เอกสารประกอบการฝึกอบรม

## การจัดทำWebsite ของ

# หน่วยงานภายในกรมที่ดิน





## การใช้งาน Library

Library เป็น Application ที่ใช้เก็บเอกสารต่างๆ ภายในเว็บไซต์

ซึ่ง Library ที่ใช้งานส่วนใหญ่จะมี ๒ ชนิด คือ

๑. Document Library เป็น Library ที่จะใช้เก็บเอกสาร ทั้ง MS Office, PDF หรือ Zip file ต่างๆ ตัวอย่างการใช้งาน Document Library ภายในเว็บไซต์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ หนังสือเวียน จะประกอบ ไปด้วย ๓ ส่วน คือ การสร้างที่เก็บไฟล์ การนำไฟล์เข้า และการสร้างส่วนของการแสดงผล

๑.๑. การสร้างที่เก็บไฟล์

๑.๑.๑. เลือก Setting > Add an app ดังรูป





**๑.๑.๒.** เมื่อเลือก Add an app จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



๑.๑.๓. คลิกเลือก Document Library จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

Adding Document Library		;	×
Pick a name You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.	Name:		]
Advanced Options		Create Cancel	]

Name : ให้กรอกชื่อของ Document Library



๑.๑.๔. กรอกชื่อของที่เก็บไฟล์ ในที่นี้ แนะนำให้เป็น "ข่าวประชาสัมพันธ์" หรือ
 "หนังสือเวียน" เพื่อให้ง่ายในการกลับมาดูและเอาไฟล์เข้า คลิก Create จะปรากฏ
 Document Library ที่สร้างใหม่ ดังรูป



**๑.๒.** การนำไฟล์เข้า

๑.๒.๑. เลือก Site Setting >> Site Content ดังรูป



๑.๒.๒. เลือก Document Library ที่ทำการติดตั้งไว้๑.๒.๓. นำไฟล์เข้า โดยเลือกที่ new document

Add a document			>
Choose a file		Browse	]
	Upload files using Windows Explorer instead		
		DK Cancel	

Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิก OK



๑.๒.๔. แก้ไขไฟล์ที่นำเข้าเพื่อใส่ค่า Title โดย เลือกรายการไฟล์ที่นำเข้าใหม่ คลิก Ellipses ... แล้วเลือก Ellipses ... อีกครั้งหนึ่ง แล้วเลือก Edit Properties ดังรูป

MARCH_2016.pdf Changed by you on 24/6/2559 1- Shared with flots of people Inttp://nam.dol.go.th/hongkhaj/ OPEN SHARE POLLOW	X 424 2/MARCH_2X Vie Ldit Propertie Edit Properties Check Out Compliance Detail Workflows Download a Copy
	MARCH_2016.pdf Changed by you on 24/6/2559 1- Shared with lots of people http://nam.dol.go.th/mongidhai/ OPEN SHARE FOLLOW

เมื่อเลือก Edit Properties จะแสดง ดังรูป

Name *	MARCH_2016	.pdf	
Title			
Created at 24/6/2559 Last modified at 24/6/	14:24 by 🗆 Sharepoint Admin 2559 14:24 by 🗆 Sharepoint Admin	Save	Cancel

ให้กรอกค่า Title ที่ต้องการให้แสดงที่หน้าแสดงผล คลิก Save



๑.๓. การสร้างส่วนของการแสดงผล

- **๑.๓.๑.** ไป Page ที่ต้องการให้แสดงผล
- ๑.๓.๒. Edit page โดยเลือก Setting > Edit page ดังรูป



#### Page จะแสดงหน้าตา ดังรูป

	Acc = Wee	Part	
	Add a mer	, Fail	
mn Right	Column		
dd a Web Part		Acici a Web Part	
nmarv Links	2	7eee 1	
ew Link	- 2	Zone I	
onfigure Styles	Add a Web Part		Add a Web Part
Layout			
เมนูหลัก			
🖶 หน้าหลัก			
<ul> <li>เกี่ยวกับ สำนักที่ดิน</li> </ul>			
<ul> <li>จำวประชา สัมพันธ์</li> </ul>			
หน่วยงานกาย นอก			



๑.๓.๓. เลือก Zone ที่ต้องการให้แสดงผล ( แนะนำให้เลือก Right Column ) >> คลิก Add a Web Part

BROWSE PAGE PUBLISH					🗘 SHARE 🚖 FOLLOW	STAC B	iave 🕆 R
Categories		Parts		About the part			
🐚 Blog	^	Categories	Relevant Documents	Summary Links	Content Query		
📴 Business Data		Content Query	RSS Viewer	Table Of Contents	Displays a dynamic view of content from your site.		
Community		Content Search	Site Aggregator	Term Property			
🔁 Content Rollup		Project Summary	Sites in Category	Timeline			
Document Sets	~	4	+				
Upload a Web Part 👻					Add part to: Right Column		
						Add	Cancel

เมื่อมี Ribbon แสดง ในส่วนของ Categories เลือก Content Rollup ในส่วนของ Parts เลือก Content Query แล้วคลิก Add

Right Column				
Add a Web Part				
Content Query				
To configure the query for this Web Part, open the tool pane.				
Zone 2 Zone 1				
Add a Web Part	Add a Web Part			

Content Query จะแสดงที่ Right Column ดังรูป



๑.๓.๔. ทำการติดตั้งค่า เพื่อให้ Web Part Content Query ดึงไฟล์จากที่เก็บมาแสดง๑.๓.๔.๑. คลิก Edit Web Part

Right Column		
Add a		
Content Query	• 🗹 Minimize	
To configure the query for this Web Part, op	Close Edit Web Part	
Zone 2	Zone 1	Edit Web Part
Add a Web Part	Ad	Connections
		Export

๑.๓.๔.๒. จะแสดงส่วนของการ Edit Web Part ดังรูป

«Content Query ×				
Content Query Tool Part	\$			
Query Help				
<ul> <li>Presentation</li> </ul>				
● Appearance				
■ Layout				
Advanced				
OK Cancel	Apply			





**๑.๓.๔.๔.** ในส่วนของ Source คลิก radio เลือก "Show items form the following list : " ดังรูป

Source:		
O Show items from all sites in this site collection		
O Show items from the following site and all subsites:		
Browse		
Show items from the following list:		
Browse.		

