
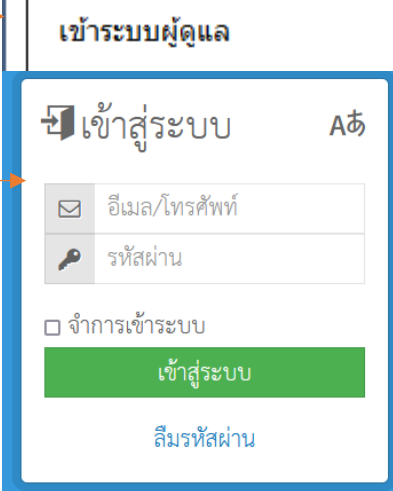



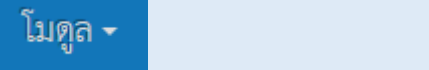
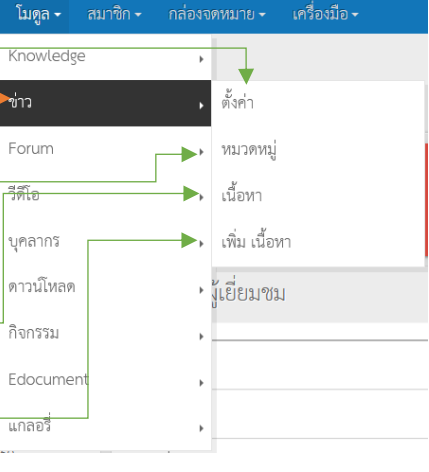
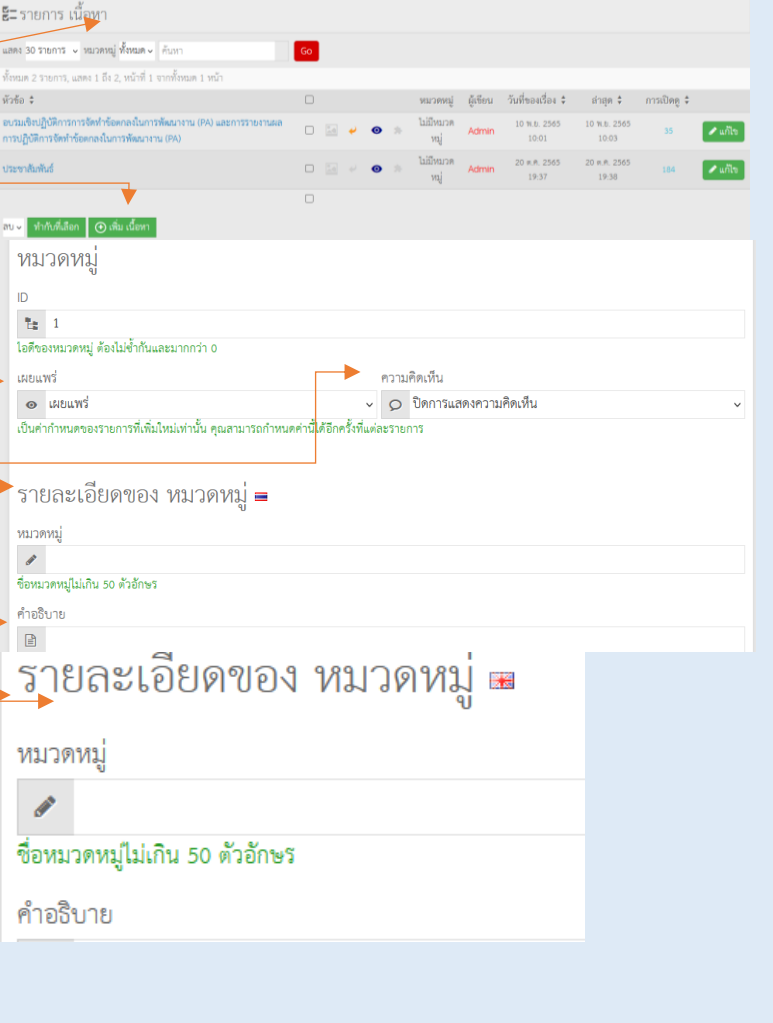
การใช้เว็บไซต์โรงเรียนบัวขาว  
www.bks.ac.th

1. การเข้าสู่ระบบ

คำสั่ง/ วิธีทำ	ผลลัพธ์
1. เว็บไซต์ www.bks.ac.th	
2. คลิกที่ เข้าสู่ระบบผู้ดูแล	
2.1 แต่ละกลุ่มให้ใช้ ชื่อดังนี้	1. เว็บบราวเซอร์ User: <input type="text"/> Password: <input type="password"/>
2.2 พิมพ์ชื่อผู้ใช้ ตามที่แจ้ง แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ	

