

คู่มือสำหรับการใช้งาน เว็บไซต์ศูนย์ศึกษาการ พัฒนาห้วยฮ่องไคร้อัน เนื่องมาจากพระราชดำริ

- [คู่มือการจัดการข่าวสาร](#)
- [คู่มือการจัดการ page \(หน้า\)](#)
- [คู่มือการจัดการไฟล์สำหรับ Download](#)
- [การทำหน้าไวยาวัจกร/ถวายพระพร](#)

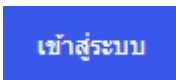
คู่มือการจัดการข่าวสาร

1. การใช้งานระบบ

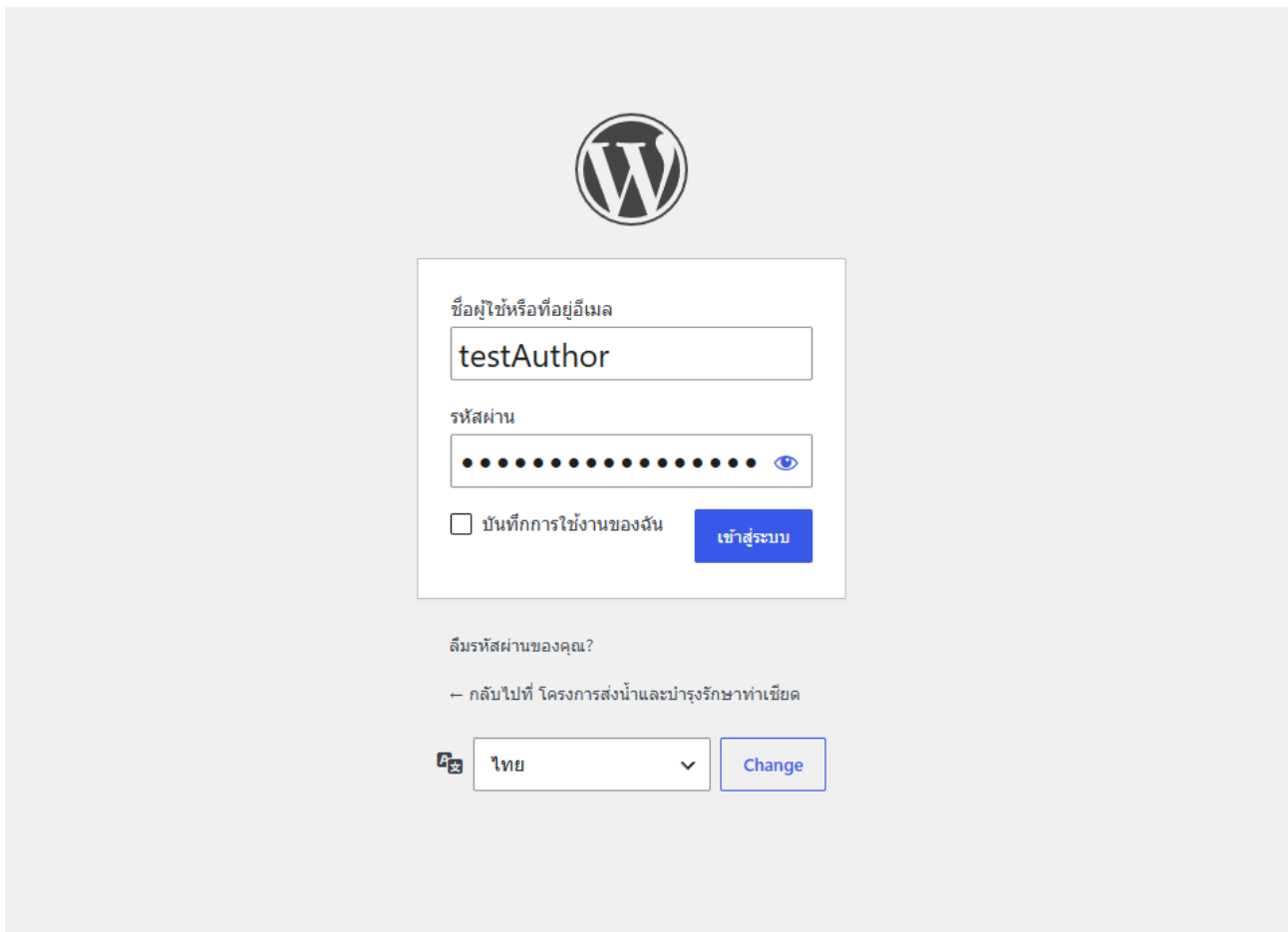
- วิธีเข้าระบบหลังบ้าน กดที่ URL : <https://hhk.rid.go.th/wp-admin> หรือเข้ามาที่หน้าหลักของเว็บไซต์ ด้านบนจะมี Web Address ให้พิมพ์ต่อท้ายดังนี้ /wp-admin เพิ่มเข้าไปจากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ แสดงดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 วิธีเข้าระบบหลังบ้าน



- เมื่อ Enter ระบบจะดำเนินการไปหน้าเข้าสู่ระบบหลังบ้านของเว็บไซต์
- กรอก Username และ Password จากนั้นคลิก  แสดงดังภาพที่ 2

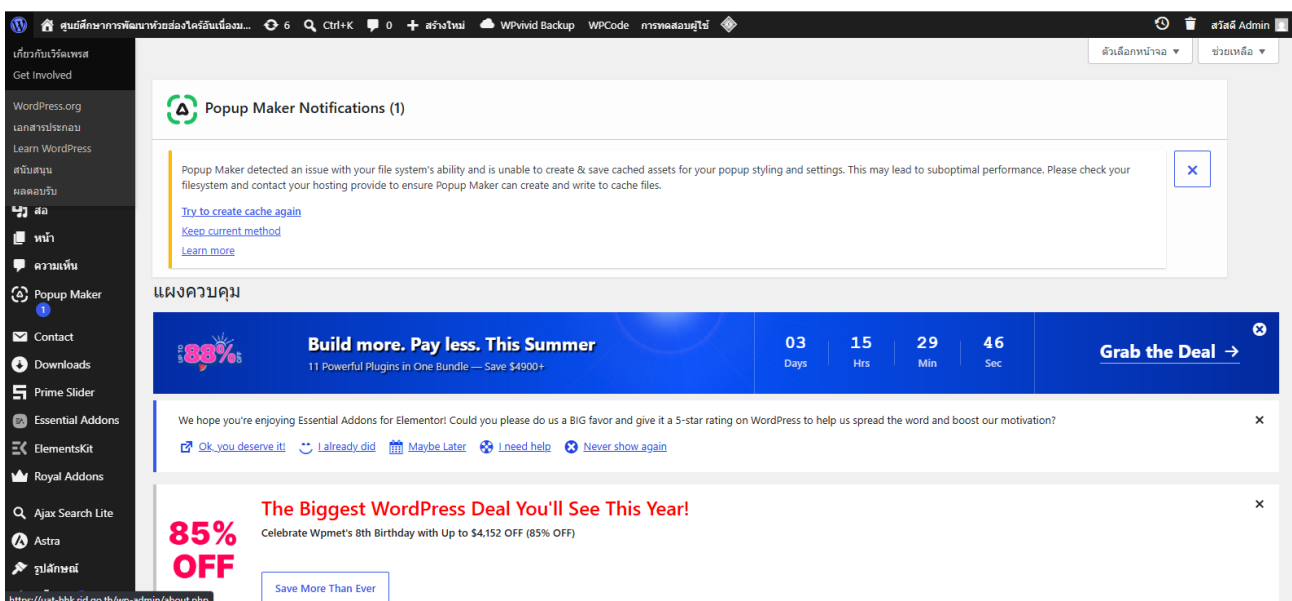
ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'ชื่อผู้ใช้หรือที่อยู่อีเมล' (Username or email address) with the text 'testAuthor' entered, and 'รหัสผ่าน' (Password) which is masked with dots. Below the password field is a checkbox labeled 'บันทึกการใช้งานของฉัน' (Remember me) and a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Log In) button. Below the login box, there is a link 'ลืมรหัสผ่านของคุณ?' (Lost your password?). Below that is a link '← กลับไปที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่าเขียว'. At the bottom, there is a language selector showing 'ไทย' (Thai) with a dropdown arrow and a 'Change' button.

- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะดำเนินการไปหน้าหลักของระบบ ซึ่งจะมีเมนูแสดงดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 หน้าจอหลักของระบบ

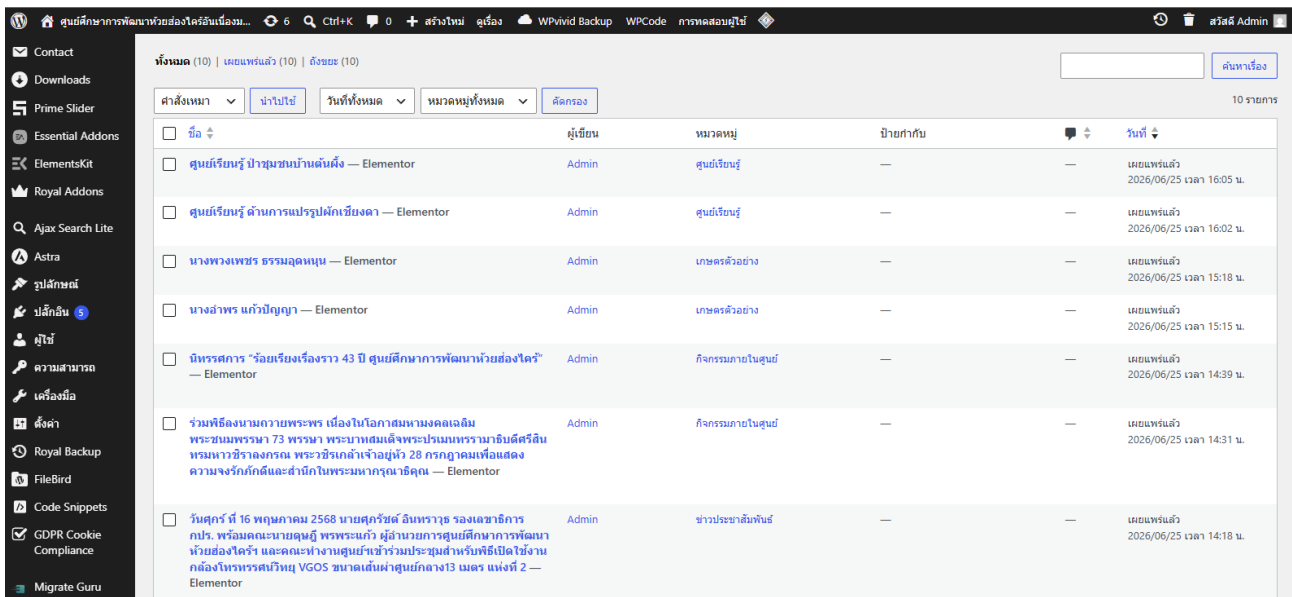


The image is a screenshot of the WordPress dashboard. The top bar shows the user 'สวัสดี Admin' (Hello Admin) and a 'เลือกหน้าจอ' (Select screen) dropdown. The left sidebar contains a menu with items like 'เกี่ยวกับเวิร์ดเพรส' (About WordPress), 'WordPress.org', 'เอกสารประกอบ' (Documentation), 'สนับสนุน' (Support), 'แดชบอร์ด' (Dashboard), 'หน้า' (Pages), 'ความเห็น' (Comments), 'Popup Maker', 'Contact', 'Downloads', 'Prime Slider', 'Essential Addons', 'ElementsKit', 'Royal Addons', 'Ajax Search Lite', 'Astra', and 'เว็บไซต์' (Website). The main content area features a 'Popup Maker Notifications (1)' section with a message about a file system issue. Below this is a 'แฉงควม' (Promotion) section with a blue banner for 'Build more. Pay less. This Summer' featuring a '88% OFF' discount and a 'Grab the Deal' button. Below the banner is a message from 'Essential Addons for Elementor' asking for a 5-star rating. At the bottom is another promotion for 'The Biggest WordPress Deal You'll See This Year!' with an '85% OFF' discount and a 'Save More Than Ever' button.

2.เมนูหลักสำหรับการจัดการข่าวสารของเว็บไซต์

- เรื่อง (Post) คือเนื้อหาข่าวสารที่เผยแพร่แบบ **ตามเวลา** เพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ ข่าวสาร หน่วยงาน หรือประกาศต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าชมเว็บไซต์
- เมนู เรื่อง เข้าโดยคลิกที่  **เรื่อง** ระบบจะแสดงรายการข่าวทั้งหมดดังภาพที่ 4

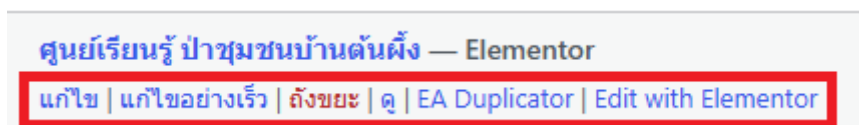
ภาพที่ 4 เมนู เรื่อง (Post)



2.1 การเพิ่มข้อมูลข่าวสาร

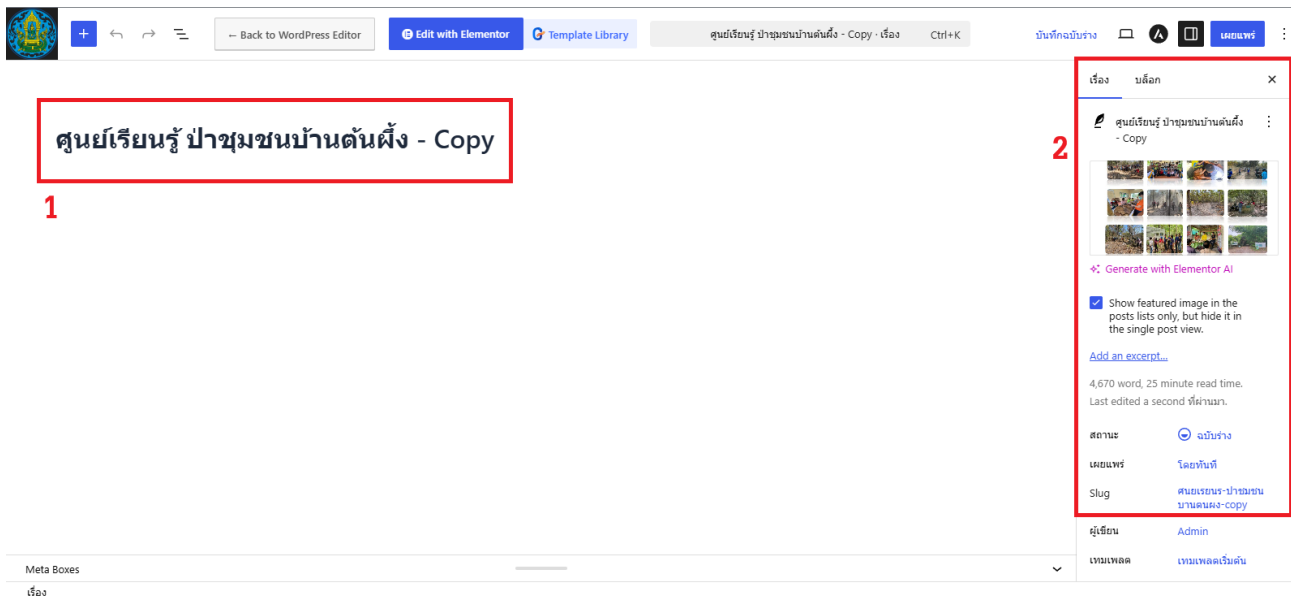
- ที่คอลัมน์หมวดหมู่จะมีการแยกหมวดหมู่ของแต่ละเรื่องไว้ให้
- นำเมาส์ไปชี้ที่ข่าวสารที่อยู่ในหมวดหมู่ที่ต้องการจะเพิ่ม จะมีเมนูแสดงดังภาพที่ 5

ภาพที่ 5 เมนูจัดการข่าวสาร



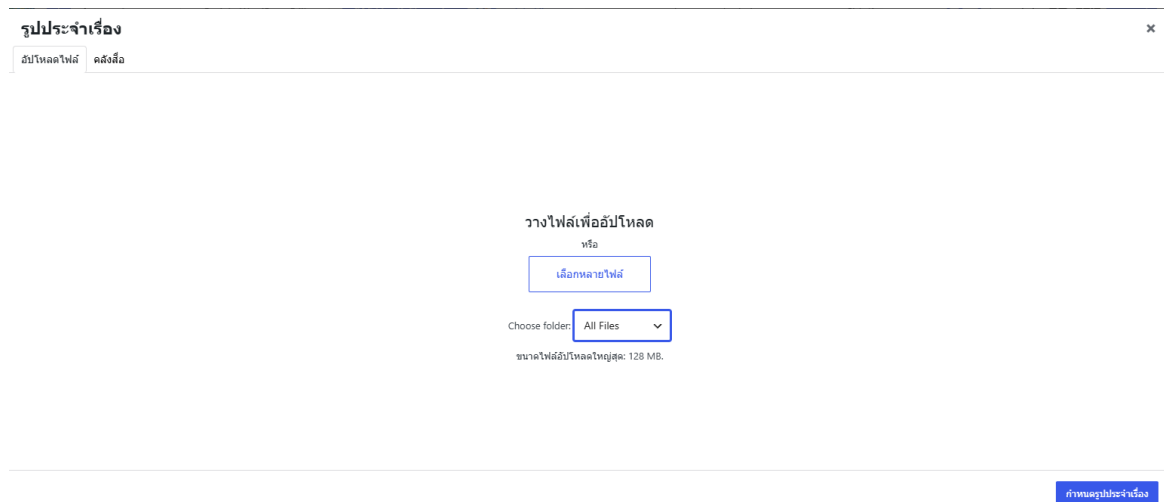
- คลิกที่ **EA Duplicator**
- จะได้ข่าวที่มีชื่อเดิมแต่จะมี **- Copy — ฉบับร่าง**, ต่ออยู่ที่ท้ายเรื่อง
- คลิกที่ข่าวใหม่ที่ได้ทำการ copy ขึ้นมาจะเข้าไปที่หน้าสำหรับการแก้ไขข่าวสารประกอบไปด้วย 1.หัวข้อของข่าว 2.แถบเครื่องมือ แสดงดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 หน้าสำหรับแก้ไขข่าวสาร