## **๑.๓.๔.๕.** คลิก Browse เพื่อชี้ไปที่เก็บไฟล์

Select List or Library Web	page Dialog
🛪 君 ditilitarandikadanfaft	
aracanaakkaraatek 🚝 🖬	
a a bke-for-man	
@ IS Documents	
🗃 🎼 Drop Off Library	
😸 🖾 Images	
a 🔂 Pagos	
Carles Star Assets	
😹 😨 Workflow Tasks	
and the second s	
🐨 📴 sanatrasasaani	
🕷 🔂 sanatsusaum2	
🗑 🌇 sanars-gilashsarau	
🐨 🐨 แนนสมนตาม ความต้องหว่างในโนการให้อานเว็บไซต์	
🗃 🔊 Sessetha	
indinderinedererin 🔂 🖷	
🛞 📴 🕄 🖓 🐨	
🛥 📆 ขาวประการในกันที่สายการที่สืบสายออกาย	
arrentalij 🗟 🔊	
🕷 🔊 ประกอบสามหนายการสามสามสาม	
🗃 🐷 ประกุญปฏิสายขณฑาลสุขมร์เสียงสระจะกัดสลิตร	
🗃 🔊 ประชุมปูลทางหารชุมสมสีกรางออกโอนตร์สีดกา7.03.59	
a a shuffi	
a a piltannu	
and a second sec	
🖝 📷 Talaninininin	
a lig velocitation	
🐨 🌄 หนึ่งสียเวียนกายใน	
Breakpeakkerenitek 🛼 🖬	
araineanaitheanaithe 🛼 🕷	
🐱 🔜 สำนักงานประกรโดงงาวพัฒนากรมที่สังห	
gitamukkernalnike ই 🕷	
🖌 🔜 สำนักมาตรฐานและส่วนสินการวิวิวัต	
😹 🚓 สำนักการการเป็นแห้งน	
🖌 🔜 สำนักมาตรฐานการออกหนึ่งชื่อสำคัญ	
😹 📑 สำนักสองชื่อสุขกิจอดีสถาในหรือส	
a 🔤 act	
	oc
<	

คลิก OK



๑.๓.๔.๖. ในส่วนของ Presentation เพื่อให้ไฟล์ที่ถูกนำเข้าล่าสุดอยู่ด้านบน ดังนั้น ใน ส่วนของ Sort items by : ให้เลือก ID และ Show items in descending order และจำเป็นต้องกำหนดจำนวนการแสดงผลด้วยว่าต้องการให้แสดงเท่าไหร่ ให้เลือก checkbox หน้า "Limit the number of Items to display" และ ใส่จำนวน รายการที่จะแสดงที่ Item limit ในที่นี้ให้แสดง ๕ รายการ ดังรูป

Sort Items by:	
D	~
Show items in ascending order.	
Show items in descending order.	
⊡Limit the number of items to display litem limit: 5	

๑.๓.๔.๗. ในส่วนของ Style ให้เลือก Item Style เป็น Bulleted title ดังรูป

Styles:	
Group style:	
Default	$\sim$
Item style:	
Bulleted title	~

๑.๓.๔.๘. คลิก OK และ Save Page

**หมายเหตุ** หากไม่มีไฟล์อยู่จะไม่มีการแสดงผล



 b. Picture Library เป็น Library ที่จะใช้เก็บรูปภาพ ต่างๆ โดยจะประกอบไปด้วย ๓ ส่วน คือ การ สร้างที่เก็บรูปภาพ การนำไฟล์รูปภาพเข้า และการสร้างส่วนของการแสดงผล
 ๒.๑. การสร้างที่เก็บไฟล์

**๒.๑.๑.** เลือก Setting > Add an app ดังรูป



**๒.๑.๒.** เมื่อเลือก Add an app จะแสดงหน้าจอ ดังรูป











๒.๑.๓. คลิกเลือก Picture Library จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

Adding Picture Library	×
Pick a name You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name. Advanced Options	Name:

Name : ให้กรอกชื่อของ Document Library

๒.๑.๔. กรอกชื่อของที่เก็บไฟล์ คลิก Create จะปรากฏ Picture Library ที่สร้างใหม่ ดังรูป



**๒.๒.** การนำไฟล์เข้า

**๒.๒.๑.** เลือก Site Setting >> Site Content ดังรูป

Share	point Admin <del>+</del>	ø	?
) SHARI	Shared with		600
2	Add Site cont Add	tent	s
	Site contents		
TINGS	Design Manage	r	
	Site settings		



๒.๒.๒. เลือก Picture Library ที่ทำการติดตั้งไว้๒.๒.๓. นำไฟล์เข้า โดยเลือกที่ new document

Add a picture		×
Choose a file	Browse	
	Upload files using Windows Explorer instead	
	OK Cancel	

Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิก OK

๒.๒.๔. แก้ไขไฟล์ที่นำเข้าเพื่อใส่ค่า Title โดย เลือกรายการไฟล์ที่นำเข้าใหม่ คลิก Ellipses ...
 แล้วเลือก Ellipses ... อีกครั้งหนึ่ง แล้วเลือก Edit Properties ดังรูป



