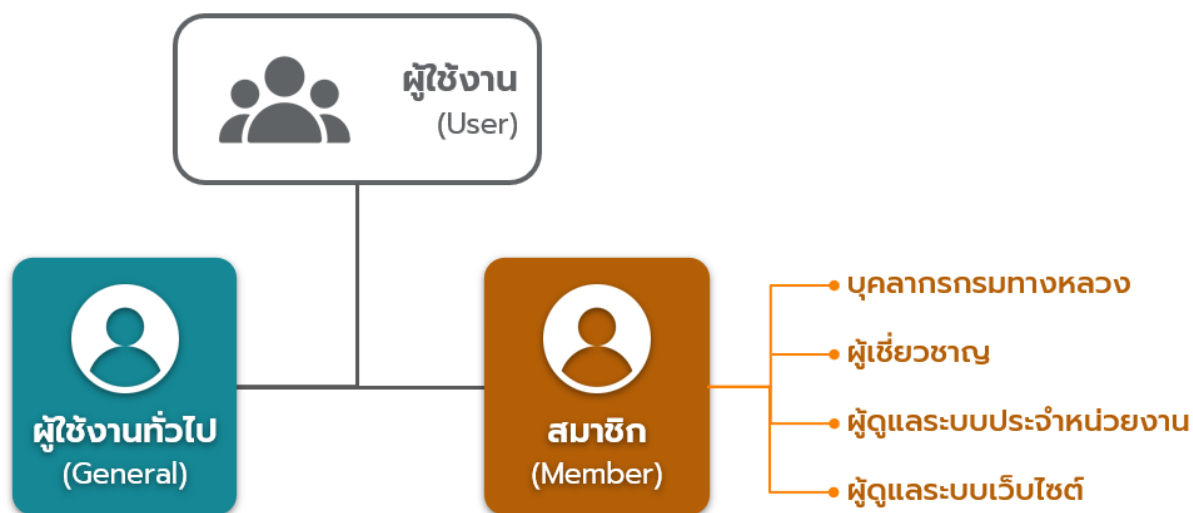
ภาพที่ 1 สถาปัตยกรรมระบบ

	ข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปและสมาชิก : <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ 2. เกี่ยวกับ KM 3. แนะนำการใช้งานเว็บไซต์ 4. คลังความรู้ 5. Best Practice 6. นวัตกรรมกรมทางหลวง 7. K-Sharing 8. ลิงก์ความรู้ 9. การพัฒนาทักษะดิจิทัล 	ข้อมูลสำหรับเฉพาะสมาชิก : <ol style="list-style-type: none"> 1. คลินิกความรู้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ 1.2 Knowledge Q&A 2. การบริหารจัดการข้อมูล (ตามสิทธิ์การใช้งาน)
	รูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล	
		

ภาพที่ 2 ข้อมูลและรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลในระบบ

2. กลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งาน

กลุ่มผู้ใช้งาน แบ่งเป็นผู้ใช้งานทั่วไปและสมาชิก โดยสมาชิกแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้ ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญ และบุคลากรกรมทางหลวง ตามภาพที่ 3 ทั้งนี้ได้มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของสมาชิกแต่ละกลุ่ม ตามตารางที่ 1



ภาพที่ 3 กลุ่มผู้ใช้งาน

ตารางที่ 1 สิทธิ์การใช้งาน

✓ หมายถึง มีสิทธิ์ - หมายถึง ไม่มีสิทธิ์

ลำดับ	ฟังก์ชันหลัก	ผู้ใช้งานทั่วไป	สมาชิก			
			บุคลากรกรมทางหลวง	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์
การใช้งานทั่วไป						
1	หน้าแรก	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
2	ภาพประชาสัมพันธ์	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
3	ค้นหา	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
4	เกี่ยวกับ KM	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
5	คลังความรู้	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
6	Best Practice	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
7	นวัตกรรมกรมทางหลวง	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓

ลำดับ	ฟังก์ชันหลัก	ผู้ใช้งาน ทั่วไป	สมาชิก			
			บุคลากร กรมทางหลวง	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ดูแลระบบ ประจำหน่วยงาน	ผู้ดูแลระบบ เว็บไซต์
8	คลินิกความรู้ 8.1 Knowledge Q&A แนะนำ ในหน้าแรก 8.2 ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ 8.3 Knowledge Q&A	-	✓	✓	✓	✓
9	K-Sharing	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
10	ลิงก์ความรู้	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
11	การพัฒนาทักษะดิจิทัล	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
12	แนะนำการใช้งานเว็บไซต์	✓ สาธารณะ	✓	✓	✓	✓
13	สมัครสมาชิก	✓	-	-	-	-
การบริหารจัดการข้อมูล						
1	เปลี่ยนรหัสผ่าน	-	✓	✓	✓	✓
2	ลืมหรหัสผ่าน	-	✓	✓	✓	✓
3	การเข้าสู่ระบบ	-	✓	✓	✓	✓
4	การแจ้งเตือนในระบบ	-	✓	✓	✓	✓
5	จัดการข้อมูลส่วนตัว	-	✓	✓	✓	✓
6	จัดการ Knowledge Q&A ของ ตนเอง	-	✓	✓	✓	✓
7	จัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง	-	-	✓ K-Sharing คลังความรู้	✓ K-Sharing	✓ ทั้งหมด
8	ดูสรุปข้อมูลเว็บไซต์	-	-	-	-	✓
9	จัดการผู้ใช้งาน	-	-	-	-	✓
10	จัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน	-	-	-	-	✓
11	จัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้	-	-	-	-	✓
12	จัดการประเภทเนื้อหาความรู้	-	-	-	-	✓
13	จัดการเนื้อหาความรู้	-	-	-	-	✓
14	จัดการคำสำคัญ	-	-	-	-	✓
15	จัดการ Knowledge Q&A	-	-	-	-	✓
16	จัดการภาพประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	✓
17	จัดการลิงก์ความรู้	-	-	-	-	✓

ลำดับ	ฟังก์ชันหลัก	ผู้ใช้งาน ทั่วไป	สมาชิก			
			บุคลากร กรมทางหลวง	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ดูแลระบบ ประจำหน่วยงาน	ผู้ดูแลระบบ เว็บไซต์
18	จัดการคู่มือการใช้งาน	-	-	-	-	✓
19	คู่มือรายการงาน	-	-	-	-	✓

3. การใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <http://km.doh.go.th> โดยผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกเผยแพร่ในรูปแบบ “เผยแพร่สาธารณะ” เท่านั้น

3.1 การใช้งานเมนูหลัก “หน้าแรก” สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



ภาพที่ 4 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “หน้าแรก”

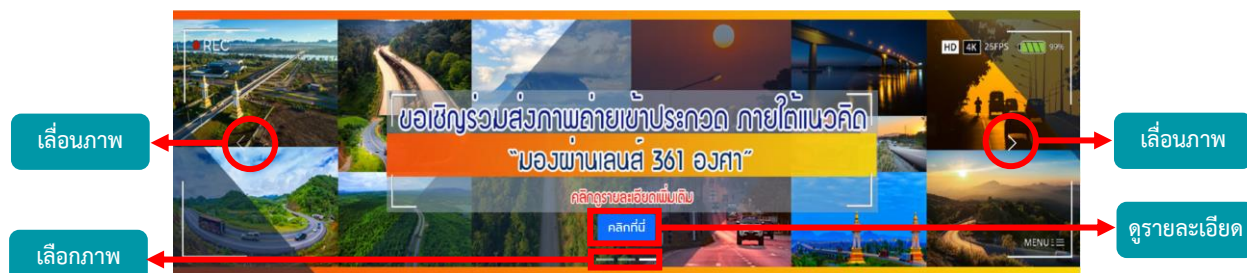
3.3.1 ส่วนประกอบในหน้าแรกของผู้ใช้งานทั่วไป

- 1 ส่วนหัวของระบบ (Header)
สำหรับแสดง Logo ของระบบ
- 2 ส่วนเมนูหลัก
สำหรับแสดงเมนูหลักของระบบ
- 3 ส่วนภาพประชาสัมพันธ์
สำหรับแสดงภาพประชาสัมพันธ์ของระบบ
- 4 ส่วนค้นหา
สำหรับค้นหาเนื้อหาความรู้ ผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง
- 5 ส่วนคลังความรู้ล่าสุด
สำหรับแสดงความรู้ 5 อันดับล่าสุด และ Link สำหรับเข้าถึง “คลังความรู้ทั้งหมด”
- 6 ส่วน K-Sharing ล่าสุด
สำหรับแสดง K-Sharing 5 อันดับล่าสุด และ Link สำหรับเข้าถึง “K-Sharing ทั้งหมด”
- 7 ส่วนอินโฟกราฟิกล่าสุด
สำหรับแสดงอินโฟกราฟิก 5 อันดับล่าสุด และ Link สำหรับเข้าถึง “อินโฟกราฟิกทั้งหมด”
- 8 ส่วนสมาชิก
สำหรับให้สมาชิก เข้าสู่ระบบ / เปลี่ยนรหัสผ่าน / ลืมรหัสผ่าน
- 9 ส่วนสมัครสมาชิก
สำหรับให้ผู้ใช้งานทั่วไป สมัครสมาชิก
- 10 ส่วนแนะนำการใช้งานเว็บไซต์
สำหรับแนะนำการใช้งานระบบ KM DOH นี้
- 11 ส่วนท้ายของระบบ (Footer)
สำหรับแสดงช่องทางการติดต่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ และ Link นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ โดยส่วนท้ายของระบบ จะแสดงในทุกหน้าการใช้งาน ยกเว้น ในส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก

3.3.2 การใช้งานส่วนภาพประชาสัมพันธ์

ภาพประชาสัมพันธ์ เป็นการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานรับทราบ โดยภาพประชาสัมพันธ์จะแสดงที่ “หน้าแรก” เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนภาพประชาสัมพันธ์ ซ้าย-ขวา หรือเลื่อนดูภาพประชาสัมพันธ์ตามลำดับที่แสดงด้านล่างของส่วนภาพประชาสัมพันธ์ และสามารถ Click ที่ปุ่ม “คลิกที่นี่” ของภาพประชาสัมพันธ์ที่มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้



ภาพที่ 5 การใช้งานส่วนภาพประชาสัมพันธ์

3.3.3 การใช้งานส่วนคลังความรู้ล่าสุด

คลังความรู้ล่าสุด เป็นการแสดงความรู้ 5 อันดับล่าสุด โดยคลังความรู้ล่าสุดจะแสดงที่ “หน้าแรก” เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูคลังความรู้ที่ต้องการได้ โดยการ Click ที่คลังความรู้ชิ้นนั้น หรือสามารถดูคลังความรู้ทั้งหมดได้ โดยการ Click ที่ Link “คลังความรู้ทั้งหมด”



ภาพที่ 6 การใช้งานส่วนคลังความรู้ล่าสุด

3.3.4 การใช้งานส่วน K-Sharing ล่าสุด

K-Sharing ล่าสุด เป็นการแสดง K-Sharing 5 อันดับล่าสุด โดย K-Sharing ล่าสุด จะแสดงที่ “หน้าแรก” เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดู K-Sharing ที่ต้องการได้ โดยการ Click ที่ K-Sharing นั้น หรือสามารถดู K-Sharing ทั้งหมดได้ โดยการ Click ที่ Link “K-Sharing ทั้งหมด”



ภาพที่ 7 การใช้งานส่วน K-Sharing ล่าสุด

3.3.5 การใช้งานส่วนอินโฟกราฟิกล่าสุด

อินโฟกราฟิกล่าสุด เป็นการแสดงอินโฟกราฟิก 5 อันดับล่าสุด โดยอินโฟกราฟิกล่าสุด จะแสดงที่ “หน้าแรก” เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูอินโฟกราฟิกที่ต้องการได้ โดยการ Click ที่อินโฟกราฟิกนั้น หรือสามารถดูอินโฟกราฟิกทั้งหมดได้ โดยการ Click ที่ Link “อินโฟกราฟิกทั้งหมด”



ภาพที่ 8 การใช้งานส่วนอินโฟกราฟิกล่าสุด

3.3.6 การใช้งานส่วนแนะนำการใช้งานเว็บไซต์

แนะนำการใช้งานเว็บไซต์ เป็นการแสดงวิธีการใช้งานระบบ KM DOH โดยแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ จะแสดงที่ “หน้าแรก” เท่านั้น

ผู้ใช้งานสามารถดูแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ โดยการ Click ที่ปุ่ม “แนะนำการใช้งานเว็บไซต์” และเลือกดูวิดีโอ (YouTube) หรือ ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร (PDF)



ภาพที่ 9 การใช้งานส่วนแนะนำการใช้งานเว็บไซต์

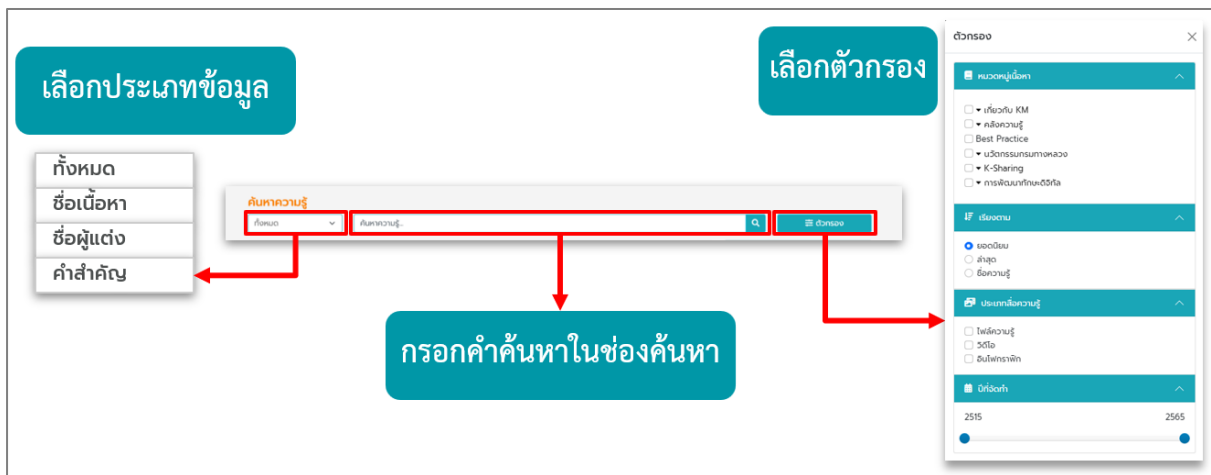
3.2 การค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเนื้อหาความรู้ ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

3.2.1 การค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง

การค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง เป็นการค้นหาเนื้อหาความรู้ที่มีในระบบทั้งหมด โดยการค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง จะแสดงในทุกหน้าการใช้งาน ยกเว้น ในส่วนของการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง โดยการกรอกคำค้นหาลงในช่องค้นหา และกรองตัวผลลัพธ์การค้นหา ด้วยการเลือกประเภทข้อมูล และเลือกตัวกรอง เพื่อแสดงเนื้อหาความรู้ที่มีคำค้นหานั้น

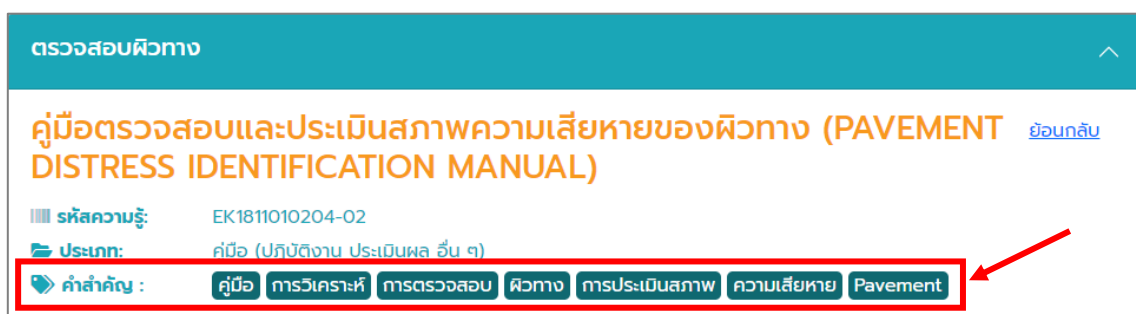


ภาพที่ 10 การค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง

3.2.2 การค้นหาผ่านคำสำคัญหรือแท็ก (Tag)

การค้นหาผ่านคำสำคัญหรือแท็ก (Tag) เป็นการค้นหาเนื้อหาความรู้ที่มีในระบบทั้งหมด โดยการค้นหาผ่านคำสำคัญหรือแท็ก (Tag) จะแสดงอยู่ในแต่ละเนื้อหาความรู้

ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสำคัญหรือแท็ก (Tag) โดยกดที่คำสำคัญที่แสดงอยู่ในเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ เพื่อแสดงเนื้อหาความรู้ทั้งหมดที่มีคำสำคัญหรือแท็ก (Tag) นั้น



ภาพที่ 11 การค้นหาผ่านคำสำคัญหรือแท็ก (Tag)

3.2.3 การแสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

การแสดงผลลัพธ์จากการค้นหาผ่านช่องค้นหาและตัวกรอง และการค้นหาผ่านคำสำคัญหรือแท็ก (Tag) แสดงดังนี้

ค้นหาความรู้

ทั้งหมด ก่อสร้าง

ผลการค้นหาความรู้ 7 รายการ

โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการประเมินกำลังรับน้ำหนักบรรทุกของเสาเข็มในงานก่อสร้างของกรมทางหลวง

วันที่นำเข้ระบบ: 15 ธันวาคม 2564

คำสำคัญ: **รายงาน** **งานก่อสร้าง** **เสาเข็ม**

หมวดหมู่เนื้อหาความรู้: การประชาสัมพันธ์และการจัดการจราจร

จำนวนผู้เข้าชม: 2

รายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง (เล่ม 4) การควบคุมคุณภาพวัสดุ

วันที่นำเข้ระบบ: 15 ธันวาคม 2564

คำสำคัญ: **คู่มือ** **การควบคุม** **งานก่อสร้าง** **วัสดุ**

หมวดหมู่เนื้อหาความรู้: การก่อสร้างทางและสะพาน

จำนวนผู้เข้าชม: 0

รายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง (เล่ม 3) การควบคุมงานก่อสร้างสะพาน และอาคารระบายน้ำ

วันที่นำเข้ระบบ: 15 ธันวาคม 2564

คำสำคัญ: **คู่มือ** **การควบคุม** **งานก่อสร้าง** **สะพาน**

หมวดหมู่เนื้อหาความรู้: การก่อสร้างทางและสะพาน

จำนวนผู้เข้าชม: 0

รายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง (เล่ม 2) การควบคุมงานก่อสร้างทาง

วันที่นำเข้ระบบ: 15 ธันวาคม 2564

คำสำคัญ: **คู่มือ** **การควบคุม** **งานก่อสร้าง** **ทางหลวง**

หมวดหมู่เนื้อหาความรู้: การก่อสร้างทางและสะพาน

จำนวนผู้เข้าชม: 0

รายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง (เล่ม 1) การบริหารโครงการ

วันที่นำเข้ระบบ: 15 ธันวาคม 2564

คำสำคัญ: **คู่มือ** **การควบคุม** **งานก่อสร้าง** **การบริหารโครงการ**

หมวดหมู่เนื้อหาความรู้: การก่อสร้างทางและสะพาน

จำนวนผู้เข้าชม: 0

รายละเอียดเพิ่มเติม

1 2

ภาพที่ 12 ผลลัพธ์จากการค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ที่ต้องการได้ โดยกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

3.3 ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้

การแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ มีดังนี้

The screenshot displays the following sections:

- สาระความรู้เกี่ยวกับ KM**: The main title of the knowledge resource.
- การจัดการความรู้ 4.0 กรมทางหลวง**: The specific title of the knowledge resource, including its ID (KM0000000207-08), category (ไฟล์นำเสนอของวิทยากร), and keywords (การจัดการความรู้, KM, Knowledge Management, การจัดการความรู้ 4.0, KM 4.0, กรมทางหลวง). It also lists the author (นางจินดารัตน์ เจาประเสริฐวงศ์), department (กองฝึกอบรม), year (2564), subject (สาระความรู้เกี่ยวกับ KM), and number of users (11).
- รายละเอียด**: A brief description of the content, mentioning it is a part of a training course for the Highway Bureau, held via Zoom on October 18-12, 2021.
- ภาพอินโฟกราฟิก**: A section containing two infographic images related to the knowledge resource.
- วิดีโอ**: A section containing a video thumbnail titled 'การจัดการความรู้ 4.0 ...'.
- ไฟล์เอกสาร**: A section containing two PDF files: 'การจัดการความรู้ 4.0_20220318135645.pdf' and 'KM 4.0_20220318140034.pdf'.
- ลิงก์ความรู้**: A section containing a link to 'โป๊พบข้อมูล'.

ภาพที่ 13 การแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้

- 1 **ส่วนหมวดหมู่ความรู้**
สำหรับแสดงหมวดหมู่ความรู้ที่เนื้อหาความรู้อยู่
- 2 **ส่วนข้อมูลเนื้อหาความรู้และแชร์เนื้อหาความรู้**
สำหรับแสดงข้อมูลเนื้อหาความรู้ และแชร์เนื้อหาความรู้ไปยัง Facebook ของ
ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - แชร์เนื้อหาความรู้ไปยัง Facebook ของผู้ใช้งาน โดยกดที่รูป แชร์
- 3 **ส่วนรายละเอียด**
สำหรับแสดงรายละเอียดหรือบทคัดย่อของเนื้อหาความรู้
- 4 **ส่วนภาพอินโฟกราฟิก**
สำหรับแสดงภาพอินโฟกราฟิกของเนื้อหาความรู้ โดยส่วนนี้รองรับภาพมากกว่า 1
ภาพ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - รูปภาพขนาดใหญ่ โดยการกดที่รูป
 - ดาวนโหลดภาพ โดยการกดที่รูปดาวนโหลด
 - ดูจำนวนครั้งที่ดาวนโหลดภาพ
- 5 **ส่วนวิดีโอ**
สำหรับแสดงวิดีโอของเนื้อหาความรู้ โดยวิดีโอเป็น Link จาก YouTube และ
ส่วนนี้รองรับวิดีโอมากกว่า 1 วิดีโอ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - ดูวิดีโอ โดยการกดที่วิดีโอ
- 6 **ส่วนไฟล์เอกสาร**
สำหรับแสดงไฟล์เอกสารของเนื้อหาความรู้ โดยไฟล์เอกสารนี้เป็น PDF และส่วน
นี้รองรับไฟล์เอกสารมากกว่า 1 ไฟล์ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - ดาวนโหลดไฟล์เอกสาร โดยการกดที่รูปดาวนโหลด
 - ดูจำนวนครั้งที่ดาวนโหลดไฟล์เอกสาร
- 7 **ส่วนลิงก์ความรู้**
สำหรับแสดงลิงก์ความรู้ของเนื้อหาความรู้ โดยรองรับลิงก์มากกว่า 1 ลิงก์
 - ไปที่ลิงก์ความรู้ โดยการกดที่ลิงก์ความรู้

3.4 การใช้งานเมนูหลัก “เกี่ยวกับ KM”

เกี่ยวกับ KM เป็นการแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการความรู้ของกรมทางหลวง

The image shows a screenshot of the KM (Knowledge Management) website interface. At the top left, there is a logo for 'KM DOH การจัดการความรู้ กรมทางหลวง'. A red box highlights the 'เกี่ยวกับ KM' menu item in the top navigation bar, with a red arrow pointing to it from a blue callout box labeled 'เลือกเกี่ยวกับ KM'. Another red box highlights a user icon in the top right corner, with a red arrow pointing to a user profile sidebar on the right. The sidebar contains the text 'ส่วนสมาชิก และการสมัครสมาชิก', 'เข้าสู่ระบบ', and a login form with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' and 'รหัสผ่าน', along with an 'เข้าสู่ระบบ' button and a 'สมัครสมาชิก' link. The main content area features a large banner with the text 'เกี่ยวกับ KM About KM' and a large graphic with the text 'วิสัยทัศน์ การจัดการความรู้ กรมทางหลวง' and 'เป็นศูนย์ความรู้ ของกรมทางหลวง และสร้างนวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐาน การให้บริการ'. A red box highlights the 'เกี่ยวกับ KM' dropdown menu, which lists items like 'ภาพลักษณ์กรมการความรู้', 'คู่มือการจัดการความรู้', 'การกำกับดูแลด้าน KM', 'นิตยสารความรู้ประจำหน่วยงาน', and 'สาระความรู้เกี่ยวกับ KM'. A red arrow points from this menu to a blue callout box labeled 'เมนูย่อย'.

ภาพที่ 14 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับ KM”

3.4.1 การใช้งานส่วนกลยุทธ์การจัดการความรู้

กลยุทธ์การจัดการความรู้ เป็นการแสดงภาพแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้ กรมทางหลวง ผู้ใช้งานสามารถเลือกภาพ ซ้าย-ขวา ได้

ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนภาพกลยุทธ์การจัดการความรู้ ซ้าย-ขวา หรือเลื่อนดูภาพกลยุทธ์การจัดการความรู้ตามลำดับที่แสดงด้านล่างของส่วนภาพกลยุทธ์การจัดการความรู้

เลือก
กลยุทธ์
การจัดการความรู้

เกี่ยวกับ KM

- กลยุทธ์การจัดการความรู้
- คู่มือการจัดการความรู้
- การดำเนินงาน KM
- นิตยสารความรู้ประจำหน่วยงาน
- สาระความรู้เกี่ยวกับ KM

กลยุทธ์การจัดการความรู้

แผนกลยุทธ์

การจัดการความรู้ กรมทางหลวง (พ.ศ.2562-2565)

G5 เพื่อให้ KM Process ของกรมทางหลวงได้ระดับ Basic Advanced และ Significance ตามเกณฑ์ PMQA 4.0

เป้าหมาย (Goals/Objectives)

- K4 มีระบบการจัดการความรู้ที่นิยามฐานและสอดคล้องกับ PMQA 4.0
- K5 มีโครงสร้างความรู้กรมทางหลวง (DOH KM Structure)
- K6 จำนวนกระบวนการที่มีการปรับปรุง
- K7 จำนวน Best Practice ที่โอนของปรองาน
- K8 จำนวนนวัตกรรมที่เป็นผลจากการจัดการความรู้

ตัวชี้วัด (KPIs)

ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับการจัดการความรู้ 4.0

Improve KM Process

S3

S4

พัฒนาเทคโนโลยีสนับสนุนระบบการจัดการความรู้

Develop Technology for support KM

- P5 แสดงองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมจัดการความรู้กรมทางหลวง
- P6 สนับสนุนการดำเนินงานในการจัดการความรู้กรมทางหลวง (DOH KM Manual)
- P7 โครงสร้างที่โปร่งใสของความรู้กรมทางหลวง (DOH Knowledge Structure)
- P8 สัดส่วนแผนการจัดการความรู้ 4.0 ของหน่วยงาน
- P9 กิจกรรมคัดเลือก Best Practice เพื่อเป็นต้นแบบ
- P10 กิจกรรมประกวดและตัดสินนวัตกรรมกรมทางหลวง โครงการ/กิจกรรม (Projects)

เป้าหมาย (Goals/Objectives)

- G6 เพื่อเป็นศูนย์กลางและนวัตกรรมสำหรับบุคลากรกรมทางหลวงและประชาชนผู้ใช้บริการ
- G7 เพื่อให้บุคลากรกรมทางหลวงและประชาชนผู้ใช้บริการเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่าย รวดเร็ว

เป้าหมาย (Goals/Objectives)

- K9 ร้อยละองค์ความรู้ตามโครงสร้างความรู้กรมทางหลวง ที่เผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล
- K10 มีช่องทางให้บริการและประชาชนผู้ใช้บริการเข้าถึงความรู้ (สารสนเทศ) ได้

ตัวชี้วัด (KPIs)

- P11 โครงการจัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบดิจิทัล
- P12 โครงการสร้างองค์ความรู้เข้าถึงความรู้ (สารสนเทศ) โครงการ/กิจกรรม (Projects)

เลือกภาพ

เลือกภาพ

เลือกภาพ

ภาพที่ 15 การใช้งานกลยุทธ์การจัดการความรู้

3.4.2 การใช้งานส่วนคู่มือการจัดการความรู้

คู่มือการจัดการความรู้ เป็นไฟล์เอกสารคู่มือการจัดการความรู้ กรมทางหลวง โดยผู้ใช้งานทั่วไป ไม่สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ สมาชิกเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้

เลือกคู่มือการจัดการความรู้

เกี่ยวกับ KM

- คู่มือการจัดการความรู้
- การกำหนดดูแล KM
- นวัตกรรมการเรียนรู้ระดับหน่วยงาน
- สาระความรู้เกี่ยวกับ KM

คู่มือการจัดการความรู้ กรมทางหลวง (DOH KM Manual)

ussdบริการ: บางจันทร์ธานี เจาประเสริฐวงศ์

หมายเลข: กองฝึกอบรม

ปีจัดทํา: 2563

ไฟล์เอกสาร

สงวนสิทธิ์การใช้งานเฉพาะบุคลากรกรมทางหลวงเท่านั้น

ไฟล์เอกสาร

about-2-D1.pdf

สมาชิกเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้

0

ภาพที่ 16 การใช้งานคู่มือการจัดการความรู้

3.4.3 การใช้งานส่วนการกำกับดูแลด้าน KM

การกำกับดูแลด้าน KM เป็นการแสดงภาพทำเนียบคณะทำงานขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้ กรมทางหลวง ผู้ใช้งานสามารถเลือกภาพ ซ้าย-ขวา ได้

ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนภาพการกำกับดูแลด้าน KM ซ้าย-ขวา หรือเลื่อนดูภาพการกำกับดูแลด้าน KM ตามลำดับที่แสดงด้านล่างของส่วนภาพการกำกับดูแลด้าน KM



ภาพที่ 17 การใช้งานการกำกับดูแลด้าน KM

3.4.4 การใช้งานส่วนนักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน

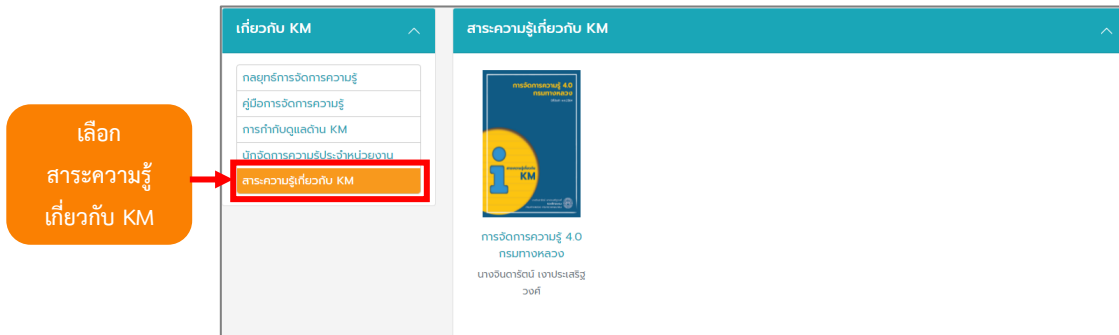
นักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน เป็นไฟล์เอกสารทำเนียบนักจัดการความรู้ กรมทางหลวง โดยผู้ใช้งานทั่วไป ไม่สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ สมาชิกเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้

The image shows a two-step process in a web application. In the first step, a user is in a menu titled 'เกี่ยวกับ KM' (About KM) and selects 'นักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน' (Knowledge Manager of the Agency) from a list. An orange callout box with the text 'เลือก นักจัดการความรู้ ประจำหน่วยงาน' (Select Knowledge Manager of the Agency) points to this selection. The second step shows a profile page for 'ทำเนียบนักจัดการความรู้ กรมทางหลวง (Facilitator DOH)' (List of Knowledge Managers, Department of Highways (Facilitator DOH)). Below the profile information, there is a section titled 'ไฟล์เอกสาร' (Document File) containing a document named 'about-2-D1.pdf'. A red box highlights this document, and a red arrow points from it to a larger screenshot below. This larger screenshot shows the document viewer interface with the file name 'about-2-D1.pdf' on the left, a central orange button that says 'สมาชิกเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้' (Only members can access and download the document file), and a download icon on the right.

ภาพที่ 18 นักจัดการความรู้ประจำหน่วยงาน

3.4.5 การใช้งานส่วนสาระความรู้เกี่ยวกับ KM

สาระความรู้เกี่ยวกับ KM เป็นเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้หรือ KM ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ได้ ดังนี้



ภาพที่ 19 สาระความรู้เกี่ยวกับ KM



ภาพที่ 20 เลือกเนื้อหาความรู้ในสาระความรู้เกี่ยวกับ KM

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก โดยมีรูปแบบการแสดงผลเหมือน [ข้อ 3.3 ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้ \(หน้า 12\)](#)

3.5 การใช้งานเมนูหลัก “คลังความรู้”

คลังความรู้ เป็นการแสดงองค์ความรู้ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญก่อนดำเนินการเผยแพร่ องค์ความรู้ นั้น ๆ คลังความรู้มีการจำแนก กลุ่มความรู้ออกเป็น 18 กลุ่มความรู้ ตามโครงสร้างความรู้ระดับองค์กร (Organization Knowledge Structure) เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง

The screenshot shows the 'คลังความรู้' (Knowledge) web application interface. The main content area displays 18 knowledge categories in a grid, such as 'การวางแผนพัฒนาทางหลวง', 'การสำรวจและออกแบบ', 'การวัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน', 'การก่อสร้างทางและสะพาน', 'การบำรุงรักษาทางและสะพาน', 'การอำนวยความสะดวกแก่รถจักรยานยนต์', 'เทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่รถจักรยานยนต์', 'การวิจัยและพัฒนาทางหลวง', 'การบริหารจัดการงบประมาณ การเงินและบัญชี', 'การพัฒนาระบบสภาพการจราจร', 'การพัฒนาระบบสภาพการบริการเครือข่ายจราจร', 'การบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล', 'การประชาสัมพันธ์และโครงการฝึกอบรม', 'การบริหารจัดการความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน', 'กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทางหลวง', 'การพัฒนาระบบบริหาร', and 'มาตรฐาน องค์ความรู้ ศูนย์กลาง'. A red box highlights the 'คลังความรู้' menu item in the top navigation bar, with an arrow pointing to a user profile sidebar on the right. The sidebar includes fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' and 'รหัสผ่าน', and buttons for 'เข้าสู่ระบบ' and 'สมัครสมาชิก'.