# โมดูล

## 2. การเพิ่มข่าวสาร

คำสั่ง/ วิธีทำ	ผลลัพธ์
1. คลิกที่ โมดูล	
2. เลือก ข่าว <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 เลือก <b>ตั้งค่า</b> ใช้สำหรับตั้งค่าการแสดงผลและการโพสต์ข่าวสาร</li> <li>2.2 เลือก <b>หมวดหมู่</b> ใช้สำหรับเพิ่มประเภท/หมวดหมู่ข่าวสาร</li> <li>2.3 เลือก <b>เนื้อหา</b> ใช้สำหรับแก้ไขข่าวสาร</li> <li>2.4 เลือก <b>เพิ่ม เนื้อหา</b> ใช้สำหรับเพิ่มข่าวใหม่</li> </ul>	
3. การเพิ่มข่าว คลิก <b>หมวดหมู่</b> ข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 คลิก <b>หมวดหมู่</b></li> <li>3.2 คลิกปุ่ม <b>เพิ่ม เนื้อหา</b> อยู่มุมล่างซ้าย</li> <li>3.3 จะได้นหน้าต่าง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID <b>ไม่</b>ต้องแก้ไข</li> <li>- <b>เผยแพร่</b> เลือก <b>เผยแพร่</b> และระบับเผยแพร่</li> <li>- <b>ความคิดเห็น</b> เลือก <b>ปิด</b> การแสดงความคิดเห็น และสามารถแสดงความคิดเห็นได้</li> <li>- <b>หมวดหมู่</b> ให้พิมพ์หมวดหมู่ภาษาไทยที่ต้องการ</li> <li>- <b>คำอธิบาย</b> ให้พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับหมวดหมู่</li> <li>- <b>รายละเอียดของ</b> <b>หมวดหมู่</b> กรณีที่ต้องการที่เป็น 2 ภาษา ให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ</li> </ul> </li> </ul>	

