คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการกลุ่มงาน

(Workgroup Management System)

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Group Admin)

---

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

1. เปิดโปรแกรมเล่นเว็บ (Browser) เช่น Google Chrome หรือ Edge และเข้าไปที่เว็บไซต์ระบบกลุ่มงาน
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้งาน (Username)** และ **รหัสผ่าน (Password)**
3. กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

2. หน้าแดชบอร์ด (Dashboard)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับหน้าสรุปภาพรวม ซึ่งจะแสดงข้อมูลสถิติต่างๆ ในระบบ เช่น จำนวนข่าวสารทั้งหมด, จำนวนเอกสาร, สถิติจำนวนบุคลากร เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเห็นข้อมูลความเคลื่อนไหวล่าสุด

3. การจัดการรายละเอียดกลุ่มงาน (Workgroup Info & Gallery)

เมนูนี้ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลหลักและรูปภาพที่จะไปปรากฏบนหน้าแรกสุดของเว็บไซต์กลุ่มงาน

- **แก้ไขข้อมูลทั่วไป:** เปลี่ยนชื่อกลุ่มงาน, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, หรือข้อมูลที่อยู่การติดต่อ
- **ภาพแบนเนอร์ (Header):** อัปโหลดรูปภาพส่วนหัวของเว็บ (แนะนำเป็นภาพแนวนอนกว้างๆ)
- **คลังภาพ (Gallery):** สามารถเพิ่มรูปลงในอัลบั้มเพื่อแสดงภาพบรรยากาศการทำงาน โดยรองรับการอัปโหลดและสามารถลบรูปภาพที่ไม่ต้องการออกได้ตลอดเวลา

4. ข่าวประชาสัมพันธ์ (News & PR)

ระบบแจ้งข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคคลทั่วไปได้รับทราบ

- **หมวดหมู่ข่าว (Categories):** สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข และจัดเรียงลำดับหมวดหมู่ข่าวสารได้ด้วยการลากวาง (Drag & Drop)
- **การเพิ่มข่าวใหม่:**
    - ไปที่เมนูข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วกดปุ่ม **สร้างข่าวใหม่**
    - กรอกหัวข้อข่าว, รายละเอียดข่าว, และเลือกหมวดหมู่ที่เหมาะสม
    - อัปโหลดรูปภาพหน้าปกข่าว (Cover Image)
    - หากต้องการซ่อนข่าว สามารถสลับปุ่ม เปิด/ปิด การแสดงผลข่าวสารนั้นๆ ได้โดยไม่ต้องลบข่าวทิ้ง (Toggle Status)

5. คลังเอกสาร (Documents)

ระบบสำหรับจัดเก็บและเผยแพร่ไฟล์เอกสารต่างๆ (เช่น คู่มือ, แบบฟอร์ม, ประกาศ) ให้ผู้ใช้งานเข้ามาดาวน์โหลด

- **การจัดการหมวดหมู่:** ตั้งชื่อหมวดหมู่เอกสารเพื่อความเรียบร้อย และจัดเรียงลำดับความสำคัญได้
- **การเพิ่มเอกสาร:** กรอกชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ (เช่น PDF, Word) พร้อมกำหนดหมวดหมู่ให้ชัดเจน

6. ปฏิทินกิจกรรม (Calendar Events)

เครื่องมือสำหรับสร้างตารางงาน หรือแจ้งเตือนกำหนดการต่างๆ เช่น วันประชุม, วันจัดอบรม

- **วิธีใช้งาน:** กดเพิ่มกิจกรรม ระบุชื่อรายละเอียดกิจกรรม และระบุ **วันที่-เวลาเริ่มต้น** และ **วันที่-เวลาสิ้นสุด**
- ข้อมูลจะไปแสดงผลในรูปแบบปฏิทินที่หน้าเว็บไซต์หลัก

7. ทำเนียบบุคลากร (Personnel)

เมนูสำหรับจัดการรายชื่อ ข้อมูลตำแหน่ง และรูปภาพของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน

- **การเพิ่มรายชื่อ:** ระบุชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งการทำงาน, เบอร์โทรติดต่อ, และอัปโหลดรูปถ่ายหน้าตรง

- **การจัดลำดับ:** สามารถคลิกค้างแล้ว **ลาก-วาง (Reorder)** เพื่อจัดเรียงลำดับตำแหน่งของบุคลากรได้อย่างอิสระ (เช่น ย้ายรายชื่อหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปไว้ลำดับที่ 1)

8. ลิงก์ระบบภายนอก (System Links)

จัดการลิงก์ด่วน หรือแบนเนอร์ทางลัดที่เชื่อมไปยังระบบอื่นๆ (เช่น ระบบ E-Document, ระบบลางาน, หรือเว็บไซต์หน่วยงานอื่น)

- **วิธีใช้งาน:** กรอกชื่อระบบเป้าหมาย, วาง URL ปลายทาง และอัปโหลดไอคอนหรือภาพโลโก้ของระบบนั้นๆ

ข้อควรระวังในการใช้งาน:

- **ชื่อไฟล์รูปภาพและเอกสาร:** ก่อนอัปโหลด แนะนำให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น **ภาษาอังกฤษหรือตัวเลข** เสมอ เพื่อป้องกันปัญหาไฟล์เปิดไม่ขึ้นบนเซิร์ฟเวอร์
- **ขนาดไฟล์:** ไม่ควรอัปโหลดไฟล์รูปภาพที่มีขนาดใหญ่เกินไป (ควรต่ำกว่า 2MB) เพื่อให้หน้าเว็บโหลดได้รวดเร็ว