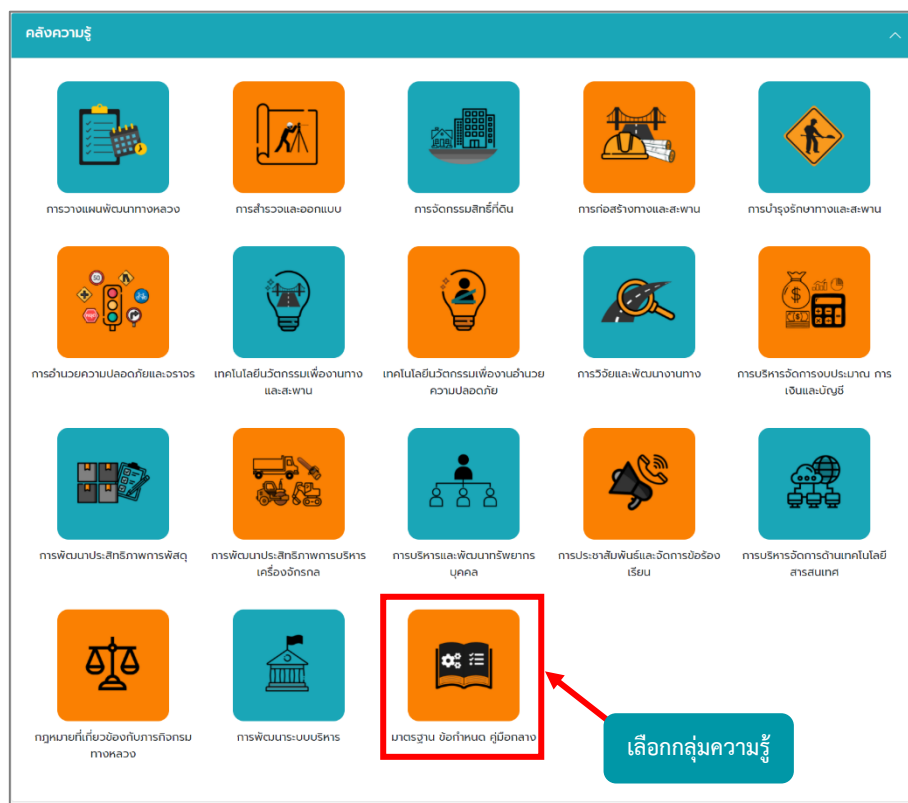
ภาพที่ 21 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “คลังความรู้”

1. การวางแผนพัฒนาทางหลวง	10.การบริหารจัดการงบประมาณ การเงินและบัญชี
2. การสำรวจและออกแบบ	11. การพัฒนาประสิทธิภาพการพิสดุ
3. การจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	12.การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารเครื่องจักรกล
4. การก่อสร้างทางและสะพาน	13.การบริหารและพัฒนากฎหมายการบุคคล
5. การบำรุงรักษาทางและสะพาน	14.การประชาสัมพันธ์และจัดการข้อร้องเรียน
6. การอำนวยความสะดวกและจราจร	15.การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. เทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่องานทางและสะพาน	16.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมทางหลวง
8. เทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่องานอำนวยความสะดวก	17.การพัฒนากระบวนการ
9. การวิจัยและพัฒนาทาง	18.มาตรฐาน ข้อกำหนด คู่มือกลาง

ภาพที่ 22 กลุ่มความรู้ 18 กลุ่ม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ในคลังความรู้ ได้ดังนี้

1) เลือกกลุ่มความรู้ที่ต้องการ



ภาพที่ 23 เลือกกลุ่มความรู้

2) ระบบจะแสดงรายการเนื้อหาความรู้ที่อยู่ในกลุ่มความรู้ที่เลือก โดยด้านซ้ายมือจะมีเมนูย่อยที่เลือก



ภาพที่ 24 การแสดงรายการเนื้อหาความรู้ที่อยู่ในกลุ่มความรู้ที่เลือก

3) ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

เอกสารตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานฉบับพาราเลอริซัล

รหัสความรู้: EK1811010205-03

วันที่นำเข้ระบบ: 16 มีนาคม 2565

ชื่อเจ้าของผลงาน: ส่วนออกแบบและตรวจสอบผิวทางแอสฟัลต์

หน่วยงาน: สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

ปีจัดทำ: 2561

จำนวนผู้เข้าชม: 1

รายละเอียดเพิ่มเติม

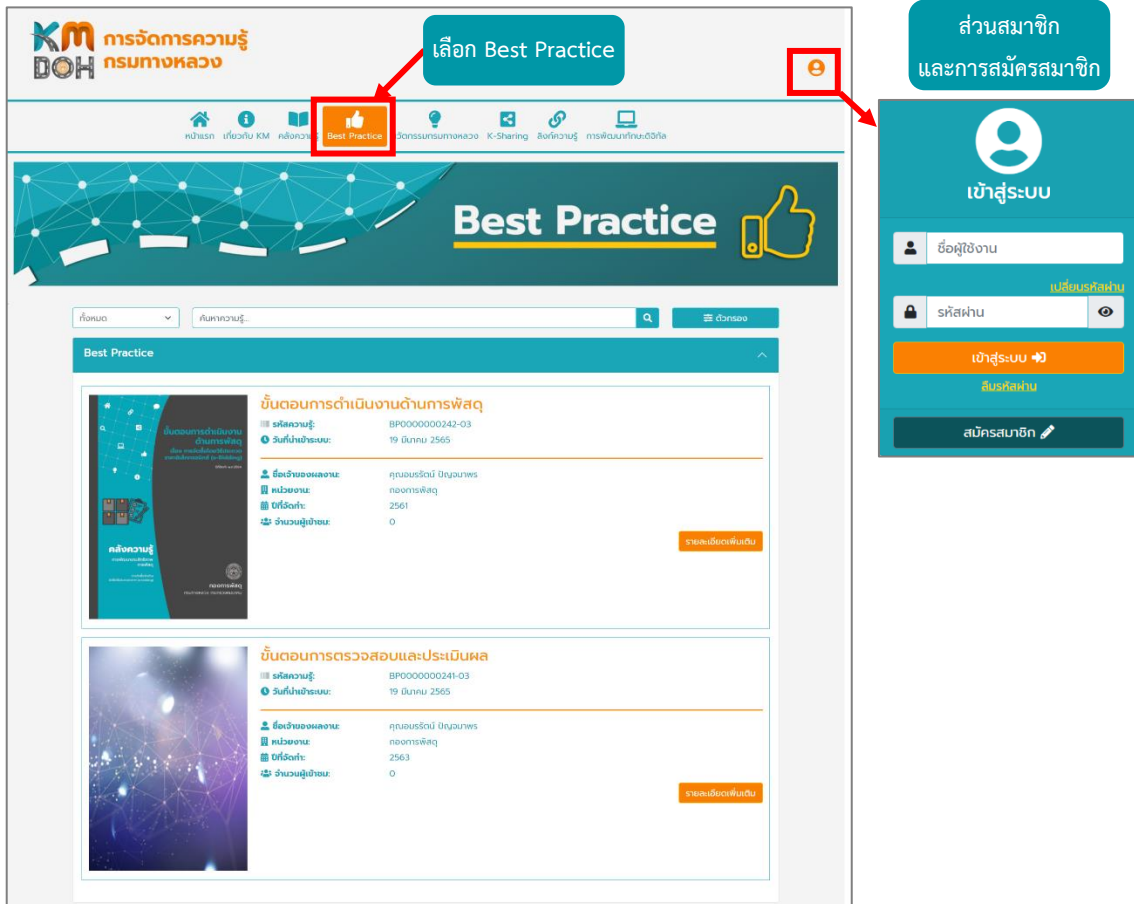
เลือก
รายละเอียดเพิ่มเติม

ภาพที่ 25 การเลือกดูรายละเอียดเพิ่มเติมของคลังความรู้

4) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก โดยมีรูปแบบการแสดงผลเหมือน [ข้อ 3.3](#) ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้ (หน้า 12)

3.6 การใช้งานเมนูหลัก “Best Practice”

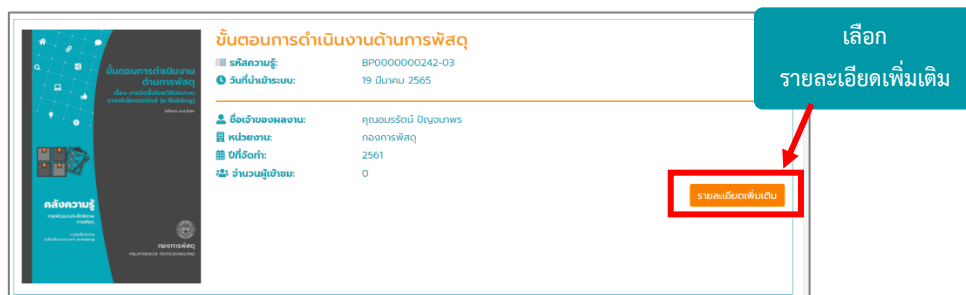
Best Practice เป็นเมนูแสดงผลงานที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้เหล่านี้ไปแบ่งปันเป็นตัวอย่างในการเรียนรู้หรือนำไปประยุกต์ ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 26 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “Best Practice”

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ใน Best Practice ได้ดังนี้

- 1) เลือกดูเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

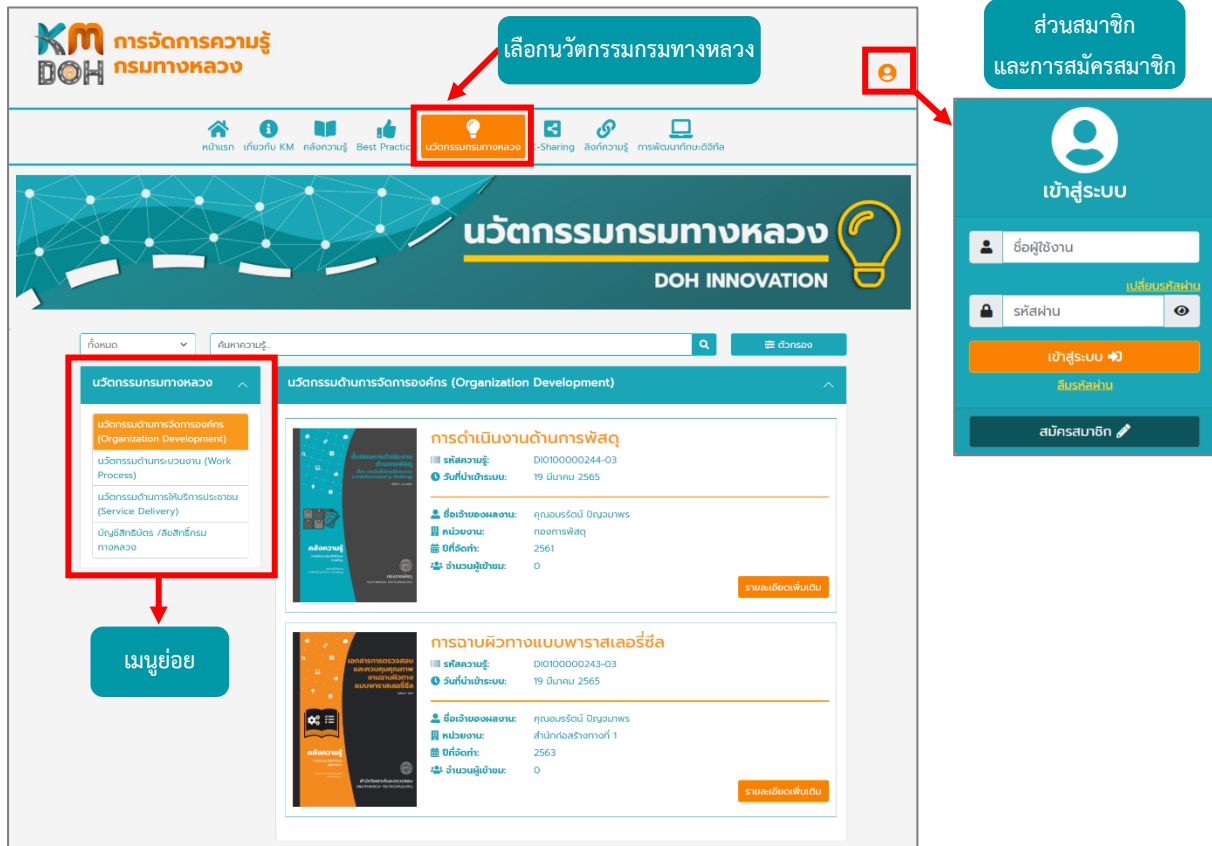


ภาพที่ 27 การเลือกรายละเอียดเพิ่มเติมของ Best Practice

- 2) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก โดยมีรูปแบบการแสดงผลเหมือน [ข้อ 3.3](#) ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้ (หน้า 12)

3.7 การใช้งานเมนูหลัก “นวัตกรรมกรมทางหลวง”

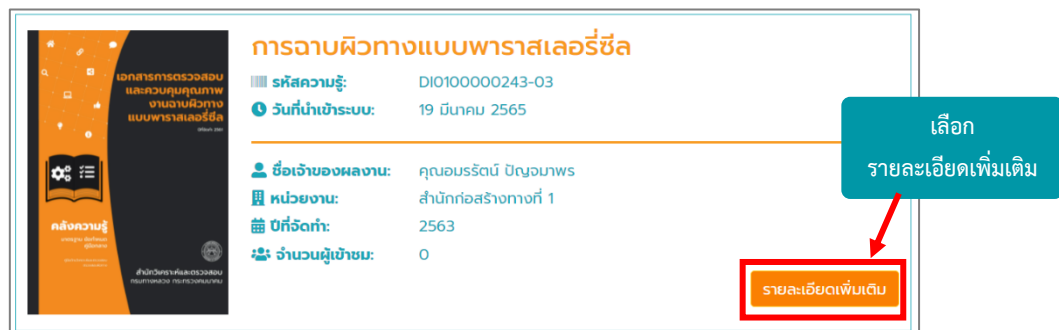
นวัตกรรมกรมทางหลวง เป็นองค์ความรู้หรือผลงานนวัตกรรมที่ผ่านการประกวดในแต่ละปี รวมทั้งองค์ความรู้ที่มีสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของกรมทางหลวง



ภาพที่ 28 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “นวัตกรรมกรมทางหลวง”

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ใน Best Practice ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) เลือกดูเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

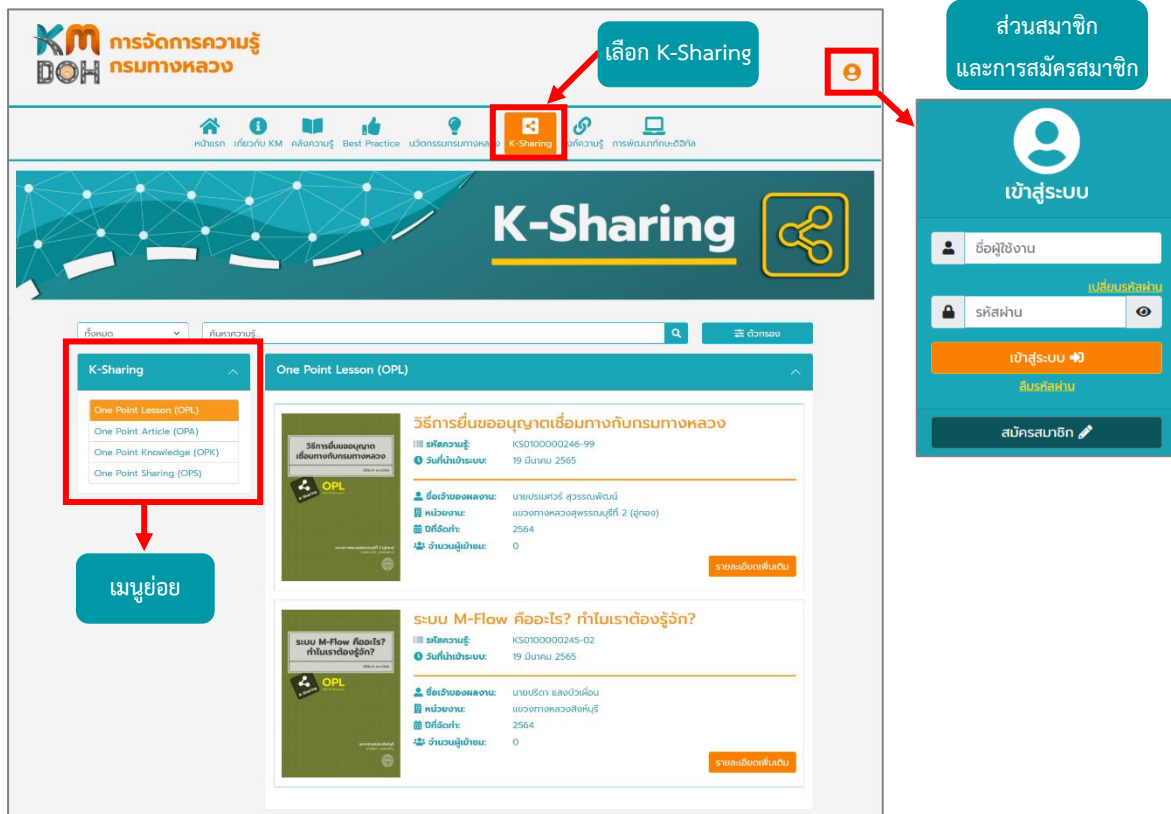


ภาพที่ 29 การเลือกรายละเอียดเพิ่มเติมของ Best Practice

3) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก โดยมีรูปแบบการแสดงผลเหมือน [ข้อ 3.3 ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้ \(หน้า 12\)](#)

3.8 การใช้งานเมนูหลัก “K-Sharing”

K-Sharing เป็นความรู้ในองค์กร โดยความรู้ในส่วนนี้จะไม่เข้มงวด เท่ากับความรู้ที่แสดงในเมนู คลังความรู้ที่ต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญก่อนทำการเผยแพร่ K-Sharing จะเป็นเป็นความรู้เล็ก ๆ ที่หน่วยงานสามารถเอามาแบ่งปันได้ตลอดเวลา



ภาพที่ 30 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “K-Sharing”

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ใน K-Sharing ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) เลือกดูเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

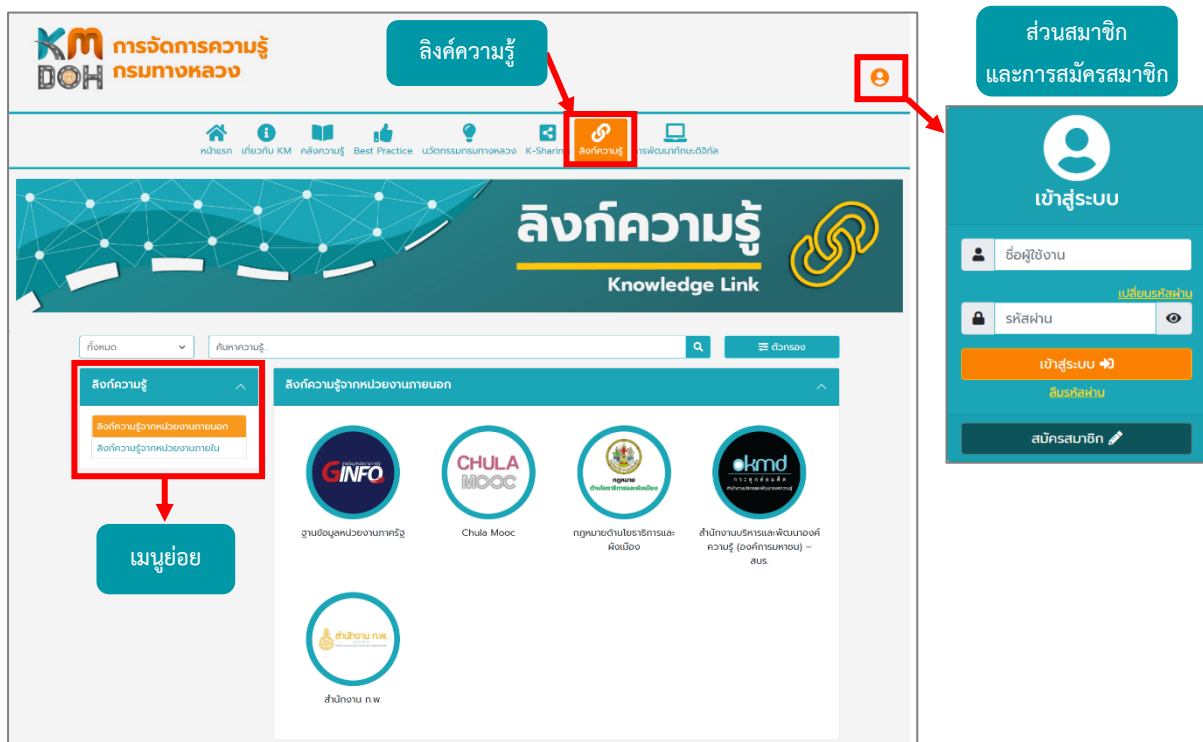


ภาพที่ 31 การเลือกดูรายละเอียดเพิ่มเติมของ K-Sharing

3) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก โดยมีรูปแบบการแสดงผลเหมือน [ข้อ 3.3 ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้ \(หน้า 12\)](#)

3.9 การใช้งานเมนูหลัก “ลิงค์ความรู้”

ลิงค์ความรู้ เป็นช่องทางให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาความรู้เพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่น



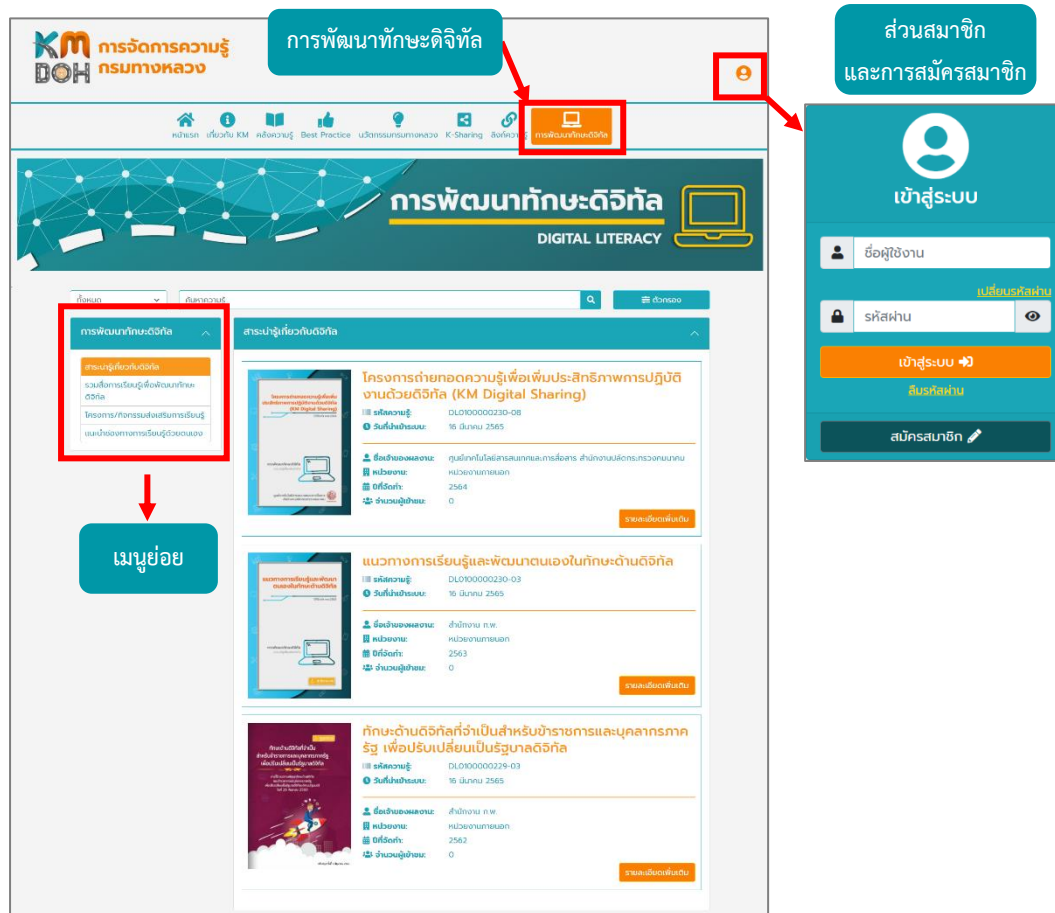
ภาพที่ 32 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “ลิงค์ความรู้”

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงลิงค์ความรู้ ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) กดลิงค์ความรู้ที่ต้องการ
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจอลิงค์ความรู้ที่เลือก

3.10 การใช้งานเมนูหลัก “การพัฒนาทักษะดิจิทัล”

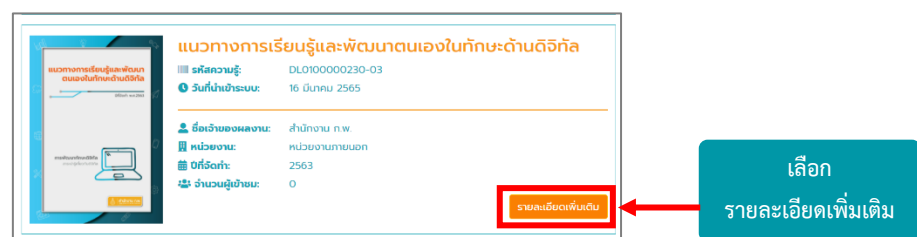
การพัฒนาทักษะดิจิทัล เป็นการรองรับนโยบายของ ก.พ. ในโครงการ พัฒนาทักษะความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Project) เพื่อให้การใช้งานของเว็บไซต์ เข้ากับแนวทางการจัดการ ความรู้ของกรมทางหลวง



ภาพที่ 33 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “การพัฒนาทักษะดิจิทัล”

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ใน K-Sharing ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) เลือกดูเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”



ภาพที่ 34 การเลือกดูรายละเอียดเพิ่มเติมของ K-Sharing


3) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก โดยมีรูปแบบการแสดงผลเหมือน [ข้อ 3.3 ส่วนประกอบของรายละเอียดเนื้อหาความรู้ \(หน้า 12\)](#)

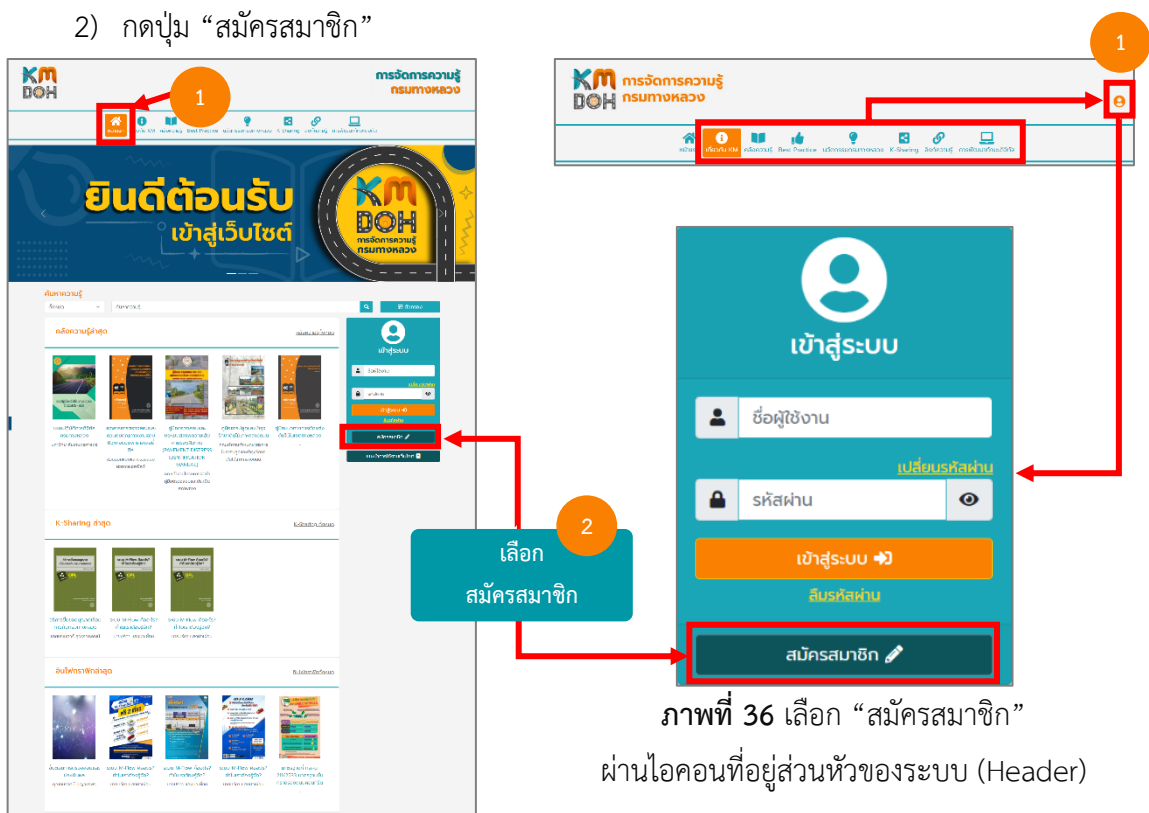
3.11 การสมัครสมาชิก

ผู้สมัครสมาชิกต้องเป็นเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยกำหนดให้ สมาชิก 1 ท่าน มีสิทธิ์การใช้งานเพียง 1 สิทธิ์ (ระบบจะทำการตรวจสอบจาก เลขบัตรประจำตัวประชาชน และ อีเมลที่ใช้ในการสมัครสมาชิก)

เมื่อทำการสมัครสมาชิกแล้ว ผู้สมัครสมาชิกต้องรอการอนุมัติการสมัครสมาชิกจากกองฝึกอบรม ไม่เกิน 2 วันทำการ โดยผลการสมัครสมาชิกจะถูกส่งไปยังอีเมลที่ทำการสมัครสมาชิก

ผู้ใช้งาน สามารถสมาชิก ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูหลัก “หน้าแรก” หรือ เลือกไอคอน  ที่ส่วนหัวของระบบ (Header)
- 2) กดปุ่ม “สมัครสมาชิก”



ภาพที่ 35 เลือก “สมัครสมาชิก”
ผ่านเมนูหลัก “หน้าแรก”

ภาพที่ 36 เลือก “สมัครสมาชิก”
ผ่านไอคอนที่อยู่ส่วนหัวของระบบ (Header)

3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

****การสมัครสมาชิกของสวนสภิมหิให้เฉพาะข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมทางหลวงเท่านั้น!!**

ชื่อ (ภาษาไทย) รูปประจำตัว

1 ชื่อ (ภาษาไทย)

นามสกุล (ภาษาไทย)

2 นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

3 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

4 นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

5 บัตรประชาชน

Choose File No file chosen 6

*** ส่งรูปไฟล์ภาพ(jpg/png) ขนาดไม่เกิน 1080x1080 px และน้อยกว่า 3 MB

วันเกิด (วัน/เดือน/ปี ค.ศ.) เพศ

7 mm/dd/yyyy เลือกเพศ 8

หน่วยงาน

9 เลือกหน่วยงาน

ตำแหน่งงาน

10 ตำแหน่งงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

11 เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์ภายใน

12 xxxxx,xxxxx หรือ xxxxx-xxxxx

Line ID

13 Line ID

อีเมล

14 name@example.com

ชื่อผู้ใช้งาน

15 ชื่อผู้ใช้งาน

ข้าพเจ้าอ่านและยอมรับนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเริ่มใช้งาน [อ่านเพิ่มเติมได้ที่](#) 16

ลงทะเบียน

ภาพที่ 37 แบบฟอร์มสมัครสมาชิก

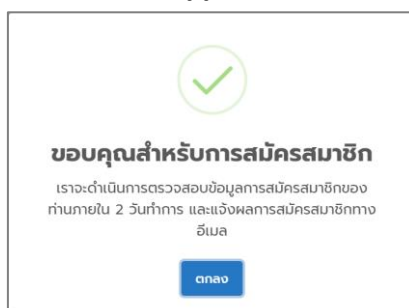
คำอธิบายแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก มีดังนี้

- 1 **ชื่อ (ภาษาไทย)**
สำหรับกรอกชื่อภาษาไทยของผู้สมัครสมาชิก
- 2 **นามสกุล (ภาษาไทย)**
สำหรับกรอกนามสกุลภาษาไทยของผู้สมัครสมาชิก
- 3 **ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)**
สำหรับกรอกชื่อภาษาอังกฤษของผู้สมัครสมาชิก
- 4 **นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)**
สำหรับกรอกนามสกุลภาษาอังกฤษของผู้สมัครสมาชิก

- 5 **เลขบัตรประจำตัวประชาชน**
สำหรับกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้สมัครสมาชิก
- 6 **รูปประจำตัว**
สำหรับเพิ่มรูปประจำตัว (รูปโปรไฟล์) ของผู้สมัครสมาชิก **โดยระบบรองรับไฟล์**
 - **นามสกุล .jpg หรือ .png**
 - **ขนาดไม่เกิน 1080x1080 px และน้อยกว่า 3 MB**
- 7 **วันเกิด**
สำหรับเลือก วัน เดือน ปี เกิดของผู้สมัครสมาชิก โดยการกดที่ไอคอน
- 8 **เพศ**
สำหรับเลือกเพศของผู้สมัครสมาชิก
- 9 **หน่วยงาน**
สำหรับเลือกหน่วยงานที่ผู้สมัครสมาชิกปฏิบัติงานอยู่
- 10 **ตำแหน่งงาน**
สำหรับกรอกตำแหน่งงานของผู้สมัครสมาชิก
- 11 **เบอร์โทรศัพท์มือถือ**
สำหรับกรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้สมัครสมาชิก (**รองรับ 1 เบอร์**)
- 12 **เบอร์ภายใน**
สำหรับกรอกโทรศัพท์ภายในหน่วยงานของผู้สมัครสมาชิก (**รองรับมากกว่า 1 เบอร์**)
- 13 **Line ID**
สำหรับกรอก Line ID ของผู้สมัครสมาชิก (**รองรับ 1 Line ID**)
- 14 **อีเมล**
สำหรับกรอก อีเมล ของผู้สมัครสมาชิก (**รองรับ 1 อีเมล**)
- 15 **ชื่อผู้ใช้งาน**
สำหรับแสดงชื่อผู้ใช้งาน โดยระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติจาก **ชื่อภาษาอังกฤษ 5 ตัวแรก.นามสกุลภาษาอังกฤษ 3 ตัวแรก**
- 16 **ยอมรับนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล**
สำหรับอ่านและยอมรับนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้งาน สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

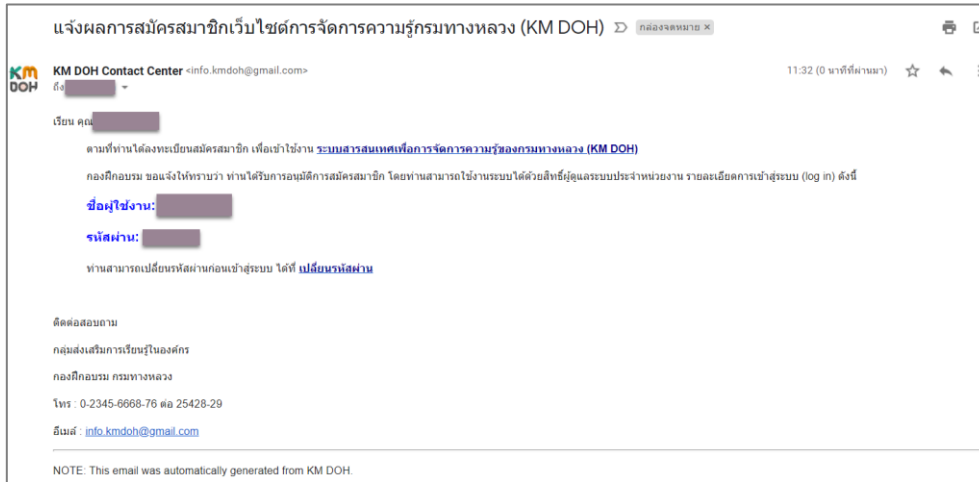
- 3.1) กรอกชื่อภาษาไทย
 - 3.2) กรอกนามสกุลภาษาไทย
 - 3.3) กรอกชื่อภาษาอังกฤษ
 - 3.4) กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษ
 - 3.5) กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - 3.6) เพิ่มรูปประจำตัว
 - 3.7) เลือกวันเกิด
 - 3.8) เลือกเพศ
 - 3.9) เลือกหน่วยงาน
 - 3.10) กรอกตำแหน่งงาน
 - 3.11) กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ
 - 3.12) กรอกเบอร์โทรศัพท์ภายใน
 - 3.13) กรอก Line ID
 - 3.14) กรอกอีเมลล์
 - 3.15) ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งานอัตโนมัติ (ผู้สมัครไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้)
 - 3.16) อ่านนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล และกด ยอมรับนโยบายดังกล่าว
 - 3.17) กดปุ่ม “ลงทะเบียน”
- 4) ระบบแจ้งให้รอผลการพิจารณาจากผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ **ไม่เกิน 2 วันทำการ**



ภาพที่ 38 ระบบแจ้งให้รอผลการพิจารณาการสมัครสมาชิก

5) เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ พิจารณาการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ผลการพิจารณาจะถูกส่งไปยังอีเมลที่กรอกในแบบฟอร์มสมัครสมาชิก โดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1) กรณีที่ 1 : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์อนุมัติการสมัครสมาชิก



ภาพที่ 39 ตัวอย่างกรณีอนุมัติการสมัครสมาชิก

5.2) กรณีที่ 2 : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ไม่อนุมัติการสมัครสมาชิก



ภาพที่ 40 ตัวอย่างกรณีไม่อนุมัติการสมัครสมาชิก

หากผู้สมัครสมาชิกไม่ได้รับการอนุมัติการสมัครสมาชิก แต่ผู้สมัครสมาชิกมีความประสงค์เป็นสมาชิก ขอให้ทำการติดต่อสอบถามข้อมูลจาก กองฝึกอบรม กรมทางหลวง

4. การใช้งานสำหรับสมาชิก : บุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ

สมาชิก สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <http://km.doh.go.th> โดยสมาชิกสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกเผยแพร่ในรูปแบบ “เผยแพร่สาธารณะ” และ “เผยแพร่เฉพาะสมาชิก”

บุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ สามารถใช้งานระบบได้เหมือนกับผู้ใช้งานทั่วไป โดยเพิ่มความสามารถในใช้งานระบบ ดังตารางที่ 2 ดังนั้น ในหัวข้อนี้จึงเป็นการใช้งาน เฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมจากการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

หากต้องการทราบการใช้งานทั่วไปสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถดูรายละเอียดได้ที่ [ข้อ 3 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป \(หน้า 5\)](#)

ตารางที่ 2 สิทธิการใช้งานสำหรับบุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ


✓ หมายถึง มีสิทธิ์ - หมายถึง ไม่มีสิทธิ์

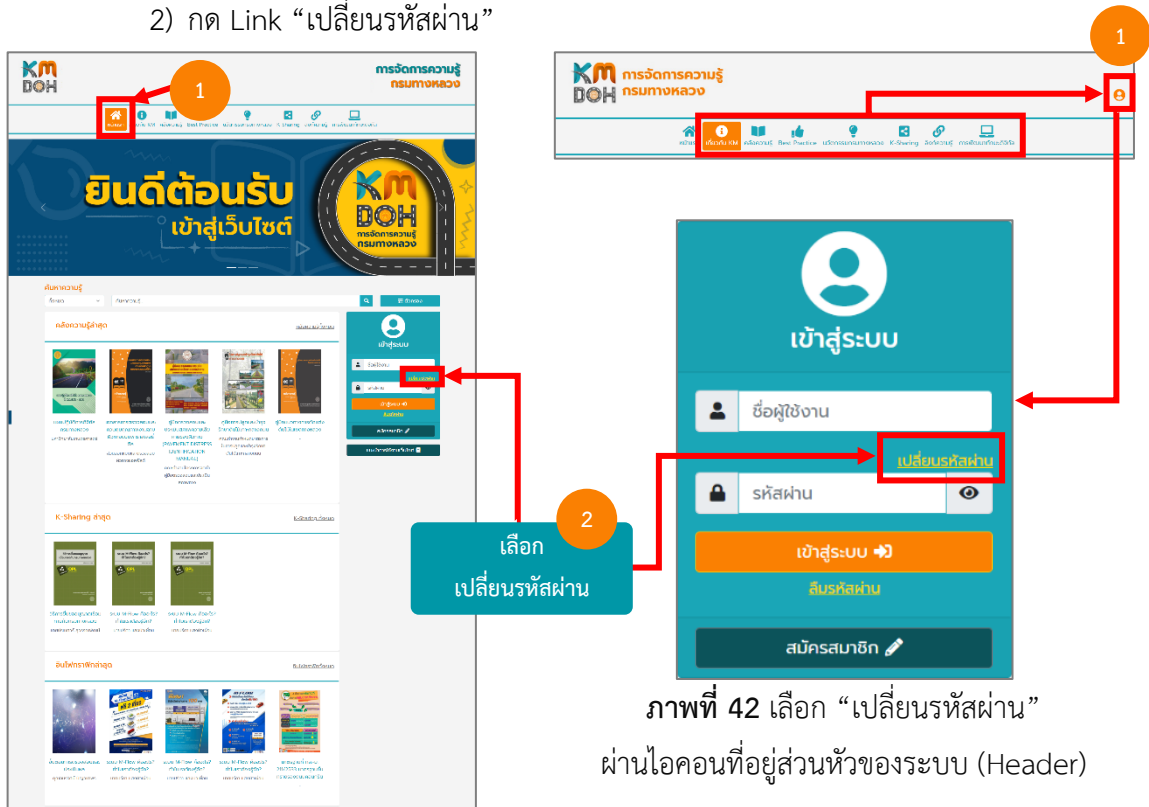
ลำดับ	ฟังก์ชันหลัก	บุคลากรกรมทางหลวง	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน
การให้งานข้อมูลทั่วไป				
1	คลินิกความรู้ 1.1 Knowledge Q&A แนะนำในหน้าแรก 1.2 ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ 1.3 Knowledge Q&A	✓	✓	✓
การบริหารจัดการข้อมูล				
1	เปลี่ยนรหัสผ่าน	✓	✓	✓
2	ลืมหรหัสผ่าน	✓	✓	✓
3	การเข้าสู่ระบบ	✓	✓	✓
4	การแจ้งเตือนในระบบ	✓	✓	✓
5	จัดการข้อมูลส่วนตัว	✓	✓	✓
6	จัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง	✓	✓	✓
7	จัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง	-	✓ K-Sharing คลังความรู้	✓ K-Sharing

4.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

4.4.1 กรณีดำเนินการผ่านระบบ KM DOH

สมาชิก สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

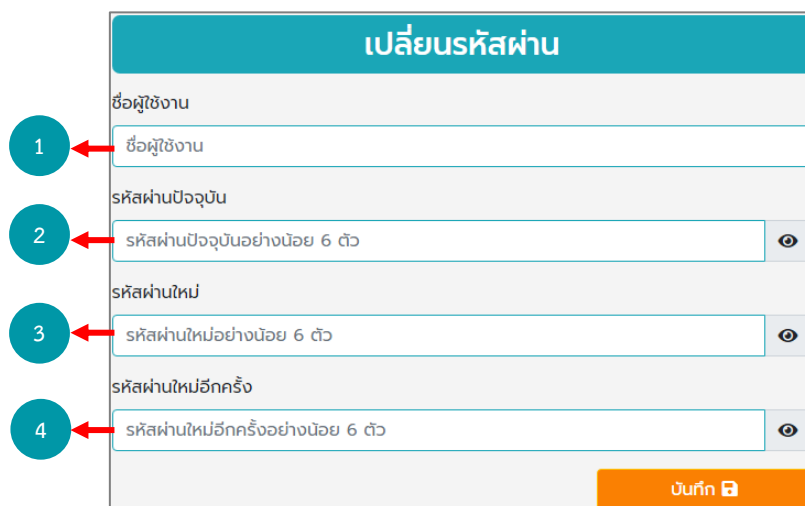
- 1) เลือกเมนูหลัก “หน้าแรก” หรือ เลือกไอคอน  ที่ส่วนหัวของระบบ (Header)
- 2) กด Link “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



ภาพที่ 41 เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
ผ่านเมนูหลัก “หน้าแรก”

ภาพที่ 42 เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
ผ่านไอคอนที่อยู่ส่วนหัวของระบบ (Header)

- 3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน



The image shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. It has a title bar 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' and four input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'รหัสผ่านปัจจุบัน' (Current Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง' (Confirm New Password). Each field has a red arrow pointing to it, labeled with a number in a circle: 1 for Username, 2 for Current Password, 3 for New Password, and 4 for Confirm New Password. There is an 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