ให้กรอกค่า Title ที่ต้องการให้แสดงที่หน้าแสดงผล คลิก Save



#### **๒.๓.** การสร้างส่วนของการแสดงผล

**๒.๓.๑.** ไป Page ที่ต้องการให้แสดงผล

**๒.๓.๒.** Edit page โดยเลือก Setting > Edit page ดังรูป



#### Page จะแสดงหน้าตา ดังรูป

SIC LURUA	
	Add a Web Part
umn	Right Calumn
kdd a Web Part	Add a Web Part
mmarv Links	Zone 2 Zone 1
New Link Vew Group Configure Styles I Layout Decemen	Add a Web Part Add a Web Part
เมนูหลัก	
<ul> <li>ש หน้าหลัก</li> <li>มี เกี่ยวกับ สำนักที่ดิน</li> </ul>	
<ul> <li>จำวประชา สัมพันธ์</li> </ul>	
หน่วยงานกาย นอก	



## ๒.๓.๓. เลือก Zone ที่ต้องการให้แสดงผล >> คลิก Add a Web Part

Categories	Parts	About the part		
Ta Apps	Content Editor	Picture Library Slidesh	low Web Part	
SResources:ReportServerResources,ReportViewerWebPartGroup;	Get started with your site	Use to display a slideshow o	of images and pho	otos from a
<u>a</u> aa	🛃 mage Viewer	picture library.		
늘 Amrein Engineering	Media Web Part			
🔁 Blog	Page Viewer			
🔁 Business Data 🗸 🗸	Picture Library Slideshow W			
Upload a Web Part 👻	Script Editor	Add part to: Right Column	•	
	Silverlight Web Part		-	
	4 ÷			
Â			Add	Cancel

### ที่ Categories เลือก Media and Content --> ที่ Parts เลือก Picture Library Slideshow

Add a Web Part
Picture Library Slideshow Web Part
Start by editing this webpart to select a Picture Library to display.

๒.๓.๔. ทำการ Configuration Web Part เพื่อให้ชี้ไปที่เก็บรูปภาพ





• Picture Library Slideshow Web Part 🗙
\$
Duration to Show Picture (seconds)
15
Picture Library
banner 🗸
Library View
All Pictures 🗸
Picture Display Mode
Random Order
Display with
Title only below image
Show Toolbar
Layout
Advanced
OK Cancel Apply

**๒.๓.๔.๒.** จะแสดงส่วนของการ Edit Web Part ดังรูป

Duration to Show Picture (seconds) :เป็นการกำหนดระยะเวลาในการแสดงรูปภาพ แต่ละรูป โดยหน่วยของเวลาเป็นวินาที

Picture Library : ให้เลือก Picture Library ที่ทำการเก็บรูปภาพที่ต้องการจะนำเสนอ คลิก OK



๒.๓.๔.๓. คลิก Save หน้า Page จะแสดงรูปภาพแบบ Slide Show ดังรูป



Salt Master

44 11 66



### การบริหารจัดการ Page

Page เป็นส่วนประกอบหลักของการทำงานใน Site ดังนั้นการบริหารจัดการ Page มี ๒ ขั้นตอน ได้แก่

- การสร้าง Page ใหม่
- การแก้ไข Page
- ด. การสร้าง Page

ขั้นตอนการสร้าง Page ดังนี้

**๑.๑.**Login เข้าสู่ Site

๑.๒.เมนู Add a page โดย เลือก Setting > Add a page ดังรูป

	ites Sha	repoint Admin 🚽 🚦	*	
	RE 🟠 FOL	Shared with		
		Edit page		
		Add a page		
		Add an app	6	
		Site contents		
		Design Manager		
		Site settings		
Add a page				
Give it a name				
	o.th/landdoc/pages			
Find it at http://nam.dol.g				

ที่ช่อง Give it a name ใส่ชื่อ Page ที่ต้องการสร้าง



คลิก Create จะได้หน้า Page ใหม่ ดังรูป



๑.๓. Ribbon แสดงเมนู เพื่อใช้ในการ Customize Page

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย				Newsfee	d OneDrive Sites	Sharepoint Admin <del>+</del>	Ø 1
BROWSE PAGE PUBLISH FORMAT TEXT INSERT					🗘 SHARE 🏠	FOLLOW 😭 SAVE	r 🛛
Save Check Out C	E-mail a Alert Popularity Link Me., Popularity	Preview Page Claroting Links	Library Library Settings Permissions Pages	Tags & Notes			

#### ๑.๔. Banner หากต้องการกำหนดชื่อของ Banner ให้กรอกข้อความที่ต้องการ ที่ช่อง Title





๑.๕. Page Layout คือตำแหน่งที่ผู้ดูแลสามารถเอาเนื้อหา จัดวางบนหน้า Page โดยผู้ดูแลสามารถ



- เลือก Page
- เลือก Page Layout
- เลือก Summary link

หน้า Page จะแสดง ดังรูป

	train Decartment of Lance	ment	
The frain			
Fap			
	Add a	Web Part	
lone 3			
	Ade	I a Web Part	
cell Column	Right Column	Add a Web	~
	Zarej	1	tee 1
	Add a Web Pa	и.	Add a Web Rat
besi 4			
	Ada	I a Web Part	



๒. การแก้ไข Page
 ขั้นตอนการแก้ไข Page ดังนี้
 ๒.๑.เลือก Page ที่ต้องการแก้ไข
 วิธีการไป Page ที่ต้องการ ดังนี้
 คลิก Link ไป Page ที่ต้องการ
 หากหา Link ไปที่ Page ไม่เจอ เลือก Setting > Site contents ดังรูป