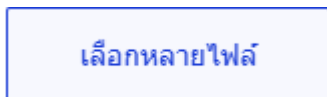


- คลิกที่หัวข้อข่าวทำการเปลี่ยนเป็นหัวข้อของข่าวใหม่
- คลิกที่รูปภาพที่แถบเครื่องมือจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 7**

ภาพที่ 7 หน้าต่างสำหรับการอัปโหลดรูปภาพ

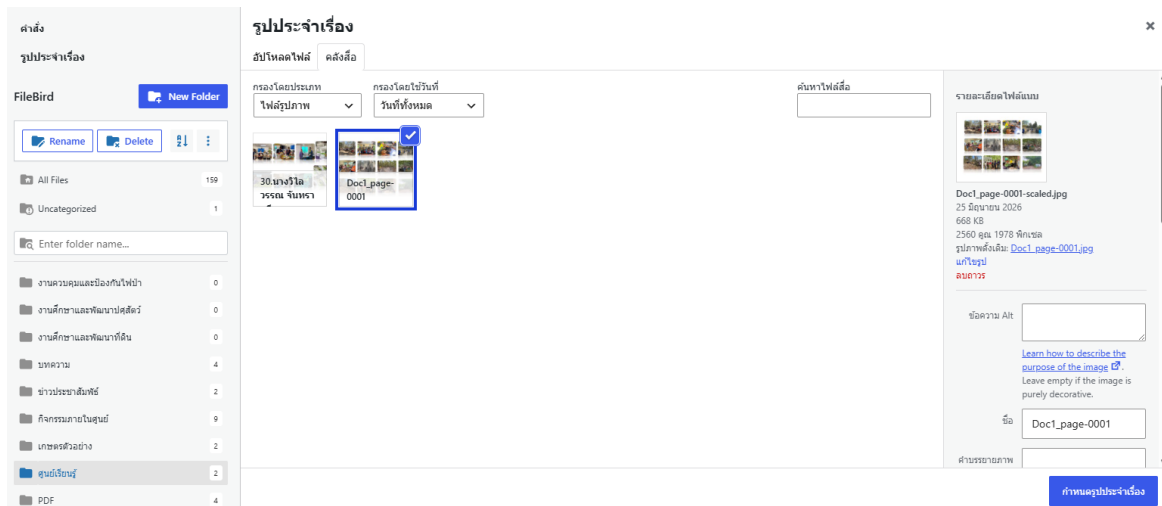


- ที่ Choose folder ให้เลือก folder ที่ต้องการ
- จากนั้นให้ทำการอัปโหลดรูปภาพข่าวทั้งหมดโดยลากรูปภาพจากเครื่องมาวางไว้ที่หน้านี้ หรือคลิกที่



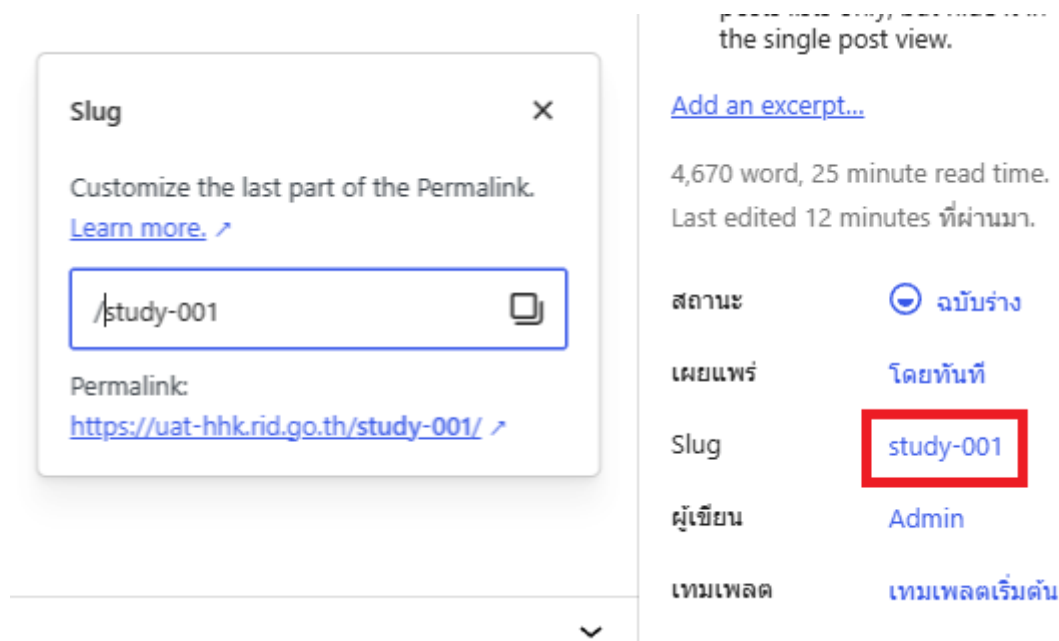
- เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าต่าง **ดังภาพที่ 8**

ภาพที่ 8 หน้าต่างภาพข่าวทั้งหมด



- เลือกภาพที่ต้องการและคลิกที่ **กำหนดรูปประจำเรื่อง** ภาพที่เลือกจะกลายเป็นภาพปกของข่าว
- จากนั้นก็แถบเครื่องมือให้เลื่อนลงมาจะเจอคำว่า "slug" ให้ทำการคลิกที่ชื่อสีน้ำเงินจะมีกล่องแสดงขึ้นมาให้แก้ไขชื่อ ให้แก้เป็นชื่อที่ต้องการดังภาพที่ 9 ***ชื่อต้องไม่ซ้ำกับ slug ของข่าวอื่นๆ และแนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ**

ภาพที่ 9 แก้ไขชื่อ slug

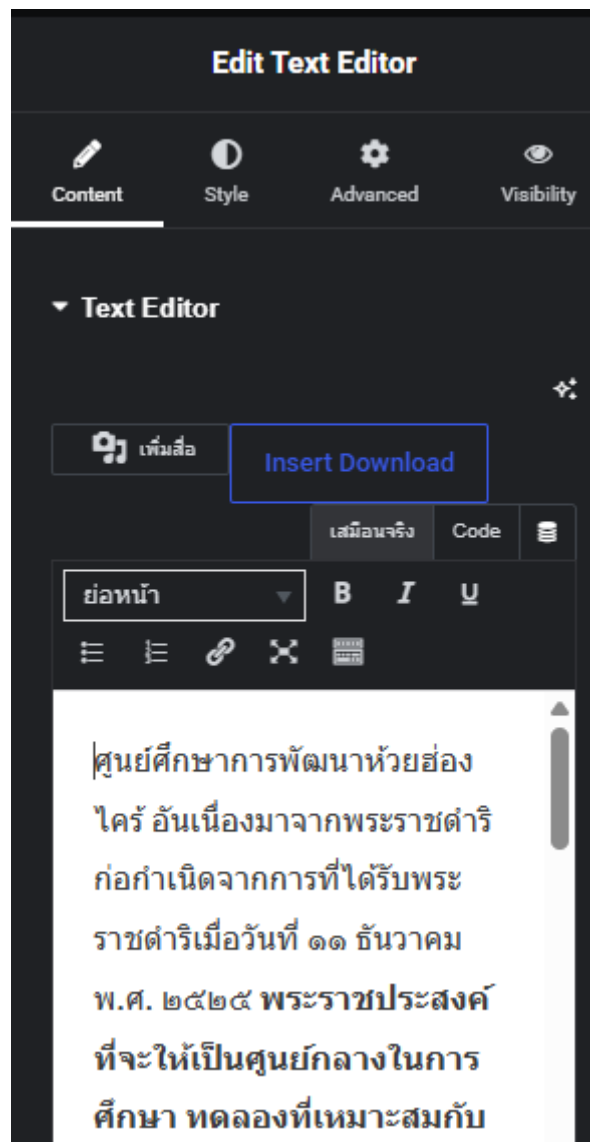


- คลิกที่ **บันทึกฉบับร่าง** หรือ Ctrl+S จากนั้นคลิกที่ **Edit with Elementor** ไปที่หน้าสำหรับการแก้ไขเนื้อหาข่าว เมื่อเข้ามาที่หน้านี้ให้สังเกตที่ด้านขวาจะมีกล่องที่ชื่อ Structure ให้สังเกตที่กล่องด้านขวาที่ชื่อว่า Structure ถ้าไม่มีให้สังเกตที่มุมด้านขวาและคลิกที่รูป  ซึ่งในนี้จะมี Widget ที่ใช้งานอยู่หลักๆ คือ