4. การเพิ่มข่าว คลิก เพิ่ม เนื้อหา

4.1 คลิกที่ เพิ่ม เนื้อหา

4.2 จะได้หน้าต่าง

- รายละเอียด ไทย
- รายละเอียด อังกฤษ
- รายละเอียดอื่นๆ

4.3 รายละเอียด

- หัวข้อ

พิมพ์ หัวข้อข่าว

- คีย์เวิร์ด

พิมพ์ คำสำหรับค้น

- Relate

พิมพ์ กลุ่มเรื่องที่คล้ายกัน

- คำอธิบาย

พิมพ์ คำอธิบายของหัวข้อ


- รายละเอียด


พิมพ์ รายละเอียดของข่าวสาร

B = ตัวหนา

I = ตัวเอียง

U = ตัวขีดเส้น

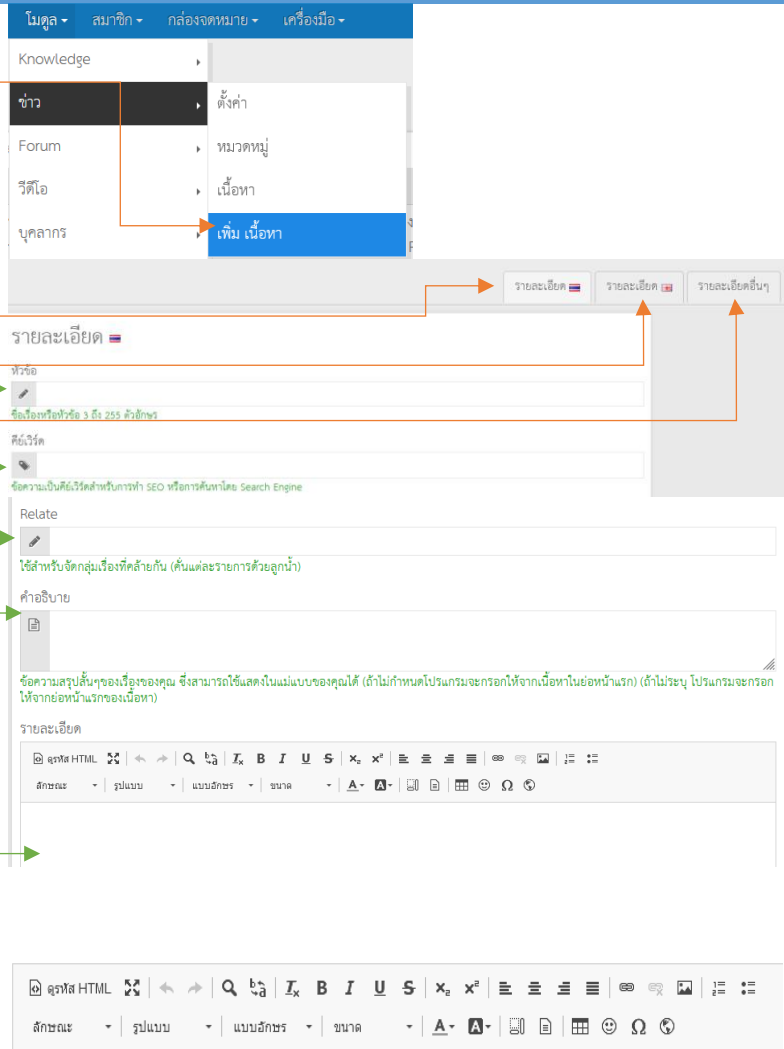
 = ทำลิงค์

 = แทรกรูปภาพ

4.4 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อ

บันทึกข้อมูล และคลิกปุ่ม เปิดดู

เพื่อเปิดดูตัวอย่าง




---

---

---

---

---

---

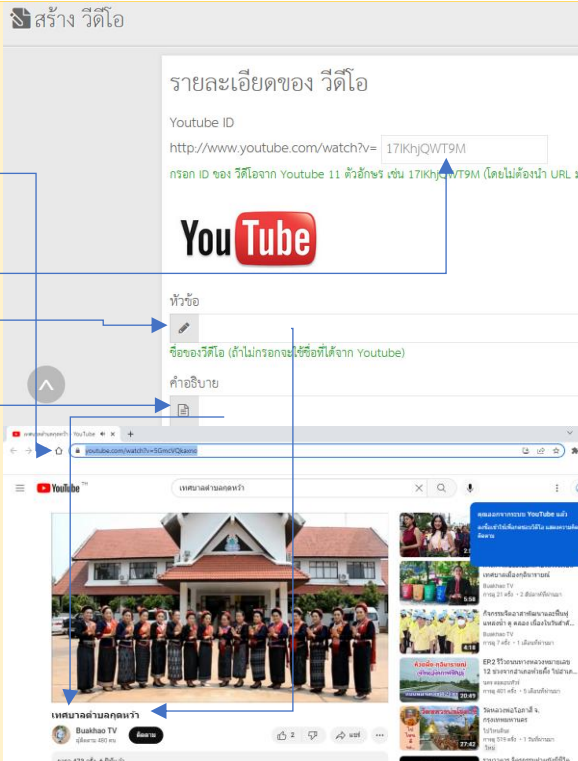
---

---

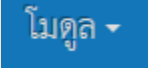
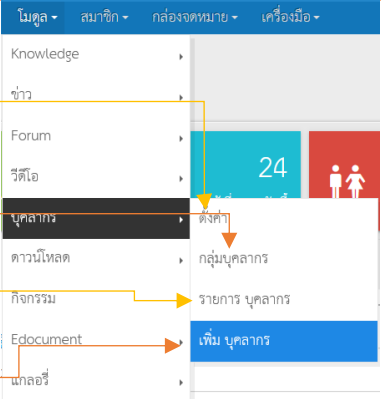
---

---

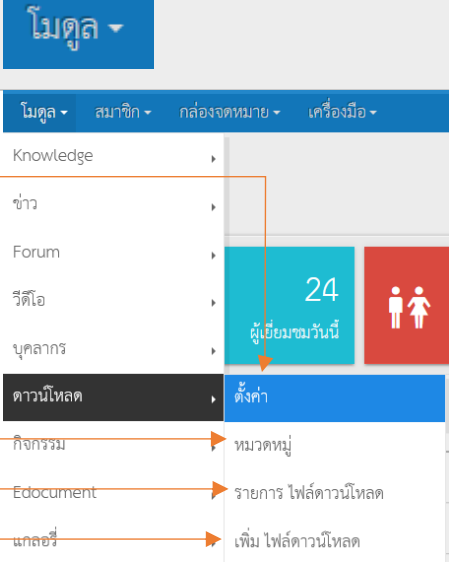
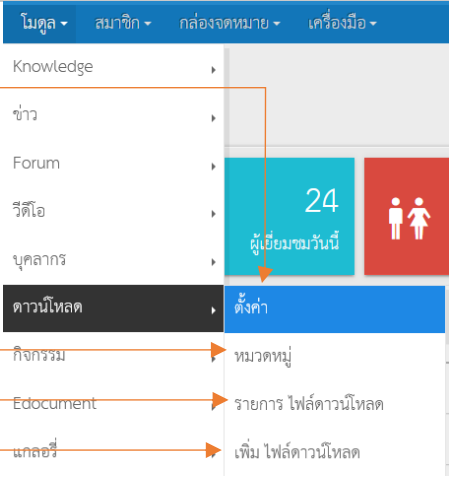
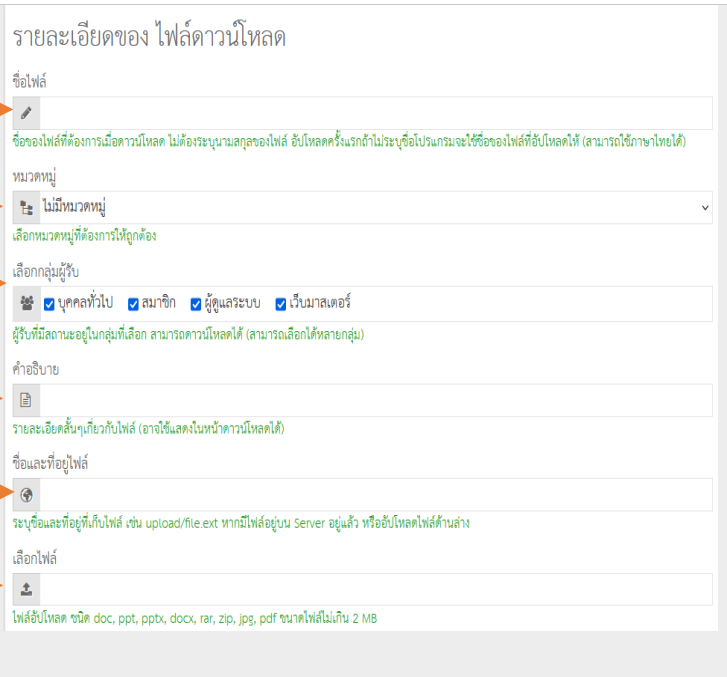
### 3. การเพิ่มวิดีโอ

คำสั่ง/ วิธีทำ	ผลลัพธ์
<p>1. คลิกที่ โมดูล</p>	
<p>2. เลือก วิดีโอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งค่า ไม่ต้องทำอะไร</li> <li>- รายการ วิดีโอ สำหรับ แก้ไข หรือ ลบ วิดีโอ</li> <li>- เพิ่ม วิดีโอ สำหรับ เพิ่มวิดีโอ จาก Youtube</li> </ul>	
<p>3. คลิก เพิ่มวิดีโอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คลิกเลือก วิดีโอจาก youtube ให้ดูตรง URL ให้คัดลอกข้อความหลังเครื่องหมาย = เช่น <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5GmcVQkaxno">https://www.youtube.com/watch?v=5GmcVQkaxno</a> ในที่นี้คือ 5GmcVQkaxno</li> <li>- นำมาวางลงใน Youtube ID</li> <li>- หัวข้อคัดมาจาก Youtube</li> <li>- คำอธิบายนำมาจาก Youtube</li> </ul>	