เมื่อเลือก Site contents จะแสดงหน้าจอ ดังรูป





#### ให้คลิกที่ Page



จะแสดงรายการ Page ทั้งหมดของ Site ให้เลือก Page ที่ต้องการแก้ไข โดนคลิกที่ชื่อ Page

๒.๒. Edit page โดยเลือก Setting > Edit page ดังรูป





## Page จะแสดงหน้าตา ดังรูป





## การสร้างตัวนับจำนวนสถิติการเข้าใช้งานหน้า Page

การนับจำนวนสถิติ เป็นการนับจำนวนการเปิด Page ที่มีตัวนับวางอยู่ วิธีการนำตัวนับสถิติไปวาง ทำได้

- ดังนี้
- ๑. เลือก Page ที่ต้องการวางตัวนับ
- ๒. เลือก Setting >> เลือก Edit Page



๓. เมื่อ Page อยู่ในสถานะ Edit จะแสดง Zone เพื่อสามารถนำตัวนับสถิติไปวางได้ เลือกตำแหน่งที่
 ต้องการวางตัวนับ โดยตัวนับนี้เมื่อ แสดง Page แล้วจะไม่แสดงที่หน้าจอ ดังนั้น แนะนำว่า วางไว้
 zone ล่างสุด คลิก Add a Web Part >> ที่ Categories เลือก นับจำนวนสถิติ >> ที่ Parts เลือก
 นับจำนวนสถิติ >> คลิก Add

Categories		Parts		About the part
SharePointable	^	🔲 นับจำนวนลถิติ		นับจำนวนสถิติ
📩 Social Collaboration		*	*	Displays the page hit count of the current page
🛅 ไปที่มีอย				
늘 ນັບຈຳນວນສຄີສິ				
🛅 Miscellaneous	Y			
Upload a Web Part 👻				
				Add part to: Zone 4

๔. คลิก Save จะแสดงตัวเลขด้านล่าง





การสร้าง Link ภายในและภายนอก

การสร้าง Link ไปยังหน้าต่าง ๆ ทั้งภายใน Site เอง หรือ ภายนอก ทำได้ ดังนี้

- ๑. เลือก Page ที่ต้องการ
- ๒. เลือก Setting --> เลือก Edit page



๓. เลือก Zone ที่ต้องการให้แสดง Link คลิก Add a Web Part



ที่ Categories เลือก Content Rollup --> ที่ Parts เลือก Summary Links --> คลิก Add



๙. ทำการเพิ่ม Link โดยคลิกที่ New Link

Specify the information for this summary link. The displayed for the link URL. The information that th depends on the style you choose.	title is the link text e summary link displays
Create a link to an item	
○ Create a link to a person	
Title:	
Description:	
	Check Spelling
Link URL: (Test link)	
http://	Browse
Open link in new window	
Tooltip:	
Image URL: (Test link)	
	Browse

โดยทำการกำหนด Title และ Link URL เมื่อเสร็จแล้วคลิก OK



ОK

Cancel

๕. สร้าง Group สำหรับจัดกลุ่มของ Link ต่าง ๆ โดยคลิกที่ New Group



Create a new group to organize links on the page. The group header name typically appears above a group of links.

Link ภายเน	

#### ๖. คลิก Save หน้า Page จะแสดง Link ที่ได้เพิ่ม





#### ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม เป็น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่หน่วยงานได้ทำผ่านมาแล้ว ในรูปแบบของรูปภาพ ดังนั้น การสร้างภาพกิจกรรมจึงเป็นส่วนหนึ่งของเว็บไซต์

ขั้นตอนการสร้างภาพกิจกรรมจะประกอบไปด้วย ๓ ส่วนคือ การสร้างที่เก็บไฟล์ภาพกิจกรรม การนำไฟล์ ภาพกิจกรรมเข้า และการสร้างส่วนแสดงผลของภาพกิจกรรม

- ด. การสร้างที่เก็บไฟล์
  - ๑.๑. เลือก Setting > Add an app เมื่อเลือก Add an app จะแสดงหน้าจอ ดังรูป







<b>๑.๒.</b> คลิกเลือก ActLibraryTemplate จะแสดงหน้าจอ ดังนี้			
ActPicLibraryTemplate App Details			
Adding Picture Library			×
Pick a name Name: You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.			
Advanced Options	Create	Cancel	

### Name : ให้กรอกชื่อของที่เก็บภาพกิจกรรม

๒. การนำไฟล์เข้า

**๒.๑.**เลือก Site Setting >> Site Content





	ActPic new! 0 items Modified 3 minutes ago
BROWSE FILES LIBRARY	
боайокпозванActPic	dolact2
หน้าหลัก	
เกี่ยวกับกรม ประวัติกรมที่ดิน รายชื่ออธิบดีกรมที่ดิน โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการ	Thumbnails All Pictures detail ···· Find a file 🔎 lcon รายละเอียดกิจกรรม There are no files in the view "Thumbnails".