2.1 Text Editor

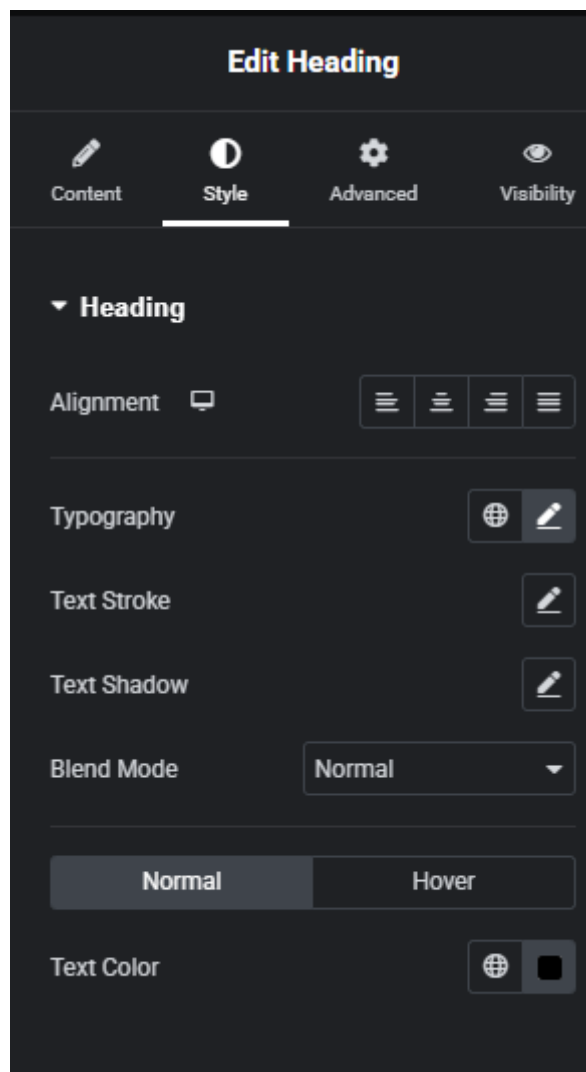
- ใช้สำหรับการแก้ไขเนื้อหา
- ประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักคือ Content Style และ Advanced **ดังภาพที่ 10**

ภาพที่ 10 Widget Text Editor



- ส่วน Style มีไว้สำหรับการแก้รูปแบบของตัวอักษร ดังภาพที่ 11

ภาพที่ 11 ส่วน Style



- ส่วน Advanced ใช้สำหรับการจัดตำแหน่งของหัวข้อ และสามารถใช้ css สำหรับการแก้ไข style ได้ที่ส่วนนี้โดย

