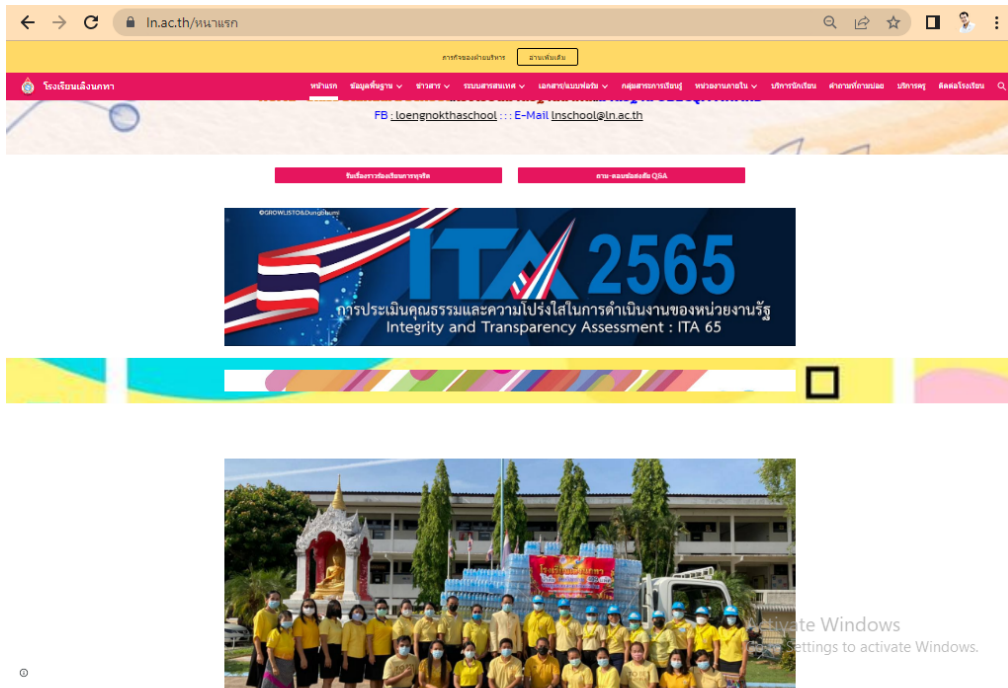
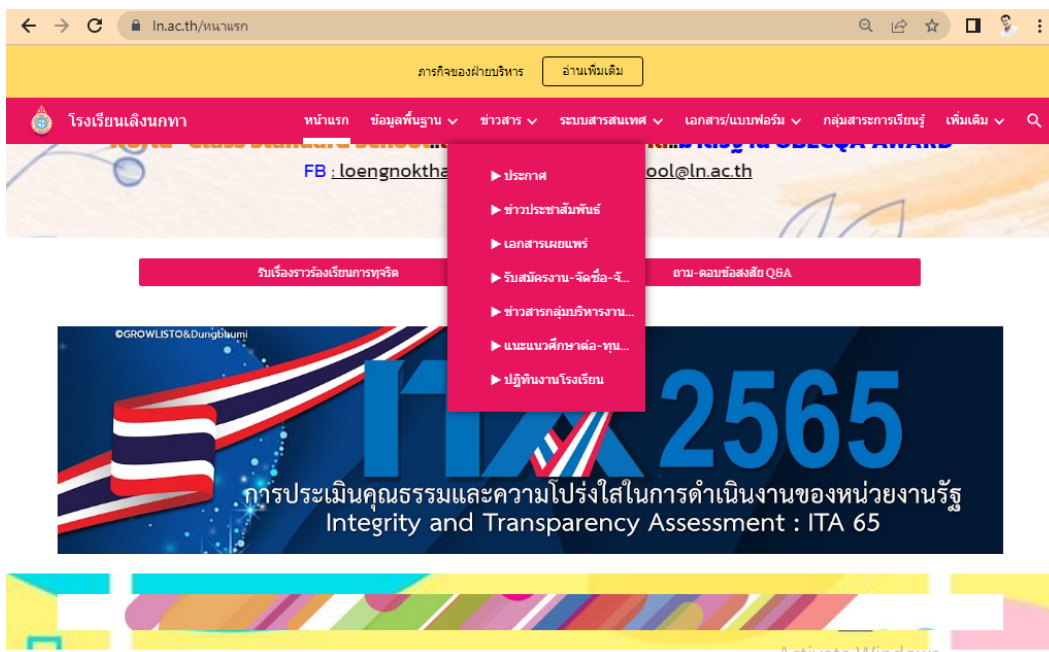