## **๒.๒.** คลิกเลือก Library ที่สร้างขึ้นมาใหม่ จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

## ๒.๓.สร้าง Folder ที่ใช้เก็บภาพกิจกรรม โดยเลือกที่ FILES → New Folder ดังรูป

Image: Solution of the constraint of	BROWSE FILES	LIBRARY						
New Folder       หน้าหลัก     Create a new folder in this library.       เกี่ยวกับกรม     Thumbnails       ประวัติกรมที่ดิน     Icon       รายชื่ออลธิบดีกรมที่ดิน     Icon       รายชื่ออลธิบดีกรมที่ดิน     There are no files in the view "Thumbnails".       ราชการ     Create a new folder       X       Name *	New Document New	New Folder Open & Check Out Check Out Check Out Open & Check Open & Check Out Open & Check Open & Chec						
มายกับนั้น     Thumbnails     All Pictures     detail     Find a file     p       ประวัติกรมที่ดิน     เcon     รายสะเอียดกิจกรรม       โครงสร้างการแบ่งส่วน     There are no files in the view "Thumbnails".       ราชการ     Create a new folder       Name *     Save	หน้าหลัก	New Folder Create a new folder in this library.						
Create a new folder × Name * Save Cancel	เกียวกับกรม Thumbnails All Pictures detail ··· Find a file 🔎 ประวัติกรมที่ดิน รายชื่ออธิบดีกรมที่ดิน <sup>Icon</sup> รายละเอียดกิจกรรม โครงสร้างการแบ่งส่วน There are no files in the view "Thumbnails". ราชการ							
Name *	Create a nev	x folder						
	Name *	Save Cancel						

Name : ให้กรอกชื่อของ Folder แนะนำให้ตั้งตามวันที่ ที่ทำกิจกรรม เช่น 20180801



๒.๔.เปลี่ยน Content Type ของ Folder ให้เป็น Folder\_ภาพกิจกรรม โดยเลือก Edit Properties ดังรูป



หลังจากเปลี่ยน Content Type จะได้ผล ดังรูป



Content Type	Folder_ภาพกิจกรรม
Name *	20180801
Title	20180801 การดังชื่อไฟล์และไตเร็ตทรอรี่ 1. ควรใช้คำกาษาอังกฤษที่กระยับ สั้น และส้อความหมาย เพื่อให้ Search engine คัน พบใด้ง่าย (หลีกเลี่ยงการใช้กาษาไหย) 2. คำภาษาอังกฤษที่ใช้ ควรเป็บคัวทีมท์เล็ก (a-z) และ/หรือผสมด้วเลข(0-9) 3. กรณีที่มีค่าหลายค่าประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen "-" เชื่อมระหว่างค่า (หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องหมาย space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore "_") 4. การตั้งชื่อแห็นเอกสาร ควรใช้วันที่สร้างหรือและแห้นอกสารกำกับหน้าชื่อแห้ม เอกสาร ในรูปแบบ yyymmdd เช่น เอกสารที่สร้างรันต์ 7 มิถุนายน 2555 ให้กำหนด ชื่อเป็น 20120607-digital-media.doc a. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารตั้งกล่าวในวินัยกันไฟเดิมกุ่นของการแก้ไขต่อทำย เช่น 20120607-digital-media.l.doc b. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารตั้งกล่าวในวินดีๆไป ให้เก็บชื่อแห็มเอกสารใหม่โดยการ เปลี่ยนวันต์ เช่น 20120615-digital-media.doc
lcon	Type the Web address: (Click here to test) http:// Type the description:
แสดงที่เว็บภาษาอังกฤษ	Icon to be displayed for this override.
รายละเอียดกิจกรรม	
รายะเอียดกิจกรรม(อังกฤษ)	
sort ภาพกิจกรรม	
LIRI	Type the Web address: (Click here to test)
UNL	Type the Verb address. (click here to test) [http:// Type the description: [ เป็น URL ที่แสดงรูปภาพทั้งหมดของ Folder กรุณากรอก URL ของ Page ที่แสดงรูป ภาพทั้งหมด
รายละเอียดย่อ	
ราขละเอียดย่อ (ອັงคฤษ)	
Description	
รายລະເລີຍດຍ່ວ(ວັงกฤษ2)	
	No existing entries.
Version: 1.0 Created at 20/8/2561 11:22 Last modified at 20/8/2561	by Sharepoint Admin Save Cancel



- ๒.๕. แก้ไขรายละเอียดของ Folder เพื่อใช้ในการแสดงผล แล้วกด Save
   Icon : เก็บ Link ไปยังรูปภาพภายใน Folder ที่จะใช้แสดงแทนรูปของ Folder แสดงที่เว็บภาษาอังกฤษ : เลือกเพื่อให้แสดงที่เว็บภาษาอังกฤษ รายละเอียดกิจกรรม, รายละเอียดย่อ : ใช้แสดงรายละเอียดที่หน้าแสดงผล URL : เก็บ Link ไปยัง Folder ภาพกิจกรรมที่เลือก
- **๒.๖.** กดเลือก Folder ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเพื่อเพิ่มรูปภาพของกิจกรรม โดยเลือกที่ new document

Choose a tile		Browse
	Upload files using Windows Explorer instead	
	Add as a new version to existing files	
Destination Folder	/20180801/	Choose Folder
/ersion Comments		
Version Comments		

Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิก OK

**๒.๗.** หลังจากเพิ่มรูปภาพทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ Copy Url ของรูปที่ต้องการแสดงแทนที่รูปของ Folder แล้วนำไปใส่ไว้ที่ Icon ของ Folder ดังรูป