ภาพที่ 43 แบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน

คำอธิบายแบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน มีดังนี้

- 1 **ชื่อผู้ใช้งาน**
สำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งาน
 - 2 **รหัสผ่านปัจจุบัน**
สำหรับกรอกรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่
 - 3 **รหัสผ่านใหม่**
สำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ
 - 4 **รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง**
สำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง
- สมาชิก สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้
- 3.1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน
 - 3.2) กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน
 - 3.3) กรอกรหัสผ่านใหม่
 - 3.4) กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
 - 3.5) กดปุ่ม “บันทึก”

4.4.2 กรณีดำเนินการผ่านอีเมลที่ได้รับแจ้งผลการสมัครสมาชิก

สมาชิก สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดอีเมลที่ได้รับแจ้งผลการสมัครสมาชิก
- 2) กด Link “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



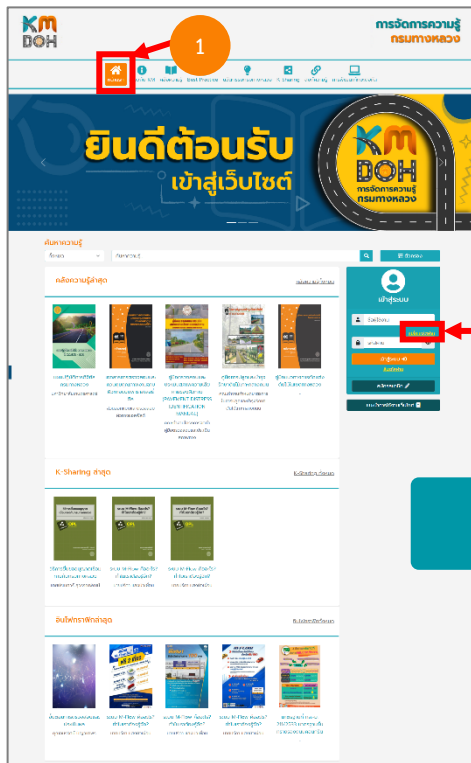
ภาพที่ 44 เลือกตั้งรหัสผ่านใหม่ ผ่าน Link ในที่อีเมลที่ได้รับแจ้งผลการสมัครสมาชิก

3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน และสมาชิกสามารถดำเนินการตาม [ข้อ 4.4.1 ข้อ 3\) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน \(หน้า 35\)](#)

4.2 การลืมรหัสผ่าน

สมาชิก สามารถให้ระบบ KM DOH ส่งรหัสผ่านใหม่ เมื่อท่านลืมรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนูหลัก “หน้าแรก” หรือ เลือกไอคอน 👤 ที่ส่วนหัวของระบบ (Header)
- 2) กด Link “ลืมรหัสผ่าน”



ภาพที่ 45 เลือก “ลืมรหัสผ่าน”
ผ่านเมนูหลัก “หน้าแรก”



ภาพที่ 46 เลือก “ลืมรหัสผ่าน”
ผ่านไอคอนที่อยู่ส่วนหัวของระบบ (Header)

- 3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการลืมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน

อีเมล

อีเมล ➔ อีเมลที่เคยใช้ในการสมัครสมาชิก

ขอรหัสผ่านใหม่ ➔

ภาพที่ 47 กรอกอีเมลสำหรับรับรหัสผ่านใหม่

สมาชิก สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

- 3.1) กรอกอีเมล
- 3.2) กดปุ่ม “ขอรหัสผ่านใหม่”


4) ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลที่กรอกในแบบฟอร์ม โดยรหัสผ่านใหม่นั้นเป็นรหัสผ่านที่ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ

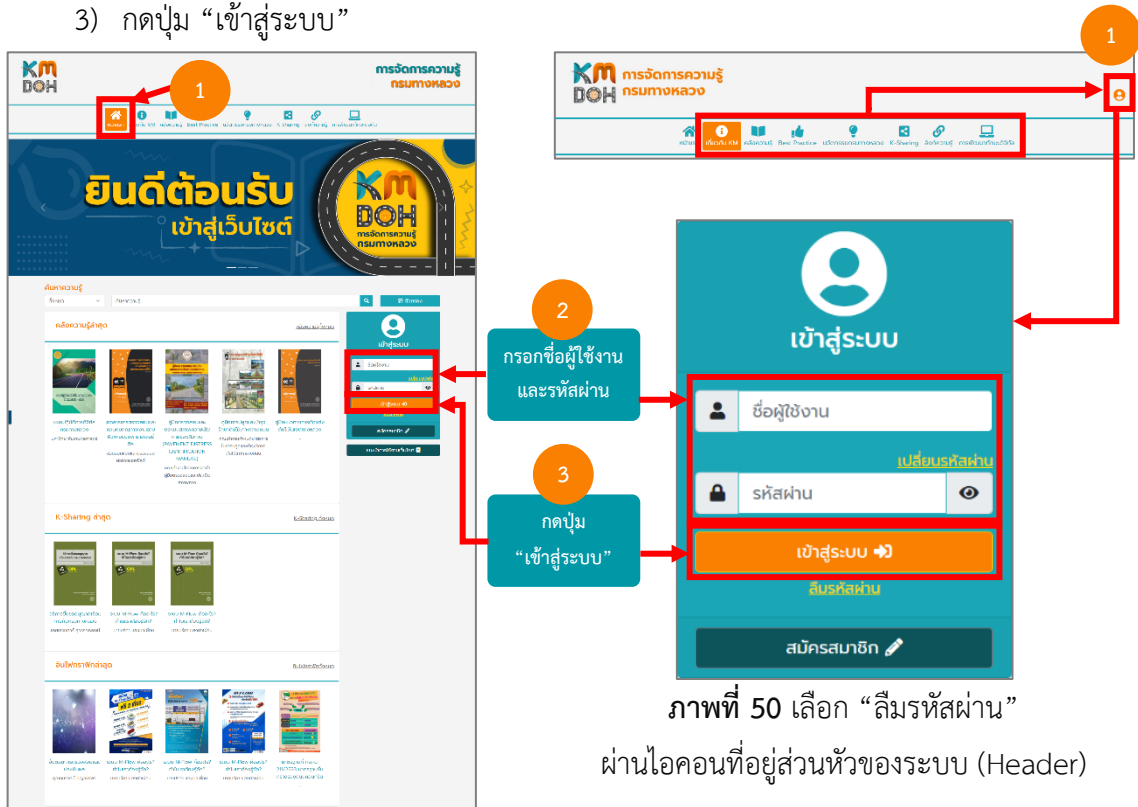


ภาพที่ 48 รหัสผ่านใหม่ที่ได้รับจากการ “ลืมรหัสผ่าน”

4.3 การเข้าสู่ระบบ

สมาชิก สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนูหลัก “หน้าแรก” หรือ เลือกไอคอน  ที่ส่วนหัวของระบบ (Header)
- 2) กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”
- 3) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

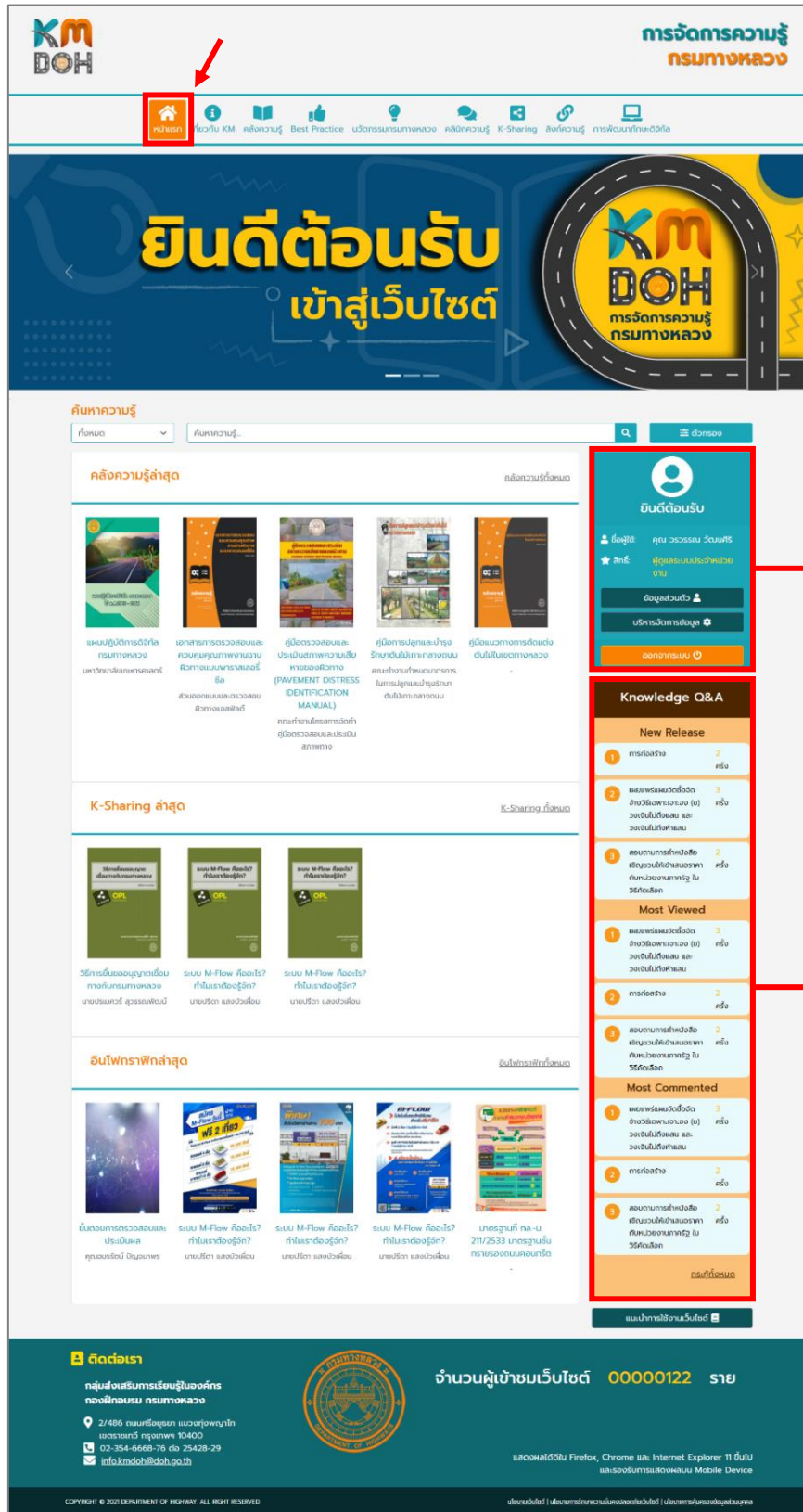


ภาพที่ 49 เลือก “ลืมรหัสผ่าน”
ผ่านเมนูหลัก “หน้าแรก”

- 4) ระบบจะแสดงหน้าแรกสำหรับสมาชิก รายละเอียดตาม [ข้อ 4.4 การใช้งานเมนูหลัก “หน้าแรก” สำหรับสมาชิก \(หน้า 40\)](#)

4.4 การใช้งานเมนูหลัก “หน้าแรก” สำหรับสมาชิก

สมาชิก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกสำหรับสมาชิก



ภาพที่ 51 หน้าแรกสำหรับสมาชิก

คำอธิบายหน้าแรกสำหรับสมาชิก มีดังนี้

1

ส่วนสมาชิก

สำหรับแสดงข้อมูลสำหรับสมาชิกที่เข้าสู่ระบบ

2

ส่วน Knowledge Q&A แนะนำ

สำหรับแสดง Knowledge Q&A ดังนี้

- “New Release”

Knowledge Q&A 3 อันดับล่าสุด

- “Most Viewed”

Knowledge Q&A 3 อันดับแรกที่มีผู้เข้าชมมากที่สุด

- “Most Commented”

Knowledge Q&A 3 อันดับแรกที่มีผู้แสดงความคิดเห็นมากที่สุด

- “กระทู้ทั้งหมด”

Link สำหรับเข้าถึงเมนู คลินิกความรู้ : Knowledge Q&A

4.5 การใช้งานคลินิกความรู้ : ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ

ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ คือ รายชื่อและประวัติของผู้เชี่ยวชาญของกรมทางหลวง โดยแบ่งกลุ่มความเชี่ยวชาญออกเป็น 18 กลุ่มความเชี่ยวชาญ เพื่อให้สอดคล้องกับ 18 กลุ่มความรู้ (ในคลังความรู้)

The screenshot displays the 'Knowledge Q&A' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Knowledge Clinic' (คลินิกความรู้) menu item highlighted. A red box around the 'Personal Information Management' icon (part of the top navigation) is labeled 'ส่วนจัดการข้อมูลส่วนตัว และการออกจากระบบ'. Below the navigation bar, the 'Knowledge Clinic' section is visible, featuring a search bar and a list of experts. A red box around the 'Expert List' section is labeled 'ส่วนค้นหาผู้เชี่ยวชาญ และการเรียงรายการ'. A red box around the 'Expert List' button is labeled 'ส่วนแสดง รายการผู้เชี่ยวชาญ'. A red box around the 'Expert List' button is labeled 'เมนูย่อย'.

ภาพที่ 52 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “คลินิกความรู้ : ทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ”

4.5.1 การค้นหาผู้เชี่ยวชาญ

สมาชิก สามารถค้นหาผู้เชี่ยวชาญผ่านช่องค้นหาได้ โดยการกรอกคำค้นหาลงในช่องค้นหา และเลือกลำดับการแสดงผลรายการผู้เชี่ยวชาญ

ภาพที่ 53 การค้นหาผู้เชี่ยวชาญ และการเรียงลำดับรายการผู้เชี่ยวชาญ

4.5.2 การดูรายละเอียดของผู้เชี่ยวชาญ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดของผู้เชี่ยวชาญ ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) เลือกดูข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ โดยการกดปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

ภาพที่ 54 การเลือกดูรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้เชี่ยวชาญ

- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้เชี่ยวชาญที่เลือก

ภาพที่ 55 การแสดงรายละเอียดของผู้เชี่ยวชาญ

4.6 การใช้งานคลินิกความรู้ : Knowledge Q&A

Knowledge Q&A คือ พื้นที่สำหรับให้สมาชิกสามารถทำการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ผ่านการตั้งกระทู้ และการแสดงความคิดเห็นในกระทู้ นั้น ๆ ได้

The screenshot shows the Knowledge Q&A interface with several annotations:

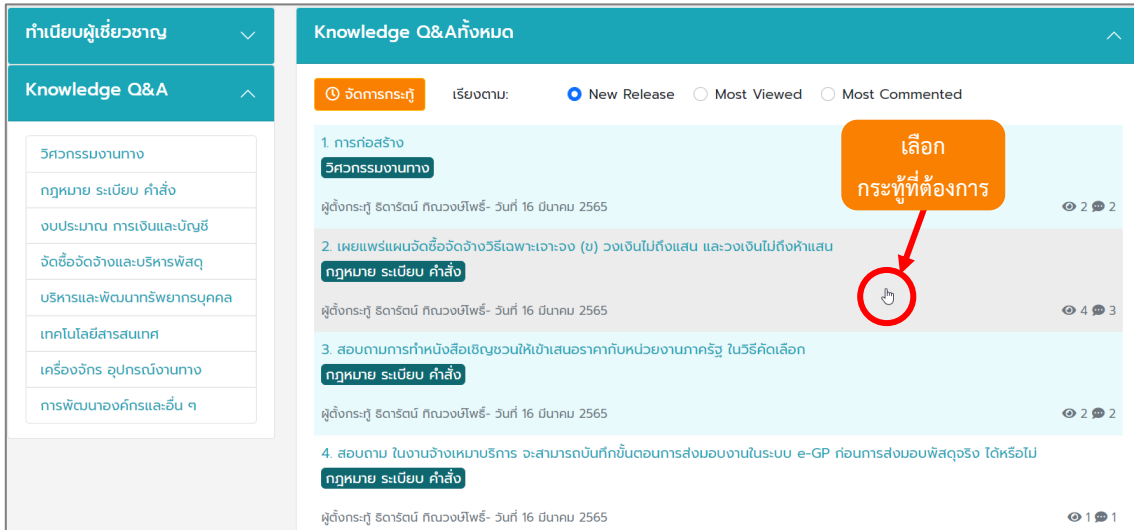
- คลินิกความรู้**: A blue callout box pointing to the 'คลินิกความรู้' icon in the top navigation bar.
- ส่วนจัดการข้อมูลส่วนตัว และการออกจากระบบ**: A blue callout box pointing to the user profile and logout icons in the top right corner.
- ส่วนจัดการ Knowledge Q&A และการเรียงรายการ**: A blue callout box pointing to the 'จัดการกระทู้' (Manage Posts) button and the sorting options (New Release, Most Viewed, Most Commented) in the main content area.
- ส่วนแสดง Knowledge Q&A (กระทู้)**: A blue callout box pointing to the list of Q&A posts in the main content area.
- เมนูย่อย**: A blue callout box pointing to the 'Knowledge Q&A' sub-menu item in the left sidebar.

ภาพที่ 56 การแสดงผลเมื่อเลือกเมนูหลัก “คลินิกความรู้ : Knowledge Q&A”

4.6.1 การดูรายละเอียดกระทู้ที่สนใจ

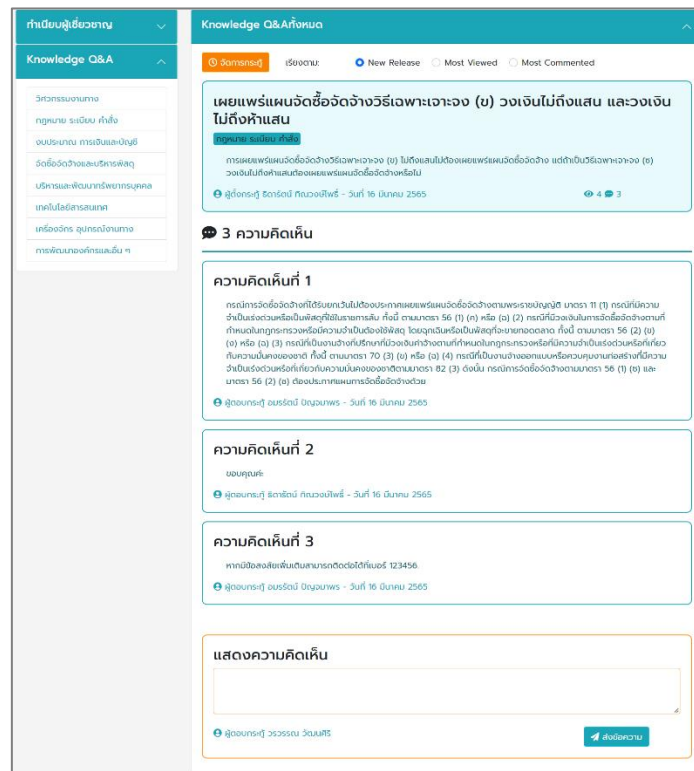
ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงรายละเอียดของกระทู้ ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) เลือกดูกระทู้



ภาพที่ 57 การเลือกกระทู้ที่ต้องการ

- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดกระทู้ที่ต้องการ พร้อมความคิดเห็นในกระทู้นั้น



ภาพที่ 58 การแสดงรายละเอียดและความคิดเห็นของกระทู้นั้น

4.6.2 การตั้งกระทู้

สมาชิกสามารถตั้งกระทู้ได้ แต่ต้องรอการอนุมัติและเผยแพร่กระทู้จากกองฝึกอบรม **ไม่เกิน 1-2 วันทำการ** (กระทู้จะยังไม่แสดงผลทันที)

สมาชิกสามารถตั้งกระทู้ ได้ดังนี้

1) กดปุ่ม “จัดการกระทู้”



ภาพที่ 59 การเลือก “จัดการกระทู้”

2) ระบบจะแสดงหน้าบริหารจัดการข้อมูลในส่วนของการจัดการกระทู้ของตนเอง

3) เลือกแท็บ “question” และกดปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่”



ภาพที่ 60 การแสดงหน้าบริหารจัดการข้อมูลในส่วนของการจัดการกระทู้

4) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการตั้งกระทู้

The screenshot shows the 'Knowledge Q&A' interface. On the left is a navigation menu with 'ข้อมูลส่วนตัว', 'เนื้อหาความรู้', and 'Knowledge Q&A'. The top header includes the 'KM DOH' logo and user information: 'คุณ วรรณ วัฒนศิริ' and 'สิทธิ์ : ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน'. The main content area is titled 'Knowledge Q&A' and contains a form for adding a question. The form has three main sections: 'หัวข้อกระทู้' (Question Title) with a text input field, 'รายละเอียดกระทู้' (Question Details) with a large text area, and 'ห้องความรู้' (Knowledge Room) with a dropdown menu labeled 'เลือกห้องความรู้'. A yellow 'บันทึก' (Save) button is at the bottom right.

ภาพที่ 61 การแสดงแบบฟอร์มการตั้งกระทู้

สมาชิก สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

- 4.1) กรอกหัวข้อกระทู้
 - 4.2) กรอกรายละเอียดกระทู้
 - 4.3) เลือกห้องกระทู้
 - 4.4) กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) ระบบจะกลับมาที่หน้าบริหารจัดการข้อมูลในส่วนของการจัดการกระทู้ของตนเอง

The screenshot shows the 'Knowledge Q&A' interface for managing questions. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อกระทู้' (Question Title), 'ห้องความรู้' (Knowledge Room), 'จำนวนความคิดเห็น' (Number of Comments), 'จำนวนผู้เข้าชม' (Number of Views), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'สถานะกระทู้' (Question Status), 'สถานะการเผยแพร่' (Publication Status), and 'จัดการ' (Manage). A red box highlights the 'สถานะกระทู้' and 'สถานะการเผยแพร่' columns for the first entry. Below the table, a yellow button labeled 'สถานะกระทู้' is shown with an arrow pointing to the highlighted area.

ลำดับ	ชื่อกระทู้	ห้องความรู้	จำนวนความคิดเห็น	จำนวนผู้เข้าชม	วันที่สร้าง	สถานะกระทู้	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	วิธีการคัดลอกนม	บริหารและพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพ	0	20	01 ต.ค. 2565	รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	จัดการ

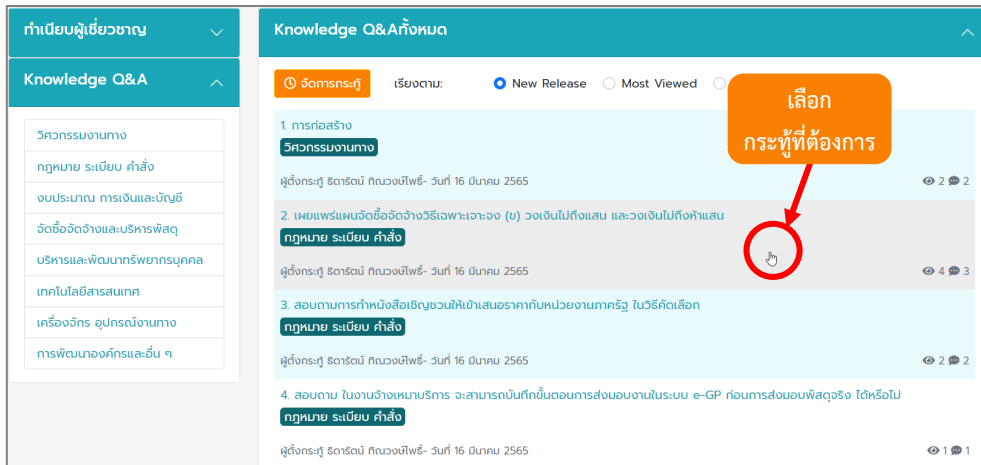
ภาพที่ 62 หน้าบริหารจัดการข้อมูลในส่วนของการจัดการกระทู้ของตนเอง

ในขั้นตอนนี้กระทุ้จะมี สถานะการอนุมัติ “**รออนุมัติ**” และสถานะการเผยแพร่ “**ไม่เผยแพร่**” จนกว่า ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์จะพิจารณากระทุ้ดังกล่าวเรียบร้อย สามารถดูคำอธิบายส่วนประกอบหน้าการบริหารจัดการ Knowledge Q&A ของตนเองได้ที่ [ข้อ 0 4.10 การจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง \(หน้า 58\)](#)

4.6.3 การแสดงความคิดเห็นในกระทุ้

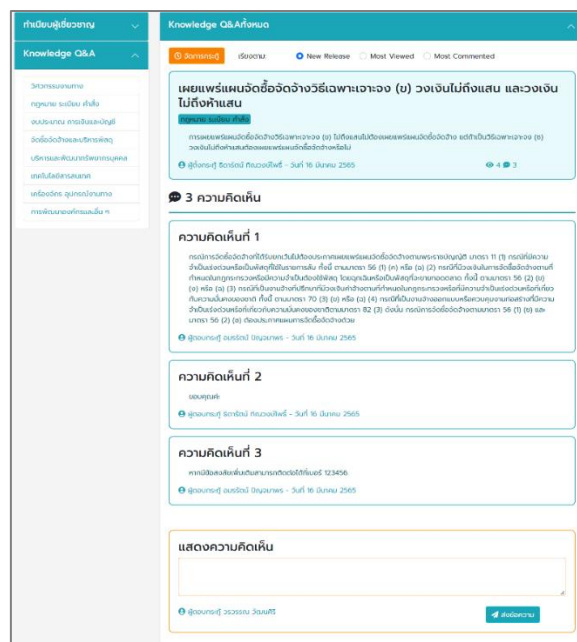
สมาชิกสามารถแสดงความคิดเห็นในกระทุ้ได้ โดยความคิดเห็นจะแสดงผลในกระทุ้นั้นทันที
สมาชิก สามารถแสดงความคิดเห็นในกระทุ้ ได้ดังนี้

- 1) เลือกเมนูย่อยที่ต้องการ
- 2) เลือกกระทุ้ที่ต้องการ



ภาพที่ 63 การเลือกกระทุ้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น

- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดกระทุ้ที่ต้องการ พร้อมส่วนแสดงความคิดเห็นในกระทุ้นั้น



ภาพที่ 64 การแสดงรายละเอียดและความคิดเห็นของกระทู้

- 4) กรอกความคิดเห็น ในช่องแสดงความคิดเห็น
- 5) กดปุ่ม “ส่งข้อความ”
- 6) ความคิดเห็นของท่านจะแสดงผลทันที

The screenshot shows a forum interface for 'Knowledge Q&Aทั้งหมด'. The main post is titled 'เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) วงเงินไม่ถึงแสน และวงเงินไม่ถึงห้าแสน' and is categorized under 'กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง'. It has 4 comments. The fourth comment, by 'ผู้ตอบกระทู้ วรพรรณ วัฒนศิริ', is highlighted with a red border. A callout box on the left, labeled 'ความคิดเห็นของท่าน แสดงทันที', has a red arrow pointing to this comment. Below the comments is a text input field for a new comment and a 'ส่งข้อความ' button.

ภาพที่ 65 การแสดงรายละเอียดและความคิดเห็นของกระทู้

4.7 หน้าแรกของส่วนบริหารจัดการข้อมูล สำหรับสมาชิก

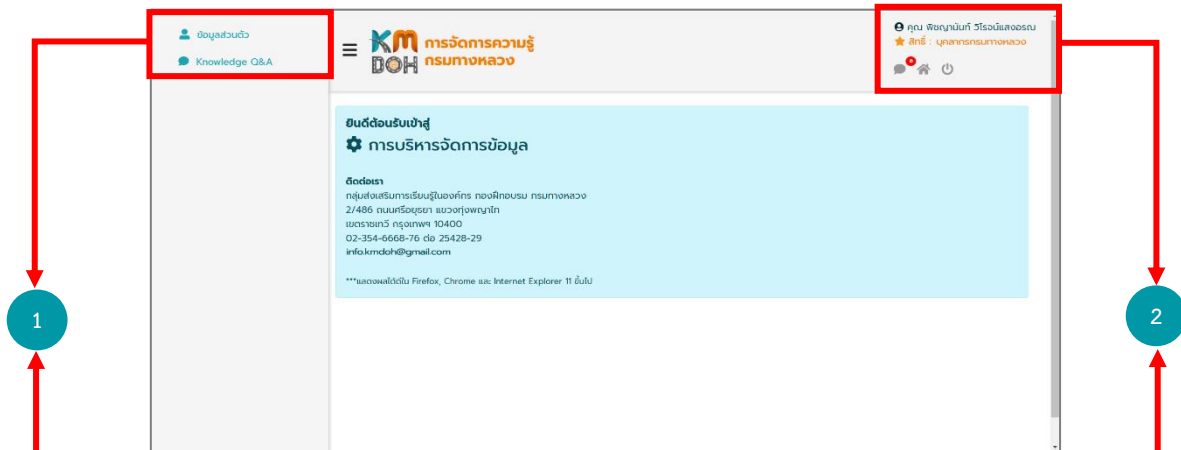
สมาชิก สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) กดปุ่ม “บริหารจัดการข้อมูล” ที่หน้าแรกสำหรับสมาชิก

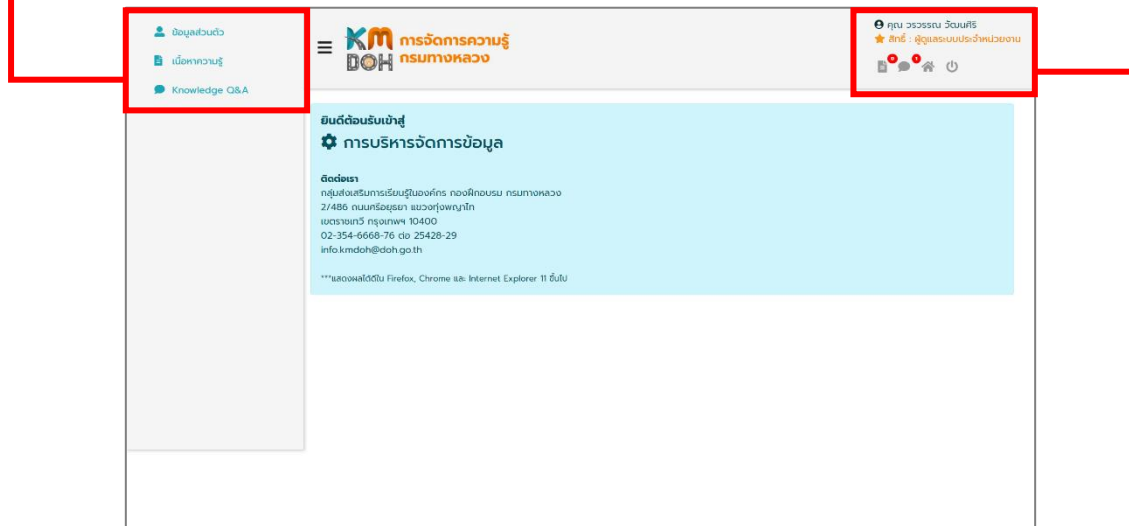
The screenshot shows the KM DOH website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, About KM, Knowledge, Best Practice, News, Knowledge, K-Sharing, and Contact. The main banner area has a large yellow and blue graphic with the text 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่เว็บไซต์' (Welcome to the website). Below the banner, the page is divided into several sections: 'คลังความรู้' (Knowledge Base) with a search bar and a grid of knowledge cards; 'K-Sharing' (Knowledge Sharing) with a grid of sharing cards; and 'อินโฟกราฟิก' (Infographic) with a grid of infographic cards. On the right side, there is a user profile section with a button labeled 'เลือกบริหารจัดการข้อมูล' (Select Manage Information) highlighted by a red arrow. Below the profile section, there is a 'Knowledge Q&A' section with 'New Release' and 'Most Viewed' lists.

ภาพที่ 66 กดปุ่ม “บริหารจัดการข้อมูล”

2) ระบบจะแสดงหน้าแรกของการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก



ภาพที่ 67 หน้าแรกของการบริหารจัดการข้อมูล สำหรับบุคลากรกรมทางหลวง



ภาพที่ 68 หน้าแรกของการบริหารจัดการข้อมูล สำหรับผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ

1 ส่วนเมนูบริหารจัดการข้อมูล สำหรับสมาชิก

บุคลากรกรมทางหลวง

สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ 2 เมนู ดังนี้

- การจัดการข้อมูลส่วนตัว
- การจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง

ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ




สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ 3 เมนู ดังนี้

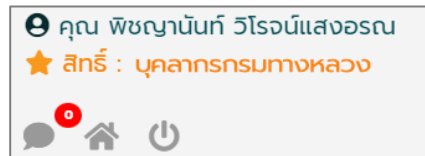
- การจัดการข้อมูลส่วนตัว
- การจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง
- การจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง

2

ส่วนแสดงข้อมูล สำหรับสมาชิก





บุคลากรกรมทางหลวง

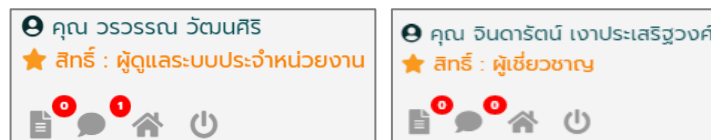
- ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิก
- สิทธิการใช้งานของสมาชิก
-  การแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง
-  การกลับไปหน้าจอแรกสำหรับสมาชิก
-  การออกจากระบบ



ภาพที่ 69 การแสดงข้อมูลสมาชิก สำหรับบุคลากรกรมทางหลวง

ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ

- ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิก
- สิทธิการใช้งานของสมาชิก
-  การแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง
-  การแจ้งเตือนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง
-  การกลับไปหน้าจอแรกสำหรับสมาชิก
-  การออกจากระบบ



ภาพที่ 70 การแสดงข้อมูลสมาชิก

สำหรับผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ

4.8 การได้รับการแจ้งเตือนในระบบส่วนบริหารจัดการข้อมูล สำหรับสมาชิก

เมื่อสมาชิกเข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สมาชิกจะพบการแจ้งเตือนในระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.8.1 การได้รับการแจ้งเตือนในระบบ สำหรับบุคลากรกรมทางหลวง

บุคลากรกรมทางหลวง จะได้รับการแจ้งเตือนในระบบ ดังนี้



การแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง

โดยจะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อมีการดำเนินการ :

- ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การตั้งกระทู้

4.8.2 การได้รับการแจ้งเตือนในระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ

ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานและผู้เชี่ยวชาญ จะได้รับการแจ้งเตือนในระบบ ดังนี้



การแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง

โดยจะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อมีการดำเนินการ :

- ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การตั้งกระทู้





การแจ้งเตือนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง

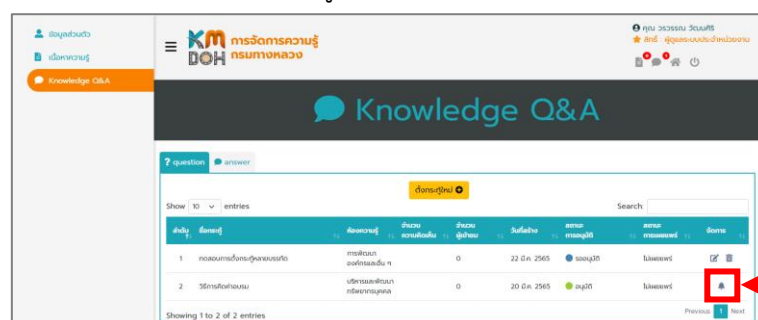
โดยจะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อมีการดำเนินการ :

- ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเพิ่มเนื้อหา

4.8.3 การรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง

เมื่อสมาชิกได้รับการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเองแล้ว สมาชิกสามารถรับทราบการแจ้งเตือน ได้ดังนี้

- 1) กดที่ไอคอนการแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง 
- 2) ระบบจะแสดงหน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง
- 3) กดที่ไอคอน  ของกระทู้ที่ได้รับการแจ้งเตือน



ภาพที่ 71 เลือกรับทราบการแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง


4) ระบบจะให้ยืนยันการรับทราบการแจ้งเตือนข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “รับทราบ”

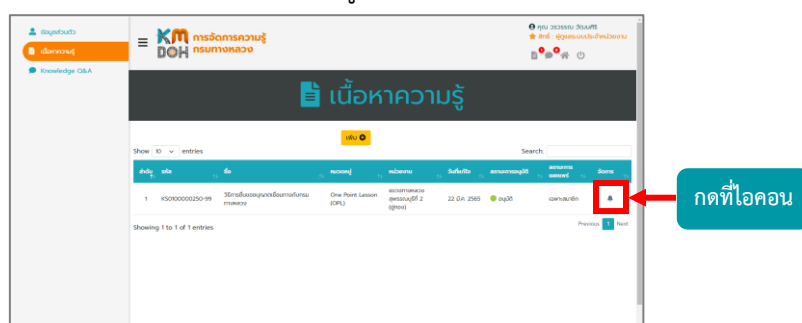
5) ไอคอน  จะหายไป และตัวเลขในไอคอนแจ้งเตือนจะลดจำนวนลง

4.8.4 การรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง

1) กดที่ไอคอนการแจ้งเตือนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง 

2) ระบบจะแสดงหน้าบริหารจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง

3) กดที่ไอคอน  ของเนื้อหาความรู้ที่ได้รับการแจ้งเตือน



ภาพที่ 72 เลือกรับทราบการแจ้งเตือนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง

4) ระบบจะให้ยืนยันการรับทราบการแจ้งเตือนข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “รับทราบ”

5) ไอคอน  จะหายไป และตัวเลขในไอคอนแจ้งเตือนจะลดจำนวนลง

4.9 การจัดการข้อมูลส่วนตัว

สมาชิก สามารถจัดการข้อมูลส่วนตัว ได้ดังนี้

4.9.1 การดูข้อมูลส่วนตัว

สมาชิก สามารถดูข้อมูลส่วนตัวได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

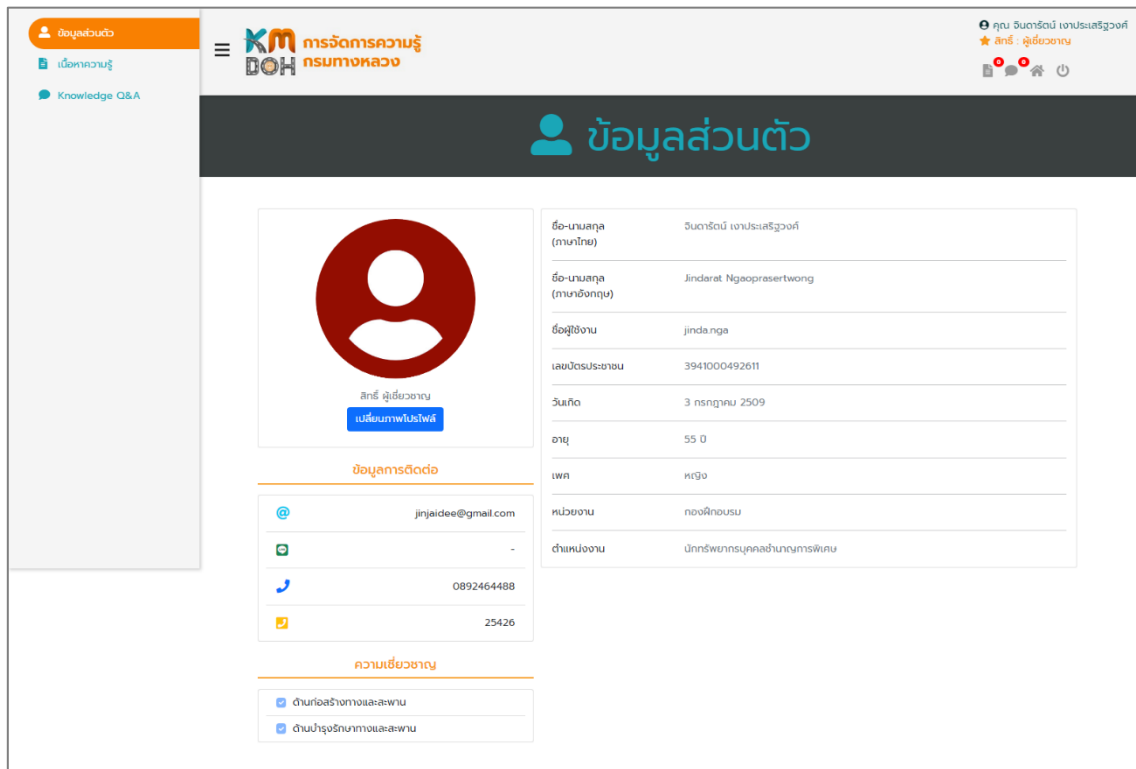
กรณีที่ 1 : สมาชิกอยู่ในหน้าแรก

1) กดปุ่ม “ข้อมูลส่วนตัว”

The image shows a screenshot of the KM DOH website's user interface. At the top, there is a navigation bar with the KM DOH logo and the text 'การจัดการความรู้ กรมทางหลวง'. Below this is a search bar and a menu with icons for Home, About KM, Knowledge, Best Practice, Knowledge Management, Knowledge, K-Sharing, and Profile. The main content area features a large banner with the text 'ยินดีต้อนรับ เข้าสู่เว็บไซต์' (Welcome to the website) and the KM DOH logo. Below the banner, there are several sections: 'ค้นหาความรู้' (Search Knowledge), 'คลังความรู้ล่าสุด' (Latest Knowledge), 'K-Sharing ล่าสุด' (Latest K-Sharing), and 'อินโฟกราฟิกล่าสุด' (Latest Infographics). On the right side, there is a user profile sidebar with the text 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) and a red box highlighting the 'ข้อมูลส่วนตัว' (My Profile) option. A callout bubble with the text 'กดปุ่ม "ข้อมูลส่วนตัว"' (Click the 'My Profile' button) points to this option.