#### 4. การเพิ่มบุคลากร

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
<p>1. คลิกที่ <b>โมดูล</b></p>	
<p>2. คลิกที่ <b>บุคลากร</b></p> <p>2.1 <b>ตั้งค่า</b> เพื่อกำหนดขนาดรูปภาพ</p> <p>2.2 <b>กลุ่มบุคลากร</b> เพื่อสร้างกลุ่มของบุคลากร</p> <p>2.3 <b>รายการ บุคลากร</b> เพื่อดูและแก้ไขบุคลากร</p> <p>2.4 <b>เพิ่ม บุคลากร</b> เพื่อเพิ่มบุคลากรลงในกลุ่ม</p>	
<p>3. การ <b>เพิ่ม บุคลากร</b></p> <p>3.1 <b>คลิกที่ เพิ่ม บุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ <b>ชื่อ นามสกุล</b></li> <li>- เลือก <b>กลุ่มบุคลากร</b></li> <li>- พิมพ์ตัวเลข เพื่อ <b>เรียงลำดับบุคลากรในแถว (0, 1, 2, 3, 4)</b></li> <li>- พิมพ์ <b>ตำแหน่ง</b></li> <li>- พิมพ์ <b>รายละเอียด</b></li> <li>- พิมพ์ <b>ที่อยู่</b></li> <li>- พิมพ์ <b>ฯลฯ</b></li> </ul>	<p>รายละเอียดของ บุคลากร</p> <p>ชื่อ นามสกุล กรุณากรอก ชื่อ นามสกุล</p> <p>กลุ่มบุคลากร ไม่มีหมวดหมู่</p> <p>เรียงลำดับ 0 กรอกตัวเลขมากกว่าศูนย์, ใช้เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และจัดกลุ่มการแสดงผล โดยที่เลขหนึ่งจะมีความสำคัญสูงสุด เช่น ผู้บริหาร</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>รายละเอียด</p> <p>ที่อยู่</p> <p>ฯลฯ</p>

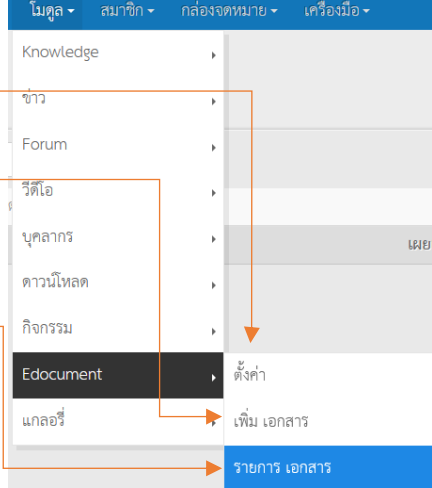
## 5. การเพิ่ม ดาวนโหลด

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
1. คลิกที่ <b>โมดูล</b>	
2. คลิกที่ <b>ดาวนโหลด</b> 2.1 <b>ตั้งค่า</b> เพื่อกำหนดขนาด และประเภทของไฟล์ที่จะให้ดาวนโหลด 2.2 <b>หมวดหมู่</b> เพื่อกำหนดหมวดหมู่ของการดาวนโหลด 2.3 <b>รายการ ไฟล์ดาวนโหลด</b> เพื่อลบ แก้ไขไฟล์ที่ดาวนโหลด 2.4 <b>เพิ่ม ไฟล์ดาวนโหลด</b> เพื่อเพิ่มไฟล์ที่จะให้ดาวนโหลด	
3. คลิกที่ <b>เพิ่ม ไฟล์ดาวนโหลด</b> 3.1 <b>ชื่อไฟล์</b> พิมพ์เพื่อตั้งชื่อไฟล์ 3.2 <b>หมวดหมู่</b> เลือกหมวดหมู่ที่จะให้ดาวนโหลด 3.3 <b>เลือกกลุ่มผู้รับ</b> เลือกกลุ่มที่จะให้ดาวนโหลดเอกสารได้ 3.4 <b>คำอธิบาย</b> พิมพ์คำอธิบายเกี่ยวไฟล์ที่จะให้ดาวนโหลด 3.5 <b>ชื่อและที่อยู่ไฟล์</b> กรณีที่มีไฟล์อยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต 3.6 <b>เลือกไฟล์</b> ให้เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่ออัปโหลดขึ้นอินเทอร์เน็ต 3.7 <b>บันทึก</b> เพื่อตอบตกลง	

## 6. การเพิ่ม กิจกรรม

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
1. คลิกที่ <b>โมดูล</b>	
2. เลือก <b>กิจกรรม</b> ใช้สำหรับเพิ่มกิจกรรมลงในปฏิทิน 2.1 <b>ตั้งค่า</b> เพื่อกำหนดสิทธิ์ 2.2 <b>รายการ กิจกรรม</b> เพื่อลบ หรือแก้ไขรายการ 2.3 <b>เพิ่ม กิจกรรม</b> เพื่อเพิ่มรายการลงในปฏิทิน	
3. การ <b>เพิ่ม กิจกรรม</b> 3.1 <b>หัวข้อ</b> เพื่อเพิ่มชื่อกิจกรรม 3.2 <b>สีของกิจกรรม</b> เพื่อใส่สีไฮไลต์ ชื่อความของกิจกรรม 3.3 <b>วันที่และเวลาของกิจกรรม</b> ใส่วันที่เริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดกิจกรรม 3.4 <b>คีย์เวิร์ด</b> ใส่คำค้น 3.5 <b>คำอธิบาย</b> พิมพ์คำอธิบายของกิจกรรม 3.6 <b>รายละเอียด</b> พิมพ์รายละเอียดของกิจกรรม 3.7 <b>วันที่เผยแพร่</b> เลือกวันที่จะให้กิจกรรมแสดง 3.8 <b>เผยแพร่</b> เลือกเผยแพร่หรือระงับการเผยแพร่ กิจกรรม 3.9 <b>บันทึก</b>	