Thumbnails	All Pictures	detail	•••	Fi	nd a file ${\cal P}$		
lcon รายละเอิ	ยดกิจกรรม						
20180801		2018 Chan <u>c</u> Share http:,	30801 ged by y d with k //www.c	rou or ots of dol.go	X n 20/8/2561 13:45 f people p.th/TrainingExample/ActPi		
		OPEN	SHA	RE			
					View Properties		
					Edit Properties		
					Compliance Details		
					Workflows		
					Connect to Outlook		
					Shared With		
					Delete		
					Change New Button Order		
Content Type	Folder_s	าาพกิจกรรม					
Name *	201808	01					
Title	201808 การตั้งชื่อไ 1. ดวรใช้ศ พบได้ง่าย 2. ค่าภาษา 3. กรณีที่มี (หลิกเลี่ยง 4. การตั้งชื่ เอกสาร ใน ชื่อเป็น 20 a. กรณีที่มี เช่น 2012 b. กรณีที่มี เปลี่ยนวันน์	20180801 การตั้งชื่อไฟล์และไดเร็คทรอรี 1. ดวรใช้คำภาษาอังกฤษที่กระชับ สั้น และส็อความหมาย เพื่อให้ Search engine คัน พบได้ง่าย (หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาไทย) 2. คำภาษาอังกฤษที่ใช้ ควรเป็นคิวพันพ์เล็ก (a-z) และ/หรือผสมดัวเลข(0-9) 3. กรณีที่มีค่าหลายคำประกอบกัน ให้ใช้เครื่องหมาย Hyphen "-" เชื่อมระหว่างคำ (หลีกเลี้ยงการใช้เครื่องหมาย space (ช่องว่าง) และเครื่องหมาย Underscore "_") 4. การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร ควรใช้วินที่สร้างหรือเผยแพร่เอกสารกำกับหน้าชื่อแฟ้ม เอกสาร ในรูปแบบ yyymmdd เช่น เอกสารที่สร้างวันที่ 7 มิถุนายน 2555 ให้กำหนด ชื่อเป็น 20120607-digital-media.doc a. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารตังกล่าวในวันเดียวกัน ให้เดิมรุ่นของการแก้ไขต่อท้าย เช่น 20120607-digital-media-1.doc b. กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารตังกล่าวในวันถึดๆไป ให้ดั้งชื่อแฟ้มเอกสารใหม่โดยการ เปลี่ยนวันที่ เช่น 20120615-digital-media.doc					
lcon	Type the http://w	Type the Web address: (Click here to test) http://www.dol.go.th/TrainingExample/ActPic/20180801/01_JPG.i ×					
	Type the	descriptio	on:				
	Icon to be	e displayed	for this o	verride	ē.		
แสดงที่เว็บภาษาอังก	ាពាភ្						
รายละเอียดกิจกรรม	นายเอนก คณะกรรม เมื่อวันที่ ณ ห้องป	า เกษมสุข เ มการจริยธร 15 สิงหาคม ระชุมเลขานุ	ป็นประธา รรมประจำ ม 2561 เการกรม	นการบ กรมที่ดี กรมที่ดี	ไระชุม ดิน ครั้งที่ 1/2561 ดิน		

## ⊕ new document or drag files here \_\_\_\_





หลังจากกด Save จะได้ผลดังรูป

**๓.** การสร้างส่วนของการแสดงผล

๓.๑.ไป Page ที่ต้องการให้แสดงผล

**๓.๒.** Edit page โดยเลือก Setting > Edit page

๓.๓. เลือก Zone ที่ต้องการให้แสดงผล คลิก Add a Web Part

BROWSE PAGE PUBLISH					🖓 SHARE 😤 FOLLOW	SYNC R	AVE 'r R
Categories		Parts			About the part		
🖿 Blog	^	Categories	Relevant Documents	Summary Links	Content Query		
📴 Business Data		Content Query	RSS Viewer	Table Of Contents	Displays a dynamic view of content from your site.		
🚘 Community		Content Search	Site Aggregator	Term Property			
🔁 Content Rollup		Project Summary	Sites in Category	Timeline			
Document Sets	~	4	+				
Upload a Web Part -					Add part to: Right Column		
						Add	Cancel

เมื่อมี Ribbon แสดง ในส่วนของ Categories เลือก Content Rollup ในส่วนของ Parts เลือก Content Query แล้วคลิก Add



๓.๔. ทำการตั้งค่า เพื่อให้ Web Part Content Query ดึงไฟล์จากที่เก็บมาแสดง

#### **๓.๔.๑.** คลิก Edit Web Part

Right Column	
Add a Web Part	
Content Query	• 🗹 Minimize
To configure the query for this Web Part, open the tool pane.	Close
Zone 2 Zone 1	Edit Web
Add a Web Part Ad	Connections
	Export

#### ๓.๔.๒. จะแสดงส่วนของการ Edit Web Part ดังรูป

Content Query	×					
Content Query Tool Part	\$					
🔲 Query	Help					
<ul> <li>Presentation</li> </ul>						
<ul> <li>Appearance</li> </ul>						
<ul> <li>Layout</li> </ul>						
<ul> <li>Advanced</li> </ul>						
OK Cancel	Apply					

๓.๔.๓. เลือก Query เพื่อให้ชี้ไปที่เก็บไฟล์
 ๓.๔.๔. ในส่วนของ Source คลิก radio เลือก "Show items form the following list"

Source:
O Show items from all sites in this site collection
O Show items from the following site and all subsites:
Browse
Show items from the following list:
Browse_







คลิก OK

๓.๙.๖. ส่วนของ Content Type: Show items of this content type group เลือก

Custom Content Type และ Show items of this content type

เลือก Folder\_ภาพกิจกรรม เพื่อให้ส่วนแสดงผลแสดงเฉพาะ Folder ดังรูป

Content Type:
Show items of this content type group:
Custom Content Types 🗸
Show items of this content type:
Folder_ภาพกิจกรรม 🗸
Include child content types



**๓.๔.๗.** ในส่วนของ Presentation ส่วนของ Group items by: ให้เลือก Name เพื่อจัดกลุ่ม ตามชื่อ และแยกแสดงเป็น ๔ Columns โดยเลือก Number of columns เป็น ๔ และ เพื่อให้ Folder ที่ถูกนำเข้าล่าสุดอยู่แสดงก่อน ดังนั้น ในส่วนของ Sort items by: ให้ เลือก Created และ Show items in descending order และจำเป็นต้องกำหนดจำนวน การแสดงผลด้วยว่าต้องการให้แสดงเท่าไหร่ ให้เลือก checkbox หน้า "Limit the number of Items to display" และ ใส่จำนวนรายการที่จะแสดงที่ Item limit ในที่นี้ ให้แสดง ๔ รายการ ดังรูป