ภาพที่ 73 กดปุ่ม “ข้อมูลส่วนตัว” ในหน้าแรก

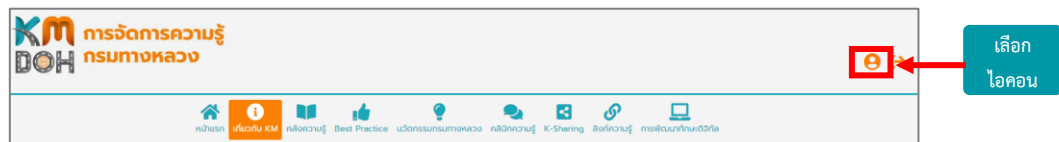
2) ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก



ภาพที่ 74 หน้าบริหารจัดการข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก

กรณีที่ 2 : สมาชิกอยู่ในหน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก

- 1) เลือกไอคอน  ที่ส่วนหัวของระบบ (Header)

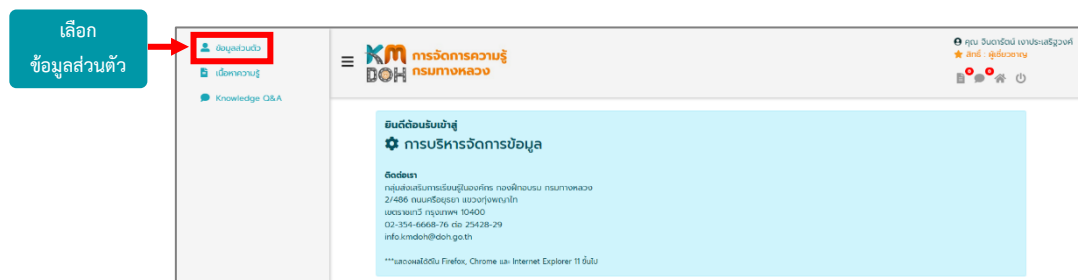


ภาพที่ 75 เลือกไอคอนข้อมูลส่วนตัว

- 2) ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก ตามภาพที่ 74

กรณีที่ 3 : สมาชิกอยู่ในหน้าบริหารจัดการข้อมูล (หน้าแรก)

- 1) เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



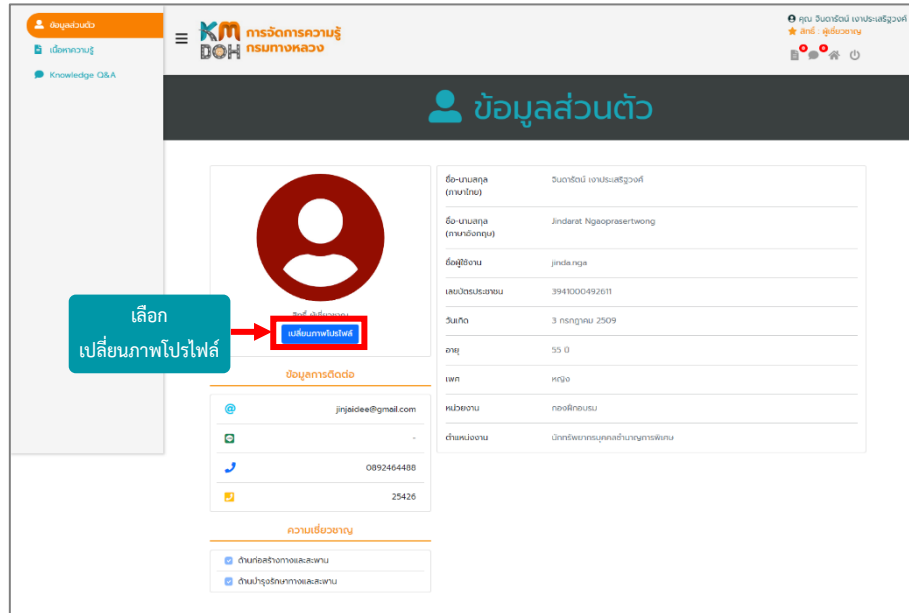
ภาพที่ 76 เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว

- 2) ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก ตามภาพที่ 74

4.9.2 การแก้ไขรูปประจำตัว

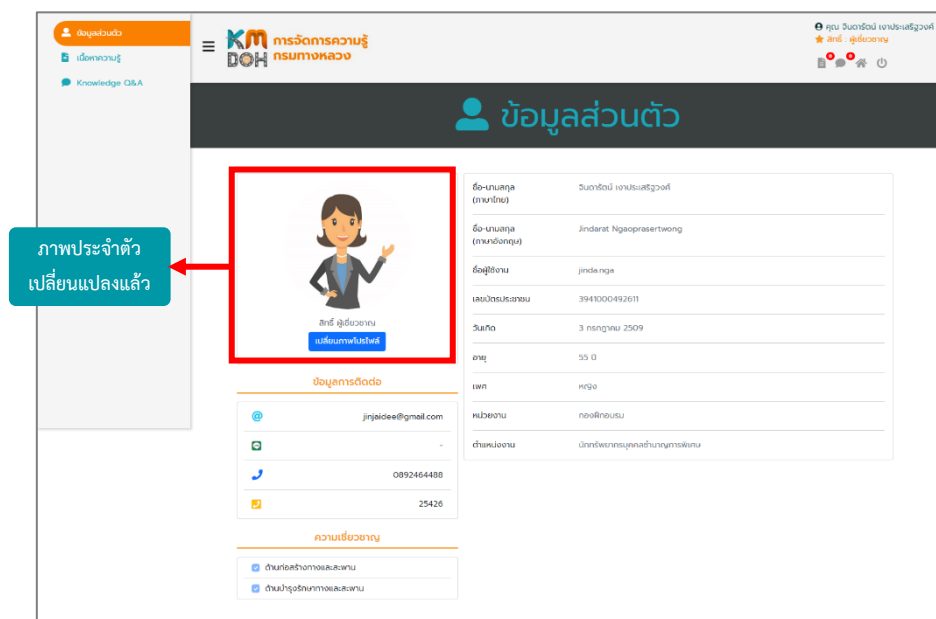
เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการข้อมูลส่วนตัวแล้ว สามารถแก้ไขรูปประจำตัวได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดปุ่ม “เปลี่ยนภาพโปรไฟล์”



ภาพที่ 77 กดปุ่ม “เปลี่ยนภาพโปรไฟล์”

- 2) เลือกภาพที่มีขนาดตามที่ระบุ
- 3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัว โดยภาพประจำตัวได้เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว

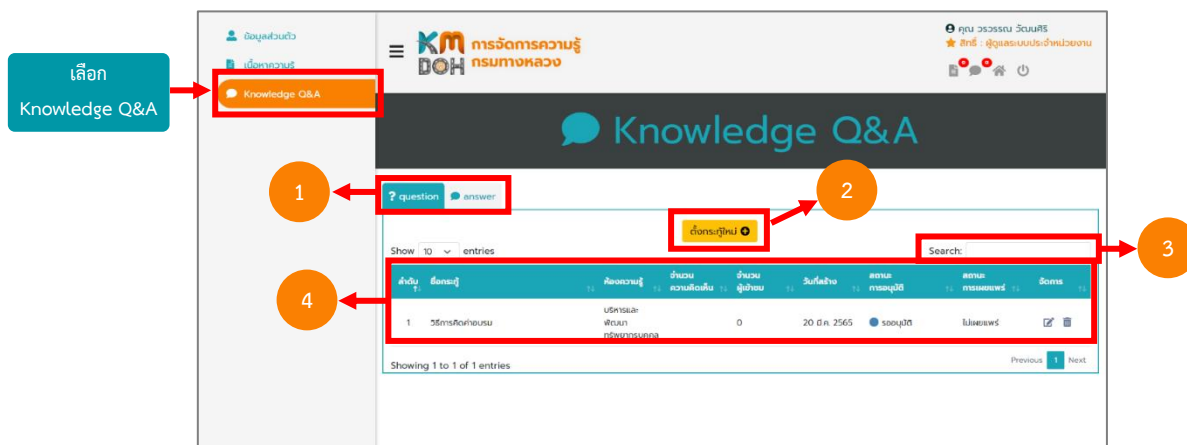


ภาพที่ 78 ระบบแสดงข้อมูลส่วนตัว โดยภาพประจำตัวได้เปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว

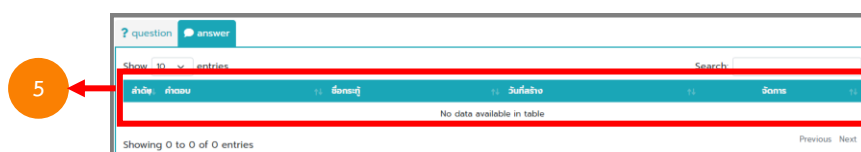
4.10 การจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง

4.10.1 การเข้าถึงหน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถเข้าถึงหน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเองได้ โดยเลือกเมนู “Knowledge Q&A”



ภาพที่ 79 หน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A แท็บ question



ภาพที่ 80 หน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A แท็บ answer

ส่วนประกอบหลักในหน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง มีดังนี้

- 1 **แท็บการใช้งาน**
สำหรับแสดงแท็บการใช้งาน Knowledge Q&A
- 2 **ปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่”**
สำหรับตั้งกระทู้
- 3 **ส่วนค้นหาข้อมูล**
สำหรับค้นหา Knowledge Q&A ที่ต้องการ หรือความคิดเห็นที่ต้องการ
- 4 **ตารางกระทู้ที่ตั้ง**
สำหรับแสดงกระทู้ที่ตนเองตั้งทั้งหมด โดยคำอธิบายเกี่ยวกับสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการอนุมัติ :
 - รออนุมัติ : กระทู้ อยู่ระหว่างการพิจารณาจาก ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์
 - อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ การตั้ง/แก้ไข กระทู้
 - ไม่อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ ไม่อนุมัติ การตั้ง/แก้ไข กระทู้

- สถานะการเผยแพร่ :


ไม่เผยแพร่ : กระทู้ ไม่แสดงในส่วนของคุณีความรู้ : Knowledge Q&A


เผยแพร่ : กระทู้ แสดงในส่วนของคุณีความรู้ : Knowledge Q&A

เฉพาะสมาชิก พร้อมให้สมาชิกเข้าชมและแสดงความคิดเห็น


- จัดการ

กรณี : สถานะการอนุมัติ **“รออนุมัติ”** หรือ **“ไม่อนุมัติ”**

 : แก้ไขกระทู้ที่เลือก

 : ลบกระทู้ที่เลือก

กรณี : สถานะการอนุมัติ **“อนุมัติ”**

 : ● แจ้งให้ทราบว่า กระทู้มีการเปลี่ยนแปลง

● รับทราบการแจ้งเตือน ด้วยการกดที่ไอคอน และกดปุ่ม “รับทราบ”

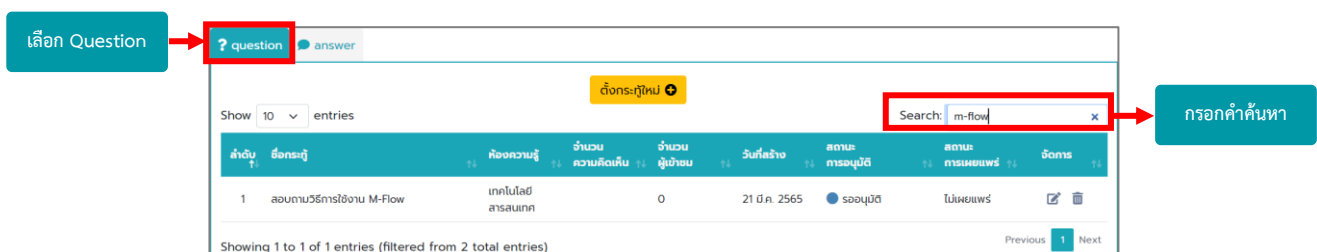
5 ตารางความคิดเห็น

สำหรับแสดงความคิดเห็นของตนเองทั้งหมด

4.10.2 การค้นหากระทู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเองแล้ว สามารถค้นหากระทู้ของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ Question
- 2) กรอกคำค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น



The screenshot shows a web interface for managing Knowledge Q&A. At the top, there are two tabs: '? question' (highlighted with a red box) and 'answer'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Search: m-flow' (also highlighted with a red box). To the right of the search bar is a button labeled 'กรอกคำค้นหา' (Enter search). Below the search bar is a table with columns: ลำดับ (Order), ชื่อกระทู้ (Question Title), ชื่อความรู้ (Knowledge Name), จำนวนความคิดเห็น (Number of Comments), จำนวนผู้เข้าชม (Number of Views), วันที่สร้าง (Created Date), สถานะการอนุมัติ (Approval Status), สถานะการเผยแพร่ (Publication Status), and จัดการ (Manage). The table shows one entry with the title 'สอบถามวิธีการใช้งาน M-Flow' and a status of 'รออนุมัติ' (Pending Approval).


ภาพที่ 81 ค้นหากระทู้ที่ตนเองตั้ง

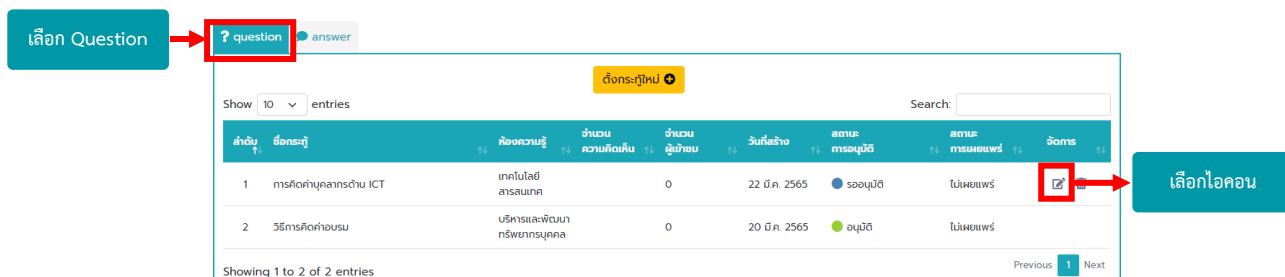
4.10.3 การตั้งกระทู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเองแล้ว สามารถตั้งกระทู้ได้ตาม [ข้อ 4.6.2 ข้อ 3\) การตั้งกระทู้ \(หน้า 46\)](#)


4.10.4 การดู/แก้ไขรายละเอียดกระทู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเองแล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดกระทู้ของตนเองได้ เมื่อสถานะการอนุมัติของกระทู้เป็น “รออนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ Question
- 2) กดไอคอน  ของกระทู้ที่ต้องการ

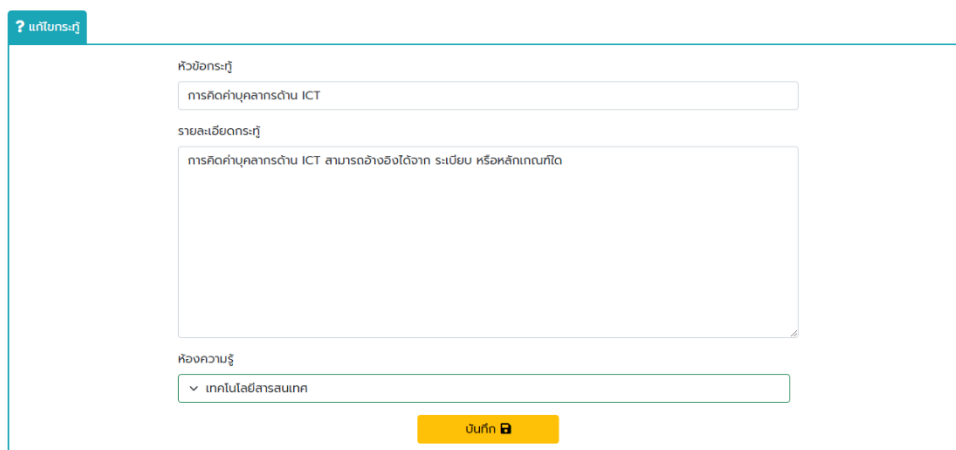


The screenshot shows the 'Question' tab selected in the top navigation bar. Below it is a table of questions. The first question, 'การคิดคำนวณด้าน ICT', has an edit icon (pencil) highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a callout box labeled 'เลือกไอคอน' (Select icon).

ลำดับ	ชื่อกระทู้	ห้องความรู้	จำนวนความคิดเห็น	จำนวนผู้เข้าชม	วันที่สร้าง	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	การคิดคำนวณด้าน ICT	เทคโนโลยีสารสนเทศ	0	22 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่		
2	วิธีการคำนวณ	บริหารและพัฒนากฎหมายบุคคล	0	20 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	ไม่เผยแพร่		

ภาพที่ 82 ดู/แก้ไขรายละเอียดกระทู้ของตนเอง

- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดกระทู้ที่เลือก



The screenshot shows the 'แก้ไขกระทู้' (Edit Question) form. It includes a title field with 'การคิดคำนวณด้าน ICT', a content area with 'การคิดคำนวณด้าน ICT สามารถอ้างอิงได้จาก ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ใด', and a dropdown menu for 'ห้องความรู้' (Knowledge Room) set to 'เทคโนโลยีสารสนเทศ'. A yellow 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

ภาพที่ 83 แสดงรายละเอียดกระทู้ที่เลือก


กรณีแก้ไข :

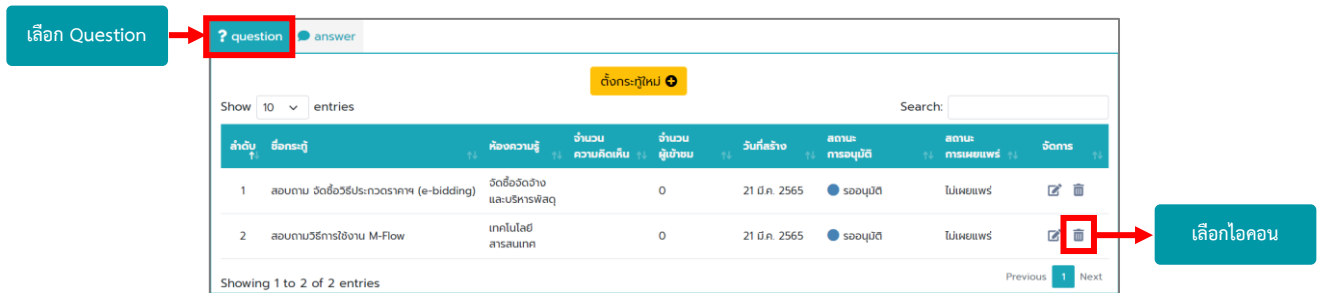
- 3.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด และกดปุ่ม “บันทึก”
- 3.2) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 3.3) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง โดยกระทู้ที่เลือกได้

มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

4.10.5 การลบกระทู้ของตนเอง





สมาชิก สามารถลบกระทู้ของตนเองได้ เมื่อ สถานะการอนุมัติของกระทู้เป็น “รออนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” โดยมีขั้นตอนดังนี้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ Question
- 2) กดไอคอน  ของกระทู้ที่ต้องการ



เลือก Question → ? question answer

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อกระทู้	ข้อความ	จำนวนความคิดเห็น	จำนวนผู้เข้าชม	วันที่สร้าง	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	สอบถาม วิธีวิธีประกวดราคา (e-bidding)	จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	0		21 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	 
2	สอบถามวิธีการใช้งาน M-Flow	เทคโนโลยีสารสนเทศ	0		21 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

เลือกไอคอน

ภาพที่ 84 เลือกลบกระทู้ของตนเอง

- 3) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 4) กระทู้ที่เลือกจะถูกลบออกจากหน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเอง

4.10.6 การค้นหาความคิดเห็นของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A ของตนเองแล้ว สามารถค้นหาความคิดเห็นของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือก แท็บ Answer
- 2) กรอกคำค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น



เลือก Answer → answer

Show 10 entries Search: เอกสาร x

ลำดับ	คำตอบ	ชื่อกระทู้	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ไม่ทราบว่า มีหลังจาวนึทลคเอกสารทางการหรือไม่ หากมีกรบกวน	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ย) วงเงินไม่ถึงแสน และวงเงินไม่ถึงห้าแสน	21 มี.ค. 2565	 

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries) Previous 1 Next

กรอกคำค้นหา

ภาพที่ 85 ค้นหาความคิดเห็นของตนเอง

4.11 การจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง

บุคลากรกรมทางหลวง **ไม่สามารถจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองได้** ในขณะที่ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน สามารถจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองได้เฉพาะหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ K-Sharing เท่านั้น และผู้เชี่ยวชาญ สามารถจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองได้ในหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ K-Sharing และคลังความรู้ ดังตารางที่ 3

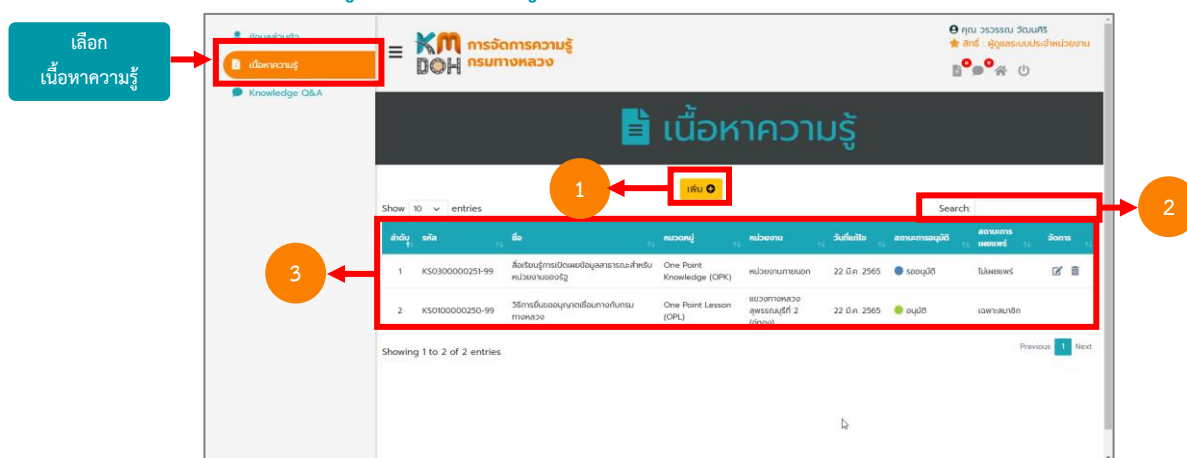
ตารางที่ 3 สิทธิการจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง

✓ หมายถึง มีสิทธิ์ - หมายถึง ไม่มีสิทธิ์

ลำดับ	ฟังก์ชันหลัก	บุคลากรกรมทางหลวง	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน
การบริหารจัดการข้อมูล				
1	จัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง	-	✓ K-Sharing คลังความรู้	✓ K-Sharing

4.11.1 การเข้าถึงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถเข้าถึงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองได้ โดยเลือกเมนู “เนื้อหาความรู้”



ภาพที่ 86 หน้าบริหารจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง

ส่วนประกอบหลักในหน้าบริหารจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
- 3 ตารางเนื้อหาความรู้

สำหรับแสดงเนื้อหาความรู้ของตนเองทั้งหมด โดยคำอธิบายเกี่ยวกับสถานะและการจัดการ มีดังนี้

- สถานะการอนุมัติ :

รออนุมัติ : เนื้อหาความรู้ อยู่ระหว่างการพิจารณาจาก ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์

อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข เนื้อหาความรู้

ไม่อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ ไม่อนุมัติ การเพิ่ม/แก้ไข เนื้อหาความรู้

- สถานะการเผยแพร่ :

ไม่เผยแพร่ : เนื้อหาความรู้ ไม่แสดงในหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่กำหนด

เผยแพร่ : เนื้อหาความรู้ แสดงในหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่กำหนด

เฉพาะสมาชิก โดย สมาชิกเท่านั้น สามารถเข้าถึงเนื้อหาความรู้ได้

เผยแพร่ : เนื้อหาความรู้ แสดงในหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่กำหนด

สาธารณะ โดย สมาชิกและผู้ใช้งานทั่วไป สามารถเข้าถึงเนื้อหาความรู้

- จัดการ

กรณี : สถานะการอนุมัติ **“รออนุมัติ”** หรือ **“ไม่อนุมัติ”**



: แก้ไขเนื้อหาความรู้ที่เลือก



: ลบเนื้อหาความรู้ที่เลือก

กรณี : สถานะการอนุมัติ **“อนุมัติ”**



: • แจ้งให้ทราบว่า เนื้อหาความรู้มีการเปลี่ยนแปลง

4.11.2 การค้นหาเนื้อหาความรู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองแล้ว สามารถค้นหาเนื้อหาความรู้ของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	วันที่แก้ไข	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KSO100000250-99	วิธีการยื่นขอใบยกเว้นเอกสารทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แควงทางหลวงสุวรรณบุรีที่ 2 (อุจาง)	22 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries) Previous 1 Next

ภาพที่ 87 ค้นหาเนื้อหาความรู้ของตนเอง

4.11.3 การเพิ่มเนื้อหาความรู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองแล้ว สามารถเพิ่มเนื้อหาความรู้ของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดปุ่ม “เพิ่ม”




ภาพที่ 88 กดปุ่ม “เพิ่ม”

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ของตนเอง โดยแบ่งเป็น 6 แท็บ ได้แก่ ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร และลิงก์ความรู้

2.1) แท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”

ภาพที่ 89 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”

สมาชิกสามารถเพิ่มข้อมูลเนื้อหาความรู้ได้ดังนี้

- 2.1.1) เลือกแท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”
- 2.1.2) กดปุ่ม “Choose File” และเลือกภาพปกเนื้อหาความรู้
- 2.1.3) เลือกหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
- 2.1.4) กรอกชื่อเนื้อหาความรู้
- 2.1.5) กรอกชื่อผู้จัดทำ/ผู้คิดค้น/บรรณาธิการ/คณะทำงาน
- 2.1.6) เลือกหน่วยงานของผู้จัดทำ/ผู้คิดค้น/บรรณาธิการ/คณะทำงาน
- 2.1.7) เลือกประเภทเนื้อหาความรู้
- 2.1.8) เลือกปีที่จัดทำเนื้อหาความรู้
- 2.1.9) กรอกรายละเอียด หรือบทคัดย่อเนื้อหาความรู้
- 2.1.10) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.1.11) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.1.12) ระบบจะกลับมาที่หน้าบริหารจัดการข้อมูลในส่วนของการจัดการกระทู้ของตนเอง และตารางรายการมีเนื้อหาความรู้เพิ่มขึ้น
- 2.1.13) กดไอคอน  เพื่อเพิ่มข้อมูลในแท็บอื่น ๆ



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	วันที่เก็บ	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KS0300000251-99	สื่อเรียนรู้การดำเนินงานสาธารณสุขระดับหน่วยงานของรัฐ	One Point Knowledge (OPK)	หน่วยงานภายนอก	22 มี.ค. 2565	รอดำเนินการ	ไม่เผยแพร่	
2	KS0100000250-99	5กรณีของบุคลากรเรียนทางไกลทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุวรรณบุรีที่ 2 (อุบลราชธานี)	22 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เผยแพร่	

ภาพที่ 90 กดไอคอนเพื่อเพิ่มข้อมูลในแท็บอื่น ๆ

2.2) แท็บ “คำสำคัญ”



คำสำคัญ	ชื่อคำสำคัญ	จัดการ
No data available in table		

ภาพที่ 91 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “คำสำคัญ”

สมาชิกสามารถเพิ่มคำสำคัญ ได้ดังนี้

2.2.1) เลือกแท็บ “คำสำคัญ”

2.2.2) กดปุ่ม “เพิ่มคำสำคัญ”

2.2.3) เลือกคำสำคัญ

2.2.4) กดปุ่ม “บันทึก”

2.2.5) ตารางรายการคำสำคัญของเนื้อหาความรู้มีคำสำคัญเพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

- หากไม่มีคำสำคัญที่ต้องการ ขอให้ติดต่อสอบถามได้ที่ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง
- เนื้อหาความรู้ สามารถมีคำสำคัญได้มากกว่า 1 คำ

2.3) แท็บ “ภาพอินโฟกราฟิก”



ภาพที่ 92 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ภาพอินโฟกราฟิก”

สมาชิกสามารถเพิ่มภาพอินโฟกราฟิก ได้ดังนี้

2.3.1) เลือกแท็บ “ภาพอินโฟกราฟิก”

2.3.2) กดปุ่ม “เพิ่มภาพอินโฟกราฟิก”

2.3.3) เลือกภาพอินโฟกราฟิกตามที่ระบบรองรับ

2.3.4) กดปุ่ม “บันทึก”

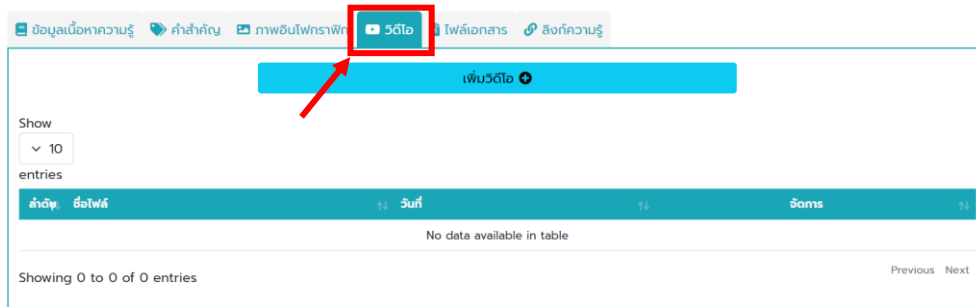
2.3.5) ตารางรายการภาพอินโฟกราฟิกของเนื้อหาความรู้มีภาพอินโฟกราฟิก

เพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

- ภาพปรองรับไฟล์ jpeg/png ขนาด 2480x3508 px และไม่เกิน 3 MB
- เนื้อหาความรู้ สามารถมีภาพอินโฟกราฟิกได้มากกว่า 1 ภาพ

2.4) แท็บ “วิดีโอ”



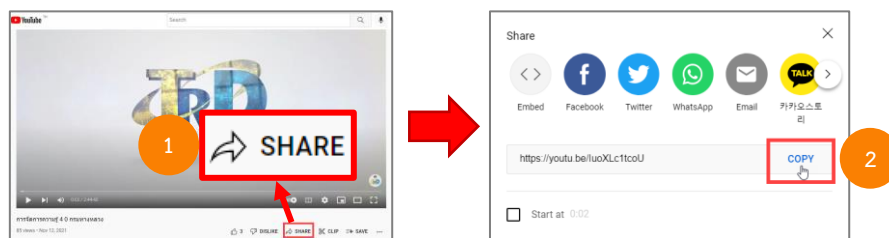
ภาพที่ 93 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “วิดีโอ”

สมาชิกสามารถเพิ่มวิดีโอ ได้ดังนี้

2.4.1) เลือกแท็บ “วิดีโอ”

2.4.2) กดปุ่ม “เพิ่มวิดีโอ”

2.4.3) คัดลอก (Copy) Link YouTube จากปุ่ม SHARE ในหน้า YouTube



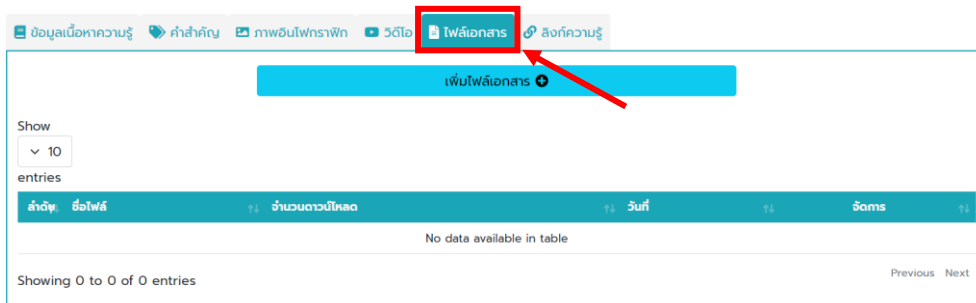
ภาพที่ 94 คัดลอก (Copy) Link YouTube

2.4.4) แล้ววาง (Paste) Link YouTube ในช่อง และกดปุ่ม “บันทึก”

2.4.5) ตารางรายการวิดีโอของเนื้อหาความรู้มี Link YouTube เพิ่มขึ้น

หมายเหตุ : เนื้อหาความรู้ สามารถมีวิดีโอได้มากกว่า 1 ลิงก์

2.5) แท็บ “ไฟล์เอกสาร”



ภาพที่ 95 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ไฟล์เอกสาร”

สมาชิกสามารถเพิ่มไฟล์เอกสาร ได้ดังนี้

2.5.1) เลือกแท็บ “ไฟล์เอกสาร”

2.5.2) กดปุ่ม “เพิ่มไฟล์เอกสาร”

2.5.3) เลือกภาพไฟล์เอกสารตามที่ระบบรองรับ

2.5.4) กดปุ่ม “บันทึก”

2.5.5) ตารางรายการไฟล์เอกสารของเนื้อหาความรู้มีไฟล์เอกสารเพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

- ไฟล์เอกสาร รองรับไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB
- เนื้อหาความรู้ สามารถมีไฟล์เอกสารได้มากกว่า 1 ไฟล์

2.6) แท็บ “ลิงก์ความรู้”



ภาพที่ 96 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ลิงก์ความรู้”

สมาชิกสามารถเพิ่มลิงก์ความรู้ ได้ดังนี้

2.6.1) เลือกแท็บ “ลิงก์ความรู้”

2.6.2) กดปุ่ม “เพิ่มลิงก์ความรู้”

2.6.3) แล้ววาง (Paste) Link URL ในช่อง

2.6.4) กดปุ่ม “บันทึก”

2.6.5) ตารางรายการลิงก์ความรู้ของเนื้อหาความรู้มีลิงก์ความรู้เพิ่มขึ้น

หมายเหตุ :

- เนื้อหาความรู้ สามารถมีลิงก์ความรู้ได้มากกว่า 1 ลิงก์

4.11.4 การดู/แก้ไข เนื้อหาความรู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองแล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาความรู้ของตนเองได้ เมื่อสถานะการอนุมัติของเนื้อหาความรู้เป็น “รออนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน ของเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ

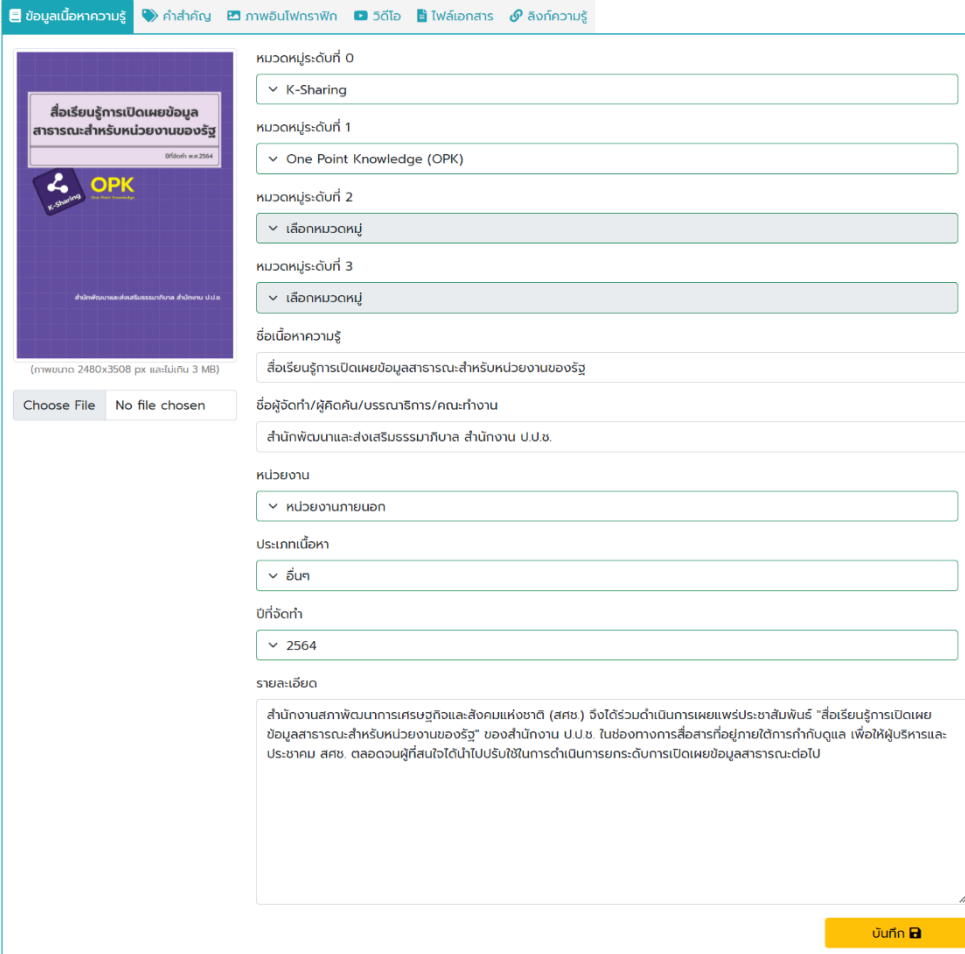


ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	วันที่แก้ไข	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KS0300000251-99	สื่อเรียนรู้การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะสำหรับหน่วยงานของรัฐ	One Point Knowledge (OPK)	หน่วยงานภายนอก	22 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	
2	KS0100000250-99	วิธีการยื่นขอผูกขาดเชื่อมทางกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุทกจ)	22 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	

ภาพที่ 97 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดเนื้อหาความรู้ของตนเอง

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ของตนเองที่เลือก สมาชิกสามารถดู/แก้ไข โดยแบ่งเป็น 6 แท็บ ได้แก่ ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร

2.1) แท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”



ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร ลิงก์ความรู้

หมวดหมู่ระดับที่ 0
 K-Sharing

หมวดหมู่ระดับที่ 1
 One Point Knowledge (OPK)

หมวดหมู่ระดับที่ 2
 เลือกหมวดหมู่

หมวดหมู่ระดับที่ 3
 เลือกหมวดหมู่

ชื่อเนื้อหาความรู้
 สื่อเรียนรู้การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะสำหรับหน่วยงานของรัฐ


ชื่อผู้จัดทำ/ผู้คิดค้น/บรรณาธิการ/คนทำงาน
 สำนักพัฒนาและส่งเสริมบรรณกิจ สำนักงาน ป.ป.ช.