## 6. การเพิ่ม Edocument

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์								
<p>1. คลิกที่ <b>โมดูล</b></p>									
<p>2. เลือก Edocument</p> <p>2.1 <b>ตั้งค่า</b> เพื่อตั้งค่าไฟล์ที่จะให้อัปโหลด</p> <p>2.2 <b>เพิ่ม เอกสาร</b> สำหรับเพิ่มไฟล์ ที่จะรับ หรือส่งเอกสาร</p> <p>2.3 <b>รายการ เอกสาร</b> เพื่อแสดงรายการของเอกสารที่ส่งแล้ว</p>									
<p>3. <b>ตั้งค่า</b> การตั้งค่าไฟล์ ขนาด และจำนวนการแสดงผล</p> <p>3.1 <b>เลขที่เอกสาร</b> ไม่ต้องทำอะไร</p> <p>3.2 <b>การส่งอีเมล</b> เมื่อมีการเพิ่มเอกสารใหม่ ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้รับด้วย เมื่อเปิดใช้งานตัวเลือกนี้</p> <p>3.3 <b>อัปโหลด ระบุ</b> นามสกุลของไฟล์ที่ยอมให้อัปโหลด ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กต่อ 1 ชนิด คั่นแต่ละชนิดด้วย ลูกน้ำ (,)</p> <p>3.4 <b>ขนาดของไฟล์อัปโหลด</b> ขนาดของไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ (ไม่ควรเกินค่ากำหนดของ Server 2M)</p> <p>3.5 <b>ดาวนโหลด</b> เมื่อคลิกดาวนโหลด</p> <p>3.6 <b>การแสดงผล</b> จำนวนรายการแสดงต่อหนึ่งหน้า</p> <p>3.7 <b>สิทธิ์ของสมาชิก</b> เลือกว่าต้องการให้ใครเปิด</p> <p>3.8 <b>บันทึก</b></p>	 <p><b>ตั้งค่าโมดูล</b></p> <p>เลขที่เอกสาร: E-%04d  <small>ระบุรูปแบบของเลขที่เอกสาร เช่น %04d หมายถึง เดิมเลขศูนย์ด้านหน้าตัวเลขจนครบสี่หลัก เช่น 0001 เป็นต้น</small></p> <p>การส่งอีเมล: <input checked="" type="checkbox"/> เปิดใช้งาน  <small>เมื่อมีการเพิ่มเอกสารใหม่ ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้รับด้วย เมื่อเปิดใช้งานตัวเลือกนี้</small></p> <p>อัปโหลด</p> <p>ชนิดของไฟล์อัปโหลด: doc,ppt,pptx,docx,rar,zip,jpg,pdf  <small>ระบุนามสกุลของไฟล์ที่ยอมให้อัปโหลด ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กและตัวเลข 2 - 6 ตัวอักษรต่อ 1 ชนิด คั่นแต่ละชนิดด้วย ลูกน้ำ (,) และไม่ต้องมีช่องว่าง เช่น zip,rar,doc,docx</small></p> <p>ขนาดของไฟล์อัปโหลด: 2 MB  <small>ขนาดของไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ (ไม่ควรเกินค่ากำหนดของ Server 2M)</small></p> <p>ดาวนโหลด</p> <p>เมื่อคลิกดาวนโหลด: <input checked="" type="checkbox"/> ดาวนโหลดไฟล์</p> <p>การแสดงผล</p> <p>จำนวน: 20  <small>จำนวนรายการแสดงต่อหนึ่งหน้า</small></p> <p>สิทธิ์ของสมาชิก</p> <p>อัปโหลด ผู้ดูแล ตั้งค่า</p> <table border="1"> <tr> <td>สมาชิก</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>เรีนมาสเตอร์</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	สมาชิก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เรีนมาสเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สมาชิก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
เรีนมาสเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						



## คำสั่ง/วิธีทำ

## ผลลัพธ์

### 4. การ เพิ่ม เอกสาร ขึ้นตอน

การเพิ่มเอกสาร

#### 4.1 เลขที่เอกสาร ระบุ

เลขที่ของเอกสาร ใช้สำหรับ  
อ้างอิงเอกสาร

#### 4.2 เลือกกลุ่มผู้รับ ผู้รับที่

มีสถานะอยู่ในกลุ่มที่เลือก  
สามารถดาวน์โหลดได้  
(สามารถเลือกได้หลายกลุ่ม)

#### 4.3 ชื่อเอกสาร ชื่อของ

ไฟล์ที่ต้องการเมื่อดาวน์โหลด  
ไม่ต้องระบุนามสกุลของไฟล์  
อัปโหลดครั้งแรกถ้าไม่ระบุชื่อ  
โปรแกรมจะใช้ชื่อของไฟล์ที่  
อัปโหลดให้ (สามารถใช้  
ภาษาไทยได้)