# แนวทางการส่งข่าวสารและข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียน

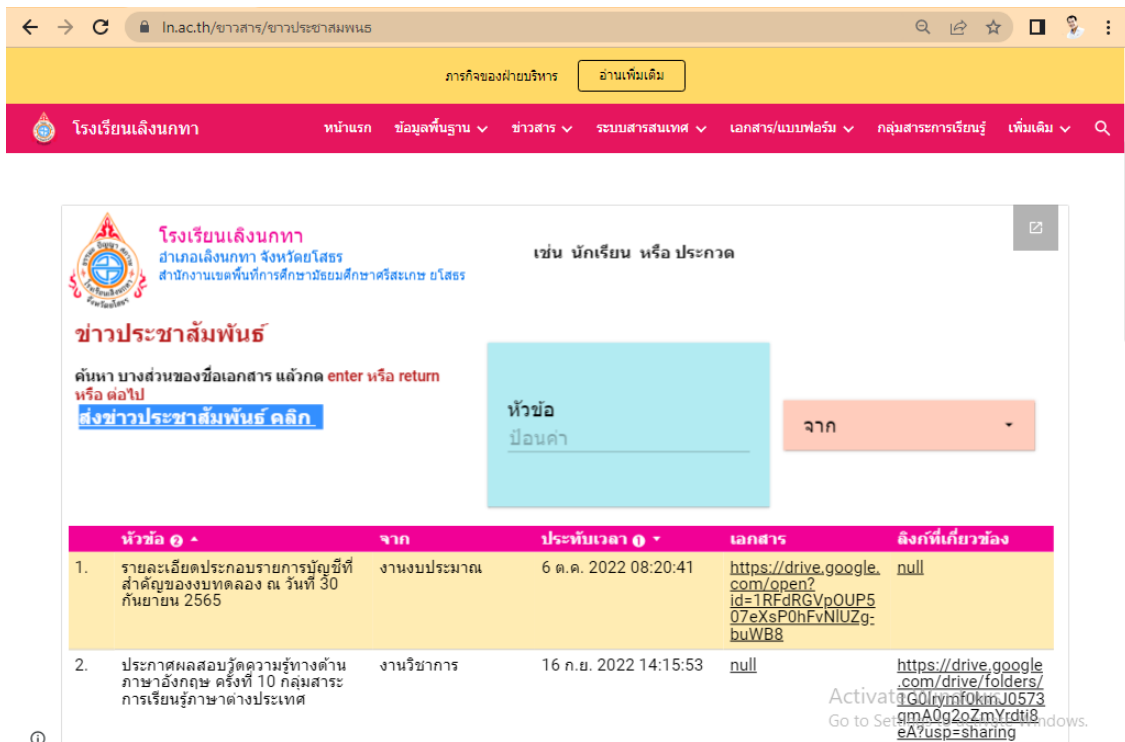
## 1. เข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียนเลิงนกทา <https://www.ln.ac.th>



## 2. เลือกเมนูที่ต้องการส่งข่าวสาร หรือข้อมูล เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯหรืออื่น ๆ



3. ที่หน้าข่าวสารจะมีเมนูให้เพิ่มข้อมูล บริเวณโลโก้ของโรงเรียน ให้คลิกที่เมนูส่งข่าว..... หรือ เพิ่มข่าว



The screenshot shows the In.ac.th website interface. At the top, there is a navigation bar with the school logo and menu items like 'หน้าแรก', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'ข่าวสาร', 'ระบบสารสนเทศ', 'เอกสาร/แบบฟอร์ม', 'กลุ่มสาระการเรียนรู้', and 'เพิ่มเติม'. Below the navigation bar, there is a section for 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News). It includes a form for submitting news with fields for 'หัวข้อ' (Topic) and 'ป้อนค่า' (Enter value), and a 'จาก' (From) dropdown menu. Below the form is a table with the following data:

หัวข้อ	จาก	ระยะเวลา	เอกสาร	ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
1. รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของบตลงถ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565	งานงบประมาณ	6 ต.ค. 2022 08:20:41	<a href="https://drive.google.com/open?id=1RFdRGVpOUP507eXsP0hFvNIUZg-buWB8">https://drive.google.com/open?id=1RFdRGVpOUP507eXsP0hFvNIUZg-buWB8</a>	null
2. ประกาศผลสอบวัดความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ครั้งที่ 10 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	งานวิชาการ	16 ก.ย. 2022 14:15:53	null	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G0lrymf0kmJ0573gmA0g2oZmYrdt18eA?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1G0lrymf0kmJ0573gmA0g2oZmYrdt18eA?usp=sharing</a>

4. ระบบจะเปิดหน้าเว็บไซต์สำหรับการส่งข้อมูลให้กรอกรายละเอียดที่จำเป็น อาทิ อีเมลที่โรงเรียนจัดสรรให้เท่านั้น / หัวข้อข่าวสาร/ชื่อกลุ่มงานหรือ ชื่อผู้ส่งข่าวสาร(ถ้ามี)/ เพิ่มไฟล์เอกสาร (ถ้ามีหลายไฟล์ให้รวมเป็นไฟล์เดียว เช่น ภาพ,PDF, ไฟล์ที่บีบอัด.rar .zip / ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ในกรณีต้องการอ้างอิงข้อมูลไปถึงแหล่งที่มาของข้อมูลเพิ่มเติม เช่น แหล่งข่าวของมหาวิทยาลัยหน่วยงาน หรือ Facebook ที่มีหน้าข่าวนั้น ๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์

chatree701@ln.ac.th สลับบัญชี บันทึกฉบับร่างแล้ว

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. มีเพียงอีเมลของคุณเท่านั้นที่รวมอยู่ในคำตอบ

\*จำเป็น

อีเมล \*

chatree701@ln.ac.th

หัวข้อ

กำหนดการเดินวิ่ง

จาก

งานวิชาการ

งานงบประมาณ

งานบุคคล

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

สิ่งที่เลือก

แนบไฟล์ได้ทุกประเภท แต่แนบได้ 1 ไฟล์เท่านั้น ถ้ามีหลายไฟล์ให้บีบอัด .rar ก่อนค่อยอัปโหลด

เอกสาร

129629874\_384... X

เพิ่มไฟล์

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

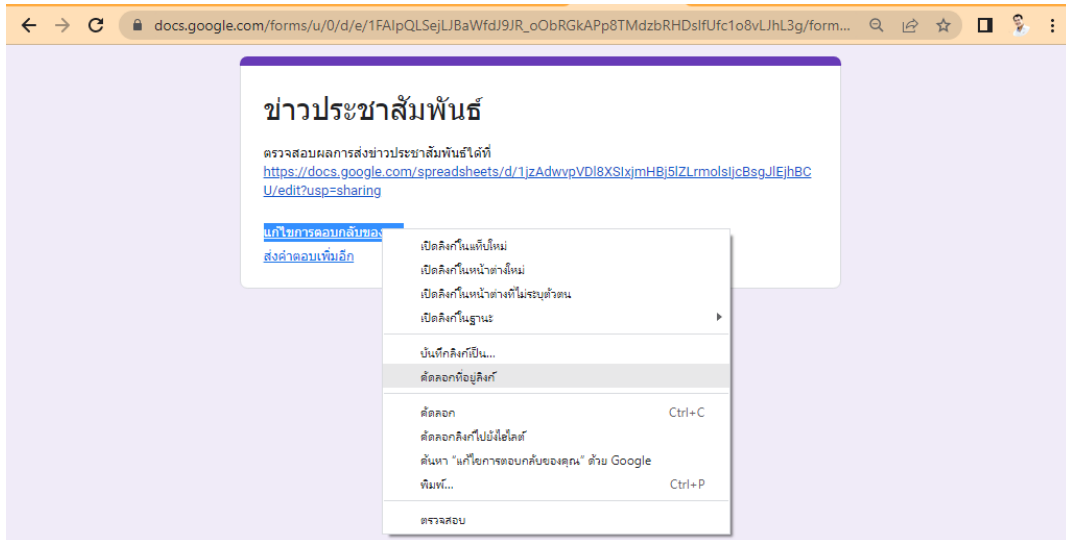
https://www.ln.ac.th/%E0%B8%82%E0%B2%E0%B7%E0%B8%AA%E0%B2%E0%B8%A3/%E0%B8%82%E0%B2%E0%B7%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B0%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%AA%E0%B8%A1%E0%B8%9E%E0%B8%99%E0%B8%98