Presentation
Grouping and Sorting:
Group items by:
Name
Show groups in ascending order.
Show groups in descending order. $O[\frac{3}{2}]$ (C, B, A, or 3, 2, 1).
Number of columns:
4 🗸
Sort items by:
Sort items by: Created
Sort items by: Created $\checkmark$ Show items in ascending order. $\bigcirc \frac{1}{\frac{1}{3}}$ (A, B, C, or 1, 2, 3).
Sort items by: Created Show items in ascending order. Show items in descending order. Show items in descending order. (C, B, A, or 3, 2, 1).
Sort items by: Created ✓ Show items in ascending order. (A, B, C, or 1, 2, 3). Show items in descending order. (C, B, A, or 3, 2, 1). ↓ Limit the number of items to display



<b>ย.๔.๛</b> เหยาหภุกง วเก้เธี้ยะ เพเยตเบา เกยะเกกุผ ผงว่า	ണ.๔.๘.	ในส่วนของ	Styles:	ให้เลือกร	ายละเอียด	ดังรูป
--	--------	-----------	---------	-----------	-----------	--------

Styles:	
Group style:	
Whitespace	~
Item style:	
Fixed image size	~
₽ <sup>Play</sup> media links in browser	
Fields to display: 🔞	
Link	
URL;	
Image	
lcon;	
Title	
รายละเอียดย่อ;	×
Description	

คลิก OK

- ๓.๕. สร้างหน้า Page เพื่อใช้ในการแสดงผลรูปภาพภายใน Folder ที่เลือกจากหน้าแสดงผลที่แก้ไข ไว้ก่อนหน้านี้
  - Sharepoint Admin 🗸 🛛 🐴 Hide Ribbon 7 FOL Shared with... Edit page Add a page Add an app Site contents Design Manager Site settings
  - **๓.๕.๑.** Add page โดยเลือก Setting > Add a page



**๓.๕.๒.** กำหนดชื่อของ Page (ควรตั้งเป็น ภาษาอังกฤษ และสั้นกระชับ เพราะจะนำไปใช้เป็น Link เพื่อแสดงผลรูปภาพ) คลิก Create

Add a page		
Give it a name		
ShowAct Find it at http://www.dol.go.th/TrainingExample/pages/showact.aspx		×
	Create Ca	ncel

## ๓.๕.๓. จะได้หน้าที่สร้างใหม่ ดังรูป

	ShowAct Department of Lands	
Zone 1		
	Add a Web Part	
Title		
ShowAct		
Page Content		

#### ๓.๕.๔. คลิก Add a Web Part เลือก Apps ของภาพกิจกรรม คลิก Add

Parts			About the part	
A Actiliote	Workflow Tasks	<b>S</b> şuma	ActPic	
oup, 🔄 🛃ActPic	<b>ອ</b> ູ່ຈຳກາງກະຫາລັ່ນທັນຮ່	ไปรู้ปกายทั่วไป		
Documents	Renador			
	<b>แ</b> กาะเงิดกรรม			
🗸 🛱 Vages	<b>เ</b> ลือาหกิดกรีวิน1			
- +				
			Add part to: Zone 1	
				Lot Carrol
	Parts       Parts	Parts	Parts	Parts About the part



ActPic	Minimize
new document or drag files here	Close
Name Picture Size File Size Modified	× Edit Web Part
	Edit Web Part
	Connections
20180801	

## **๓.๕.๕.** ทำการกำหนดค่าเพื่อแสดงผล โดยเลือก Edit Web Part

๓.๕.๖. Toolbar Type เลือก Show Toolbar คลิก Edit the current view

∢ ActPic	×
List Views	^
You can edit the current view or select another view.	
Selected View Current view> Edit the current view	
Toolbar Type Show Toolbar	



๓.๕.๗. ที่หน้า Settings → Edit View ส่วนของ Columns: เลือก Content Type, Icon, แสดงที่เว็บภาษาอังกฤษ, รายละเอียดกิจกรรม

1. C			:0
and i			
Sketsdau 3	E Commis		
astution of the	and the first state is a set of second space and the state of the set of the	Biopley Column Hame	Per
Partition			
		D New Street Bulleting Street Street	
a the three shares		D shate	
uthu			
reasons where			
(#95,010)		and the second se	
netoliku			-
		<ul> <li>An intervention of the second s</li></ul>	4
Indertowine .		Of Force many	
101103-001		M Potest Heart	
in the second second		(2) Name dotted bit dupping forms	
		M. turn	
and a second second		App Channel By	
and second line		C Approximitian by	
		During the Community of	
and the second se		D Depart On To	
		Set Sector Type	
		Conjugation -	
a granter.		D Deated	
No		U Data Pickets Tatasa	
#w .		D Overlagen	
enie -		D Securities	
inin.		Description -	
diam'r.		Duran with 20 Windows to 20 Windows	
		Detailing to add tarry	
ananodire.		Cl Ella Type O'la estatuare	
11754		D False Only Deep	
e se calendara		2 m	
		Basin Catar Cause	
and second a			
and the second second		C Norma Strengt	
		Manual Strangel to absorb and the set of	
		Interaction Complete partners	
		contentions	
+dévota		Instant	
ANTINES		D 100	
and deal			
Caller.			
		Web Preview	
distant		2 atestituta	
Serveral of		SC mandadorm	
14			
4. C		D manufacto (Error)	
		D Passalisese(longs)	