หน่วยงาน
 หน่วยงานภายนอก

ประเภทเนื้อหา
 อื่นๆ

ปีที่จัดทำ
 2564

รายละเอียด
 สำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) จึงได้ร่วมดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ “สื่อเรียนรู้การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะสำหรับหน่วยงานของรัฐ” ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในช่องทางสื่อสารที่ผู้ภายในได้ทำการกำกับดูแล เพื่อให้ผู้บริหารและประชาชน สศช. ตลอดจนผู้ที่สนใจได้นำไปปรับใช้ในการดำเนินการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต่อไป

บันทึก 

ภาพที่ 98 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”

กรณีแก้ไขข้อมูลเนื้อหาความรู้ :

2.1.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด

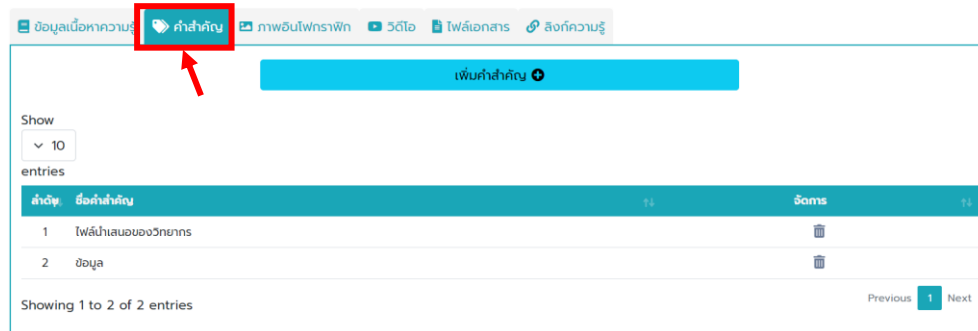
2.1.2) กดปุ่ม “บันทึก”

2.1.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”

2.1.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง โดยข้อมูลเนื้อหา

ความรู้ดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

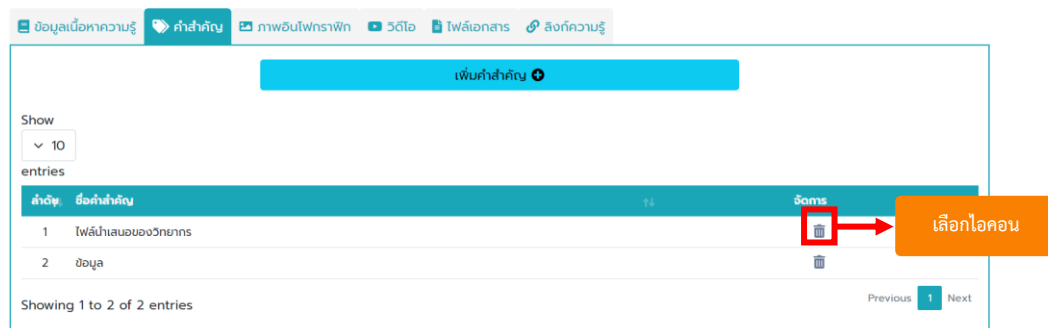
2.2) แท็บ “คำสำคัญ”



ภาพที่ 99 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “คำสำคัญ”

กรณีลบคำสำคัญ :

2.2.1) กดไอคอน  ของคำสำคัญที่ต้องการลบ



ภาพที่ 100 เลือกลบคำสำคัญ

2.2.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

2.2.3) คำสำคัญที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

2.3) แท็บ “ภาพอินโฟกราฟิก”

ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร สิ่งทักความรู้

เพิ่มภาพอินโฟกราฟิก

Show
▼ 10

entries

ลำดับ	ชื่อไฟล์	จำนวนดาวโหลด	วันที่	จัดการ
1	M-Flow_1_20220323110520.jpg	0	23 มีนาคม 2565	🗑️
2	M-Flow_2_20220323110526.jpg	0	23 มีนาคม 2565	🗑️
3	M-Flow_3_20220323110532.jpg	0	23 มีนาคม 2565	🗑️

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 101 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ภาพอินโฟกราฟิก”

กรณีลบภาพอินโฟกราฟิก :

2.3.1) กดไอคอน 🗑️ ของภาพอินโฟกราฟิกที่ต้องการลบ

ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร สิ่งทักความรู้

เพิ่มภาพอินโฟกราฟิก

Show
▼ 10

entries

ลำดับ	ชื่อไฟล์	จำนวนดาวโหลด	วันที่	จัดการ
1	M-Flow_1_20220323110520.jpg	0	23 มีนาคม 2565	🗑️
2	M-Flow_2_20220323110526.jpg	0	23 มีนาคม 2565	🗑️
3	M-Flow_3_20220323110532.jpg	0	23 มีนาคม 2565	🗑️

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

เลือกไอคอน

ภาพที่ 102 เลือกลบภาพอินโฟกราฟิก

2.3.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

2.3.3) ภาพอินโฟกราฟิกที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

2.4) แท็บ “วิดีโอ”

ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร สิ่งทักความรู้

เพิ่มวิดีโอ

Show
▼ 10

entries

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่	จัดการ
1	https://www.youtube.com/embed/zk6P3HX856E	23 มีนาคม 2565	🗑️

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 103 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “วิดีโอ”

กรณีลบวิดีโอ :

2.4.1) กดไอคอน ของวิดีโอที่ต้องการลบ

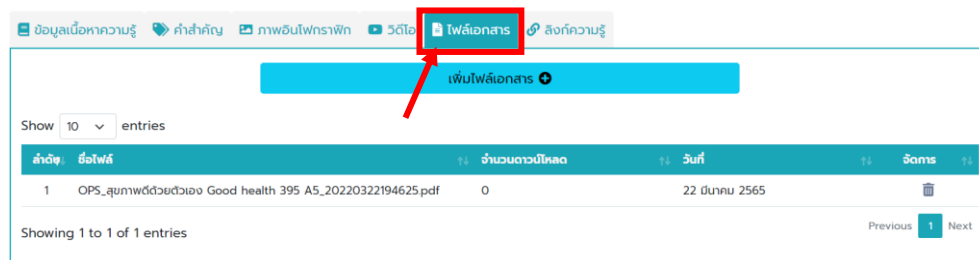


ภาพที่ 104 เลือกลบวิดีโอ

2.4.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

2.4.3) วิดีโอที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

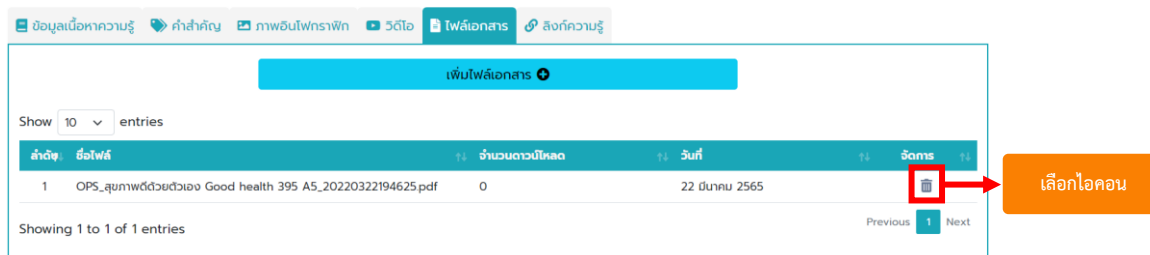
2.5) แท็บ “ไฟล์เอกสาร”



ภาพที่ 105 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ไฟล์เอกสาร”

กรณีลบไฟล์เอกสาร :

2.5.1) กดไอคอน ของไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ

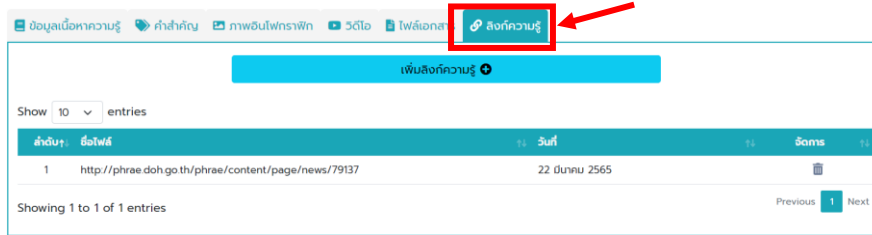


ภาพที่ 106 เลือกลบไฟล์เอกสาร

2.4.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”


2.4.3) ไฟล์เอกสารที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

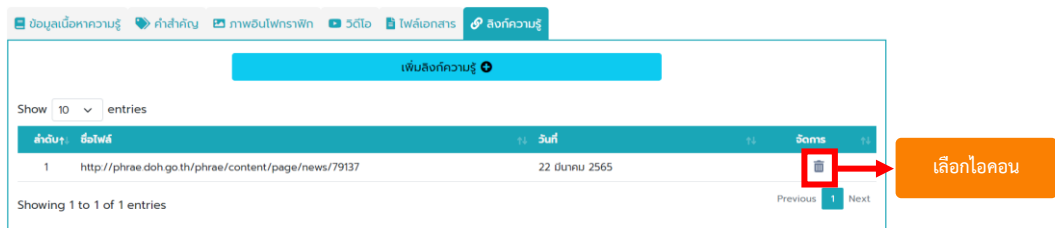
2.6) แท็บ “ลิงก์ความรู้”



ภาพที่ 107 รายละเอียดเนื้อหาความรู้ แท็บ “ลิงก์ความรู้”

กรณีลบลิงก์ความรู้ :

2.6.1) กดไอคอน  ของลิงก์ความรู้ที่ต้องการลบ




ภาพที่ 108 เลือกลบลิงก์ความรู้

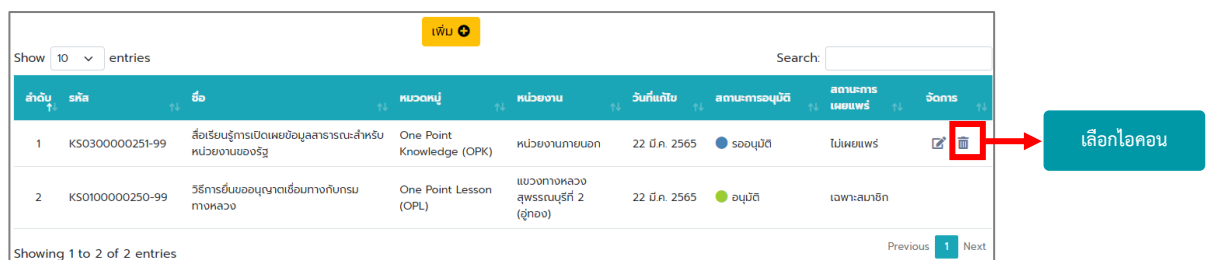
2.6.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

2.6.3) ลิงก์ความรู้ที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

4.11.5 การลบเนื้อหาความรู้ของตนเอง

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเองแล้ว สามารถลบเนื้อหาความรู้ของตนเองได้ เมื่อสถานะการอนุมัติของเนื้อหาความรู้เป็น “รออนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ



ภาพที่ 109 เลือกลบรายละเอียดเนื้อหาความรู้ของตนเอง

2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

3) ระบบจะแสดงจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง โดยเนื้อหาความรู้ที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

4.12 การออกจากระบบ

สมาชิก สามารถออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.12.1 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าแรก

สมาชิกสามารถออกจากระบบ กรณีอยู่หน้าแรก โดยการกดปุ่ม “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 110 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าแรก

4.12.2 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก

สมาชิกสามารถออกจากระบบ กรณีอยู่หน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก โดยการกดไอคอน

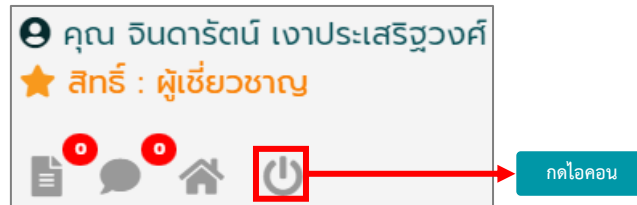


ภาพที่ 111 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าที่ไม่ใช่หน้าแรก

4.12.3 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก

สมาชิกสามารถออกจากระบบ กรณีอยู่ในหน้าบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก โดย

การกดไอคอน 



ภาพที่ 112 การออกจากระบบ กรณีสมาชิกอยู่ในหน้าบริหารจัดการข้อมูลสำหรับสมาชิก

5. การใช้งานสำหรับสมาชิก : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <http://km.doh.go.th> โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกเผยแพร่ในรูปแบบ “เผยแพร่สาธารณะ” และ “เผยแพร่เฉพาะสมาชิก”

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถใช้งานระบบได้เหมือนกับ ผู้ใช้งานทั่วไป บุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ โดยเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูล ดังตารางที่ 4 ดังนั้นในหัวข้อนี้จะเป็นการใช้งาน เฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมจากการใช้งานสำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป บุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ

หากต้องการทราบการใช้งานทั่วไปสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถดูรายละเอียดได้ที่ [ข้อ 3 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป \(หน้า 5\)](#) และหากต้องการทราบการใช้งานสำหรับบุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ [ข้อ 4 การใช้งานสำหรับสมาชิก : บุคลากรกรมทางหลวง ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน และผู้เชี่ยวชาญ \(หน้า 34\)](#)

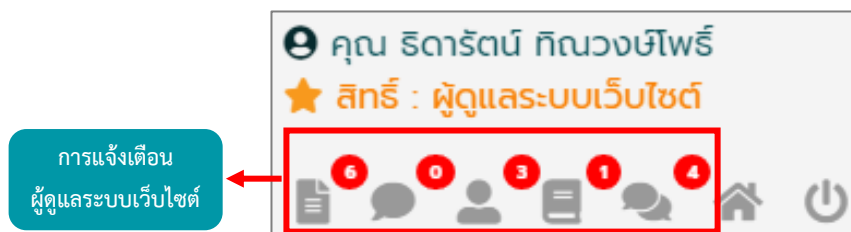
ตารางที่ 4 สิทธิการใช้งาน

✓ หมายถึง มีสิทธิ์ - หมายถึง ไม่มีสิทธิ์


ลำดับ	ฟังก์ชันหลัก	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์
การบริหารจัดการข้อมูล		
1	ดูสรุปข้อมูลเว็บไซต์	✓
2	จัดการผู้ใช้งาน	✓
3	จัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน	✓
4	จัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้	✓
5	จัดการประเภทเนื้อหาความรู้	✓
6	จัดการเนื้อหาความรู้	✓
7	จัดการคำสำคัญ	✓
8	จัดการ Knowledge Q&A	✓
9	จัดการภาพประชาสัมพันธ์	✓
10	จัดการลิงก์ความรู้	✓
11	จัดการคู่มือการใช้งาน	✓
12	ดูข้อมูลรายงาน	✓

5.1 การได้รับการแจ้งเตือนในระบบส่วนบริหารจัดการข้อมูล


เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว จะพบการแจ้งเตือนในระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้




ภาพที่ 113 การแจ้งเตือนสำหรับสมาชิก

- 


การแจ้งเตือนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง

 - จะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเพิ่มเนื้อหา
 - สามารถรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ ได้ตาม [ข้อ 4.8.4 การรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ของตนเอง \(หน้า 54\)](#)
- 


การแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง

 - จะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การตั้งกระทู้
 - สามารถรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ ได้ตาม [ข้อ 4.8.3 การรับทราบการแจ้งเตือนในระบบ เกี่ยวกับ Knowledge Q&A ของตนเอง \(หน้า 53\)](#)
- 

การแจ้งเตือนเกี่ยวกับผู้ใช้งาน

 - จะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อมีผู้ใช้งานทั่วไปทำการสมัครสมาชิก
 - เมื่อกดที่ไอคอน ระบบจะแสดงหน้าจัดการผู้ใช้งาน
- 

การแจ้งเตือนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้

 - จะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อมีสมาชิก เพิ่ม/แก้ไข เนื้อหาความรู้
 - เมื่อกดที่ไอคอน ระบบจะแสดงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้
- 

การแจ้งเตือนเกี่ยวกับ Knowledge Q&A

 - จะได้รับการแจ้งเตือน เมื่อมีสมาชิก เพิ่ม/แก้ไข กระทู้
 - เมื่อกดที่ไอคอน ระบบจะแสดงหน้าจัดการ Knowledge Q&A

5.2 การดูสรุปข้อมูลเว็บไซต์

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถดูสรุปข้อมูลในเว็บไซต์ได้ โดย

เลือกเมนู “สรุปข้อมูลเว็บไซต์”



ภาพที่ 114 หน้าสรุปข้อมูลเว็บไซต์

ส่วนประกอบหลักในหน้าสรุปข้อมูลเว็บไซต์ มีดังนี้

- 1 ส่วนแสดงจำนวนผู้ใช้งาน
สำหรับแสดงจำนวนผู้ใช้งาน โดยแบ่งตามสิทธิ์การใช้งาน
- 2 ส่วนแสดงจำนวนเนื้อหาความรู้
สำหรับแสดงจำนวนเนื้อหาความรู้ โดยแบ่งตามหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
- 3 ส่วนแสดงจำนวนเนื้อหาความรู้
สำหรับแสดงจำนวนเนื้อหาความรู้ในแต่ละปี โดยคิดเป็นร้อยละ (%)
- 4 ส่วนแสดงจำนวน Knowledge Q&A (กระทู้)
สำหรับแสดงจำนวนกระทู้ โดยแบ่งตามห้องกระทู้

5.3 การจัดการผู้ใช้งาน

5.3.1 การเข้าถึงหน้าจัดการผู้ใช้งาน



เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการผู้ใช้งานได้ โดยเลือกเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

The screenshot shows the 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) page in the KMS system. The sidebar on the left has 'จัดการผู้ใช้งาน' selected. The main area contains a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	วันไต่กร	วันหมดก	สถานะ	จัดการ
1	สุชาติ	ใจงาน	กองฝึกอบรม	บุคคลทั่วไป	24 มี.ค. 2565	24 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	✎ 🗑
2	เมธภา	สุนประดิษฐ์	กองฝึกอบรม	บุคคลทั่วไป	23 มี.ค. 2565	23 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	✎ 🗑
3	ธีระพนธ์	ไพโรจน์	สำนักก่อสร้างทางที่ 2	บุคคลทั่วไป	21 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	✎ 🗑
4	สุวิ	ศรีสุวรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	21 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	✎ 🗑
5	มานพ	กมลสุต	แขวงทางหลวงบุรีรัมย์	บุคคลทั่วไป	17 มี.ค. 2565	17 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	✎ 🗑
6	อุพร	ตั้งนามวงมณี	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	✎ 🗑
7	พิชญานี	วีระวัฒน์สงคราม	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	✎ 🗑
8	วรวรรณ	วัฒนศิริ	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	20 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	✎ 🗑
9	ธนาธิม	เขมประเสริฐวงศ์	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	✎ 🗑
10	ภาพร	อาจดิ้ง	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	20 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	✎ 🗑

ภาพที่ 115 หน้าจัดการผู้ใช้งาน

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการผู้ใช้งาน มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาผู้ใช้งาน
- 3 ตารางผู้ใช้งาน
สำหรับแสดงผู้ใช้งานทั้งหมด โดยคำอธิบายเกี่ยวกับสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการอนุมัติ :
 - รออนุมัติ : อยู่ระหว่างการพิจารณาการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งาน
 - อนุมัติ : อนุมัติการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งาน
 - ไม่อนุมัติ : ไม่อนุมัติการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งาน
 - สถานะผู้ใช้งาน :
 - ยังใช้งาน : ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
 - เลิกใช้งาน : ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบได้
 - จัดการ
 -  : แก้ไขผู้ใช้งานที่เลือก
 -  : ลบผู้ใช้งานที่เลือก

5.3.2 การค้นหาผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการผู้ใช้งานแล้ว สามารถค้นหาผู้ใช้งานของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

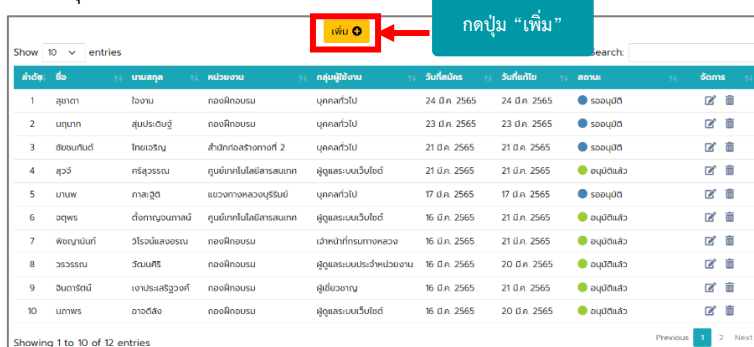


ภาพที่ 116 ค้นหาผู้ใช้งาน

5.3.3 การเพิ่มผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการผู้ใช้งานแล้ว สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 117 กดปุ่ม “เพิ่ม”

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มผู้ใช้งาน โดยแบ่งเป็น 3 แท็บ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน (ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

2.1) แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว”

ข้อมูลส่วนตัว
ประวัติการศึกษา
ประสบการณ์การทำงาน

ชื่อ (ภาษาไทย)
ชื่อ (ภาษาไทย)

นามสกุล (ภาษาไทย)
นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน
บัตรประชาชน

วันเกิด **เพศ**
mm/dd/yyyy เลือกเพศ

หน่วยงาน
เลือกหน่วยงาน

ตำแหน่งงาน
ตำแหน่งงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ (1 เบอร์)
เบอร์โทรศัพท์มือถือ


เบอร์ภายใน
เบอร์ภายใน

Line ID
Line ID

อีเมล
name@example.com

ชื่อผู้ใช้งาน
ชื่อผู้ใช้งาน

รูปประจำตัว



Choose File No file chosen

*** รองรับไฟล์ภาพ(jpg/png) ขนาดไม่เกิน 1080x1080 px และน้อยกว่า 3 MB

สิทธิ์การใช้งาน

สถานะการอนุมัติ: รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

สถานะผู้ใช้งาน: ยังใช้งาน เลิกใช้งาน

กลุ่มผู้ใช้งาน: ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน **ผู้เกี่ยวข้อง** เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง

ความเชี่ยวชาญ

- ความเชี่ยวชาญทั้งหมด
- ด้านวางแผนพัฒนาทางหลวง
- ด้านสำรวจและออกแบบ
- ด้านวิศวกรรมจราจร
- ด้านก่อสร้างทางและสะพาน
- ด้านบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ด้านอำนวยความสะดวกจราจรและจราจร
- ด้านเทคโนโลยีในวิศวกรรมจราจรและสะพาน
- ด้านเทคโนโลยีในวิศวกรรมจราจรและความปลอดภัย
- ด้านวิจัยและพัฒนา
- ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
- ด้านบริหารเครื่องจักรกล
- ด้านบริหารและพัฒนาระบบบริหารบุคคล
- ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารจูงใจ
- ด้านบริหารโครงการที่ไม่ได้งบประมาณ
- ด้านกฎหมาย
- ด้านการพัฒนาระบบบริหาร
- ด้านมาตรฐาน ข้อกำหนดทางหลวง

บันทึก

1

2

3

ภาพที่ 118 แบบฟอร์มการเพิ่มผู้ใช้งาน แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว”

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มผู้ใช้งาน แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว” มีดังนี้

1

ข้อมูลส่วนตัว

สำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัว โดยมีลักษณะเดียวกับ [ข้อ 3\) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก \(หน้า 30\)](#)

2

สิทธิ์การใช้งาน

สำหรับกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งาน โดยคำอธิบายเกี่ยวกับสถานะ มีดังนี้

- สถานะการอนุมัติ :

รออนุมัติ : อยู่ระหว่างการพิจารณาการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งาน

อนุมัติ : อนุมัติการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งาน

ไม่อนุมัติ : ไม่อนุมัติการสมัครสมาชิกของผู้ใช้งาน

- สถานะผู้ใช้งาน :

ยังใช้งาน : ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้

เลิกใช้งาน : ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบได้

3

ความเชี่ยวชาญ

สำหรับเลือกความเชี่ยวชาญให้กับ ผู้เชี่ยวชาญ

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มผู้ใช้งาน แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว” ได้ดังนี้

2.1.1) กรอกชื่อภาษาไทย

2.1.2) กรอกนามสกุลภาษาไทย

2.1.3) กรอกชื่อภาษาอังกฤษ

2.1.4) กรอกนามสกุลภาษาอังกฤษ

2.1.5) กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

2.1.6) เพิ่มรูปประจำตัว

2.1.7) เลือกวันเกิด

2.1.8) เลือกเพศ

2.1.9) เลือกหน่วยงาน

2.1.10) กรอกตำแหน่งงาน

2.1.11) กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ

2.1.12) กรอกเบอร์โทรศัพท์ภายใน

2.1.13) กรอก Line ID

2.1.14) กรอกอีเมลล์

2.1.15) เลือกสถานะการอนุมัติ

2.1.16) เลือกสถานะผู้ใช้งาน

2.1.17) เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน หรือสิทธิ์การใช้งาน

2.1.18) กดปุ่ม “บันทึก”

2.1.19) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”

2.1.20) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการผู้ใช้งาน โดยมีผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นในตารางแล้ว

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	วันสมัคร	วันหมด	สถานะ	จัดการ
1	สุชาติ	สมใจดี	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ใช้งาน	25 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
2	สุชาติ	ใจงาน	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	24 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
3	นฤนาถ	สุนประดิษฐ์	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	23 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
4	ชัยชนันต์	ไทยเจริญ	สำนักก่อสร้างทางที่ 2	บุคคลทั่วไป	21 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	แก้ไข ลบ
5	สุวิ	ศรีสุวรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	21 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
6	มานพ	ภาสสุติ	แขวงทางหลวงบุรีรัมย์	บุคคลทั่วไป	17 มี.ค. 2565	17 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	แก้ไข ลบ
7	จตุพร	ตั้งกาญจนภานี	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
8	พิชญนันท์	วีโรจน์แสงอรณ	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
9	วรวรรณ	วินนศิริ	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบประชาสัมพันธ์	16 มี.ค. 2565	20 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ
10	จินดารัตน์	เจาประเสริฐวงศ์	กองฝึกอบรม	ผู้เชี่ยวชาญ	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	แก้ไข ลบ


ภาพที่ 119 แสดงผลลัพธ์การเพิ่มผู้ใช้งาน

2.2) แท็บ “ประวัติการศึกษา”

หากผู้ใช้งานเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถเพิ่มประวัติการศึกษาให้กับผู้เชี่ยวชาญได้ ดังนี้

2.2.1) กดไอคอน เพื่อเพิ่มข้อมูลในแท็บอื่น ๆ ของผู้ใช้งาน

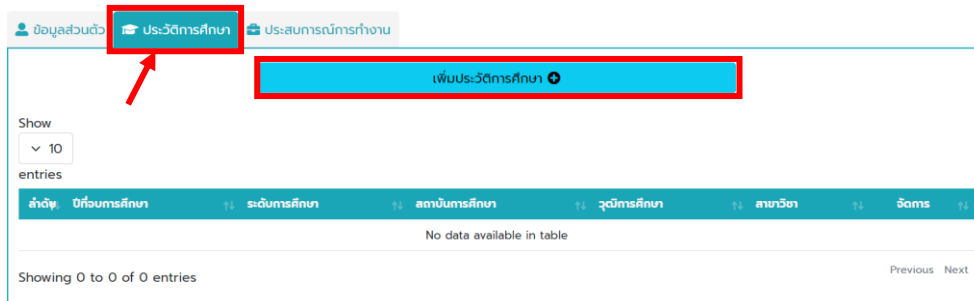


ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	วันที่สมัคร	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	สุวดี	กาฬภักดิ์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เชี่ยวชาญ	25 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
2	สุชดา	ใจงาม	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	24 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
3	นฤบาท	สุปประดิษฐ์	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	23 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
4	ชยชนกันต์	ไทยเจริญ	สำนักก่อสร้างทางที่ 2	บุคคลทั่วไป	21 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	
5	สุวดี	ศรีสุพรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	21 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
6	มานพ	ภาสภูดี	แขวงทางหลวงบุรีรัมย์	บุคคลทั่วไป	17 มี.ค. 2565	17 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	
7	จตุพร	ตั้งกาญจนภรณ์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
8	พิชญานันท์	วีโรจน์แสงอรณ	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
9	วรวรรณ	วัฒนศิริ	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	16 มี.ค. 2565	20 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	
10	จินดารัตน์	เจประเสริฐวงศ์	กองฝึกอบรม	ผู้เชี่ยวชาญ	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	

ภาพที่ 120 กดไอคอนเพื่อเพิ่มข้อมูลในแท็บอื่น ๆ

2.2.2) เลือกแท็บ “ประวัติการศึกษา”

2.2.3) กดปุ่ม “เพิ่มประวัติการศึกษา”



ภาพที่ 121 เพิ่มประวัติการศึกษา

2.2.4) กรอกข้อมูล และกดปุ่ม “ตกลง”

2.2.5) ตารางประวัติการศึกษาของผู้เชี่ยวชาญมีประวัติเพิ่มขึ้น

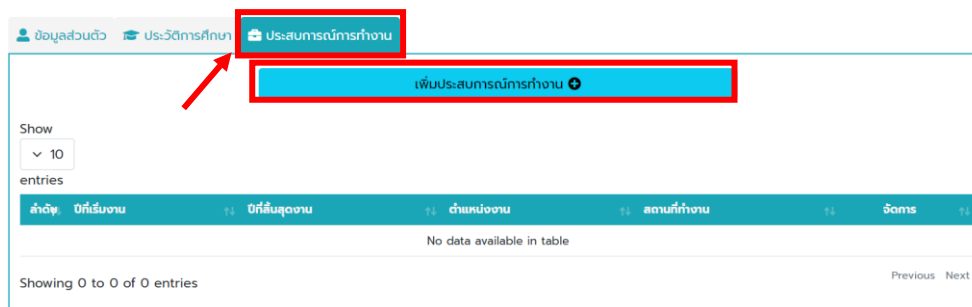
หมายเหตุ : ผู้เชี่ยวชาญ สามารถมีการศึกษาได้มากกว่า 1 รายการ

2.3) แท็บ “ประสบการณ์การทำงาน”

หากผู้ใช้งานเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถเพิ่มประวัติการศึกษาให้กับผู้เชี่ยวชาญได้ ดังนี้

2.3.1) เลือกแท็บ “ประสบการณ์การทำงาน”

2.3.2) กดปุ่ม “เพิ่มประสบการณ์การทำงาน”



ภาพที่ 122 เพิ่มประสบการณ์การทำงาน

2.3.3) กรอกข้อมูล และกดปุ่ม “ตกลง”

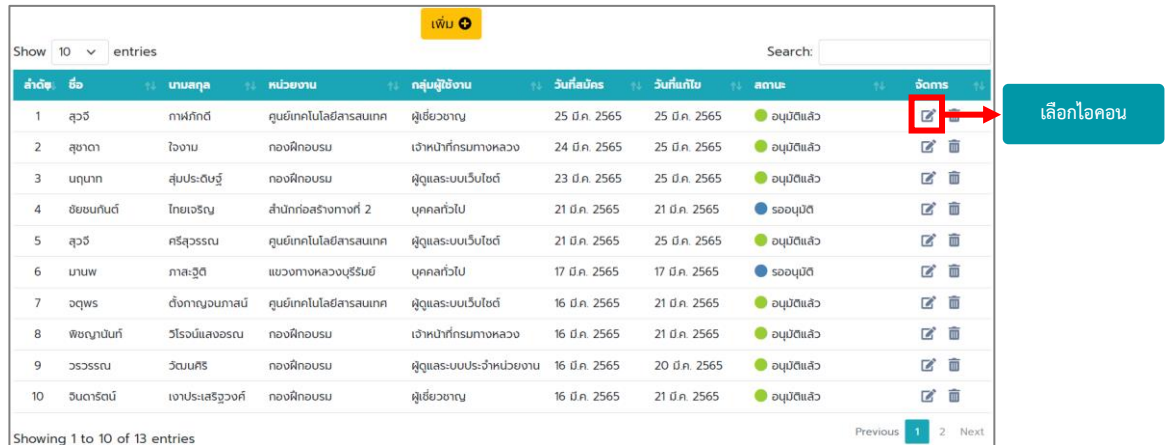
2.3.4) ตารางประสบการณ์การทำงานของผู้เชี่ยวชาญมีประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้น




















หมายเหตุ : ผู้เชี่ยวชาญ สามารถมีประสบการณ์การทำงานได้มากกว่า 1 รายการ

5.3.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการผู้ใช้งานแล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน ของผู้ใช้งานที่ต้องการ

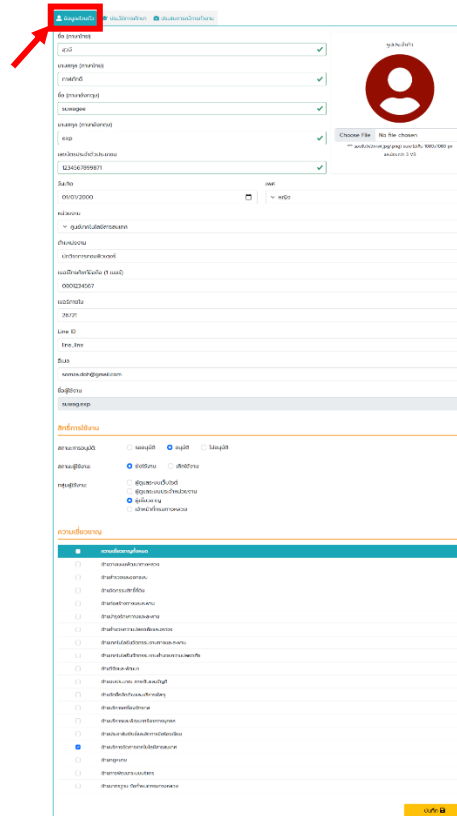


ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	วันที่สมัคร	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	สุวั	กพภักดี	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เยี่ยมชม	25 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
2	สุชาติ	ใจงาม	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	24 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
3	นฤนาก	สุนประดิษฐ์	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	23 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
4	อัยชนันต์	ไทยเจริญ	สำนักก่อสร้างทางที่ 2	บุคคลทั่วไป	21 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	 
5	สุวั	ศรีสุวรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	21 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
6	มานพ	ทาสฐิต	แขวงทางหลวงบุรีรัมย์	บุคคลทั่วไป	17 มี.ค. 2565	17 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	 
7	จตุพร	ตั้งกาญจนภรณ์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
8	พิชญานันท์	วีระจรัสจอรณ	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
9	วรวรรณ	วิเศษศรี	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	16 มี.ค. 2565	20 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 
10	ชินดารัตน์	เจประเสริฐวงศ์	กองฝึกอบรม	ผู้เยี่ยมชม	16 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	● อนุมัติแล้ว	 

ภาพที่ 123 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดผู้ใช้งาน

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้ใช้งานที่เลือก สมาชิกสามารถดู/แก้ไข โดยแบ่งเป็น 3 แท็บ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

2.1) แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว”



ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ

ตำแหน่ง

เลขที่โทรศัพท์มือถือ

เลขที่บัตรประชาชน

อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

สถานะ อนุมัติ รออนุมัติ ไม่อนุมัติ

สถานะปัจจุบัน อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผล

ประวัติการศึกษา

ชื่อสถาบัน

ระดับการศึกษา

ปีการศึกษา

สาขาวิชา

เกรดเฉลี่ย

ประวัติการทำงาน

ชื่อหน่วยงาน

ตำแหน่ง

ปีการทำงาน

สาขาวิชา

เกรดเฉลี่ย

ประวัติการฝึกอบรม

ชื่อสถาบัน

ระดับการศึกษา

ปีการศึกษา

สาขาวิชา

เกรดเฉลี่ย

ภาพที่ 124 รายละเอียดผู้ใช้งาน แท็บ “ข้อมูลส่วนตัว”

กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนตัว :

2.1.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด

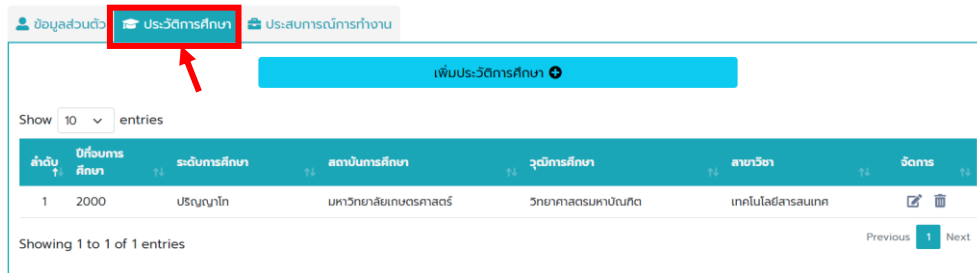
2.1.2) กดปุ่ม “บันทึก”

2.1.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”

2.1.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการผู้ใช้งาน โดยข้อมูลผู้ใช้งานดังกล่าวได้มีการ


เปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

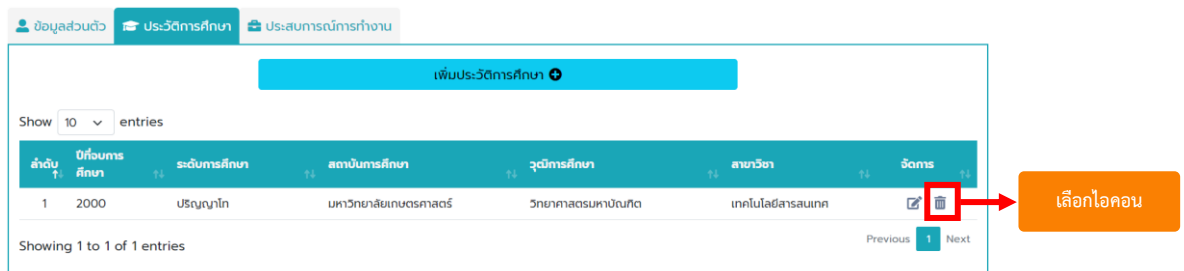
2.2) แท็บ “ประวัติการศึกษา”



ภาพที่ 125 รายละเอียดผู้ใช้งาน แท็บ “ประวัติการศึกษา”

กรณีแก้ไขการศึกษา :

2.2.1) กดไอคอน  ของการศึกษาที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 126 เลือกแก้ไขการศึกษา

2.2.2) แก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึก”

2.2.3) การศึกษาที่เลือกได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

กรณีลบการศึกษา :

2.2.1) กดไอคอน  ของการศึกษาที่ต้องการลบ

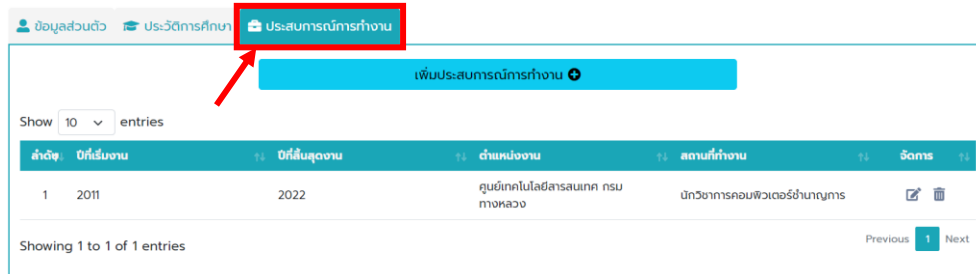


ภาพที่ 127 เลือกลบการศึกษา

2.2.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”