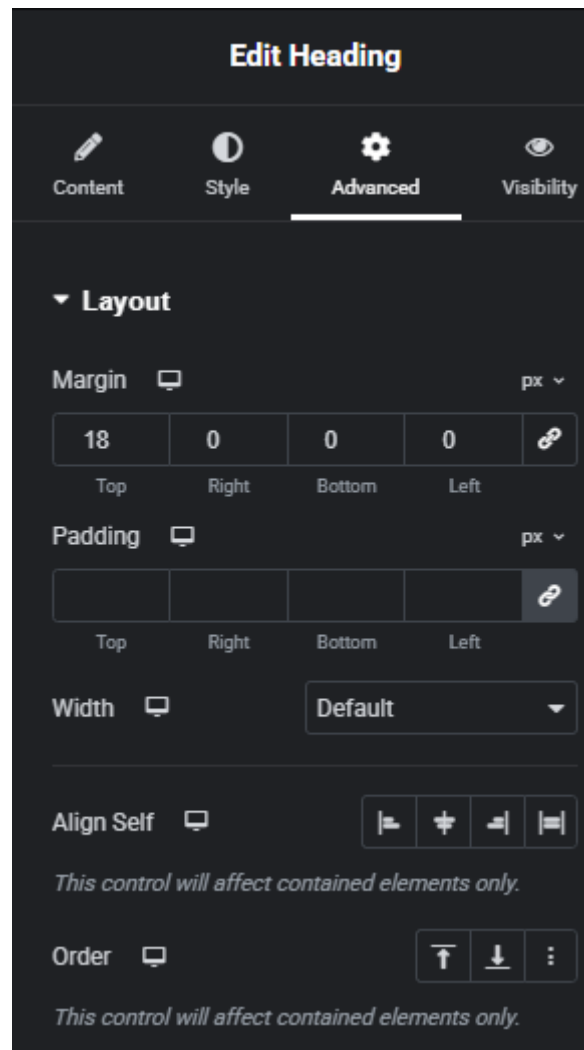
ทำการเลื่อนลงไปที่ด้านล่างและเลือกที่

► Custom CSS - RA

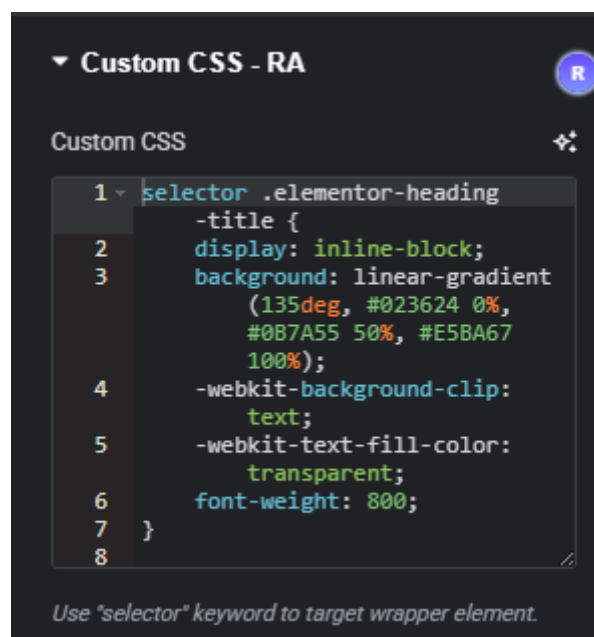
จะปรากฏกล่องสำหรับใส่โค้ด css ดัง

ภาพที่ 12 และ 13

ภาพที่ 12 ส่วน Advanced



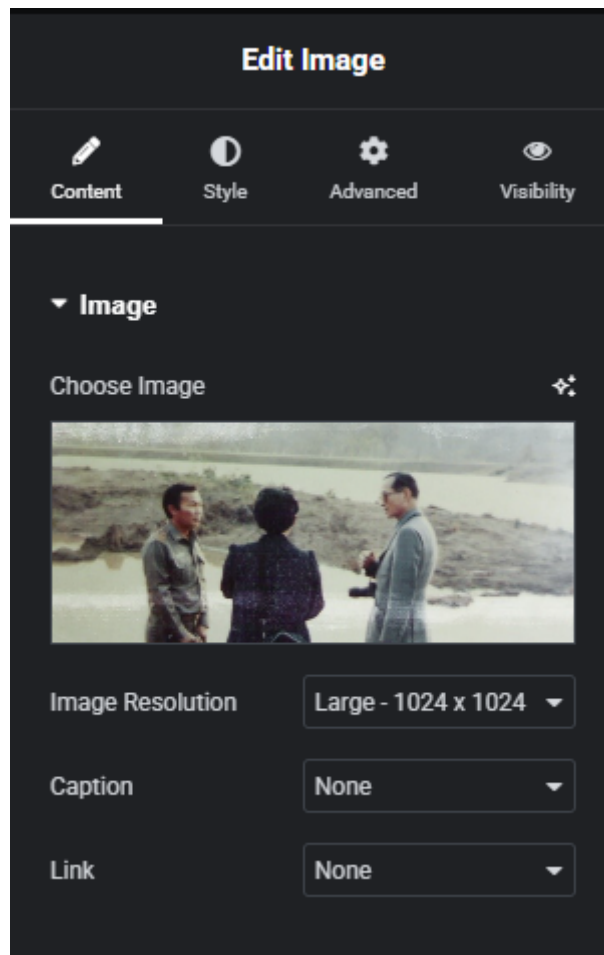
ภาพที่ 13 Custom CSS



2.2 Image

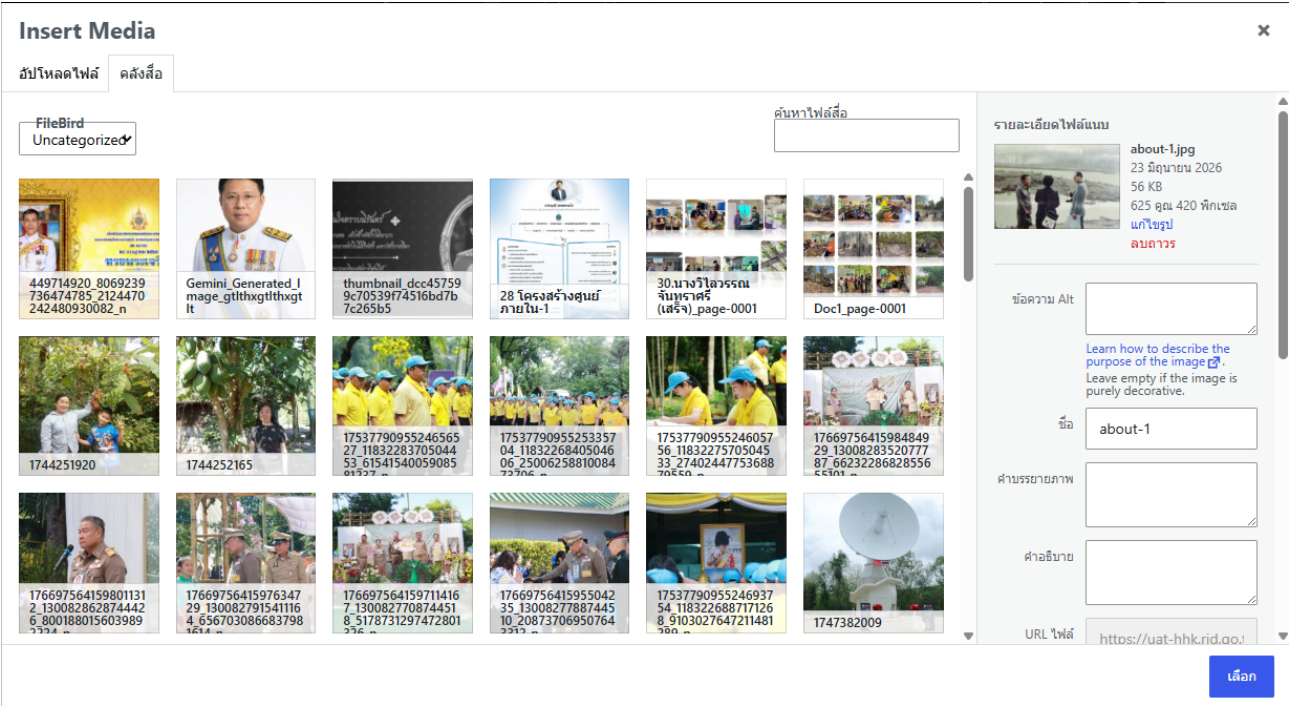
- ใช้สำหรับการแก้ไขรูปภาพ ประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักเช่นเดียวกับ Heading **ดังภาพที่ 14**

ภาพที่ 14 Widget Image



- แก้ไขรูปภาพได้โดยการคลิกที่รูปจะปรากฏหน้าต่าง Insert Media ขึ้นมา ให้ทำการลากรูปที่ต้องการใส่ลงไป หรือเลือกที่ "อัปโหลดไฟล์" จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการและคลิก **เลือก** **ดังภาพที่ 15**

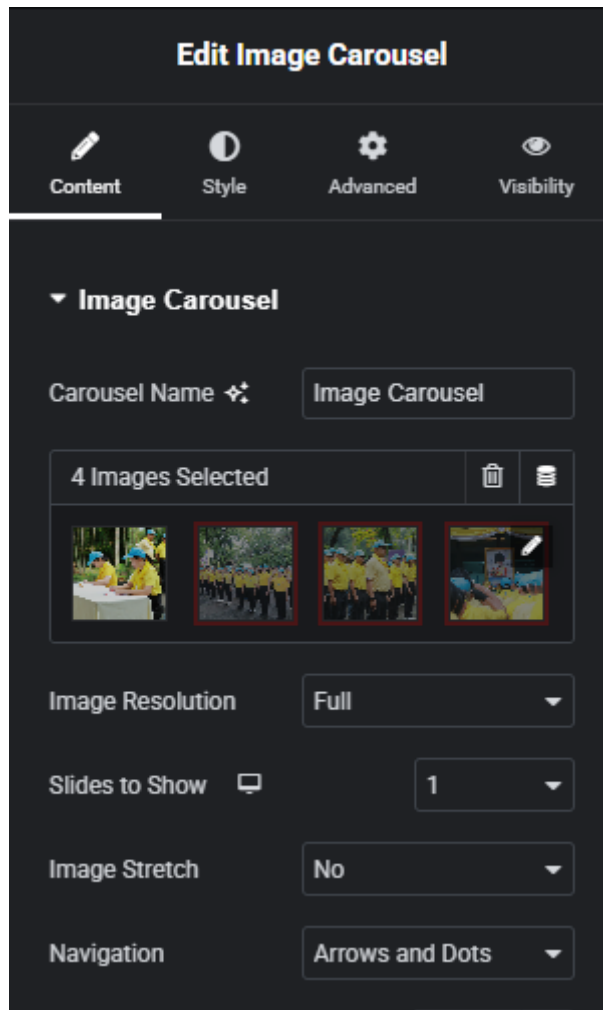
ภาพที่ 15 Insert Media



2.3 Image Carousel

- ใช้สำหรับการเพิ่มรูปภาพและนำมาแสดงเป็น slide ดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16 Image Carousel



ให้ทำการคลิกที่รูปภาพจะเปิดหน้าต่าง"แก้ไขคลังรูป"ขึ้นมาให้ทำการคลิกที่

เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ

แล้ว

เลือกรูปข่าวที่ต้องการทั้งหมดจากนั้นคลิก

เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ

ดังภาพที่ 17

ภาพที่ 17 การแก้ไขรูปภาพด้วย Image Carousel

คำสั่ง

← ยกเลิกคลังรูป

แก้ไขคลังรูป

เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ 1

Unlock new features

To use FileBird folders with your current page builder/plugin, please upgrade to PRO version.

Go Pro

เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ

อัปโหลดไฟล์ | คลังสื่อ

FileBird All Files | กรองโดยประเภท | ไฟล์รูปภาพ | กรองโดยวันที่ | วันที่ทั้งหมด

ค้นหาไฟล์สื่อ

449714920_8069239736474785_2124470242489330082_n

1744251920

1766975641595504235_1300827788744510_208737069507642573

Gemini.Generated_Image_gltthxgtthxgtIt

1744252165

1747382009

thumbnail_dcc457599c70539f74516bd7b7c265b5

1766975641598484929_1300826352077787_66232286828556ccbn

1736218418

28 โดยเสด็จศูนย์ภายใน-1

1766975641598011312_1300826628744426_8001880156039893324

1703114724

30.นางวิไลวรรณ จันทราศรี (เสร็จ)_page-0001

1766975641597634729_1300827915411164_6567030866837984614

2023-12-28_8-53-02

DocL_page-0001

1766975641597114167_1300827708744518_5178731297472801356

2023-12-28_8-52-17

รายละเอียดไฟล์แนบ

thumbnail_dcc457599c70539f74516bd7b7c265b5-scaled.png

7 กรกฎาคม 2026

2 MB

2560 x 1093 พิกเซล

รูปภาพดังนี้:

thumbnail_dcc457599c70539f74516bd7b7c2651แก้ไขรูป

ลบการ

ข้อความ Alt

Learn how to describe the purpose of the image

Leave empty if the image is purely decorative.

ชื่อ

thumbnail_dcc457599c

ผ่านรายการภาพ

เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ 3

- จะกลับมาที่หน้าต่าง"แก้ไขคลังรูป"ให้คลิก **ใส่คลังรูป** ตรวจสอบว่ารูปภาพแสดงผลได้ถูกต้องจากนั้นคลิก



ที่มุมขวามบนเพื่อให้แสดงผลที่หน้าเว็บไซต์



คู่มือการจัดการ page (หน้า)

