

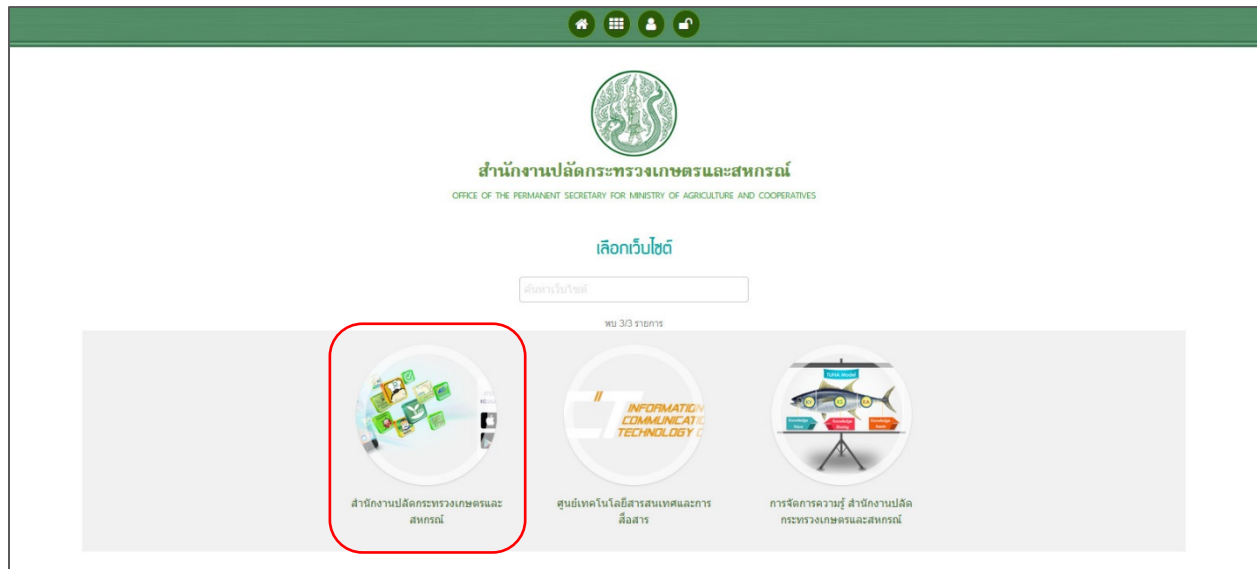


## การเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าใช้งานระบบได้ที่ลิงก์ <https://www.opsmoac.go.th/member>

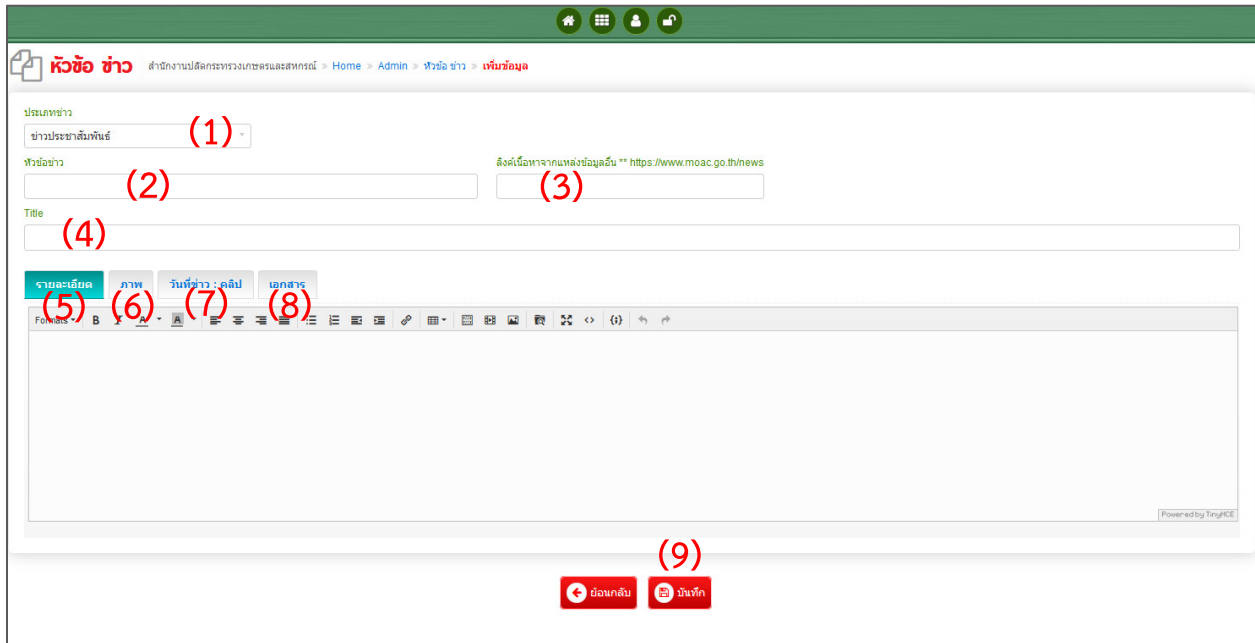
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกรอก User Name และ Password เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าระบบ ดังรูป