2.2.3) การศึกษาที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

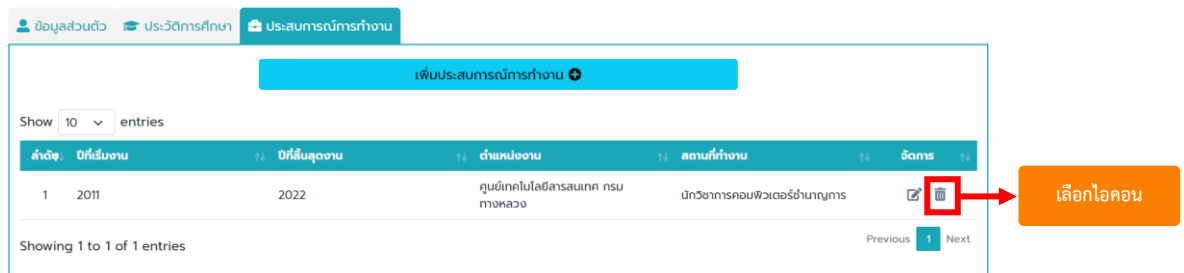
2.3) แท็บ “ประสบการณ์การทำงาน”



ภาพที่ 128 รายละเอียดผู้ใช้งาน แท็บ “ประสบการณ์การทำงาน”

กรณีแก้ไขประสบการณ์การทำงาน :

2.3.1) กดไอคอน  ของประสบการณ์การทำงานที่ต้องการแก้ไข




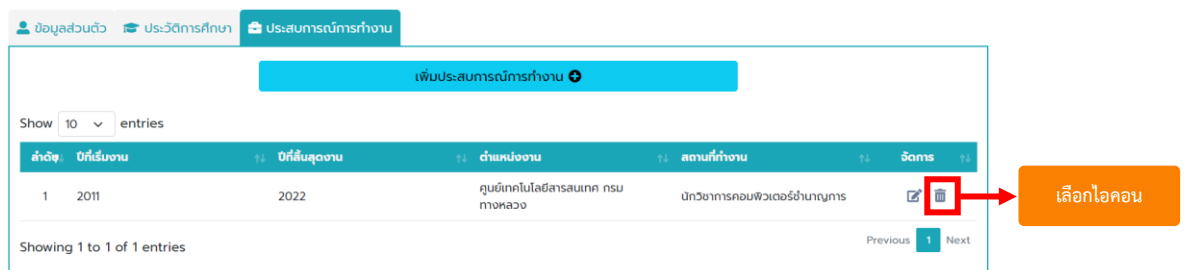
ภาพที่ 129 เลือกแก้ไขประสบการณ์การทำงาน

2.3.2) แก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม “บันทึก”

2.3.3) ประสบการณ์การทำงานที่เลือกได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

กรณีลบประสบการณ์การทำงาน :

2.2.1) กดไอคอน  ของประสบการณ์การทำงานที่ต้องการลบ



ภาพที่ 130 เลือกลบประสบการณ์การทำงาน

2.2.2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

2.2.3) ประสบการณ์การทำงานที่เลือก ถูกลบออกจากตารางรายการ

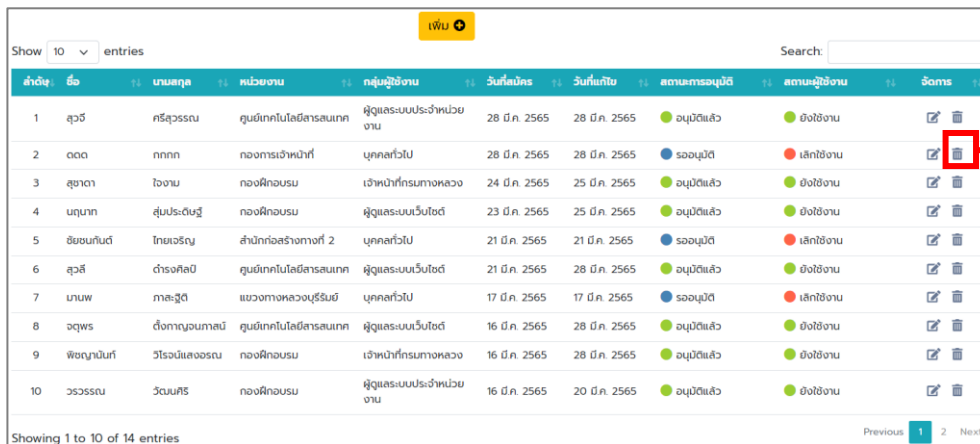
5.3.5 การลบผู้ใช้งาน





















การลบผู้ใช้งาน จะเป็นการลบในลักษณะ Hard Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล และถูกลบจากฐานข้อมูล (Database) โดยการลบผู้ใช้งานมีเงื่อนไข ดังนี้

- ผู้ใช้งานที่ต้องการลบออกนั้น ต้องไม่มีประวัติการเพิ่มเนื้อหา/กระทู้
- หากผู้ใช้งานที่ต้องการลบออกนั้น มีประวัติการเพิ่มเนื้อหา/กระทู้ ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ ต้องทำการลบเนื้อหา/กระทู้ ของผู้ใช้งานท่านนั้นออกทั้งหมดก่อน จึงจะสามารถทำการลบผู้ใช้งานนั้นได้
- ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถติดต่อประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการผู้ใช้งานแล้ว สามารถลบผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของผู้ใช้งานที่ต้องการ



ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	กลุ่มผู้ใช้งาน	วันที่สมัคร	วันที่เกษียณ	สถานะอนุมัติ	สถานะผู้ใช้งาน	จัดการ
1	สุวิ	ศรีสุวรรณ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 
2	อด	กนก	กองกรเจ้าหน้าที่	บุคคลทั่วไป	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	เลิกใช้งาน	 
3	สุชาติ	ไวงาน	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	24 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 
4	นฤบาท	สุนประดิษฐ์	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	23 มี.ค. 2565	25 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 
5	ธิยอนันต์	ไทยเจริญ	สำนักก่อสร้างทางที่ 2	บุคคลทั่วไป	21 มี.ค. 2565	21 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	เลิกใช้งาน	 
6	สุวิ	ดำรงศิลป์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	21 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 
7	มานพ	ภาสวุฒิ	แขวงทางหลวงบุรีรัมย์	บุคคลทั่วไป	17 มี.ค. 2565	17 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	เลิกใช้งาน	 
8	จตุพร	ตั้งทนายณภามณี	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	16 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 
9	พิชญานันท์	วิโรจน์เสงอรณ	กองฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	16 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 
10	วศวรรษ	วินนศิริ	กองฝึกอบรม	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	16 มี.ค. 2565	20 มี.ค. 2565	อนุมัติแล้ว	ยังใช้งาน	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 131 เลือกลบผู้ใช้งาน

- 2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.4 การจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

5.4.1 การเข้าถึงหน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการผู้ใช้งานได้ โดยเลือกเมนู “จัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน”

The screenshot shows the 'จัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน' (Manage Groups and User Rights) page. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with the KM DOH logo, and a search bar. A table displays a list of user groups with columns for ID, Name, Number of Users, Creation Date, and Last Update Date. The table contains 4 entries. A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button, the search bar, and the table. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to these elements respectively.

ลำดับ	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนผู้ใช้งาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	6	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
2	ผู้ดูแลระบบประชาสัมพันธ์	1	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
3	ผู้เยี่ยมชม	1	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
4	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	2	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑

ภาพที่ 132 หน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

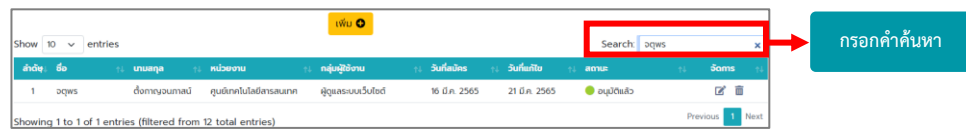
ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาหากกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- 3 ตารางกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน
สำหรับแสดงผู้ใช้งานทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการใช้งาน :
 - ยังใช้งาน : กลุ่มผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
 - เลิกใช้งาน : กลุ่มผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบได้
 - จัดการ
 - ✎ : แก้ไขกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก
 - 🗑 : ลบกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก

5.4.2 การค้นหากลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้ว สามารถค้นหากลุ่มผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น



ภาพที่ 133 ค้นหากลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

5.4.3 การเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้ว สามารถเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 134 กดปุ่ม “เพิ่ม”

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

สิทธิ์การเข้าใช้เมนู

เมนู

- สรุปข้อมูลเว็บไซต์
- ข้อมูลส่วนตัว
- เนื้อหาความรู้
- Knowledge Q&A
- จัดการผู้ใช้งาน
- จัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- จัดการหมวดหมู่
- จัดการเนื้อหาความรู้
- จัดการประเภท
- จัดการคำสำคัญ
- จัดการ Knowledge Q&A
- จัดการภาพประจำสัปดาห์
- จัดการสังกัดความรู้
- จัดการคู่มือการใช้งาน
- ข้อมูลรายงาน

สิทธิ์การสร้างเนื้อหาตามหมวดหมู่

หมวดหมู่เนื้อหา

- เกี่ยวกับ KM
- คลังความรู้
- Best Practice
- นวัตกรรมกรมทางหลวง
- K-Sharing
- การพัฒนาทักษะดิจิทัล

สถานะการใช้งาน

สถานะกลุ่มผู้ใช้งาน : ยังใช้งาน เลิกใช้งาน

บันทึก

2

6

4

ภาพที่ 135 แบบฟอร์มการเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน มีดังนี้

- 1 **ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน**
สำหรับชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
- 2 **สิทธิ์การเข้าใช้เมนู**
สำหรับกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับกลุ่มผู้ใช้งานนี้ว่า สามารถเข้าใช้งานเมนูใดได้บ้าง
- 3 **สิทธิ์การสร้างเนื้อหาตามหมวดหมู่**
สำหรับกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับกลุ่มผู้ใช้งานนี้ว่า สามารถสร้างเนื้อหาความรู้ภายใต้หมวดหมู่ใดได้บ้าง
- 4 **สถานะการใช้งาน**
สำหรับกำหนดสถานะการใช้งานให้กับกลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้ดังนี้

2.1.1) กรอกชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

2.1.2) เลือกสิทธิ์การเข้าใช้เมนู

2.1.3) เลือกสิทธิ์การสร้างเนื้อหาตามหมวดหมู่

2.1.4) เลือกสถานะการใช้งาน

2.1.5) กดปุ่ม “บันทึก”

2.1.6) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”

2.1.7) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยมีกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นในตารางแล้ว

5.4.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการผู้ใช้งานแล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน	จำนวนผู้ใช้งาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	6	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
2	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	1	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
3	ผู้เยี่ยมชม	1	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
4	เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	2	16 มี.ค. 2565	16 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 136 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานที่เลือก

ข้อมูลกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน:

สิทธิ์การเข้าใช้เมนู

เมนู	เลือก
สรุปข้อมูลเว็บไซต์	<input type="checkbox"/>
เอกสารส่วนตัว	<input checked="" type="checkbox"/>
เนื้อหาความรู้	<input checked="" type="checkbox"/>
Knowledge Q&A	<input checked="" type="checkbox"/>
จัดการผู้ใช้งาน	<input type="checkbox"/>
จัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน	<input type="checkbox"/>
จัดการหมวดหมู่	<input type="checkbox"/>
จัดการเนื้อหาความรู้	<input type="checkbox"/>
จัดการประเภท	<input type="checkbox"/>
จัดการคำศัพท์	<input type="checkbox"/>
จัดการ Knowledge Q&A	<input type="checkbox"/>
จัดการภาพประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
จัดการสื่อข้อความรู้	<input type="checkbox"/>
จัดการผู้จัดการใช้งาน	<input type="checkbox"/>
ข้อมูลรายงาน	<input type="checkbox"/>

สิทธิ์การสร้างเนื้อหาตามหมวดหมู่

หมวดหมู่เนื้อหา	เลือก
เกี่ยวกับ KM	<input type="checkbox"/>
คลังความรู้	<input type="checkbox"/>
Best Practice	<input type="checkbox"/>
นวัตกรรมกรมทางหลวง	<input type="checkbox"/>
K-Sharing	<input type="checkbox"/>
การพัฒนาทักษะดิจิทัล	<input checked="" type="checkbox"/>

สถานะการใช้งาน

สถานะกลุ่มผู้ใช้งาน : ยังใช้งาน เลิกใช้งาน

ภาพที่ 137 รายละเอียดกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

กรณีแก้ไขกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน :

2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด

2.2) กดปุ่ม “บันทึก”

2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”


2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยข้อมูลกลุ่มและ

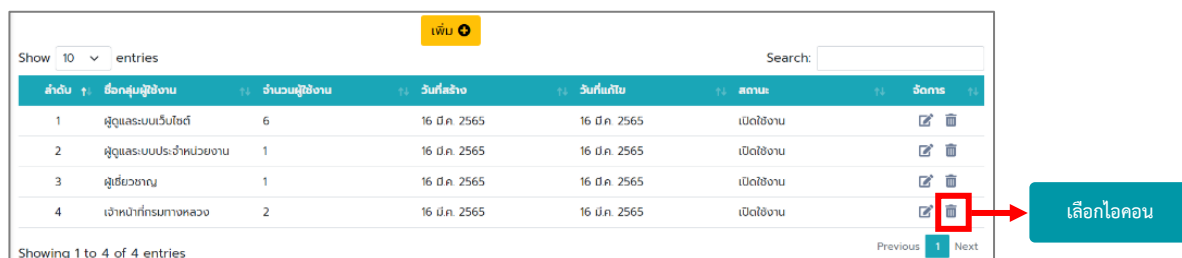
สิทธิ์ผู้ใช้งานดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

5.4.5 การลบกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การลบกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้น จะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้ว สามารถลบกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ต้องการ



ภาพที่ 138 เลือกลบกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน

- 2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยกลุ่มและสิทธิ์ผู้ใช้งานที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.5 การจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้



5.5.1 การเข้าถึงหน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ได้ โดยเลือกเมนู “จัดการหมวดหมู่”

The screenshot shows the 'จัดการหมวดหมู่' (Manage Categories) page. The sidebar on the left has a menu item 'จัดการหมวดหมู่' highlighted in orange. The main content area shows a table of categories with columns: ลำดับ (Order), เมนู (Menu), หมวดหมู่ (Category), level, วันที่แก้ไข (Last Modified), สถานะ (Status), and จัดการ (Manage). The table contains 10 entries. A red box highlights the 'จัดการหมวดหมู่' menu item, the 'เพิ่ม' (Add) button, and the table of categories. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'เพิ่ม' button, the search bar, and the table of categories respectively.

ภาพที่ 139 หน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
- 3 ตารางหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
สำหรับแสดงหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการใช้งาน :
 - ยังใช้งาน : หมวดหมู่เนื้อหาความรู้สามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
 - เลิกใช้งาน : หมวดหมู่เนื้อหาความรู้ไม่สามารถใช้งานระบบได้
 - จัดการ
 -  : แก้ไขหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่เลือก
 -  : ลบหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่เลือก

5.5.2 การค้นหาหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าหมวดหมู่เนื้อหาความรู้แล้ว สามารถค้นหาหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

ลำดับ	เมนู	หมวดหมู่	level	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1		ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ	3	21 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
2		ตรวจสอบผิวทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
3		การตรวจสอบวัสดุประจำปี	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
4		การตรวจสอบใบสำคัญ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
5		วิจัยงานตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของฐานราก อุโมงค์ทางลอด ก่อแพงกันดิน และเชิงลาด	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
6		คู่มือดำบริกรรมห้และตรวจสอบ	3	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️

ภาพที่ 140 ค้นหาหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

5.5.3 การเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้แล้ว สามารถเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”

ลำดับ	เมนู	หมวดหมู่	level	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1		ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ	3	21 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
2		ตรวจสอบผิวทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
3		คู่มือปฏิบัติงานด้านสำรวจและออกแบบ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
4		Standard Drawings for Highway Construction	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
5		งานซ่อมบำรุงกรณีเหตุภัยพิบัติ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
6		งานซ่อมบำรุงสะพานและระบบระบายน้ำ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
7		งานซ่อมบำรุงทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
8		การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
9		การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️
10		กระบวนการประเมินตามมาตรการ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	✍️ 🗑️

ภาพที่ 141 กดปุ่ม “เพิ่ม”

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

ภาพที่ 142 แบบฟอร์มการเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ มีดังนี้

- 1 **ชื่อหมวดหมู่**
สำหรับชื่อหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
- 2 **หมวดหมู่**
สำหรับกำหนดหมวดหมู่
- 3 **ภาพหมวดหมู่**
สำหรับภาพหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
- 4 **สถานะการใช้งาน**
สำหรับกำหนดสถานะการใช้งานให้กับหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ ได้ดังนี้

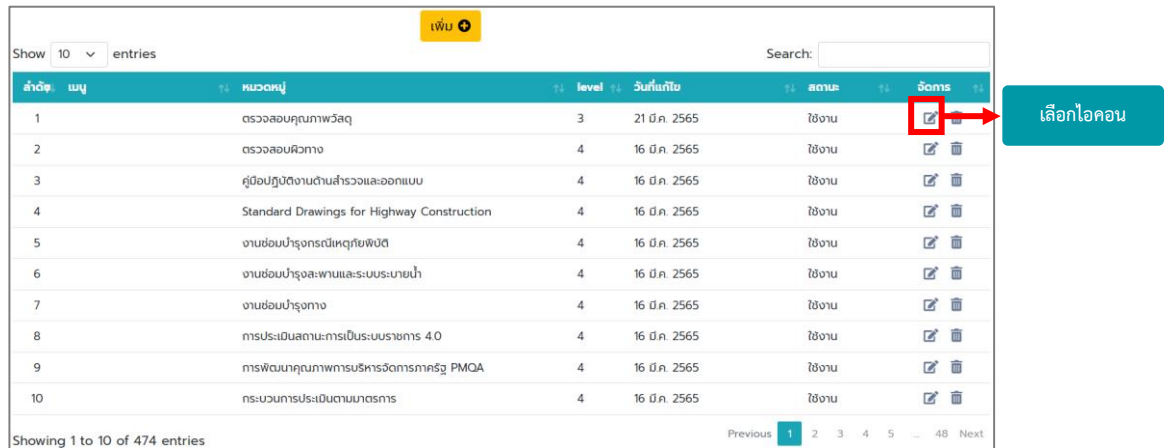
- 2.1) กรอกหมวดหมู่เนื้อหาความรู้
- 2.2) เลือกหมวดหมู่
- 2.3) เพิ่มภาพ
- 2.4) เลือกสถานะการใช้งาน
- 2.5) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.6) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”





















2.7) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ โดยมีหมวดหมู่เนื้อหาความรู้เพิ่มขึ้นในตารางแล้ว

5.5.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้แล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

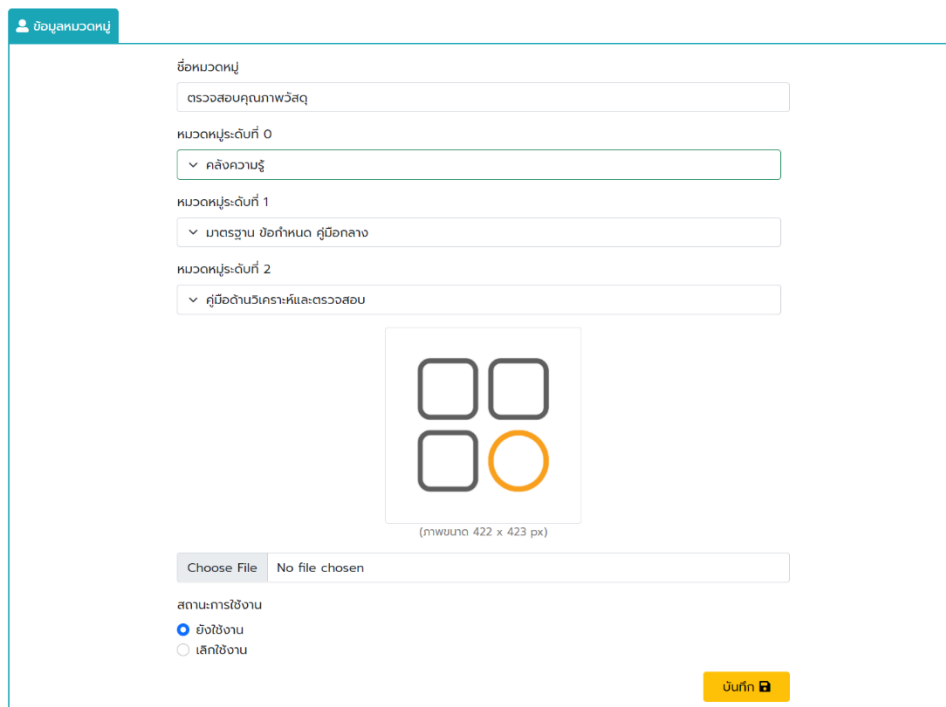
1) กดไอคอน  ของหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่ต้องการ



ลำดับ	เมนู	หมวดหมู่	level	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1		ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ	3	21 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
2		ตรวจสอบผิวทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
3		คู่มือปฏิบัติงานด้านสำรวจและออกแบบ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
4		Standard Drawings for Highway Construction	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
5		งานซ่อมบำรุงกรณีเหตุภัยพิบัติ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
6		งานซ่อมบำรุงสะพานและระบบระบายน้ำ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
7		งานซ่อมบำรุงทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
8		การประเมินสถานะการเดินระบบรางการ 40	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
9		การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
10		กระบวนการประเมินงานบริการ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 

ภาพที่ 143 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่เลือก




ข้อมูลหมวดหมู่

ชื่อหมวดหมู่
ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ

หมวดหมู่ระดับที่ 0
▼ คลังความรู้


หมวดหมู่ระดับที่ 1
▼ มาตรฐาน ข้อกำหนด คู่มือกลาง

หมวดหมู่ระดับที่ 2
▼ คู่มือด้านวิเคราะห์และตรวจสอบ


(ภาพขนาด 422 x 423 px)

Choose File No file chosen

สถานะการใช้งาน
 ใช้งาน
 เลิกใช้งาน

บันทึก 

ภาพที่ 144 รายละเอียดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

กรณีแก้ไขหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ :

2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด

2.2) กดปุ่ม “บันทึก”


2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”

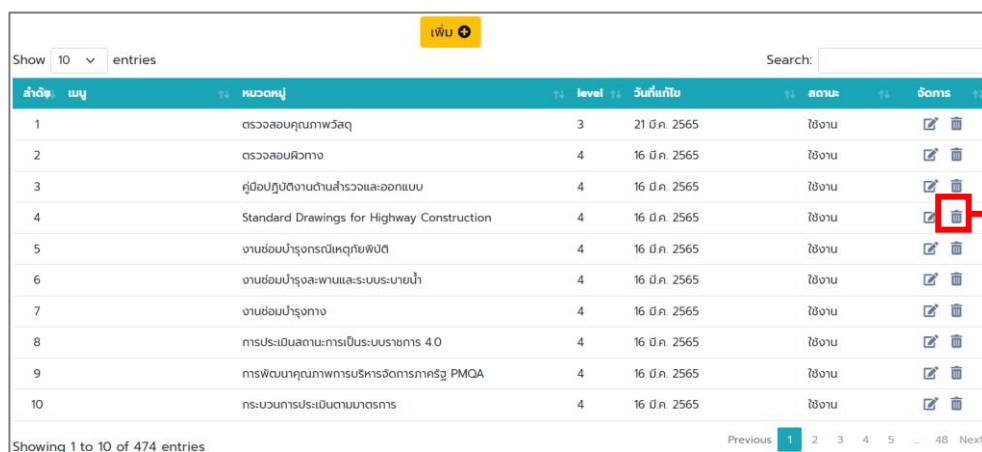
2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ โดยข้อมูลหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว





















5.5.5 การลบหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

การลบหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้แล้ว สามารถลบหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่ต้องการ



ลำดับ	เมนู	หมวดหมู่	level	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1		ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ	3	21 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
2		ตรวจสอบสีผิวทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
3		คู่มือปฏิบัติงานด้านสำรวจและออกแบบ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
4		Standard Drawings for Highway Construction	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
5		งานซ่อมบำรุงถนนพิเศษกึ่งพืด	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
6		งานซ่อมบำรุงสะพานและระบบระบายน้ำ	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
7		งานซ่อมบำรุงทาง	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
8		การประเมินสถานะการเดินระบบจราจร 40	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
9		การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 
10		กระบวนการประเมินตามมาตรฐาน	4	16 มี.ค. 2565	ใช้งาน	 

ภาพที่ 145 เลือกลบหมวดหมู่เนื้อหาความรู้

2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ โดยหมวดหมู่เนื้อหาความรู้ที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.6 การจัดการเนื้อหาความรู้

5.6.1 การเข้าถึงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการเนื้อหาความรู้ได้ โดยเลือกเมนู “จัดการเนื้อหาความรู้”

The screenshot shows the 'จัดการเนื้อหาความรู้' (Manage Knowledge) page. The sidebar menu on the left has 'จัดการเนื้อหาความรู้' (Manage Knowledge) highlighted. The main content area displays a table of knowledge items with columns for ID, Title, Category, Author, Status, Date, and Action. Three callouts are present: 1. A red box around the 'เพิ่ม' (Add) button. 2. A red box around the search bar. 3. A red box around the table of knowledge items.

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	ผู้เขียน	ผู้ส่ง	วันที่แก้ไข	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KSO100000254-01	sss	One Point Lesson (OPL)	นพวิชญ์ กายนอก	วราวรรณ วัฒนศิริ	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	ไม่เผยแพร่	📄 🗑️
2	EK1101060253-02	ขั้นตอนการดำเนินงานในการผลิต เรือก ระดือโดยวิธี ประกอกราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	จัดซื้อวิธีประกวดราคาฯ (e-bidding)	นงนารถพิลา	ธิดารัตน์ เกษประเสริฐวงศ์	23 มี.ค. 2565	อนุมัติ	ไม่เผยแพร่	📄 🗑️
3	KSO100000250-99	วิธีการยื่นขออุทกเขื่อนทางกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	เวงกาทกลาง สุพรรณบุรี 2 (อุทก)	วราวรรณ วัฒนศิริ	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	📄 🗑️
4	KSO100000249-02	กลลอบกรเขียน K-sharing	One Point Lesson (OPL)	สำนักงานเมฆาการกรม	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	📄 🗑️
5	KSO100000246-99	วิธีการยื่นขออุทกเขื่อนทางกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	เวงกาทกลาง สุพรรณบุรี 2 (อุทก)	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	📄 🗑️
6	KSO100000245-02	ระบบ M-Flow คืออะไร? ทำใ้ เรือล่ออุทก?	One Point Lesson (OPL)	เวงกาทกลาง สหบุรี	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	📄 🗑️
7	DI0100000244-03	การดำเนินงานด้านการผลิต	เวิร์กช็อปด้านการจัดการองค์กร (Organization Development)	นงนารถพิลา	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	20 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	📄 🗑️
8	DI0100000243-03	การวางแผนการขนส่งสินค้า	Best Practice	สำนักงานสงทงที่ 1	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	23 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	📄 🗑️
9	BP0000000242-03	ขั้นตอนการดำเนินงานในการผลิต	Best Practice	นงนารถพิลา	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	📄 🗑️
10	BP0000000241-03	ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล	Best Practice	นงนารถพิลา	ธิดารัตน์ กิวงษ์ไพรี	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	📄 🗑️

ภาพที่ 146 หน้าจัดการเนื้อหาความรู้

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการเนื้อหาความรู้ มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มเนื้อหาความรู้ในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาเนื้อหาความรู้
- 3 ตารางเนื้อหาความรู้
สำหรับแสดงเนื้อหาความรู้ทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการอนุมัติ :
 - รออนุมัติ : อยู่ระหว่างการพิจารณาการอนุมัติการเพิ่มเนื้อหาความรู้
 - อนุมัติ : อนุมัติการเพิ่มเนื้อหาความรู้
 - ไม่อนุมัติ : ไม่อนุมัติการเพิ่มเนื้อหาความรู้

- สถานะการใช้งาน :

ยังใช้งาน : เนื้อหาความรู้สามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้

เลิกใช้งาน : เนื้อหาความรู้ไม่สามารถใช้งานระบบได้

- จัดการ



: แก้ไขเนื้อหาความรู้ที่เลือก



: ลบเนื้อหาความรู้ที่เลือก

5.6.2 การค้นหาเนื้อหาความรู้

มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถค้นหาเนื้อหาความรู้ได้ โดย

1) กรอกคำค้นหา

2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	ผู้สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KS0100000250-99	วิธีการยื่นขอใบขาดเรียนจากกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุทธร)	วรวรรณ วัฒนศรี	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
2	KS0100000246-99	วิธีการยื่นขอใบขาดเรียนจากกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุทธร)	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
3	EK1809020194-02	คู่มือกรรบ้านปฏิบัติการงานตัดศูนทาง (ดิน-หิน-หินแข็ง) โดยวิธี การสำรวจด้วยคลื่นไหวสะเทือนแบบพกพา	คู่มือปฏิบัติงานด้านสำรวจและออกแบบ	สำนักสำรวจและออกแบบ	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	16 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
4	EK1806000174-02	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างสะพานและกึ่งเชื่อม (WORK INSTRUCTION FOR BRIDGE AND BOX CULVERT CONSTRUCTION)	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างทางและสะพาน	สำนักก่อสร้างสะพาน	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	21 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
5	EK1806000173-02	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างทางลอด (WORK INSTRUCTION FOR UNDERPASS CONSTRUCTION)	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานก่อสร้างทางและสะพาน	สำนักก่อสร้างสะพาน	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	16 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
6	EK1802000144-03	การทดลองที่ นส-ก. 608/2556 วิธีการทดลองหาปริมาณน้ำในดินโดยใช้ตาไมโครพรพ	มาตรฐานวิธีการทดลอง (นส-ก.)	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
7	EK1802000143-03	การทดลองที่ นส-ก. 607/2555 วิธีการทดลองหาค่าความหนาแน่นและค่าความชื้นในดินและวัสดุมวลรวมในสนามระดับชั้นโดยวิธีวิธีพิเศษ	มาตรฐานวิธีการทดลอง (นส-ก.)	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	16 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
8	EK1802000142-03	การทดลองที่ นส-ก. 606/2519 วิธีการทดลองคุณภาพของน้ำฟิซผสมคอนกรีต	มาตรฐานวิธีการทดลอง (นส-ก.)	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	16 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
9	EK1802000141-03	การทดลองที่ นส-ก. 605/2518 วิธีการทดลองการหลุดออก (Stripping) โดยวิธี Plate Test	มาตรฐานวิธีการทดลอง (นส-ก.)	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	16 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	
10	EK1802000140-03	การทดลองที่ นส-ก. 604/2517 วิธีการทดลองแอมพลิตูดคอนกรีต โดยวิธี Marshall	มาตรฐานวิธีการทดลอง (นส-ก.)	สำนักมาตรฐานและประเมินผล	ธิดารัตน์ ทิวงษ์โพธิ์	16 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	

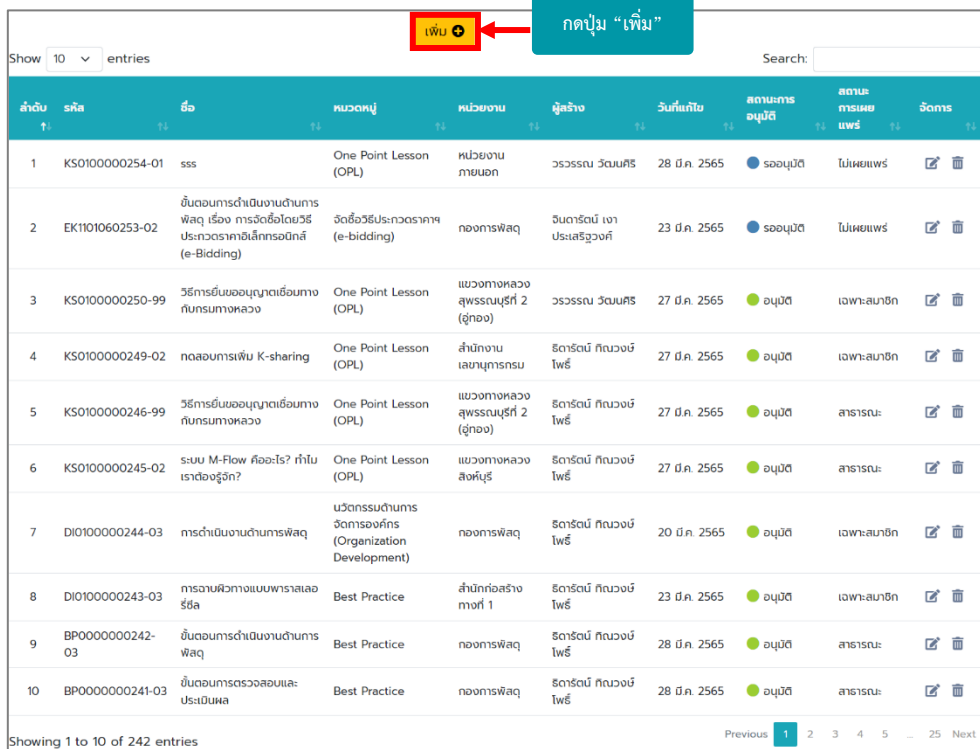
กรอกคำค้นหา

ภาพที่ 147 ค้นหาเนื้อหาความรู้

5.6.3 การเพิ่มเนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถเพิ่มเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	ผู้สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KS0100000254-01	sss	One Point Lesson (OPL)	ฝ่ายงานภายนอก	วรวรรณ วัฒนศิริ	28 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	✎ 🗑
2	EK1101060253-02	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	จัดซื้อวิธีประกวดราคาฯ (e-bidding)	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ เจาประเสริฐวงศ์	23 มี.ค. 2565	● รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	✎ 🗑
3	KS0100000250-99	วิธีการยื่นขออนุญาตเชื่อมทางกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุททอง)	วรวรรณ วัฒนศิริ	27 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	✎ 🗑
4	KS0100000249-02	ทดลองการเพิ่ม K-sharing	One Point Lesson (OPL)	สำนักงานเลขาธิการกรม	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	✎ 🗑
5	KS0100000246-99	วิธีการยื่นขออนุญาตเชื่อมทางกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุททอง)	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	สาธารณะ	✎ 🗑
6	KS0100000245-02	ระบบ M-Flow คืออะไร? ทำใ้เราได้อะไร?	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสิงห์บุรี	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	สาธารณะ	✎ 🗑
7	DI0100000244-03	การดำเนินงานด้านการพัสดุ	นวัตกรรมด้านการจัดการองค์กร (Organization Development)	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	20 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	✎ 🗑
8	DI0100000243-03	การวางแผนทางแบบพาราลเลล	Best Practice	สำนักก่อสร้างทางที่ 1	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	23 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	✎ 🗑
9	BP0000000242-03	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ	Best Practice	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	28 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	สาธารณะ	✎ 🗑
10	BP0000000241-03	ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล	Best Practice	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	28 มี.ค. 2565	● อนุมัติ	สาธารณะ	✎ 🗑

Showing 1 to 10 of 242 entries

ภาพที่ 148 กดปุ่ม “เพิ่ม”

2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มเนื้อหาความรู้ โดยแบ่งเป็น 6 แท็บ ได้แก่ ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร และลิงก์ความรู้

ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร ลิงก์ความรู้

หมวดหมู่ระดับที่ 0
เลือกหมวดหมู่

หมวดหมู่ระดับที่ 1
เลือกหมวดหมู่

หมวดหมู่ระดับที่ 2
เลือกหมวดหมู่

หมวดหมู่ระดับที่ 3
เลือกหมวดหมู่

ชื่อเนื้อหาความรู้

ชื่อผู้จัดทำ/ผู้คิดค้น/บรรณาธิการ/คณะทำงาน

หน่วยงาน
เลือกหน่วยงาน

ประเภทเนื้อหา
เลือกประเภท

ปีที่จัดทำ
เลือกปีที่จัดทำ

รายละเอียด

สิทธิ์การใช้งาน

สถานะการอนุมัติ:

รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

สถานะการเผยแพร่:

สาธารณะ เฉพาะสมาชิก ไม่เผยแพร่

บันทึก

ภาพที่ 149 แบบฟอร์มการเพิ่มเนื้อหาความรู้

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มเนื้อหาความรู้ในส่วนที่แตกต่างจากการเพิ่มเนื้อหาความรู้ของตนเอง มีดังนี้


1 สิทธิ์การใช้งาน




















สำหรับกำหนดสถานะการอนุมัติและการเผยแพร่เนื้อหาความรู้

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มเนื้อหาความรู้ ได้โดยดำเนินการตาม **ข้อ 4.11.3 การเพิ่มเนื้อหาความรู้ของตนเอง (หน้า 64)** โดยในแท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้” สามารถดำเนินการเพิ่มเติมจากสมาชิกโดยการกำหนดสถานะการอนุมัติและสถานะการเผยแพร่ให้กับเนื้อหาความรู้นั้นได้

5.6.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดเนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	ผู้สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KS0100000254-01	sss	One Point Lesson (OPL)	หน่วยงานภายนอก	วรวรรณ วัฒนศิริ	28 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	
2	EK1101060253-02	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประมูล เรื่อง การส่งข้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-bidding)	กองการพัสดุ	จินดารัตน์ เชาวประเสริฐวงศ์	23 มี.ค. 2565	รออนุมัติ	ไม่เผยแพร่	 
3	KS0100000250-99	วิธีการยื่นขอผูกขาดเชื่อมทางกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุ่งทอง)	วรวรรณ วัฒนศิริ	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
4	KS0100000249-02	ถอดเอกสารเพิ่ม K-sharing	One Point Lesson (OPL)	สำนักงานเลขานุการกรม	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
5	KS0100000246-99	วิธีการยื่นขอผูกขาดเชื่อมทางกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุ่งทอง)	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	 
6	KS0100000245-02	ระบบ M-Flow คืออะไร? ทำใ้เราต้องรู้รัก?	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสงขลบุรี	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	27 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	 
7	DIO100000244-03	กระดำเนินงานด้านการพัสดุ	นวัตกรรมด้านการจัดการองค์กร (Organization Development)	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	20 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
8	DIO100000243-03	การจวนคิวงานแบบพาราลเลล S&A	Best Practice	สำนักก่อสร้างทางที่ 1	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	23 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
9	BP0000000242-03	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ	Best Practice	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	 
10	BP0000000241-03	ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล	Best Practice	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์โพธิ์	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	สาธารณะ	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 150 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดเนื้อหาความรู้


2) ระบบจะแสดงรายละเอียดเนื้อหาความรู้ที่เลือก ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถดู/แก้ไขโดยแบ่งเป็น 6 แท็บ ได้แก่ ข้อมูลเนื้อหาความรู้ คำสำคัญ ภาพอินโฟกราฟิก วิดีโอ ไฟล์เอกสาร และลิงก์ความรู้


ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถดู/แก้ไขเนื้อหาความรู้ได้โดยดำเนินการตาม [ข้อ 4.11.4 การดู/แก้ไข เนื้อหาความรู้ของตนเอง \(หน้า 69\)](#) โดยในแท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้” สามารถดำเนินการเพิ่มเติมจากสมาชิกโดยการแก้ไขสถานะการอนุมัติและสถานะการเผยแพร่ให้กับเนื้อหาความรู้นั้นได้

5.6.5 การลบเนื้อหาความรู้































การลบเนื้อหาความรู้ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถลบเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ

เพิ่ม 

Show 10 entries Search:

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	หมวดหมู่	หน่วยงาน	ผู้สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	KS0100000254-01	sss	One Point Lesson (OPL)	หน่วยงานภายนอก	วรวรรณ วัฒนศรี	28 มี.ค. 2565		ไม่เผยแพร่	 
2	EK1101060253-02	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการตลาด เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	จัดซื้อวิธีประกวดราคาฯ (e-bidding)	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ เจ้าประเสริฐวงศ์	23 มี.ค. 2565		ไม่เผยแพร่	 
3	KS0100000250-99	วิธีการยื่นขอใบญาติเอกสารกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุทธร)	วรวรรณ วัฒนศรี	27 มี.ค. 2565		เฉพาะสมาชิก	 
4	KS0100000249-02	ทดลองการเพิ่ม K-sharing	One Point Lesson (OPL)	สำนักงานเลขานุการกรม	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565		เฉพาะสมาชิก	 
5	KS0100000246-99	วิธีการยื่นขอใบญาติเอกสารกับกรมทางหลวง	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อุทธร)	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565		สาธารณะ	 
6	KS0100000245-02	ระบบ M-Flow คืออะไร? ทำใ้เราต้องรู้จัก?	One Point Lesson (OPL)	แขวงทางหลวงสงขลบุรี	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	27 มี.ค. 2565		สาธารณะ	 
7	DIO100000244-03	การดำเนินงานด้านการพัสดุ	นวัตกรรมการจัดการองค์กร (Organization Development)	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	20 มี.ค. 2565		เฉพาะสมาชิก	 
8	DIO100000243-03	การงานคิวทางแบบพราสเลอ Sida	Best Practice	สำนักก่อสร้างทางที่ 1	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	23 มี.ค. 2565		เฉพาะสมาชิก	 
9	BP0000000242-03	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ	Best Practice	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	28 มี.ค. 2565		สาธารณะ	 
10	BP0000000241-03	ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินผล	Best Practice	กองการพัสดุ	ธิดารัตน์ กิณวงษ์ไพรี	28 มี.ค. 2565		สาธารณะ	 

Showing 1 to 10 of 242 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 25 Next

เลือกไอคอน 

ภาพที่ 151 เลือกลบเนื้อหาความรู้

2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการเนื้อหาความรู้ โดยเนื้อหาความรู้ที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.7 การจัดการประเภทเนื้อหาความรู้

5.7.1 การเข้าถึงหน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้



เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการประเภทเนื้อหาความรู้ได้ โดยเลือกเมนู “จัดการประเภท”

The screenshot shows the 'จัดการประเภท' (Manage Category) page in the KMS. The sidebar on the left contains a menu with 'จัดการประเภท' (Manage Category) highlighted. The main content area displays a table of categories with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'ชื่อประเภท' (Category Name), 'วันที่สร้าง' (Created Date), 'วันที่แก้ไข' (Modified Date), 'สถานะ' (Status), and 'อ็อปชัน' (Options). A 'เพิ่ม' (Add) button is located at the top of the table. A search bar is positioned above the table. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'เพิ่ม' button, the search bar, and the table of categories respectively.