ส่ง

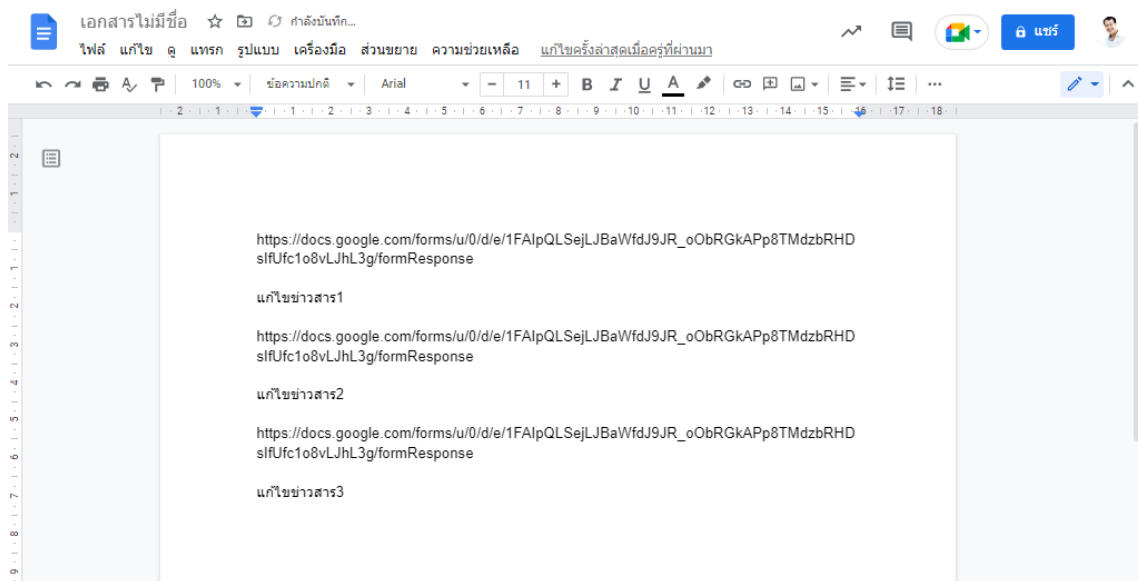
ล้างแบบฟอร์ม

5. กด ส่งข่าวสาร เพื่อให้ข้อมูลไปปรากฏที่หน้าเว็บไซต์ตามเมนูที่ได้กำหนดไว้

6. (สำคัญมาก) ให้คัดลอก URL ของเมนู **แก้ไขคำตอบของคุณ** ใส่ **Google เอกสาร**ไว้สำหรับการแก้ไขข้อมูล ทุกครั้ง ในกรณีที่ส่งข้อมูลผิด สามารถคัดลอก URL นี้ไปเปิดและแก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลา ดังนี้



คลิกขวาที่บรรทัด **แก้ไขคำตอบของคุณ** เลือกเมนู **คัดลอกลิงก์**  
**เปิด Google เอกสาร ใน Google Workspace(9 จุด) แล้ววาง url ลงไป พร้อมระบุวันที่ส่งข้อมูล**



7. เมื่อพบว่าภายหลังส่งข้อมูลผิดพลาดสามารถนำลิงก์ที่สำรองไว้ไปแก้ไข  
ได้ตลอดเวลาโดยคัดลอกไปวางในบราวเซอร์แล้วข้อมูลจะถูกเปิดขึ้น  
มาให้แก้ไข แล้วให้กด **ส่ง** อีกครั้งเป็นการอัปเดตข้อมูล

## หมายเหตุ

1. การอัปเดตข้อมูลจะไม่สามารถลบไฟล์ที่เคยอัปโหลดไปแล้ว แต่สามารถเพิ่มเติมได้
2. รอประมาณ 15 นาที ข่าวสารจะแสดงที่หน้าเว็บไซต์