3. เลือกเว็บไซต์ ให้คลิกที่เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

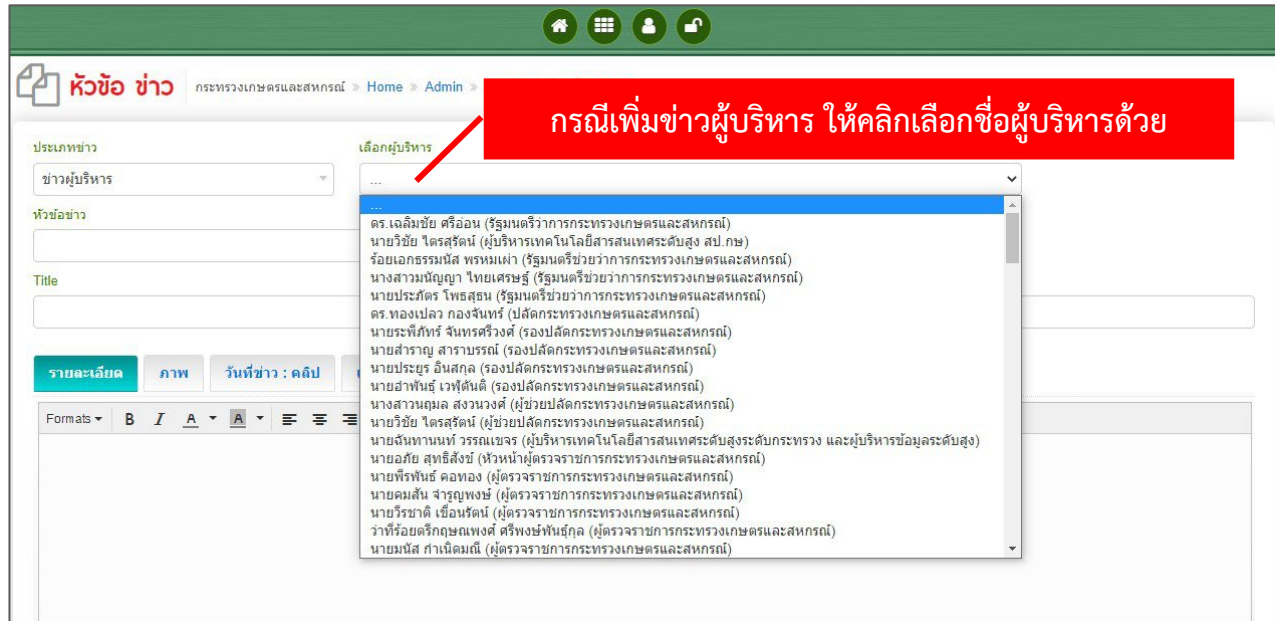
## การเพิ่มข่าว

1. คลิกที่ปุ่ม  เลือกที่หัวข้อ 
2. คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างหัวข้อข่าว ดังรูป