ลำดับที่	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	อ็อปชัน
1	กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบาย	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
2	คู่มือ (ปฏิบัติงาน ประเด็นหลัก อื่น ๆ)	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
3	แนวทางการปฏิบัติงาน (มาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติงาน)	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
4	หนังสือเวียน ข้อบอการหรือ อีเมลข้อความแจ้ง	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
5	กรอบความรู้ระดับ (MOU องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ)	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
6	รายงาน (การศึกษา การประชุมทางวิชาการ ประชุมคณะกรรมการ/ทำงาน ประเด็น ฯลฯ)	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
7	แผน (แผนงาน แผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์)	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
8	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
9	โปสเตอร์ ฐานข้อมูล (กรณีมีโปรแกรมส่วนในการปฏิบัติงาน)	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
10	อื่นๆ	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑

ภาพที่ 152 หน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้ มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้ในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาประเภทเนื้อหาความรู้
- 3 ตารางเนื้อหาประเภทความรู้
สำหรับแสดงประเภทเนื้อหาความรู้ทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการใช้งาน :
 - ยังใช้งาน : ประเภทเนื้อหาความรู้สามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
 - เลิกใช้งาน : ประเภทเนื้อหาความรู้ไม่สามารถใช้งานระบบได้
 - จัดการ
 -  : แก้ไขประเภทเนื้อหาความรู้ที่เลือก
 -  : ลบประเภทเนื้อหาความรู้ที่เลือก

5.7.2 การค้นหาประเภทเนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าประเภทเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถค้นหาประเภทเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

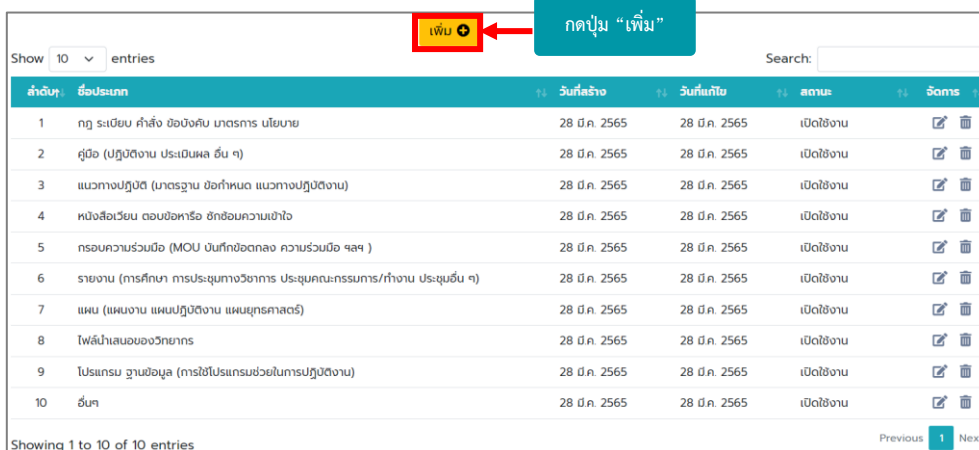


ภาพที่ 153 ค้นหาประเภทเนื้อหาความรู้

5.7.3 การเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 154 กดปุ่ม “เพิ่ม”

- 2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้

ภาพที่ 155 แบบฟอร์มการเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้ มีดังนี้

1

ชื่อประเภท

สำหรับชื่อประเภทเนื้อหาความรู้

2

สถานะการใช้งาน

สำหรับกำหนดสถานะการใช้งานให้กับประเภทเนื้อหาความรู้

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มประเภทเนื้อหาความรู้ ได้ดังนี้

2.1) กรอกชื่อประเภทเนื้อหาความรู้

2.2) เลือกสถานะการใช้งาน

2.3) กดปุ่ม “บันทึก”


2.4) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”

2.5) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้ โดยมีประเภทเนื้อหา

ความรู้เพิ่มขึ้นในตารางแล้ว

5.7.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดประเภทเนื้อหาความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถดู/แก้ไข รายละเอียดประเภทเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของประเภทเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	กฎระเบียบ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบ่งชี้ มาตรการ นโยบาย	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
2	คู่มือ (ปฏิบัติงาน ประเมินผล อื่น ๆ)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
3	แนวทางปฏิบัติ (มาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติงาน)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
4	หนังสือเวียน ด่วนขอทราบ อีเมลข้อความเข้าไ้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
5	กรอบความร่วมมือ (MOU บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ ฯลฯ)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
6	รายงาน (การศึกษา การประชุมทางวิชาการ ประชุมคณะกรรมกร/ทำงาน ประชุมอื่น ๆ)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
7	แผน (แผนงาน แผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
8	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
9	โปรแกรม ฐานข้อมูล (การใช้โปรแกรมช่วยในการปฏิบัติงาน)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
10	อื่นๆ	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 156 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดประเภทเนื้อหาความรู้

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดประเภทเนื้อหาความรู้ที่เลือก

ภาพที่ 157 รายละเอียดประเภทเนื้อหาความรู้

กรณีแก้ไขประเภทเนื้อหาความรู้ :

- 2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด
- 2.2) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้ โดยข้อมูลประเภทเนื้อหา

ความรู้ดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

5.7.5 การลบประเภทเนื้อหาความรู้

การลบประเภทเนื้อหาความรู้ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้แล้ว สามารถลบประเภทเนื้อหาความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน ของประเภทเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มาตรการ นโยบาย	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
2	คู่มือ (ปฏิบัตงาน ประเมินผล อื่น ๆ)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
3	แนวทางปฏิบัติ (มาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติงาน)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
4	หนังสือเวียน ตอบข้อหารือ อีเมลข้อความเข้าใจ	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
5	กรอบความร่วมมือ (MOU บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ ฯลฯ)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
6	รายงาน (การศึกษา การประเมินทางวิชาการ ประเมินคณะกรรมการ/ทำงาน ประเมินอื่น ๆ)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
7	แผน (แผนงาน แผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
8	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
9	โปรแกรม ฐานข้อมูล (การใช้โปรแกรมช่วยในการปฏิบัติงาน)	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
10	อื่นๆ	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 

ภาพที่ 158 เลือกลบประเภทเนื้อหาความรู้

2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการประเภทเนื้อหาความรู้ โดยประเภทเนื้อหาความรู้ที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.8 การจัดการคำสำคัญหรือแท็ก (Tag)

5.8.1 การเข้าถึงหน้าจัดการคำสำคัญ

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการคำสำคัญได้ โดยเลือกเมนู “จัดการคำสำคัญ”

The screenshot shows the 'จัดการคำสำคัญ' (Manage Tags) page in the KMS. The sidebar menu on the left has a blue box labeled 'เลือกจัดการคำสำคัญ' (Select Manage Tags) pointing to the 'จัดการคำสำคัญ' (Manage Tags) item. The main content area features a table of tags with columns for 'ลำดับ' (Order), 'ชื่อคำสำคัญ' (Tag Name), 'วันที่สร้าง' (Created Date), 'วันที่แก้ไข' (Last Modified), 'สถานะ' (Status), and 'จัดการ' (Manage). A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button (1), the search bar (2), and the table of tags (3). The table contains 10 entries, each with a pencil icon for editing and a trash icon for deletion.

ลำดับ	ชื่อคำสำคัญ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	กรมป้องกัน	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
2	Sharing	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
3	กรมสุขภาพ	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
4	โศกนาฏกรรม	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
5	กรมพัฒนา	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
6	รัฐบาลดิจิทัล	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
7	บุคลากรภาครัฐ	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
8	การขนส่ง	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
9	Digital	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑
10	หุ่นยนต์	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	เปิดใช้งาน	✎ 🗑

ภาพที่ 159 หน้าจัดการคำสำคัญ

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการคำสำคัญ มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มคำสำคัญในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาคำสำคัญ
- 3 ตารางคำสำคัญ
สำหรับแสดงคำสำคัญทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการใช้งาน :
 - ยังใช้งาน : คำสำคัญสามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
 - เลิกใช้งาน : คำสำคัญไม่สามารถใช้งานระบบได้
 - จัดการ
 - ✎ : แก้ไขคำสำคัญที่เลือก
 - 🗑 : ลบคำสำคัญที่เลือก

ดังนี้

5.8.2 การค้นหาคำสำคัญ

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าคำสำคัญแล้ว สามารถค้นหาคำสำคัญได้ โดยมีขั้นตอน

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

ลำดับ	ชื่อคำสำคัญ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	การเรียนรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
2	สื่อการเรียนรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
3	ส่งเสริมการเรียนรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
4	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 1,072 total entries) Previous 1 Next

ภาพที่ 160 ค้นหาคำสำคัญ

5.8.3 การเพิ่มคำสำคัญ

ขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”

ลำดับ	ชื่อคำสำคัญ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	การแบ่งปัน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
2	Sharing	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
3	การถ่ายทอดความรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
4	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
5	การพัฒนาคณะเอง	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
6	รัฐบาลดิจิทัล	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
7	บุคลากรภาครัฐ	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
8	การเรียนรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
9	Digital	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	
10	หุ่นยนต์	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	

Showing 1 to 10 of 1,072 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 108 Next

ภาพที่ 161 กดปุ่ม “เพิ่ม”

- 2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ


ภาพที่ 162 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ มีดังนี้

- 1 **ชื่อคำสำคัญ**
สำหรับชื่อคำสำคัญ
- 2 **สถานะการใช้งาน**
สำหรับกำหนดสถานะการใช้งานให้กับคำสำคัญ
 - ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มคำสำคัญ ได้ดังนี้
 - 2.1) กรอกชื่อคำสำคัญ
 - 2.2) เลือกสถานะการใช้งาน
 - 2.3) กดปุ่ม “บันทึก”
 - 2.4) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
 - 2.5) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการคำสำคัญ โดยมีคำสำคัญเพิ่มขึ้นในตารางแล้ว

5.8.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดคำสำคัญ

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการคำสำคัญแล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดคำสำคัญได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของคำสำคัญที่ต้องการ

ลำดับที่	ชื่อคำสำคัญ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	การแบ่งปัน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
2	Sharing	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
3	การถ่ายทอดความรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
4	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
5	การพัฒนาตนเอง	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
6	รัฐบาลดิจิทัล	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
7	บุคลากรภาครัฐ	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
8	การเรียนรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
9	Digital	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
10	หุ่นยนต์	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 163 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดคำสำคัญ

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดคำสำคัญที่เลือก

ภาพที่ 164 รายละเอียดคำสำคัญ

กรณีแก้ไขคำสำคัญ :


- 2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด
- 2.2) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการคำสำคัญ โดยข้อมูลคำสำคัญดังกล่าวได้มีการ






เปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

5.8.5 การลบคำสำคัญ

การลบคำสำคัญ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการคำสำคัญแล้ว สามารถลบคำสำคัญได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของคำสำคัญที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อคำสำคัญ	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ	จัดการ
1	การแบ่งปัน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
2	Sharing	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
3	การถ่ายทอดความรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
4	ไฟล์นำเสนอของวิทยากร	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
5	การพัฒนตนเอง	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
6	รัฐบาลดิจิทัล	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
7	บุคลากรภาครัฐ	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
8	การเรียนรู้	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
9	Digital	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 
10	หุ่นยนต์	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เปิดใช้งาน	 

ภาพที่ 165 เลือกลบคำสำคัญ

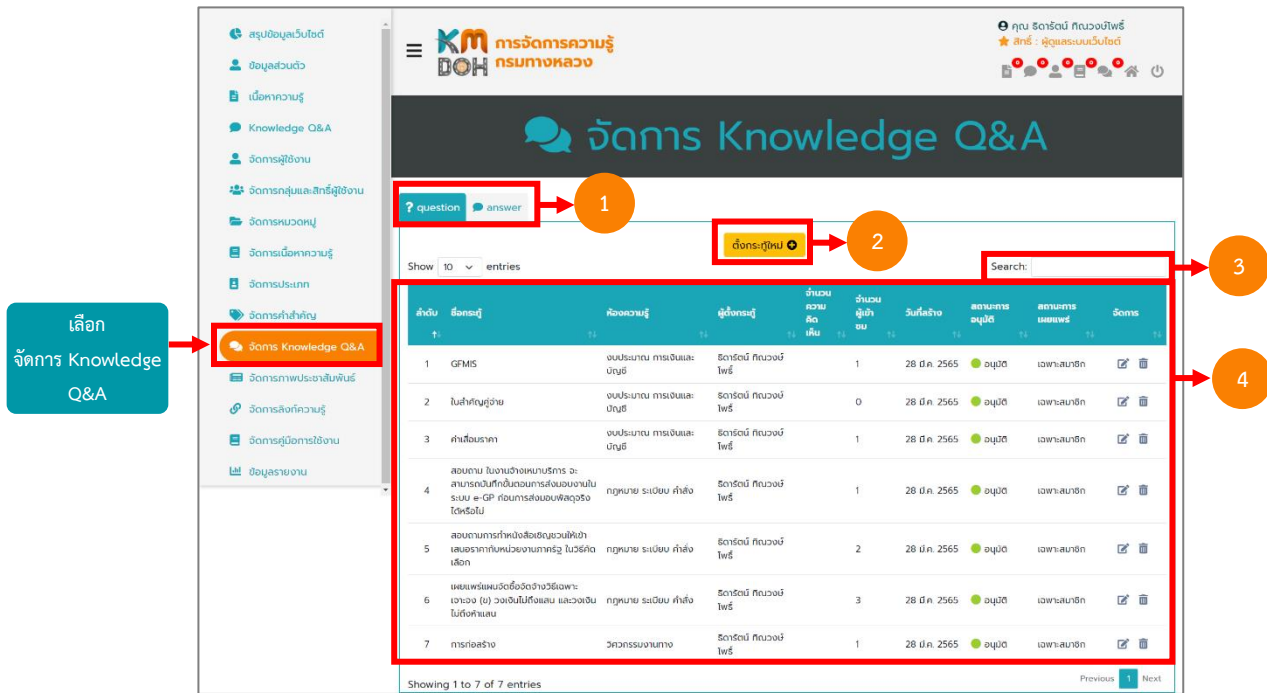
- 2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูล que เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการคำสำคัญ โดยคำสำคัญที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการ

แล้ว

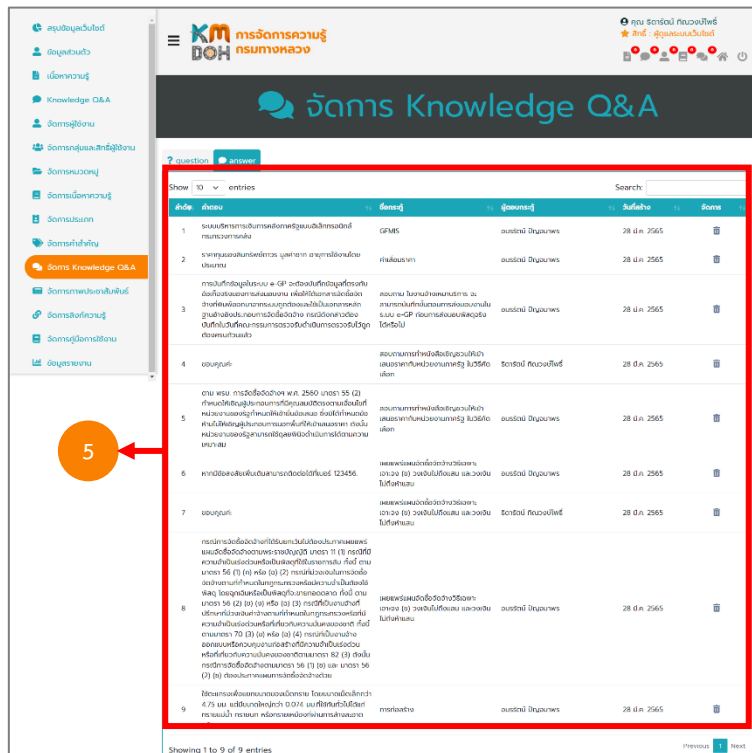
5.9 การจัดการ Knowledge Q&A

5.9.1 การเข้าถึงหน้าจัดการ Knowledge Q&A

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการ Knowledge Q&A ได้ โดยเลือกเมนู “จัดการ Knowledge Q&A”





ภาพที่ 166 หน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A เห็น question



ภาพที่ 167 หน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A เห็น answer

ส่วนประกอบหลักในหน้าบริหารจัดการ Knowledge Q&A มีดังนี้

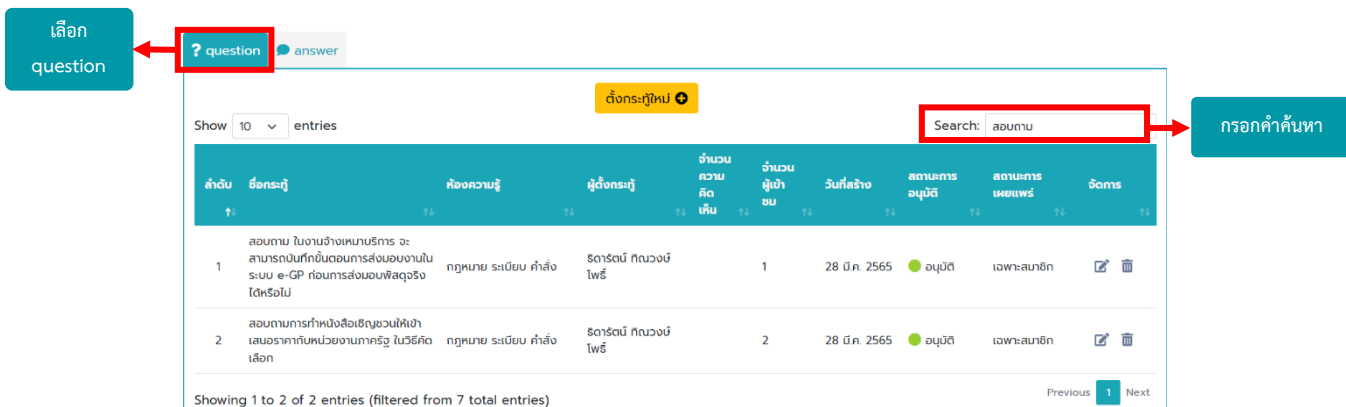
- 1 **แท็บการใช้งาน**
สำหรับแสดงแท็บการใช้งาน Knowledge Q&A
- 2 **ปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่”**
สำหรับตั้งกระทู้
- 3 **ส่วนค้นหาข้อมูล**
สำหรับค้นหา Knowledge Q&A ที่ต้องการ หรือความคิดเห็นที่ต้องการ
- 4 **ตารางกระทู้ที่ตั้ง**
สำหรับแสดงกระทู้ทั้งหมด โดยคำอธิบายเกี่ยวกับสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - สถานะการอนุมัติ :
 - รออนุมัติ : กระทู้ อยู่ระหว่างการพิจารณาจาก ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์
 - อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ อนุมัติ การตั้ง/แก้ไข กระทู้
 - ไม่อนุมัติ : ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ ไม่อนุมัติ การตั้ง/แก้ไข กระทู้
 - สถานะการเผยแพร่ :
 - ไม่เผยแพร่ : กระทู้ ไม่แสดงในส่วนของคลินิกความรู้ : Knowledge Q&A
 - เผยแพร่ : กระทู้ แสดงในส่วนของคลินิกความรู้ : Knowledge Q&A
 - เฉพาะสมาชิก พร้อมให้สมาชิกเข้าชมและแสดงความคิดเห็น
 - จัดการ
 - กรณี : สถานะการอนุมัติ **“รออนุมัติ”** หรือ **“ไม่อนุมัติ”**
 -  : แก้ไขกระทู้ที่เลือก
 -  : ลบกระทู้ที่เลือก
- 5 **ตารางความคิดเห็น**
สำหรับแสดงความคิดเห็นทั้งหมด

5.9.2 การค้นหากระทู้

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A แล้ว สามารถค้นหากระทู้ได้ โดยมี

ขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ Question
- 2) กรอกคำค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

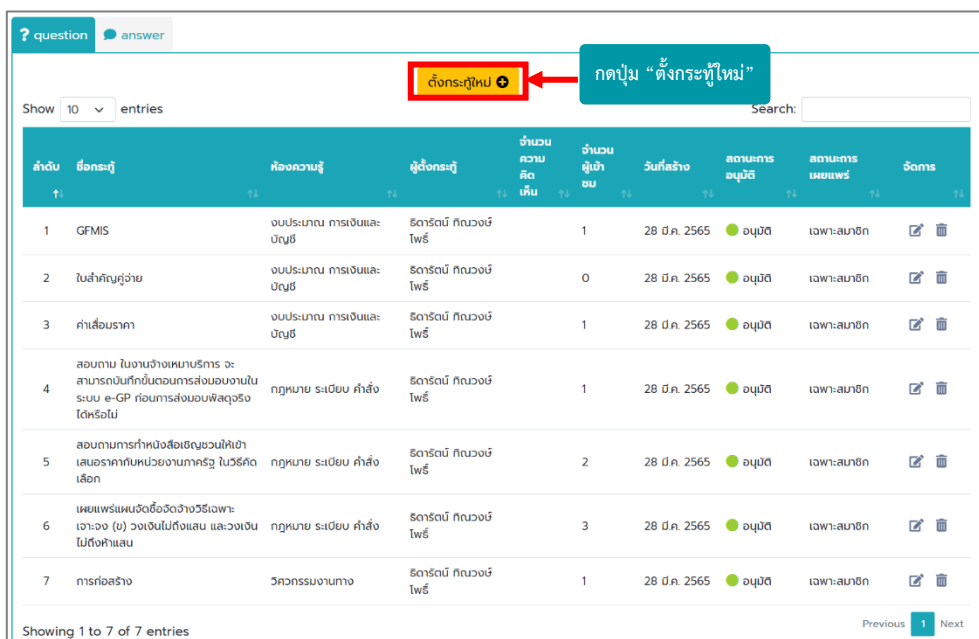


ภาพที่ 168 ค้นหากระทู้

5.9.3 การตั้งกระทู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A แล้ว สามารถตั้งกระทู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ Question
- 2) กดปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่”



ภาพที่ 169 กดปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่”

3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการตั้งกระทู้

ภาพที่ 170 แบบฟอร์มการตั้งกระทู้

คำอธิบายแบบฟอร์มการตั้งกระทู้ในส่วนที่แตกต่างจากการตั้งกระทู้ของตนเอง มีดังนี้


1 สิทธิการใช้งาน















สำหรับกำหนดสถานะการอนุมัติและการเผยแพร่เนื้อหาความรู้

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถตั้งกระทู้ ได้โดยดำเนินการตาม [ข้อ 4.6.2 ข้อ 3\) การตั้งกระทู้ \(หน้า 46\)](#) โดยสามารถดำเนินการเพิ่มเติมจากสมาชิกโดยการกำหนดสถานะการอนุมัติและสถานะการเผยแพร่ให้กับกระทู้นั้นได้

5.9.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดกระทู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A แล้ว สามารถดู/แก้ไข รายละเอียดกระทู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “Question”
- 2) กดไอคอน  ของกระทู้ที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อกระทู้	หัวข้อความรู้	ผู้ตั้งกระทู้	จำนวน ความ คิด เห็น	จำนวน ผู้ เข้า ชม	วันที่สร้าง	สถานะการ อนุมัติ	สถานะการ เผยแพร่	จัดการ
1	GFMS	งบประมาณ การเงินและบัญชี	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
2	ใบสำคัญคู่จ่าย	งบประมาณ การเงินและบัญชี	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	0	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
3	ค่าเสื่อมราคา	งบประมาณ การเงินและบัญชี	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
4	สอบถาม ใบงานจ้างเหมาบริการ จะสามารถบันทึกใบโอนการส่งมอบงานในระบบ e-GP ก่อนการส่งมอบพัสดุจริงได้หรือไม่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
5	สอบถามการกำหนดสื่อเชิญชวนให้เข้าเสนอราคาแก่หน่วยงานภาครัฐ ในวิธีคัดเลือก	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	2	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
6	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวีซีพีเฉพาะเจาะจง (ข) วงเงินไม่ถึงแสน และวงเงินไม่ถึงห้าแสน	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	3	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 
7	การก่อสร้าง	วิศวกรรมงานทาง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	พ.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	 

ภาพที่ 171 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดกระทู้

3) ระบบจะแสดงรายละเอียดกระทู้


ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดกระทู้ ได้โดยดำเนินการตาม **ข้อ 4.10.4 การดู/แก้ไขรายละเอียดกระทู้ของตนเอง (หน้า 60)** โดยสามารถดำเนินการเพิ่มเติมจากสมาชิกโดยการแก้ไขสถานะการอนุมัติและสถานะการเผยแพร่ให้กับกระทู้นั้นได้

5.9.5 การลบกระทู้

การลบกระทู้ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database) โดยการลบกระทู้มีเงื่อนไข ดังนี้

- หากลบกระทู้แล้ว ส่งผลให้ความคิดเห็นในกระทู้นั้นถูกลบด้วย โดยความคิดเห็นเหล่านั้น จะถูกลบในลักษณะ Soft Delete

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A แล้ว สามารถลบกระทู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “Question”
- 2) กดไอคอน  ของกระทู้ที่ต้องการ

question answer

ตั้งกระทู้ใหม่

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อกระทู้	หัวข้อความรู้	ผู้ตั้งกระทู้	จำนวนความคิดเห็น	จำนวนผู้เข้าชม	วันที่สร้าง	สถานะการอนุมัติ	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	GFMS	งบประมาณ การเงินและบัญชี	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
2	ใบสำคัญคู่จ่าย	งบประมาณ การเงินและบัญชี	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	0	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
3	ค่าเสื่อมราคา	งบประมาณ การเงินและบัญชี	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
4	สอบถาม ในงานจ้างเหมาบริการ จะสามารถบันทึกใบโอนการส่งมอบงานในระบบ e-GP ก่อนการส่งมอบพัสดุจริงได้หรือไม่	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
5	สอบถามการกำหนดสื่อเชิญชวนให้เข้าเสวนาราคากับหน่วยงานภาครัฐ ในวิธีคัดเลือก	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	2	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
6	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) วงเงินไม่ถึงแสน และวงเงินไม่ถึงห้าแสน	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	3	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	
7	การก่อสร้าง	วิศวกรรมงานทาง	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	1	28	28 มี.ค. 2565	อนุมัติ	เฉพาะสมาชิก	

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

ภาพที่ 172 เลือกลบกระทู้

3) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

4) ระบบจะแสดงหน้าจัดการ Knowledge Q&A โดยกระทู้ที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.9.6 การค้นหาความคิดเห็น

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A แล้ว สามารถค้นหาความคิดเห็นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ Answer
- 2) กรอกคำค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

เลือก answer

question answer

Search: ขอบคุน

ลำดับ	คำตอบ	ชื่อกระทู้	ผู้ตอบกระทู้	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ขอบคุน:	สอบถามการกำหนดสื่อเชิญชวนให้เข้าเสวนาราคากับหน่วยงานภาครัฐ ในวิธีคัดเลือก	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	28 มี.ค. 2565	
2	ขอบคุน:	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) วงเงินไม่ถึงแสน และวงเงินไม่ถึงห้าแสน	ธิดารัตน์ กัลวงษ์โพธิ์	28 มี.ค. 2565	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 9 total entries) Previous 1 Next


กรอกคำค้นหา

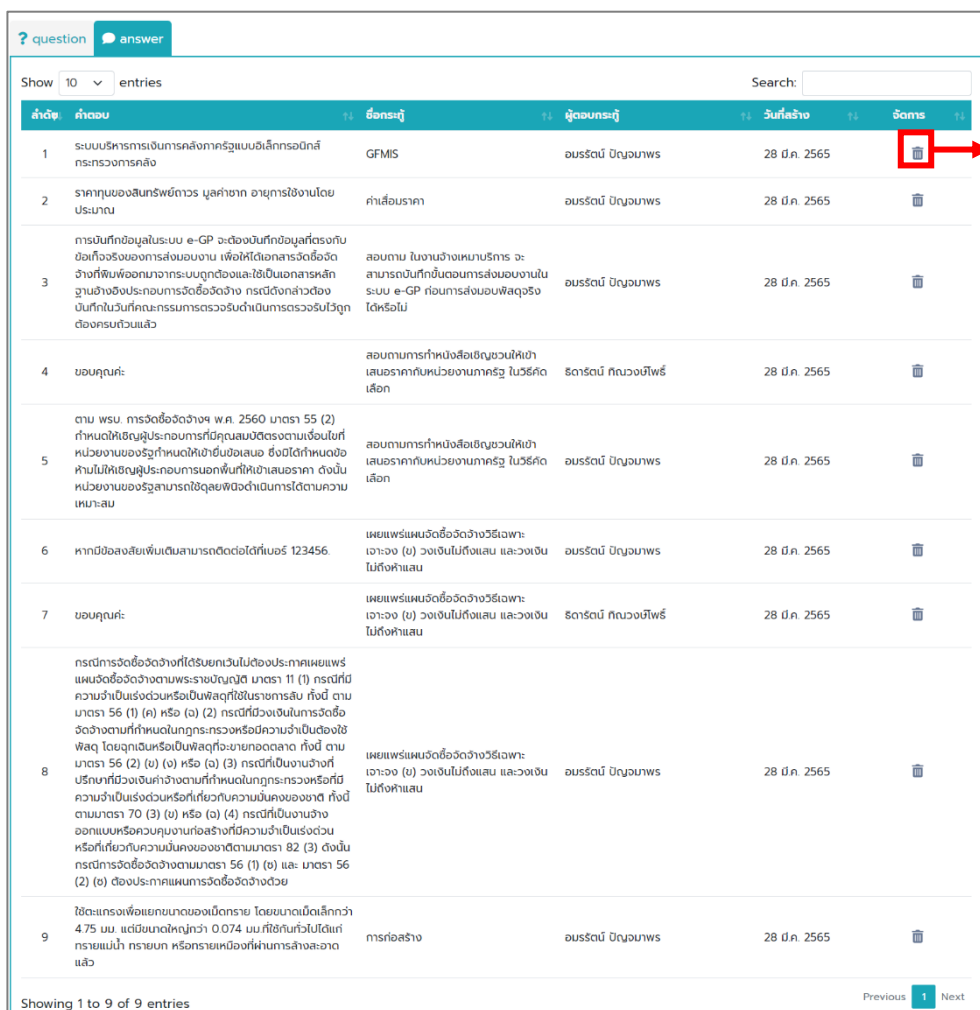
ภาพที่ 173 ค้นหาความคิดเห็น

5.9.7 การลบความคิดเห็น










การลบความคิดเห็น จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการ Knowledge Q&A แล้ว สามารถลบความคิดเห็นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “Answer”
- 2) กดไอคอน  ของความคิดเห็นที่ต้องการ



The screenshot shows a web interface for managing Knowledge Q&A. At the top, there are tabs for 'question' and 'answer', with 'answer' selected. Below the tabs, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with columns: 'ลำดับ' (Order), 'คำตอบ' (Answer), 'ชื่อกระทู้' (Topic Name), 'ผู้ตอบกระทู้' (User Name), 'วันที่สร้าง' (Created Date), and 'จัดการ' (Manage). The 'Manage' column contains a trash icon for each entry. A red box highlights the trash icon for the first entry, and a red arrow points to it from a callout box labeled 'เลือกไอคอน' (Select icon).

ลำดับ	คำตอบ	ชื่อกระทู้	ผู้ตอบกระทู้	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมการคลัง	GFMS	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	
2	ราคากองของสินทรัพย์ถาวร มูลค่าจาก อายุการใช้งานโดยประมาณ	ค่าเสื่อมราคา	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	
3	การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จะต้องบันทึกข้อมูลตรงกับข้อมูลจริงของเครื่องออกการส่งมอบงาน เพื่อให้ได้ออกสารจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์ออกมาระบุถูกต้องและใช้เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีดังกล่าวต้องบันทึกในบันทึกคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับวัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว	สอบถาม ในงานจ้างเหมาบริการ จะสามารถบันทึกขั้นตอนการส่งมอบงานในระบบ e-GP ก่อนการส่งมอบพัสดุจริงได้หรือไม่	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	
4	ขอบคุณ:	สอบถามการกำหนดสื่อเชิญชวนให้เข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐ ในวีรค์คัดเลือก	ธิดารัตน์ ศิณวงศ์ไพร์	28 มี.ค. 2565	
5	ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (2) กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งปีได้กำหนดข้อห้ามไม่ให้เชิญผู้ประกอบการนอกพื้นที่เข้าเสนอราคา ดังนั้นหน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการลดความเหมาะสม	สอบถามการกำหนดสื่อเชิญชวนให้เข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐ ในวีรค์คัดเลือก	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	
6	หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่เบอร์ 123456	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิเดพา: เจ้าจง (ข) วงเงินไม่กึ่งแลบ และวงเงินไม่กึ่งค่าแลบ	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	
7	ขอบคุณ:	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิเดพา: เจ้าจง (ข) วงเงินไม่กึ่งแลบ และวงเงินไม่กึ่งค่าแลบ	ธิดารัตน์ ศิณวงศ์ไพร์	28 มี.ค. 2565	
8	กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ มาตรา 11 (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตาม มาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ง) (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่ระมัดระวังความลับ ทั้งนี้ ตาม มาตรา 56 (2) (ข) หรือ (ง) (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตาม มาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ง) (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตาม มาตรา 82 (3) ดังนั้นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 56 (1) (ข) และ มาตรา 56 (2) (ข) ต้องประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างด้วย	เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างวิเดพา: เจ้าจง (ข) วงเงินไม่กึ่งแลบ และวงเงินไม่กึ่งค่าแลบ	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	
9	ใช้ตะแครงเพื่อแยกขนาดของเม็ดทราย โดยขนาดเม็ดเล็กกว่า 4.75 มม. แต่มีขนาดใหญ่มากว่า 0.074 มม. ที่ใช้กับกรวดไปใช้แก่ทรายแม่น้ำ ทรายบก หรือทรายเหนียวที่ผ่านการล้างสะอาดแล้ว	การก่อสร้าง	อมรรัตน์ ปิญจนพวง	28 มี.ค. 2565	

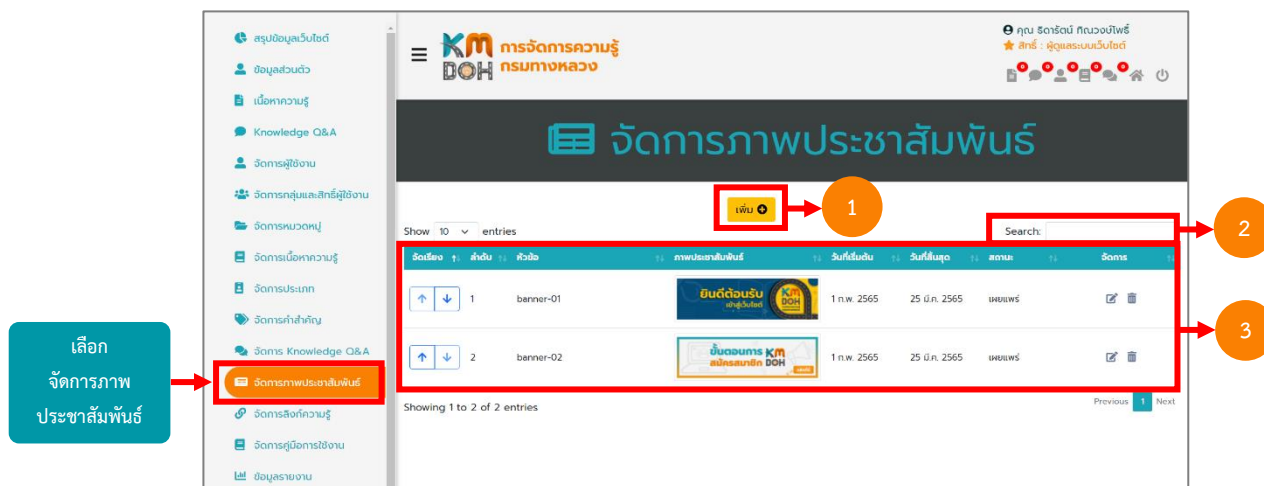
ภาพที่ 174 เลือกลบความคิดเห็น

- 3) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจัดการ Knowledge Q&A โดยความคิดเห็นที่เลือกถูกลบออกจากรายการแล้ว

5.10 การจัดการภาพประชาสัมพันธ์



5.10.1 การเข้าถึงหน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการภาพประชาสัมพันธ์ได้ โดยเลือกเมนู “จัดการภาพประชาสัมพันธ์”



ภาพที่ 175 หน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์ในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาภาพประชาสัมพันธ์
- 3 ตารางภาพประชาสัมพันธ์
สำหรับแสดงภาพประชาสัมพันธ์ทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการมีดังนี้
 - จัดเรียง
สามารถจัดเรียงลำดับการแสดงผลภาพประชาสัมพันธ์
 - สถานะการใช้งาน
ยังใช้งาน : ภาพประชาสัมพันธ์สามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้
เลิกใช้งาน : ภาพประชาสัมพันธ์ไม่สามารถใช้งานระบบได้
 - จัดการ
 -  : แก้ไขภาพประชาสัมพันธ์ที่เลือก
 -  : ลบภาพประชาสัมพันธ์ที่เลือก

5.10.2 การค้นหาภาพประชาสัมพันธ์

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถค้นหาภาพประชาสัมพันธ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

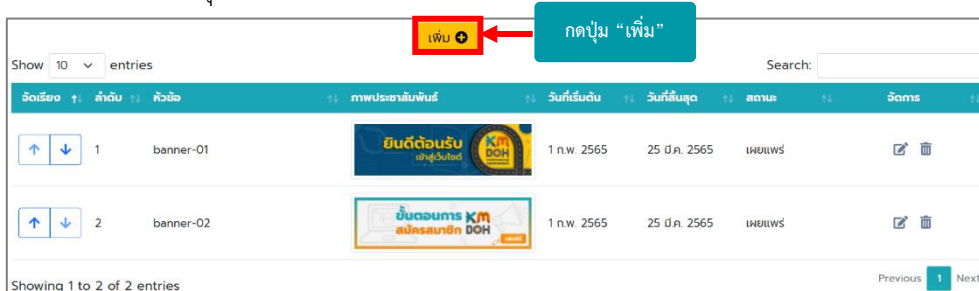


ภาพที่ 176 ค้นหาภาพประชาสัมพันธ์

5.10.3 การเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 177 กดปุ่ม “เพิ่ม”

- 2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์

ภาพที่ 178 แบบฟอร์มการเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

- 1 หัวข้อประชาสัมพันธ์
สำหรับกรอกหัวข้อประชาสัมพันธ์
- 2 ภาพประชาสัมพันธ์
สำหรับเลือกภาพประชาสัมพันธ์
- 3 การเชื่อมโยง
สำหรับกรอก URL เพื่อแสดงรายละเอียดของภาพประชาสัมพันธ์
- 4 วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
สำหรับกำหนดวันที่แสดงภาพประชาสัมพันธ์
- 5 สถานะการใช้งาน
สำหรับกำหนดสถานะการใช้งานให้กับภาพประชาสัมพันธ์


ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มภาพประชาสัมพันธ์ ได้ดังนี้

- 2.1) กรอกหัวข้อประชาสัมพันธ์
- 2.2) เลือกภาพประชาสัมพันธ์
- 2.3) กรอก URL รายละเอียดของภาพประชาสัมพันธ์
- 2.4) เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
- 2.5) เลือกสถานะการใช้งาน
- 2.6) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.7) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.8) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์ โดยมีภาพประชาสัมพันธ์

เพิ่มขึ้นในตารางแล้ว

5.10.4 การจัดเรียงภาพประชาสัมพันธ์

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถจัดเรียงลำดับการแสดงผลภาพประชาสัมพันธ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของภาพประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ
- 2) รายการที่เลือกจะเลื่อนลำดับที่ไอคอนที่เลือก



ภาพที่ 179 จัดเรียงภาพประชาสัมพันธ์

5.10.5 การดู/แก้ไข รายละเอียดภาพประชาสัมพันธ์

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถดู/แก้ไข รายละเอียดภาพประชาสัมพันธ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของภาพประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ



ภาพที่ 180 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดภาพประชาสัมพันธ์

- 2) ระบบจะแสดงรายละเอียดภาพประชาสัมพันธ์ที่เลือก

ภาพที่ 181 รายละเอียดภาพประชาสัมพันธ์

กรณีแก้ไขภาพประชาสัมพันธ์ :

- 2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด
- 2.2) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์ โดยข้อมูลภาพประชาสัมพันธ์

ดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

5.10.6 การลบภาพประชาสัมพันธ์

การลบภาพประชาสัมพันธ์ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้น จะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถลบภาพประชาสัมพันธ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของภาพประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ



ภาพที่ 182 เลือกลบภาพประชาสัมพันธ์

- 2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการภาพประชาสัมพันธ์ โดยภาพประชาสัมพันธ์ที่เลือกถูกลบออกจากตารางรายการแล้ว

5.11 การจัดการลิงก์ความรู้

5.11.1 การเข้าถึงหน้าจัดการลิงก์ความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการลิงก์ความรู้ได้ โดยเลือกเมนู “จัดการลิงก์ความรู้”

The screenshot shows the 'จัดการลิงก์ความรู้' (Manage Knowledge Links) page. The sidebar on the left has a menu item 'จัดการลิงก์ความรู้' which is highlighted. The main content area features a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	วันที่เพิ่ม	วันที่แก้ไข	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	ระบบงานป้องกันไวรัส	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายใน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	แก้ไข ลบ
2	ฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	แก้ไข ลบ
3	Chula Mooc	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	แก้ไข ลบ
4	กฎหมายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	แก้ไข ลบ
5	สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) - sus	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	แก้ไข ลบ
6	สำนักงาน ก.พ.	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	แก้ไข ลบ

Callouts in the image: 1 points to the 'เพิ่ม' (Add) button; 2 points to the search bar; 3 points to the table. A blue box on the left says 'เลือก จัดการลิงก์ความรู้' (Select Manage Knowledge Links).