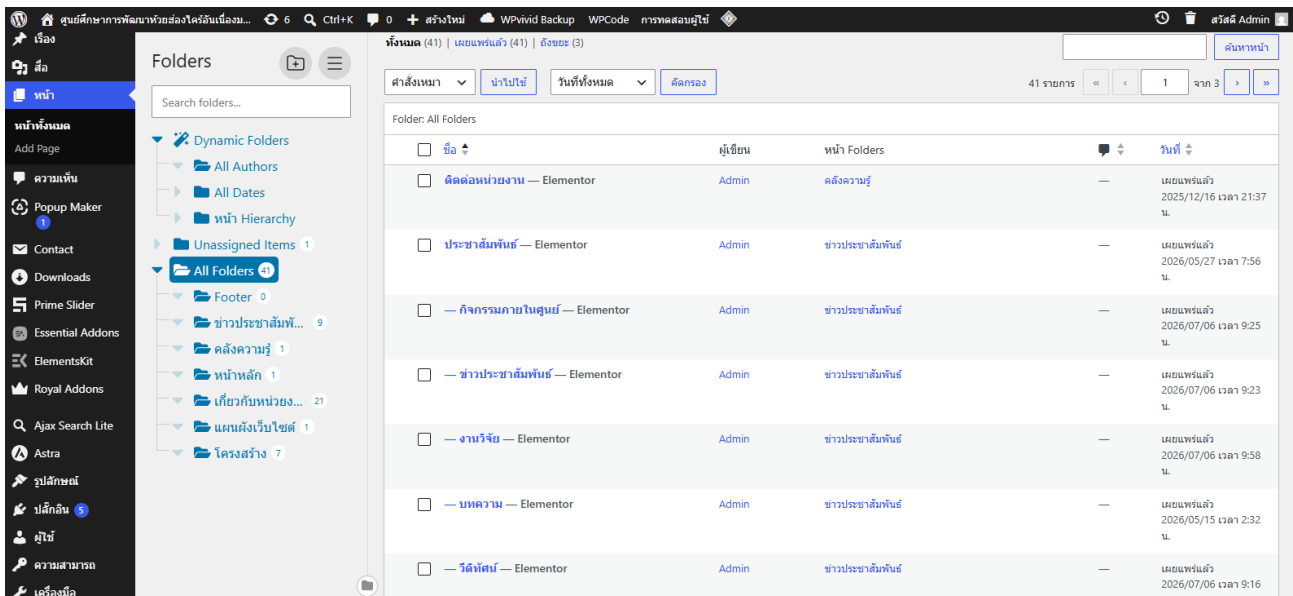
1. การแก้ไขหน้า

ที่หน้า dashboard ให้คลิกที่



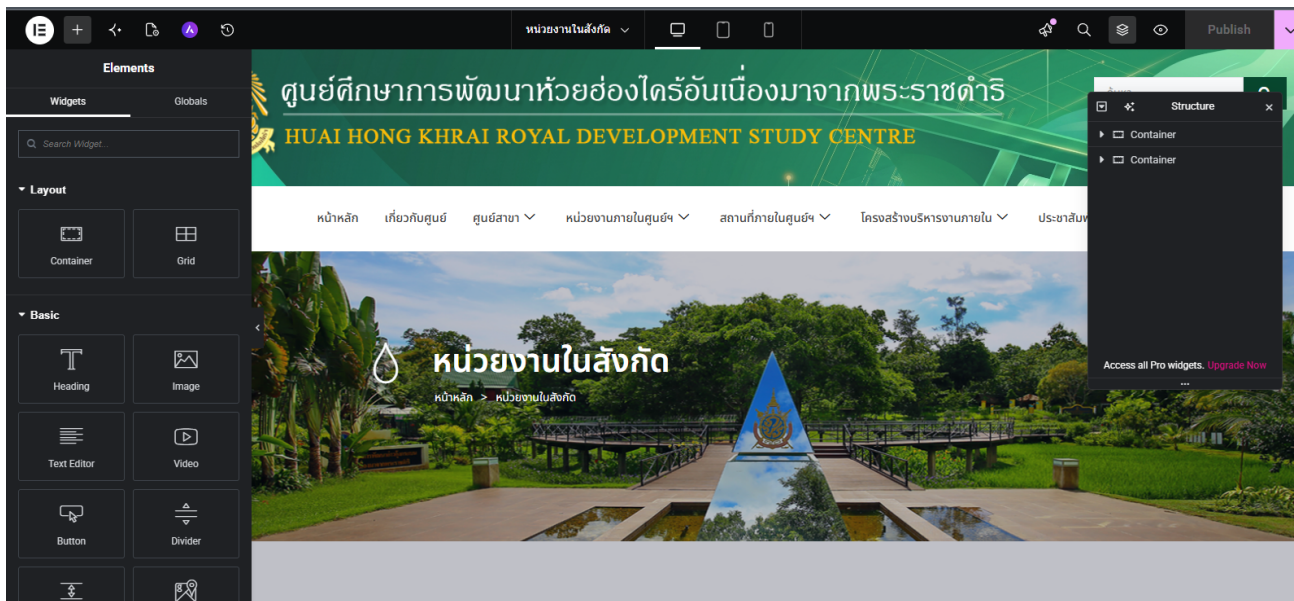
จะแสดงหน้าที่ทั้งหมดดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 หน้าที่ทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้



- เลือกหน้าที่ต้องการแก้ไขโดยการชี้เมาส์ไปที่เรื่องที่ตรงต้องการจะแก้ และทำการคลิกที่ Edit with Elementor จะแสดงหน้าที่ต้องการแก้ไขขึ้นมา
- หรือสามารถใช้วิธีคือที่หน้า dashboard ให้ทำการคลิกที่ชื่อเว็บที่มุมซ้ายบน ระบบจะพาไปที่หน้าเว็บหลัก ให้ทำการไปที่หน้าที่ต้องการจากนั้นสังเกตที่แถบด้านบนให้ทำการคลิกที่ Edit with Elementor จะแสดงหน้าที่ต้องการแก้ไขขึ้นมาเช่นเดียวกันดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 หน้าที่ต้องการแก้ไข



- ให้สังเกตที่กล่องด้านขวาที่ชื่อว่า Structure ถ้าไม่มีให้สังเกตที่มุมด้านขวาและคลิกที่รูป 
- ทำการคลิกที่สามเหลี่ยมหน้า Container จะแสดง widget ที่ใช้หลักๆ สำหรับการแก้ไขหน้าดังนี้

1.1 Heading

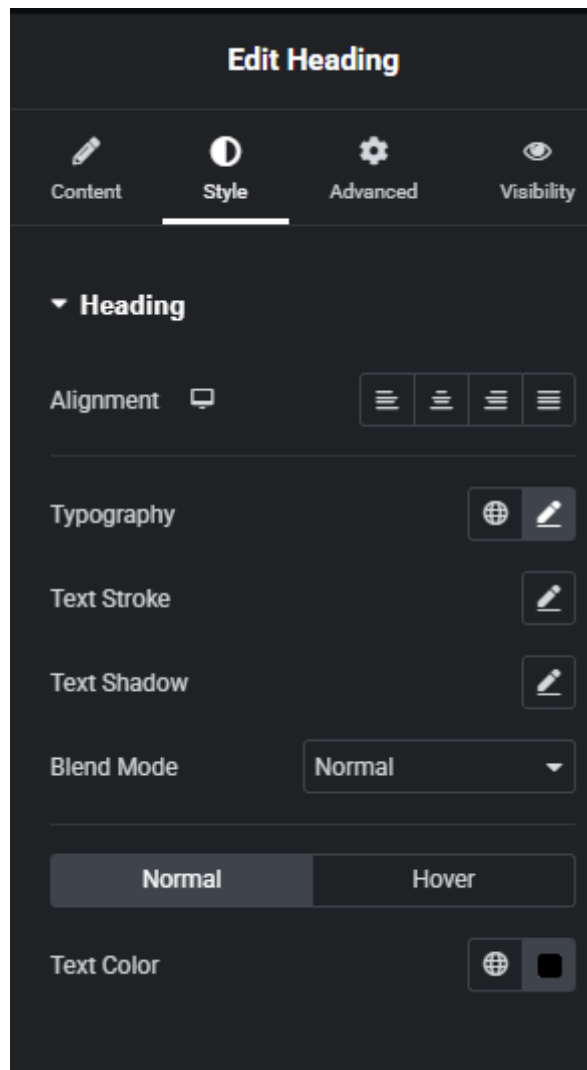
- ประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักคือ Content Style และ Advanced
- ส่วน Content มีไว้สำหรับการแก้ไขข้อ **ดังภาพที่ 3**

ภาพที่ 3 Widget Heading ส่วน Content

The image shows a dark-themed user interface for editing a heading widget. At the top, there's a title bar 'Edit Heading'. Below it are four tabs: 'Content' (active), 'Style', 'Advanced', and 'Visibility'. The 'Content' tab is selected, showing a 'Heading' section with a dropdown arrow. Under 'Heading', there are three fields: 'Title' with a text input containing 'ประวัติสุณย่า', 'Link' with a text input containing 'Type or paste your URL', and 'HTML Tag' with a dropdown menu set to 'H2'. Each field has a small icon to its right: a plus icon for Title, a list icon for Link, and a dropdown arrow for HTML Tag.

- ส่วน Style มีไว้สำหรับการแก้รูปแบบของตัวอักษร ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 Widget Heading ส่วน Style



- ในส่วนนี้จะมีจุดที่ใช้งานหลักๆคือ Alignment ไว้สำหรับจัดตำแหน่ง และ Typography ไว้สำหรับปรับรูปแบบตัวอักษรโดยจะมีรูปลูกโลกจะเป็นการเปลี่ยนรูปแบบตามค่าที่ระบบตั้งไว้ให้ แต่ถ้าอยากเปลี่ยนแบบอิสระให้คลิกเลือกที่รูปดินสอ
- ส่วน Advanced ใช้สำหรับการจัดตำแหน่งของหัวข้อ และสามารถใช้ css สำหรับการแก้ไข style ได้ที่ส่วนนี้โดย