#### 4.4 เลือกไฟล์ ไฟล์

อัปโหลด ชนิด doc, ppt,  
pptx, docx, rar, zip, jpg,  
pdf จากคอมพิวเตอร์ของเรา

#### 4.5 คำอธิบาย คำอธิบาย

หรือหมายเหตุเพิ่มเติม

#### 4.6 บันทึก

รายละเอียดของ เอกสาร

เลขที่เอกสาร

E-0003

ระบุเลขที่ของเอกสาร ใช้สำหรับอ้างอิงเอกสาร

เลือกกลุ่มผู้รับ

บุคคลทั่วไป  สมาชิก  ผู้ดูแลระบบ  เว็บบอร์ด

ผู้รับที่มีสถานะอยู่ในกลุ่มที่เลือก สามารถดาวน์โหลดได้ (สามารถเลือกได้หลายกลุ่ม)

ชื่อเอกสาร

ชื่อของไฟล์ที่ต้องการเมื่อดาวน์โหลด ไม่ต้องระบุนามสกุลของไฟล์ อัปโหลดครั้งแรกถ้าไม่ระบุชื่อโปรแกรมจะใช้ชื่อของไฟล์ที่อัปโหลดให้ (สามารถใช้ภาษาไทยได้)

เลือกไฟล์

ไฟล์อัปโหลด ชนิด doc, ppt, pptx, docx, rar, zip, jpg, pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

คำอธิบาย

คำอธิบายหรือหมายเหตุเพิ่มเติม

บันทึก

ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังสมาชิกด้วย

## 6. การเพิ่ม แกลอรี

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
1. คลิกที่ โมดูล	
<p>2. คลิกที่ แกลอรี</p> <p>2.1 ตั้งค่า เพื่อตั้งค่าต่างๆ เกี่ยวกับรูปภาพ ได้แก่ ขนาด ความกว้าง ชนิดของไฟล์ การแสดงผล การเรียงลำดับ และสิทธิของสมาชิกที่จะให้ทำอะไรได้บ้าง</p> <p>2.2 รายการ อัลบั้ม เพื่อแก้ไข เพิ่มรูปภาพลงในอัลบั้ม ลบรูปภาพ และลบอัลบั้ม</p> <p>2.3 เพิ่ม อัลบั้ม เพื่อเพิ่มอัลบั้ม และเพิ่มรูปภาพลงในอัลบั้ม</p>	

## คำสั่ง/วิธีทำ

## ผลลัพธ์

### 3. เพิ่ม อัลบั้ม

3.1 อัลบั้ม กรอกชื่อ  
ของอัลบั้มภาพ

3.2 รายละเอียด กรอก  
คำอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับ  
รูปภาพหรืออัลบั้มภาพนี้

3.3 วันที่ เลือกวันที่ลง  
ภาพ

3.4 ภาพปก อัปโหลด  
รูปภาพขนาดไม่เกิน 800 พิก  
เซล ชนิด jpg, jpeg เท่านั้น  
รูปภาพขนาดใหญ่กว่าที่  
กำหนดจะถูกปรับขนาด  
อัตโนมัติ

3.5 บันทึก

3.6 เลือกไฟล์  
อัปโหลดรูปภาพขนาดไม่เกิน  
800 พิกเซล ชนิด jpg, jpeg  
เท่านั้น รูปภาพขนาดใหญ่กว่า  
ที่กำหนดจะถูกปรับขนาด  
อัตโนมัติ

3.7 ยกเลิกการอัปโหลด  
เลือกทั้งหมด ไม่เลือก ลบ ใช้  
เพื่อ ลบ รูปภาพออก  
จากอัลบั้ม

### รายละเอียดของ อัลบั้ม

อัลบั้ม

กรอกชื่อของอัลบั้มภาพ

รายละเอียด

กรอกคำอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับรูปภาพหรืออัลบั้มภาพนี้

วันที่

30 พ.ย. 2565 เวลา 15:25



ภาพปก

อัปโหลดรูปภาพขนาดไม่เกิน 800 พิกเซล ชนิด jpg, jpeg เท่านั้น รูปภาพขนาดใหญ่กว่าที่กำหนดจะถูกปรับขนาดอัตโนมัติ

บันทึก

เพิ่ม - ลบ รูปภาพใน ทำบุญขึ้นสำนักงานอาคาร

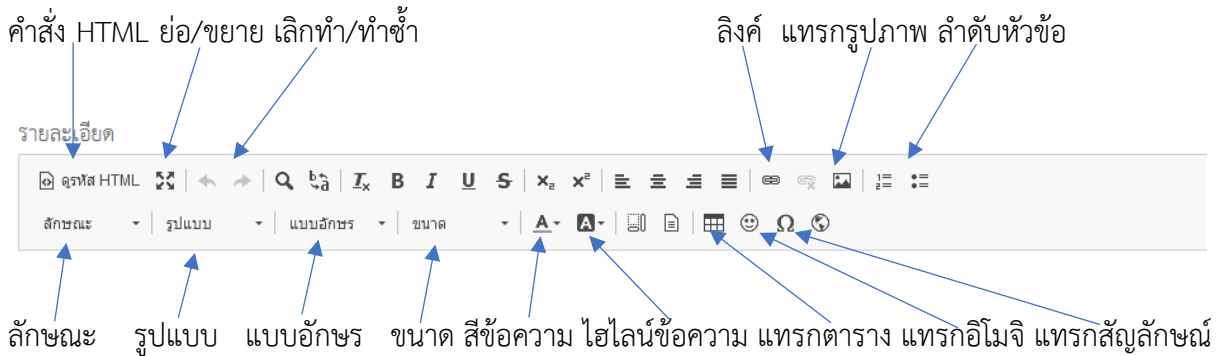
เลือกไฟล์

อัปโหลดรูปภาพขนาดไม่เกิน 800 พิกเซล ชนิด jpg, jpeg เท่านั้น รูปภาพขนาดใหญ่กว่าที่กำหนดจะถูกปรับขนาดอัตโนมัติ