ภาพที่ 183 หน้าจัดการลิงก์ความรู้

ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการลิงก์ความรู้ มีดังนี้

1 ปุ่ม “เพิ่ม”

สำหรับเพิ่มลิงก์ความรู้ในระบบ

2 ส่วนค้นหาข้อมูล

สำหรับค้นหาลิงก์ความรู้

3 ตารางลิงก์ความรู้

สำหรับแสดงลิงก์ความรู้ทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้

● สถานะการใช้งาน

ยังใช้งาน : ลิงก์ความรู้สามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดได้

เลิกใช้งาน : ลิงก์ความรู้ไม่สามารถใช้งานระบบได้

● จัดการ

 : แก้ไขลิงก์ความรู้ที่เลือก

 : ลบลิงก์ความรู้ที่เลือก

ดังนี้

5.11.2 การค้นหาลิงก์ความรู้

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการลิงก์ความรู้แล้ว สามารถค้นหาลิงก์ความรู้ได้ โดยมีขั้นตอน

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

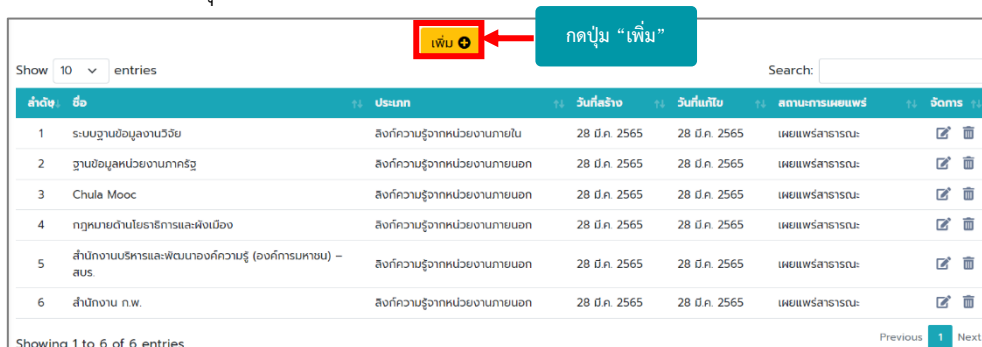


ภาพที่ 184 ค้นหาลิงก์ความรู้

5.11.3 การเพิ่มลิงก์ความรู้

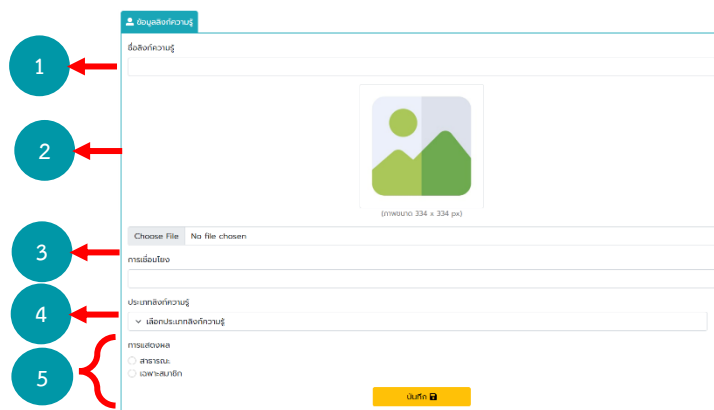
เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการลิงก์ความรู้แล้ว สามารถเพิ่มลิงก์ความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 185 กดปุ่ม “เพิ่ม”

- 2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มลิงก์ความรู้



ภาพที่ 186 แบบฟอร์มการเพิ่มลิงก์ความรู้

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มลิงก์ความรู้ มีดังนี้

- 1 **ชื่อลิงก์ความรู้**
สำหรับชื่อลิงก์ความรู้
- 2 **ภาพลิงก์ความรู้**
สำหรับเลือกภาพลิงก์ความรู้
- 3 **การเชื่อมโยง**
สำหรับกรอก URL เพื่อแสดงรายละเอียดของลิงก์ความรู้
- 4 **ประเภทลิงก์ความรู้**
สำหรับเลือกประเภทลิงก์ความรู้
- 5 **สถานะการใช้งาน**
สำหรับกำหนดสถานะการใช้งานให้กับลิงก์ความรู้


ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มลิงก์ความรู้ ได้ดังนี้






- 2.1) กรอกชื่อลิงก์ความรู้
- 2.2) เลือกภาพลิงก์ความรู้
- 2.3) กรอก URL รายละเอียดของลิงก์ความรู้
- 2.4) เลือกประเภทลิงก์ความรู้
- 2.5) เลือกสถานะการใช้งาน
- 2.6) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.7) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.8) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการลิงก์ความรู้ โดยมีลิงก์ความรู้เพิ่มขึ้นในตาราง

แล้ว

5.11.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดลิงก์ความรู้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการลิงก์ความรู้แล้ว สามารถดู/แก้ไขรายละเอียดลิงก์ความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของลิงก์ความรู้ที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายใน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
2	ฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
3	Chula Mool	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
4	กฎหมายด้านสิทธิและสังคมเมือง	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
5	สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) – สบร.	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
6	สำนักงาน น.พ.	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 

เลือกไอคอน


ภาพที่ 187 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดลิงก์ความรู้

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดลิงก์ความรู้ที่เลือก

เพิ่มลิงก์ความรู้

ชื่อลิงก์ความรู้

ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย


(ภาพขนาด 234 x 334 px)

Choose File No file chosen

การเชื่อมโยง

http://brri.doh.go.th:8081

ประเภทลิงก์ความรู้

▼ ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายใน

การแสดงผล

สาธารณะ

เฉพาะสมาชิก

บันทึก

ภาพที่ 188 รายละเอียดลิงก์ความรู้

กรณีแก้ไขลิงก์ความรู้ :


- 2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด
- 2.2) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการลิงก์ความรู้ โดยข้อมูลลิงก์ความรู้ดังกล่าวได้มีการ

เปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว

5.11.5 การลบลิงก์ความรู้

การลบลิงก์ความรู้ จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)













เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการลิงก์ความรู้แล้ว สามารถลบลิงก์ความรู้ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของลิงก์ความรู้ที่ต้องการ

Show 10 entries

เพิ่ม

Search:

ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะการเผยแพร่	จัดการ
1	ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายใน	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
2	ฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
3	Chula Mooc	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
4	กฎหมายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
5	สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) - สอว.	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 
6	สำนักงาน ก.พ.	ลิงก์ความรู้จากหน่วยงานภายนอก	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	เผยแพร่สาธารณะ	 

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

เลือกไอคอน

ภาพที่ 189 เลือกลบลิงก์ความรู้

- 2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”
- 3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการลิงก์ความรู้ โดยลิงก์ความรู้ที่เลือกถูกลบออกจากตาราง

รายการแล้ว

5.12 การจัดการคู่มือการใช้งาน

5.12.1 การเข้าถึงหน้าจัดการคู่มือการใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถจัดการคู่มือการใช้งานได้ โดยเลือกเมนู “จัดการคู่มือการใช้งาน”

เลือก
จัดการคู่มือการใช้งาน

เพิ่ม

1

2

3

ลำดับ	ชื่อ	ประเภทไฟล์	สิทธิ์ผู้ใช้งาน	จำนวนดาวน์โหลด	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	สถานะ
1	https://www.youtube.com/embed/MuLKUBaYE	Video	ผู้ช่วยงาน	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️
2	https://www.youtube.com/embed/Nq1xB49ZLbo	Video	บุคลากรกรมทางหลวง บุคลากรทั่วไป	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️
3	https://www.youtube.com/embed/mxZSKZwEXW6	Video	ผู้ดูแลระบบ:เจ้าหน้าที่	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️
4	https://www.youtube.com/embed/gqoRk_YCF_J	Video	ผู้ดูแลระบบ:เจ้าหน้าที่	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️
5	Manual user.pdf	Twáionans	บุคลากรทั่วไป	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️
6	Manual officer.pdf	Twáionans	ผู้ช่วยงาน บุคลากรกรมทางหลวง	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️
7	Manual admin.pdf	Twáionans	ผู้ดูแลระบบ:เจ้าหน้าที่	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	📄 🗑️

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 190 หน้าจัดการคู่มือการใช้งาน

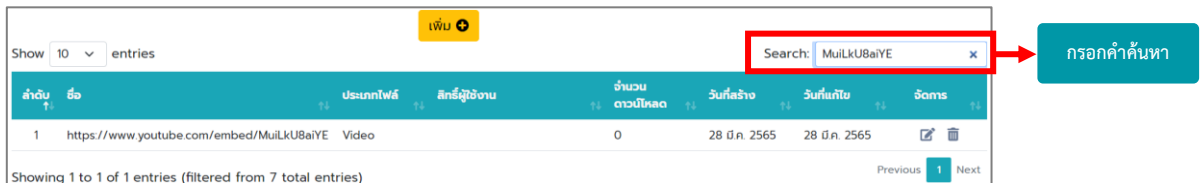
ส่วนประกอบหลักในหน้าจัดการคู่มือการใช้งาน มีดังนี้

- 1 ปุ่ม “เพิ่ม”
สำหรับเพิ่มคู่มือการใช้งานในระบบ
- 2 ส่วนค้นหาข้อมูล
สำหรับค้นหาคู่มือการใช้งาน
- 3 ตารางคู่มือการใช้งาน
สำหรับแสดงคู่มือการใช้งานทั้งหมด โดยคำอธิบายของสถานะและการจัดการ มีดังนี้
 - จัดการ
 - ✎ : แก้ไขคู่มือการใช้งานที่เลือก
 - 🗑️ : ลบคู่มือการใช้งานที่เลือก

5.12.2 การค้นหาคู่มือการใช้งาน

เมื่อสมาชิกเข้ามาที่หน้าจัดการคู่มือการใช้งานแล้ว สามารถค้นหาคู่มือการใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กรอกคำค้นหา
- 2) ระบบจะแสดงรายการที่มี คำค้นหา นั้น

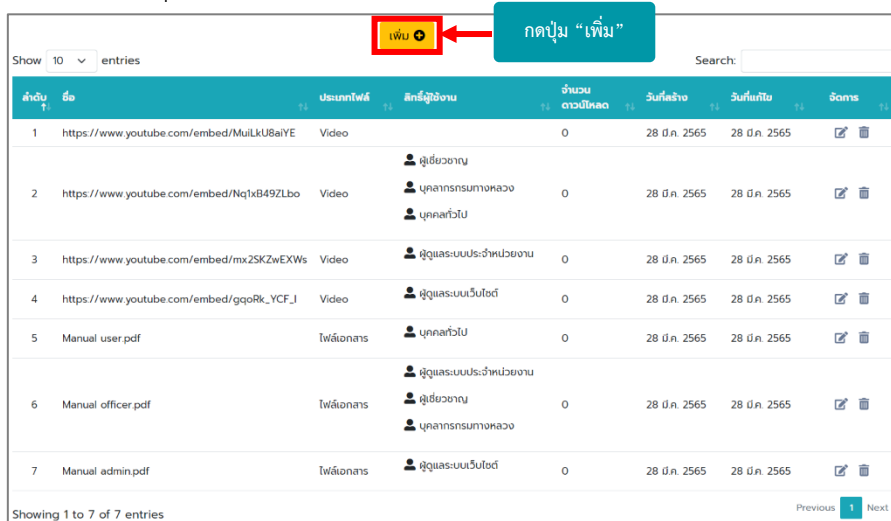


ภาพที่ 191 ค้นหาคู่มือการใช้งาน

5.12.3 การเพิ่มคู่มือการใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการคู่มือการใช้งานแล้ว สามารถเพิ่มคู่มือการใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 192 กดปุ่ม “เพิ่ม”

- 2) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มคู่มือการใช้งาน

The form has the following sections:

- 1. ประเภทไฟล์: Radio buttons for 'ไฟล์เอกสาร' (selected) and 'Video'.
- 2. คู่มือการใช้งาน: A 'Choose File' button with 'No file chosen' text below it.
- 3. กลุ่มผู้ใช้งาน: A list of checkboxes for user groups: 'กลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมด' (checked), 'ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์', 'ผู้ดูแลระบบเจ้าหน้าที่งาน', 'ผู้เยี่ยมชม', and 'บุคลากรกรมทางหลวง'.

 A yellow 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

ภาพที่ 193 แบบฟอร์มการเพิ่มคู่มือการใช้งาน

คำอธิบายแบบฟอร์มการเพิ่มคู่มือการใช้งาน มีดังนี้

- 1 **ประเภทคู่มือการใช้งาน**
สำหรับประเภทคู่มือการใช้งาน
- 2 **คู่มือการใช้งาน**
สำหรับเลือกไฟล์คู่มือการใช้งาน หรือ Link YouTube
- 3 **กลุ่มผู้ใช้งาน**
สำหรับเลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงคู่มือการใช้งานได้

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ สามารถเพิ่มคู่มือการใช้งาน ได้ดังนี้














- 2.1) เลือกคู่มือการใช้งาน
- 2.2) เลือกไฟล์คู่มือการใช้งาน หรือ Link YouTube
- 2.3) เลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงคู่มือการใช้งานได้
- 2.4) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.5) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.6) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการคู่มือการใช้งาน โดยมีคู่มือการใช้งานเพิ่มขึ้น

ในตารางแล้ว

5.12.4 การดู/แก้ไข รายละเอียดคู่มือการใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการคู่มือการใช้งานแล้ว สามารถดู/แก้ไข รายละเอียดคู่มือการใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กดไอคอน  ของคู่มือการใช้งานที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ	ประเภทไฟล์	สิทธิ์ผู้ใช้งาน	จำนวน ดาวน์โหลด	วันที่สร้าง	วันหมดอายุ	จัดการ
1	https://www.youtube.com/embed/MuILkU8aiYE	Video	ผู้ใช้งาน	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	
2	https://www.youtube.com/embed/Nq1x849ZLbo	Video	บุคลากรรพภทททอง บุคลากรทั่วไป	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	 
3	https://www.youtube.com/embed/mx2SKZwEXWs	Video	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	 
4	https://www.youtube.com/embed/gqoRk_YCF_I	Video	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	 
5	Manual user.pdf	ไฟล์เอกสาร	บุคลากรทั่วไป	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	 
6	Manual officer.pdf	ไฟล์เอกสาร	ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ผู้ใช้งาน บุคลากรรพภทททอง	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	 
7	Manual admin.pdf	ไฟล์เอกสาร	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์	0	28 มี.ค. 2565	28 มี.ค. 2565	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 194 เลือกดู/แก้ไข รายละเอียดคู่มือการใช้งาน

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดคู่มือการใช้งานที่เลือก

บัญชีคู่มือการใช้งาน

ประเภทคู่มือ: ไฟล์เอกสาร Video

คู่มือการใช้งาน

กลุ่มคู่มือใช้งาน

- กลุ่มคู่มือใช้งานทั้งหมด
- คู่มือระบบเว็บไซต์
- คู่มือระบบประเภทยาบใช้งาน
- คู่มือใช้งาน
- เอกสารกรมทางหลวง

ภาพที่ 195 รายละเอียดคู่มือการใช้งาน

กรณีแก้ไขคู่มือการใช้งาน :

- 2.1) ทำการแก้ไขรายละเอียด
- 2.2) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.3) ระบบจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “ตกลง”
- 2.4) ระบบจะกลับไปหน้าจัดการคู่มือการใช้งาน โดยข้อมูลคู่มือการใช้งานดังกล่าว


ได้มีการเปลี่ยนแปลงตามที่แก้ไขแล้ว















5.12.5 การลบคู่มือการใช้งาน

การลบคู่มือการใช้งาน จะเป็นการลบในลักษณะ Soft Delete คือ ลบแล้ว ข้อมูลนั้นจะถูกลบจากหน้าจัดการข้อมูล แต่ข้อมูลยังอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการคู่มือการใช้งานแล้ว สามารถลบคู่มือการใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อผู้ดูแลระบบเว็บไซต์เข้ามาที่หน้าจัดการคู่มือการใช้งานแล้ว สามารถลบคู่มือการใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) กดไอคอน  ของคู่มือการใช้งานที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ	ประเภทไฟล์	ผู้ใช้งาน	จำนวนครั้ง	วันที่เริ่ม	วันที่จบ	สถานะ
1	https://www.youtube.com/embed/MuLkUBaYfE	Video	ผู้ใช้งาน	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 
2	https://www.youtube.com/embed/Nq1B49ZLbo	Video	เอกสารกรมทางหลวง เอกสารทั่วไป	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 
3	https://www.youtube.com/embed/mw25K7uFXWw	Video	คู่มือระบบประเภทยาบใช้งาน	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 
4	https://www.youtube.com/embed/gqoRk_YC3_I	Video	คู่มือระบบเว็บไซต์	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 
5	Manual user.pdf	ไฟล์เอกสาร	เอกสารทั่วไป	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 
6	Manual officer.pdf	ไฟล์เอกสาร	คู่มือระบบประเภทยาบใช้งาน	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 
7	Manual admin.pdf	ไฟล์เอกสาร	ผู้ใช้งาน	0	28 ต.ค. 2565	28 ต.ค. 2565	 

เลือกไอคอน

ภาพที่ 196 เลือกลบคู่มือการใช้งาน

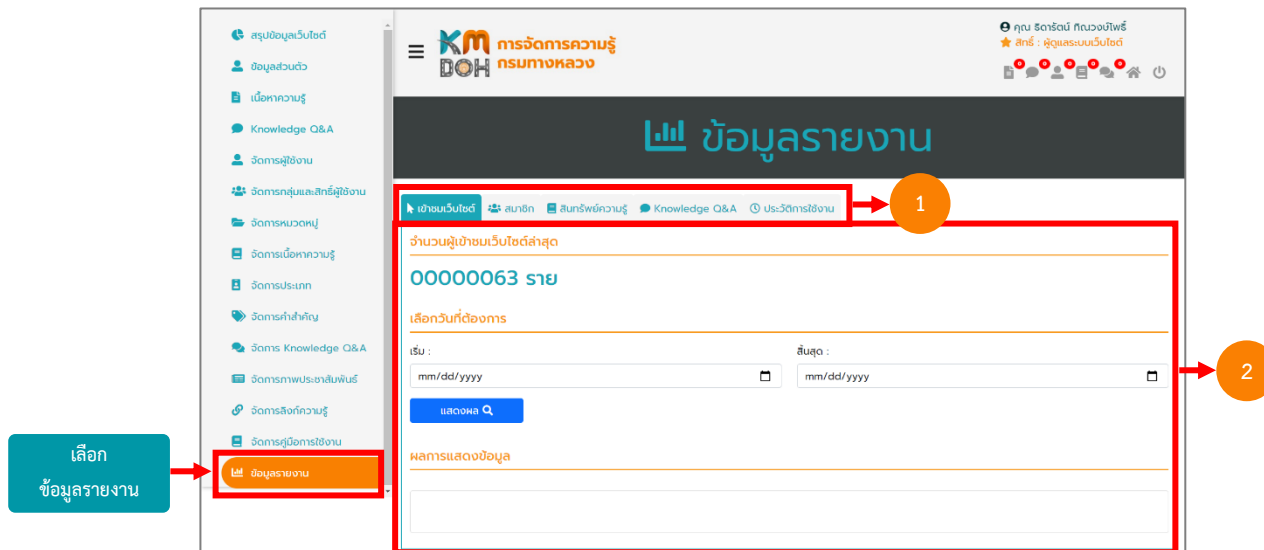
2) ระบบจะให้ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก และกดปุ่ม “ตกลง”

3) ระบบจะแสดงหน้าจัดการคู่มือการใช้งาน โดยคู่มือการใช้งานที่เลือกถูกลบออกจาก

ตารางรายการแล้ว

5.13 การดูข้อมูลรายงาน

เมื่อสมาชิกเข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลแล้ว สามารถเข้าถึงหน้าข้อมูลรายงานได้ **โดยเลือกเมนู “ข้อมูลรายงาน”**

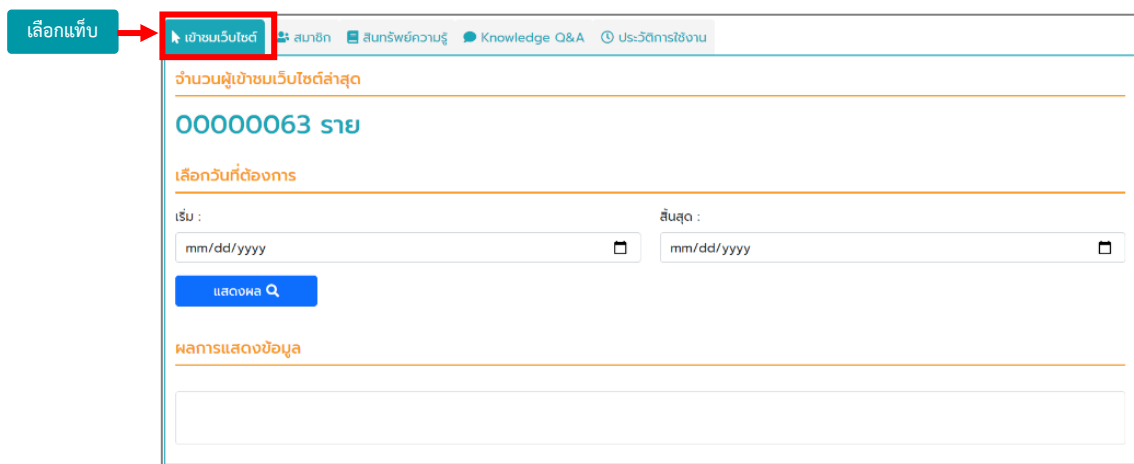


ภาพที่ 197 หน้าข้อมูลรายงาน

ส่วนประกอบหลักในหน้าบริหารจัดการเนื้อหาความรู้ของตนเอง มีดังนี้

- 1 **แท็บรายงาน**
สำหรับแสดงแท็บรายงาน
- 2 **ส่วนแสดงรายงาน**
สำหรับแสดงข้อมูลรายงานที่เลือก

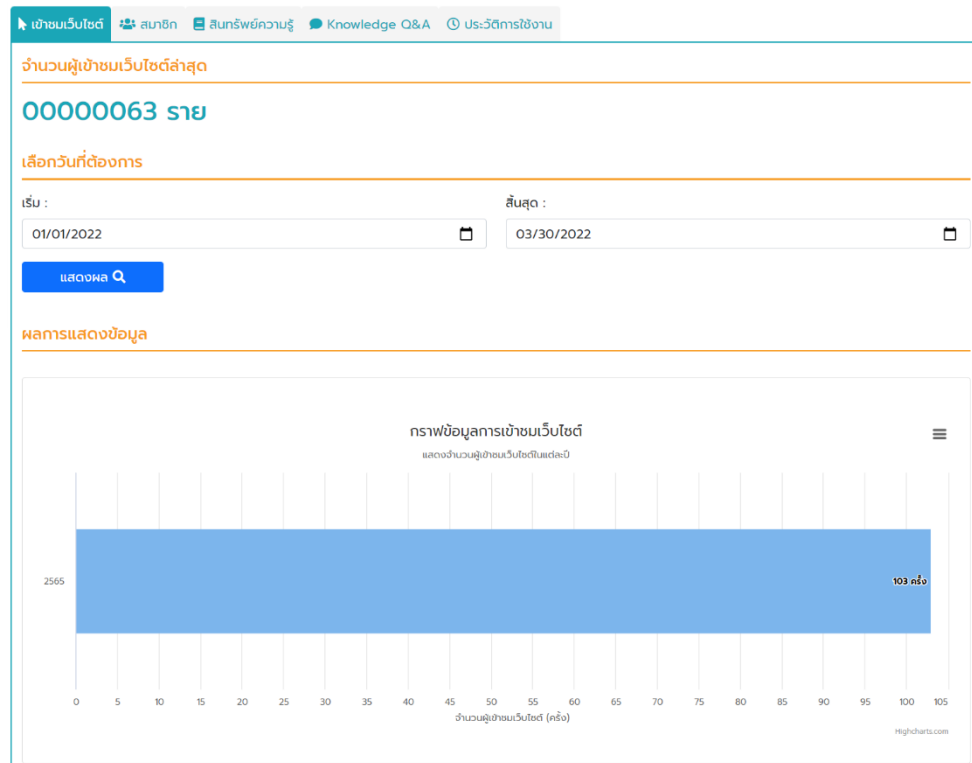
5.13.1 แท็บ “เข้าชมเว็บไซต์”



ภาพที่ 198 การดูข้อมูลรายงาน แท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถดูรายงานการเข้าชมเว็บไซต์ ได้ดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”
- 2) เลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
- 3) กดปุ่ม “แสดงผล”



ภาพที่ 199 ผลลัพธ์ข้อมูลรายงาน แท็บ “ข้อมูลเนื้อหาความรู้”

5.13.2 แท็บ “สมาชิก”

เลือกแท็บ

สมาชิก สรรพพยากรณ์ Knowledge Q&A ประวัติการใช้งาน

เลือกรูปแบบการแสดงผล

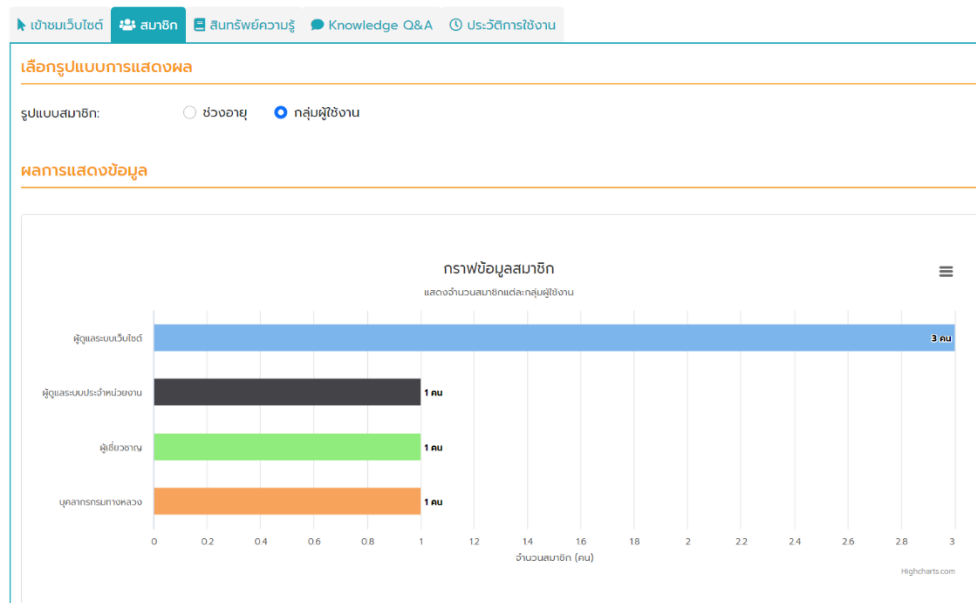
รูปแบบสมาชิก: ช่วงอายุ กลุ่มผู้ใช้งาน

ผลการแสดงข้อมูล

ภาพที่ 200 การดูข้อมูลรายงาน แท็บ “สมาชิก”

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถดูรายงานสมาชิก ได้ดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “สมาชิก”
- 2) เลือกช่วงอายุ หรือ กลุ่มผู้ใช้งาน



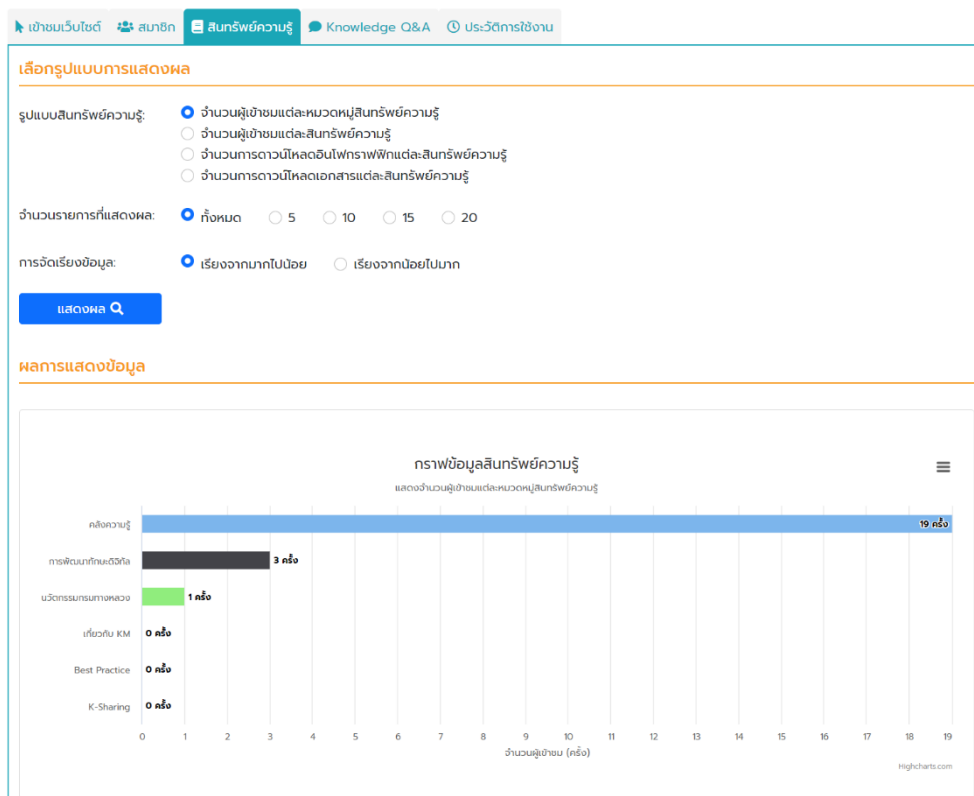
ภาพที่ 201 ผลลัพธ์ข้อมูลรายงาน แท็บ “สมาชิก”

5.13.3 แท็บ “สิทธิ์พ้ความรู้”

ภาพที่ 202 การดูข้อมูลรายงาน แท็บ “สิทธิ์พ้ความรู้”

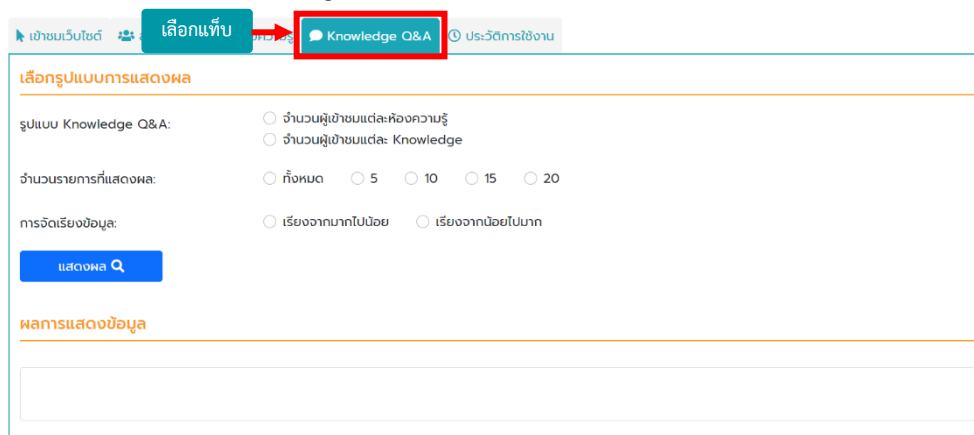
ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถดูรายงานสิทธิ์พ้ความรู้ ได้ดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “สิทธิ์พ้ความรู้”
- 2) เลือกรูปแบบสิทธิ์พ้ความรู้
- 3) เลือกจำนวนรายการที่แสดงผล
- 4) เลือกการจัดเรียงข้อมูล
- 5) กดปุ่ม “แสดงผล”



ภาพที่ 203 ผลลัพธ์ข้อมูลรายงาน แท็บ “สินทรัพย์ความรู้”

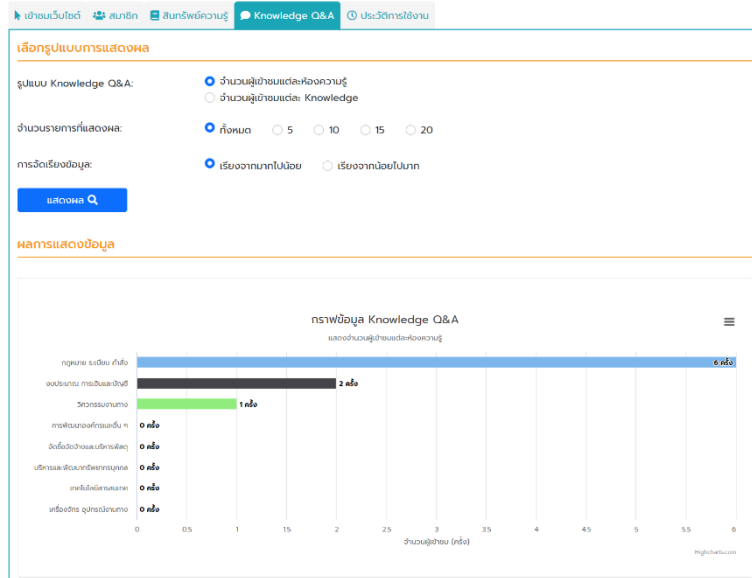
5.13.4 แท็บ “Knowledge Q&A”



ภาพที่ 204 การดูข้อมูลรายงาน แท็บ “Knowledge Q&A”

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถดูรายงาน Knowledge Q&A ได้ดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “Knowledge Q&A”
- 2) เลือกรูปแบบ Knowledge Q&A
- 3) เลือกจำนวนรายการที่แสดงผล
- 4) เลือกการจัดเรียงข้อมูล
- 5) กดปุ่ม “แสดงผล”



ภาพที่ 205 ผลลัพธ์ข้อมูลรายงาน แท็บ “Knowledge Q&A”

5.13.5 แท็บ “ประวัติการใช้งาน”

ภาพที่ 206 การดูข้อมูลรายงาน แท็บ “ประวัติการใช้งาน”

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์สามารถดูรายงานประวัติการใช้งาน ได้ดังนี้

- 1) เลือกแท็บ “ประวัติการใช้งาน”
- 2) เลือกวันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุด
- 3) กดปุ่ม “แสดงผล”

ลำดับ	วันที่ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อเครื่อง	IP Address	Method	URL
1	28 ต.ค. 2565 เวลา 18:51 น.	ธิดารัตน์ ศักวงษ์พิษฐ์	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		10.0.0.2	POST	login/auth
2	28 ต.ค. 2565 เวลา 15:53 น.	ธิดารัตน์ ศักวงษ์พิษฐ์	เข้าสู่ระบบสำเร็จ		10.0.0.2	POST	login/auth

ภาพที่ 207 ผลลัพธ์ข้อมูลรายงาน แท็บ “ประวัติการใช้งาน”

6. ช่องทางสำหรับติดต่อสอบถาม

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร

กองฝึกอบรม กรมทางหลวง

โทร : 0-2345-6668-76 ต่อ 25428-29

อีเมล : info.kmdoh@gmail.com