ส่วนของ Sort: ightarrow First sort by the column: เลือก Modified และ Show items in descending order

2 Soft	
server up to une common to deservering the order in which the nexts in the new are applying setting dealing herris.	First sort by the column: Modified
	Show items in ascending order (A, B, C, or 1, 2, 3)
	Show items in descending order     (C, 8, A, or 3, 2, 1)
	Then sort by the column:
	None
	Show items in ascending order (A, B, C, or 1, 2, 3)
	Show items in descending order (C, B, A, or 3, 2, 1)
	Sort only by specified criteria (folders may not appear before ite

คลิก OK



#### ๓.๕.๘. คลิก Add a Web Part เลือก ข่าวภาพกิจกรรม\_RootFolder เพื่อแสดงผล ภาพ กิจกรรมในรูปแบบของ Pop Up คลิก Add

Categories	Parts		About the part	
Default Web Parts			ข่าวกิจกรรม RootFolder	
ia disable-site-content	Chinitentitu_RootFolder		Allows authors to insert HTML snippets or scripts.	
Document Sets				
🔁 EventPic				
Ca Exceptional Geeks				
ma Filtera				
Upload a Web Part -			Add part to Zone 1	
			Add Centry	4

 คลิก Save จะได้หน้า Page ดังรูป

 Image: ShowAct Department of Lands

 New • Uploed • Actions • Settings •

 Content Type Too และหนึ่งในการาชังกฎะ Traesเชียะกิจกรรม

 ๓.๖. ทำการแก้ไข URL ของ Folder เพื่อ Link มายังหน้าใหม่ที่สร้างขึ้นมา
 ๓.๖.๑. กดเลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข URL หลังจากเข้าสู่ Folder แล้ว ให้ Copy URL ที่ แสดงบน Browser

🍯 http://www.dol.go.th/TrainingExample/Pages/ShowAct.aspx?RootFolder=%2FTrainingExample%2FActPic%2F20180801&FolderCTID=0x01200037E5A14FDDFB1746A0ECt 👻 💆



๓.๖.๒. กลับไปยังหน้า Page ที่สร้างขึ้นมา เลือก Edit Properties ของ Folder ดังรูป



**๓.๖.๓.** วาง URL ที่ Copy ไว้ ในส่วนของ URL ดังรูป

BROWSE E	DIT					
Save Cancel	Paste	Delete Item				
Commit	Clipboard	Actions				
ตัวอย่างหนังสือมอบ อำนาจ		sort_ภาพกิจกรรม				
ตัวอย่างคำขอจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรม		URL	Type the Web address: (Click here to test)			
			67BE7CEE753%2DFB74%2D4EC9%2DB4899	%2DCD554D80	3866% ×	
การขอทราบราคาประเมิน อสังหาริมทรัพย์			Type the description:			
ความรู้เกี่ยวกับที่ดิน			เป็น URL ที่แสดงรูปภาพทั้งหมดของ Folder กรุณากรอก URL ของ Page ที่แสดงรูป ภาพนั้งมนค			
การขออนฌาตทำการจัด			1 INTONIO			
สรรที่ดิน		รายละเอียดย่อ	ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมฯ 15/08/61			
เอกสารประกอบการขอจด ทะเบียนอาคารชุด		รายละเอียดย่อ (อังกฤษ)				
ความเป็นมาของการออก โฉนดที่ดิน						
การออกโฉนดที่ดินหรือ หนังสือรับรองการทำ ประโยชน์						
		Description				
ที่สาธารณ	ะประโยชน์	รายละเอียดย่อ(อังกกษ2)				
ข้อมูลที่ดินสำหรับคน		21040400000(8414[DZ)				
ต่างด้าว			No existing entries.			
การได้มาร์ นิติบุคคลเ	ชึ่งที่ดินของ พื่อการศาสนา	Version: 1.0 Created at 20/8/2561 11:22	2 by □ Sharepoint Admin	Save	Cancel	
บทความต่างๆ		Last modified at 20/8/2561	14:20 by 🗌 Sharepoint Admin			

คลิก Save



**๓.๗.** กลับไปยังหน้าแสดงผลหลัก กดเลือกหัวข้อกิจกรรมเพื่อแสดงผลภาพกิจกรรม จะได้ผลดังรูป





กดเลือกที่รูปภาพเพื่อแสดงผลแบบ Pop Up



การเปลี่ยน Theme

การเปลี่ยน Theme เป็นการเปลี่ยนทั้ง Site ทำได้ ดังนี้

๑. เลือก Setting --> เลือก Site settings



ที่หัวข้อ Look and Feel คลิก Master page

## Site Settings

Users and Permissions People and groups Site permissions Site collection administrators Site app permissions

Web Designer Galleries Site columns Site content types Web parts List templates Look and Feel Design Manager Master page Title, description, and logo Page layouts and site templates Welcome Page Device Channels Tree view Change the look Import Design Package Navigation Image Renditions



๓. คลิกเลือก Specify a master page to be used by this site and all sites that inherit from
 it --> เลือก Theme ที่ต้องการ เช่น DOL20/dol\_20 --> คลิก OK

## Site Settings - Site Master Page Settings 0

#### Site Master Page

The site master page will be used by all publishing pages the pages that visitors to your website will see. You can have a different master page for each Device Channel. If you don't see the master page you're looking for, go to the Master Page Gallery in Site Settings and make sure it has an approved version.

- Inherit site master page from parent of this site
- Specify a master page to be used by this site and all sites that inherit from it:
   Default
   DOL20/dol\_20

Default

Reset all subsites to inherit this site master page setting