### (1) เลือกประเภทข่าว

- เลือก "ข่าวประชาสัมพันธ์" กรณีที่ต้องการประชาสัมพันธ์กิจกรรม หรือข้อมูลสำคัญของหน่วยงานที่ต้องการให้หน่วยงานอื่น ๆ ทราบ
- เลือก "ข่าวรับสมัครงาน" กรณีที่ต้องการประกาศข้อมูลการรับสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- เลือก "สรุปผลการจัดซื้อจ้าง" กรณีที่ต้องการเพิ่มข่าวสรุปผลการจัดซื้อจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน
- เลือก "ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา" กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาของหน่วยงาน
- เลือก "ข่าวผู้บริหาร" ในกรณีที่ข่าวนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตัวอย่างเช่น ข่าวการประชุมที่มีผู้บริหารระดับสูงเป็นประธานการประชุม เป็นต้น หลังจากกำหนดประเภทข่าวผู้บริหารแล้ว ให้กำหนดชื่อผู้บริหารด้วย ดังรูป




- (2) ใส่ชื่อหัวข้อข่าว
- (3) ใส่ลิงก์ข้อมูลข่าวจากแหล่งข้อมูลอื่น ใส่ในกรณีที่ต้องการให้ลิงก์ไปหน้าเว็บไซต์อื่น ๆ
- (4) ใส่คำอธิบายหัวข้อข่าวเพิ่มเติม
- (5) ใส่รายละเอียดของข่าว
- (6) เพิ่มภาพประกอบข่าว (ขนาดภาพ : กว้าง 600 Pixel สูง 400 Pixel) หรือกว้างไม่เกิน 800 Pixel
- (7) เพิ่มวันที่ข่าว หรือใส่ลิงก์วิดีโอจาก YouTube โดยคัดลอกลิงก์มาใส่

ตัวอย่างลิงก์ <https://www.youtube.com/watch?v=nLLPTOg3MN8>




ถ้าคัดลอกลิงก์จาก YouTube มาแล้วเป็นดังต่อไปนี้

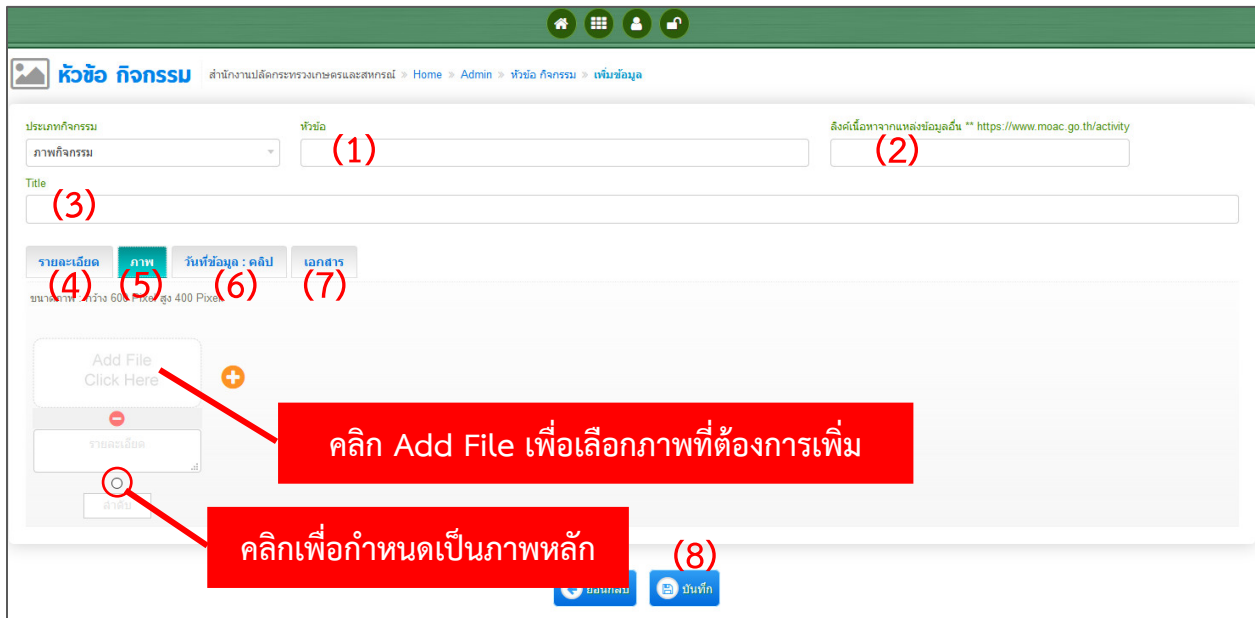
<https://www.youtube.com/watch?v=nLLPTOg3MN8&feature=youtu.be>