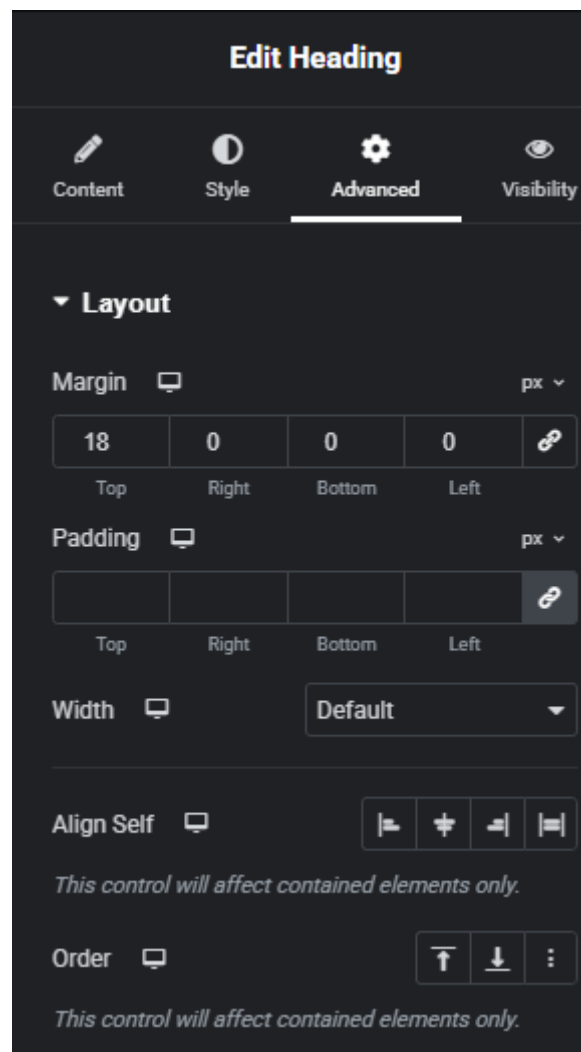
► Custom CSS - RA

ทำการเลื่อนลงไปด้านล่างและเลือกที่

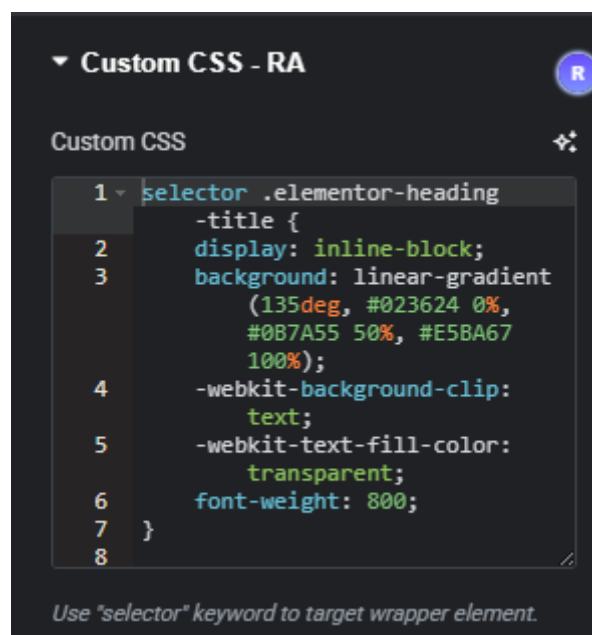
จะปรากฏกล่องสำหรับใส่โค้ด css ดัง

ภาพที่ 5 และ 6

ภาพที่ 5 Widget Heading ส่วน Advanced



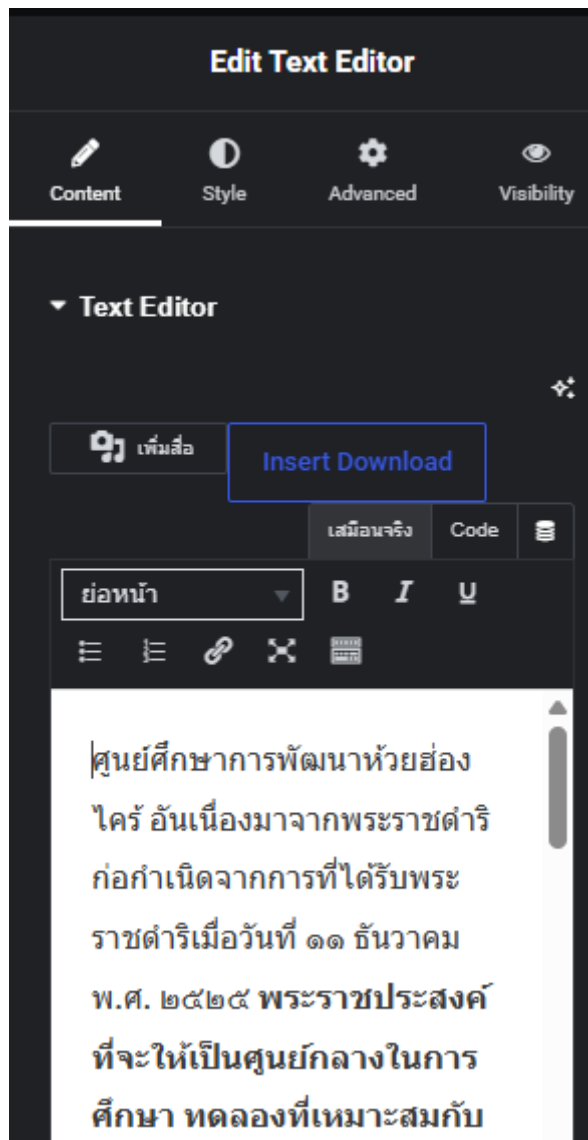
ภาพที่ 6 Custom CSS



1.2 Text Editor

- ใช้สำหรับการแก้ไขเนื้อหา ประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักเช่นเดียวกับ Heading **ดังภาพที่ 7**

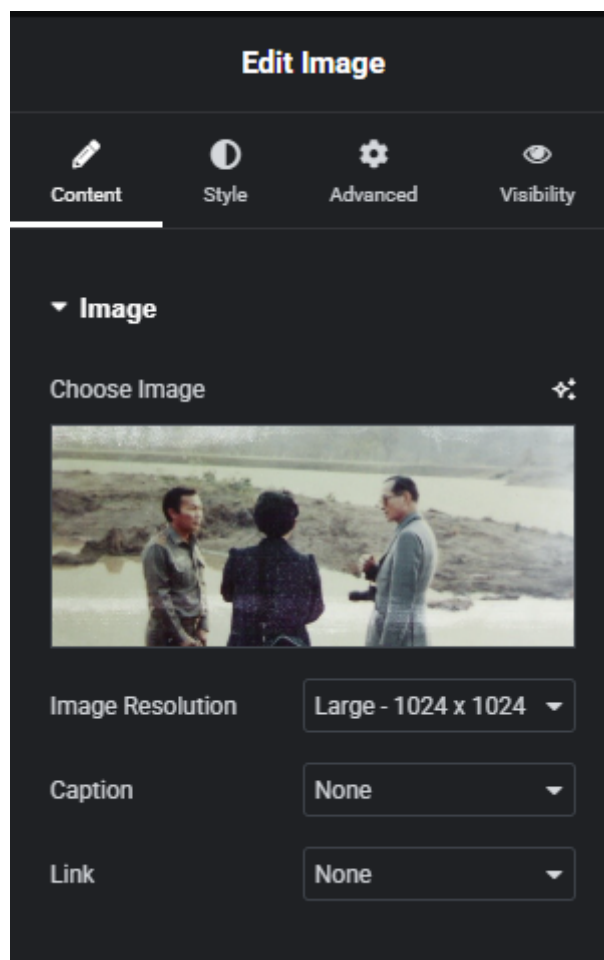
ภาพที่ 7 Widget Text Editor



1.3 Image

- ใช้สำหรับการแก้ไขรูปภาพ ประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักเช่นเดียวกับ Heading **ดังภาพที่ 8**

ภาพที่ 8 Widget Image



- แก้ไขรูปภาพได้โดยการคลิกที่รูปจะปรากฏหน้าต่าง Insert Media ขึ้นมา ให้ทำการลากรูปที่ต้องการใส่ลงไป หรือเลือกที่ "อัปโหลดไฟล์" จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการและคลิก **เลือก** ดังภาพที่ 9

ภาพที่ 9 Insert Media

Insert Media

อัปโหลดไฟล์

คลังสื่อ

FileBird

Uncategorized

ค้นหาไฟล์สื่อ

รายละเอียดไฟล์แนบ

about-1.jpg

23 มิถุนายน 2026

56 KB

625 คูณ 420 พิกเซล

แก้ไขรูป

ลบถาวร

ข้อความ Alt

Learn how to describe the purpose of the image .

Leave empty if the image is purely decorative.

ชื่อ

about-1

คำบรรยายภาพ

คำอธิบาย

URL ไฟล์

https://uat-hhk.rid.o...