ยกเลิกการอัปโหลด เลือกทั้งหมด ไม่เลือก ลบ



## การใช้โปรแกรม Editor ในเว็บไซต์



### การทำลิงค์

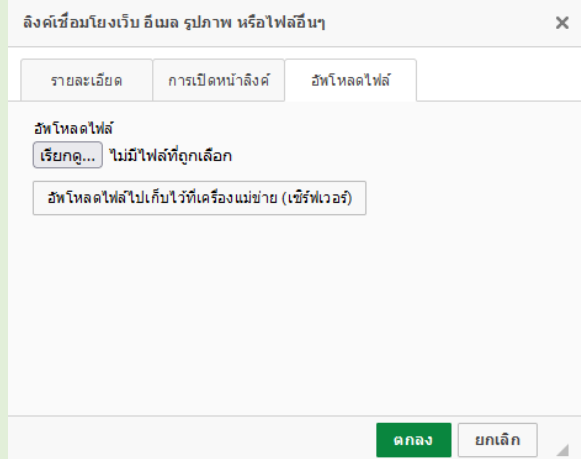
คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์ข้อความ</li> <li>2. เลือกข้อความ</li> <li>3. คลิกที่ ลิงค์ </li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. จะได้หน้าต่าง                         <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่ <b>ที่อยู่</b> อ้างอิง URL เช่น <code>www.bks.ac.th</code></li> <li>4.2 คลิก <b>การเปิดหน้าลิงค์</b> เพื่อเลือกวิธีการลิงค์</li> <li>4.3 จะได้หน้าต่าง                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือก <b>การเปิดหน้าลิงค์</b></li> <li>- Pop-up เปิดแบบ Pop-up</li> <li>- เปิดหน้าใหม่ ( <code>_blank</code> )</li> <li>- Topmost Windows ( <code>_top</code> )</li> <li>- หน้าเดียวกัน ( <code>_self</code> )</li> <li>- Parent Windows ( <code>_parent</code> )</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

## คำสั่ง/วิธีทำ

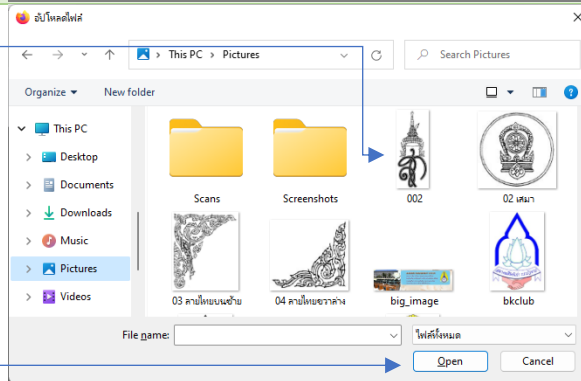
## ผลลัพธ์

4.4 คลิก **อัปโหลดไฟล์** ใช้ในกรณีที่เราต้องการให้ลิงค์ไปยังไฟล์หรือเอกสาร หรือ รูปภาพของเรา

- คลิก **เรียกดู....** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องของเราลงสู่เครื่องแม่ข่าย

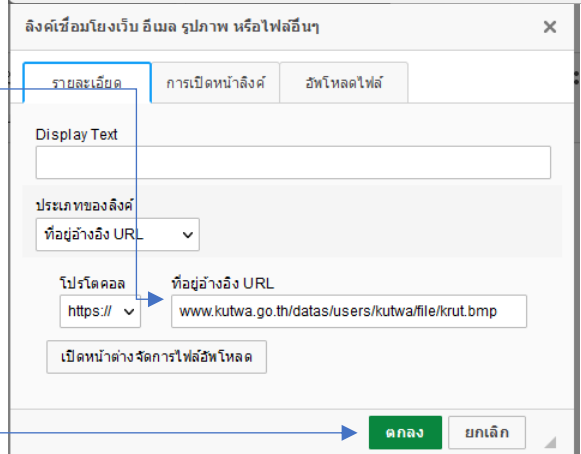


- เลือกไฟล์ในเครื่องของเรา
- คลิก **Open**
- คลิก **อัปโหลดไฟล์ไปเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่าย (เซิร์ฟเวอร์)** เมื่อเราเลือกไฟล์ในเครื่องเราได้แล้ว