ให้ลบส่วนที่เป็นสีแดงออก



- (8) เพิ่มไฟล์เอกสาร ได้แก่ PDF, Word, Excel, PowerPoint
- (9) เพิ่มข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้คลิกที่ปุ่ม 

## การเพิ่มภาพกิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม  เลือกที่หัวข้อ 
2. คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างหัวข้อภาพกิจกรรม ดังรูป



The screenshot shows the 'หัวข้อ กิจกรรม' (Activity Topic) form. The interface includes a breadcrumb trail: 'Home > Admin > หัวข้อ กิจกรรม > เพิ่มข้อมูล'. The form fields are: 'ประเภทกิจกรรม' (Activity Type) dropdown, 'หัวข้อ' (1) (Activity Title) text field, 'ภาพกิจกรรม' (Activity Image) dropdown, and 'Title' (3) text field. Below these are tabs for 'รายละเอียด' (4), 'ภาพ' (5), 'วันที่ข้อมูล : คณิต' (6), and 'เอกสาร' (7). The 'รายละเอียด' tab is active, showing an 'Add File Click Here' button with a plus icon, a file upload area, and a 'ลบ' (Delete) button. A red box points to the plus icon with the text 'คลิก Add File เพื่อเลือกภาพที่ต้องการเพิ่ม'. Another red box points to the 'ลบ' button with the text 'คลิกเพื่อกำหนดเป็นภาพหลัก'. At the bottom right, there are 'ยืนยัน' (Confirm) and 'บันทึก' (Save) buttons, with a red box (8) pointing to the 'บันทึก' button.

- (1) ใส่ชื่อหัวข้อภาพกิจกรรม
- (2) ใส่ลิงก์ข้อมูลกิจกรรมจากแหล่งข้อมูลอื่น ใส่ในกรณีที่ต้องการให้ลิงก์ไปหน้าเว็บไซต์อื่น ๆ
- (3) ใส่คำอธิบายหัวข้อกิจกรรมเพิ่มเติม
- (4) ใส่รายละเอียดกิจกรรม
- (5) เพิ่มภาพกิจกรรม (ขนาดภาพ: กว้าง 600 Pixel สูง 400 Pixel) หรือกว้างไม่เกิน 800 Pixel
  - คลิก Add File เพื่อเลือกภาพที่ต้องการเพิ่ม
  - คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มภาพกิจกรรม
  - หากต้องการลบภาพที่ไม่ต้องการ ให้คลิกที่ปุ่ม 
  - ช่อง “รายละเอียด” ใส่คำบรรยายของภาพ
  - ช่อง “ลำดับ” ใส่ลำดับการแสดงของภาพ
- (6) เพิ่มวันที่ภาพกิจกรรม หรือใส่ลิงก์วิดีโอจาก YouTube โดยคัดลอกลิงก์มาใส่ ตัวอย่างลิงก์ <https://www.youtube.com/watch?v=nLLPTOg3MN8>

ถ้าคัดลอกลิงก์จาก YouTube มาแล้วเป็นดังต่อไปนี้

<https://www.youtube.com/watch?v=nLLPTOg3MN8&feature=youtu.be>

ให้ลบส่วนที่เป็นสีแดงออก

- (7) เพิ่มไฟล์เอกสาร ได้แก่ PDF, Word, Excel, PowerPoint
- (8) เพิ่มข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 