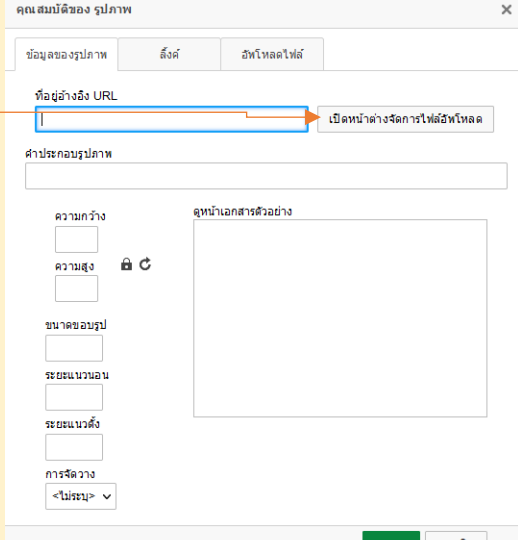
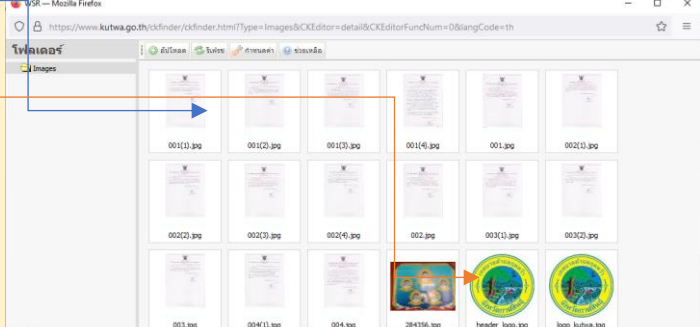
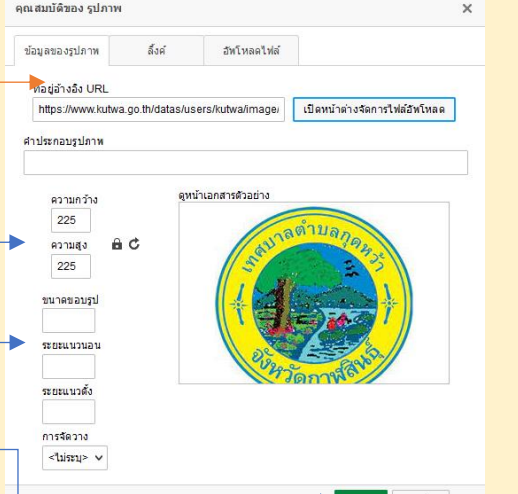
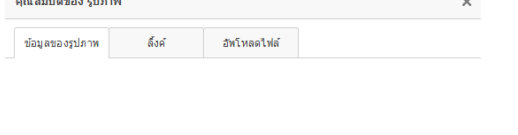


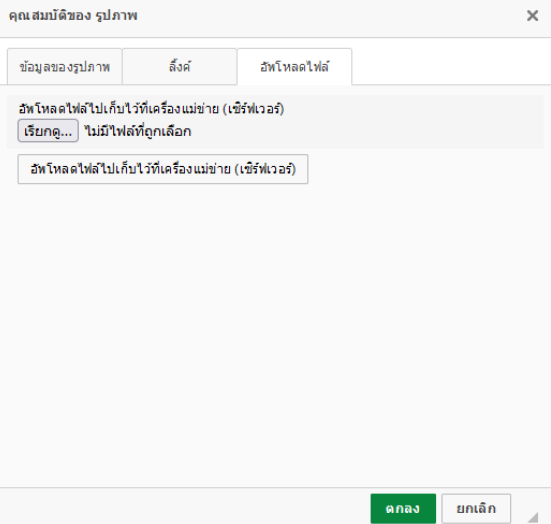
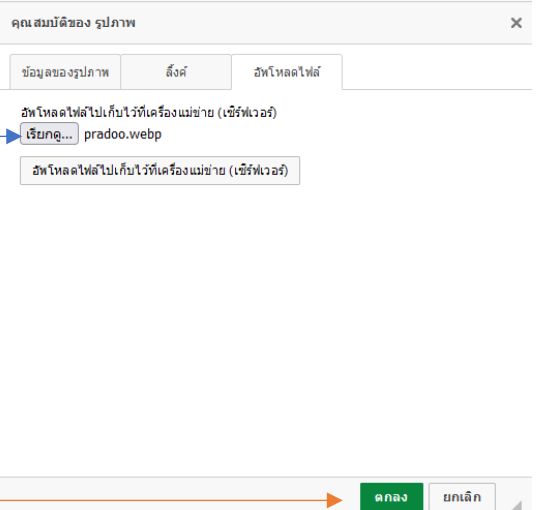
- ระบบจะนำไฟล์ดังกล่าวมาสร้างลิงค์ให้โดยอัตโนมัติ

4.5 คลิก **ตกลง** เพื่อสิ้นสุดการลิงค์



# การเพิ่มรูปภาพ

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
<ol style="list-style-type: none"> <li>คลิกที่รูปภาพ </li> <li>คลิกเปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>จะได้หน้าต่างรูปภาพที่เราเคยอัปโหลดไว้แล้ว</li> <li>ดับเบิ้ลคลิกที่รูปภาพ เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>จะได้หน้าต่าง             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับความกว้าง ตามที่ต้องการ</li> <li>- ปรับความสูงตามที่ต้องการ</li> </ul>             ปกติแล้วเมื่อปรับความกว้าง ความสูงก็จะปรับเองโดยอัตโนมัติ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ขนาด ขอบ ระยะแนวนอน ระยะแนวตั้ง การการจัดวางตามต้องการ</li> </ul>             ปกติแล้วไม่ต้องปรับก็ได้           </li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>การ อัปโหลดไฟล์             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 คลิก อัปโหลดไฟล์</li> </ol> </li> </ol>	

คำสั่ง/วิธีทำ	ผลลัพธ์
<p>7.2 คลิก <b>เรียกดู...</b></p> <p>7.3 เลือกรูปภาพที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องเรา</p>	
<p>7.4 จะพบรายชื่อรูปภาพที่เราเลือก</p> <p>ในข้อ 7.3</p> <p>7.5 คลิก <b>ตกลง</b></p>	

++++++ ขอจบการแนะนำเพียงเท่านี้ ครับ ผิดพลาดประการใดก็กราบขออภัย อย่างสูง ครับผม ++++++