เลือก

449714920_8069239736474785_2124470242480930082_n

Gemini_Generated_Image_gtlthxgtlthxgtlt

thumbnail_dcc457599c70539f74516bd7b7c265b5

28 โครงสร้างศูนย์ภายใน-1

30.นางวิไลวรรณ จันทร์าศรี (เสร็จ)_page-0001

Doc1_page-0001

1744251920

1744252165

1753779095524656527_1183228370504453_6154154005908501527_n

1753779095525335704_1183226840504606_2500625881008472706_n

1753779095524605756_1183227570504533_2740244775368830526_n

1766975641598484929_1300828352077787_6623228682855663801_n

1766975641598011312_1300828628744426_8001880156039897374_n

1766975641597634729_1300827915411164_65670308668379816214_n

1766975641597114167_1300827708744518_51787312974728017376_n

1766975641595504235_1300827788744510_208737069507647213_n

1753779095524693754_1183226887171268_9103027647211481306_n

1747382009

1.4 Image Box

- Image Box เป็น widget สำหรับการแสดงข้อมูลของผู้บริหารเมื่อต้องการเปลี่ยนข้อมูลให้ทำการคลิกที่รูปที่ต้องการจะทำการแก้ไข หรือที่ Image Box ใน Structure จะปรากฏเครื่องมือทางด้านซ้าย**ดังภาพที่ 10**

ภาพที่ 10 Image Box

Edit Image Box

Content

Style

Advanced

Visibility

▼ Image Box

Choose Image 



Image Resolution Full 

Title 

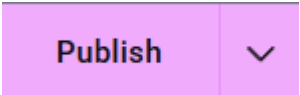
นายดุสิต พรพระแก้ว 

Description 

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาการพัฒนา
หัวข
ใครอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
โทร : +668-3926-3698 

- สามารถแก้รูปภาพด้วยวิธีเดียวกับ widget Image แก้ไขชื่อได้ที่ Title แก้ไขข้อมูลต่างๆได้ที่ Description
- ในส่วนของข้อมูลถ้าไม่ยากให้ระบบขึ้นบรรทัดใหม่ให้เองให้ทำการพิมพ์
 แทรกระหว่างข้อความที่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ได้เลย

•

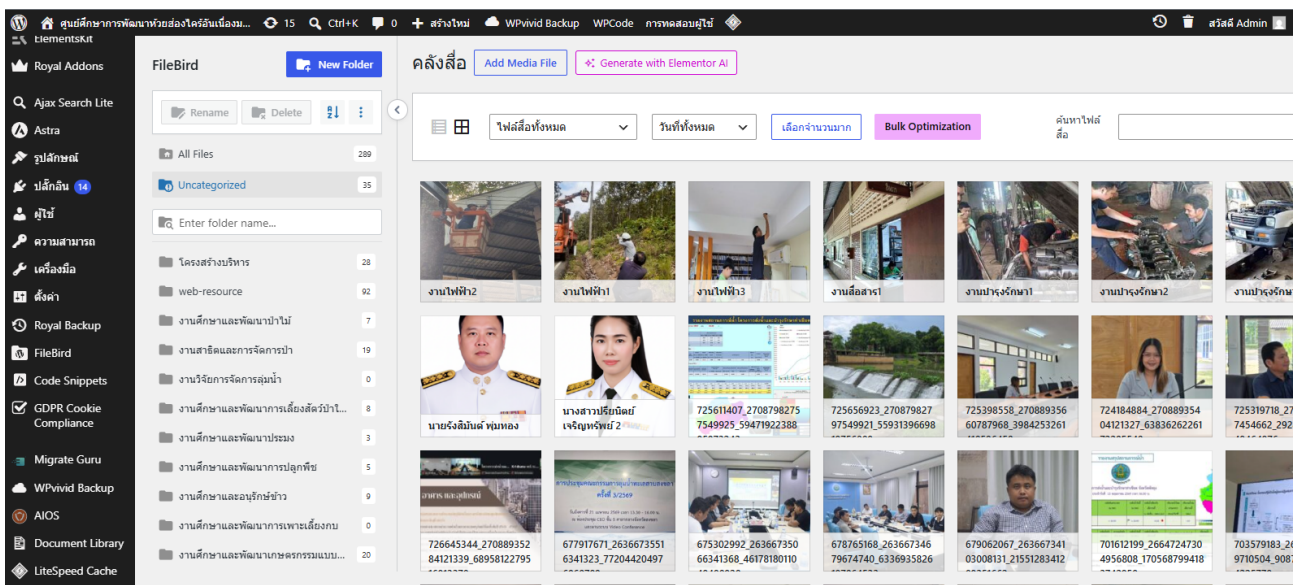
เมื่อทำการแก้ไข widget ใดๆเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่  เพื่อเป็นการบันทึกและแสดงผลที่หน้าเว็บ

คู่มือการจัดการไฟล์สำหรับ Download

การ upload ไฟล์เพื่อนำไปแสดงผลที่หน้าเว็บไซต์

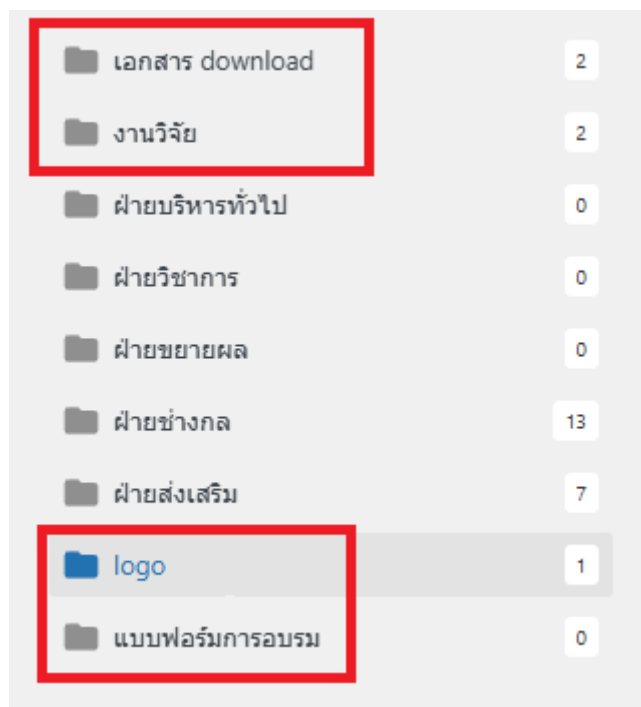
- ที่หน้า dashboard ให้คลิกที่  **สื่อ** จะแสดงหน้าสำหรับจัดการไฟล์ทั้งหมดที่ใช้งานในเว็บไซต์ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 หน้าสำหรับจัดการไฟล์ทั้งหมด



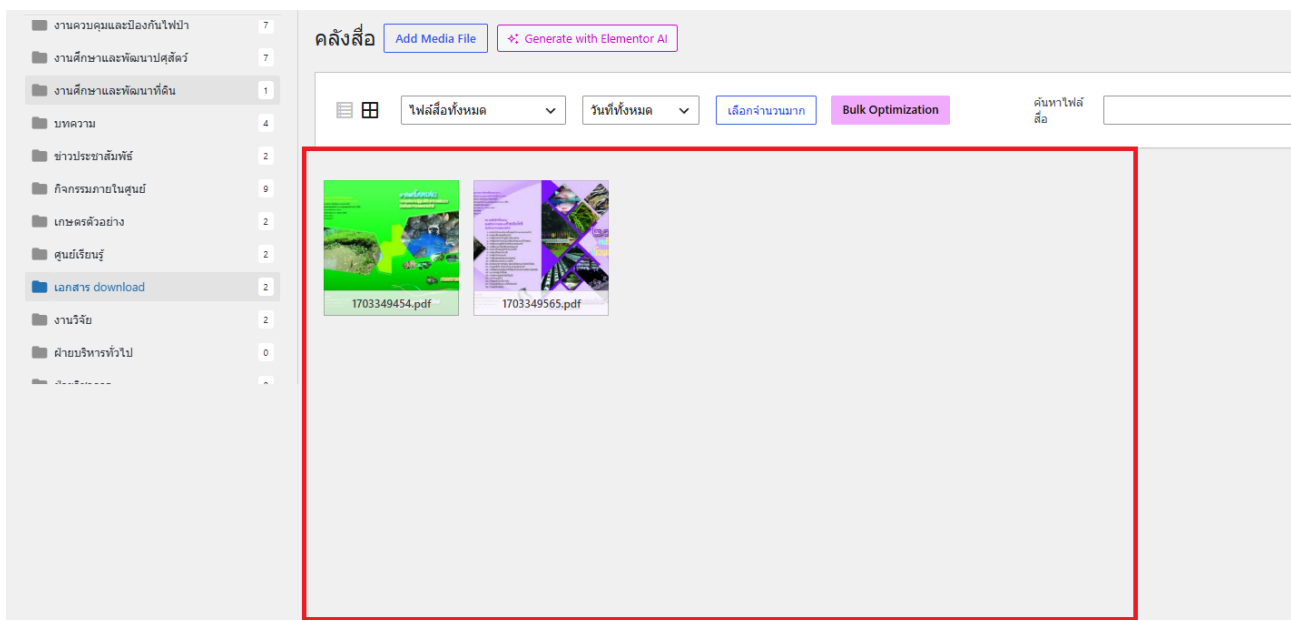
- ที่ด้านซ้ายจะมีการจัดหมวดหมู่อยู่ใน folder ชื่อตามเมนูที่ใช้งาน ซึ่งไฟล์สำหรับการ download จะถูกแยกอยู่ใน folder เอกสาร download, งานวิจัย, logo (สำหรับเมนูตราสัญลักษณ์หน่วยงาน) และแบบฟอร์มการอบรมดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 folder สำหรับไฟล์ download



- ให้คลิกที่ folder ที่ต้องการแล้วทำการ upload ไฟล์ที่ต้องการโดยการลากไฟล์ลงไปบริเวณกรอบสีแดงดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 พื้นที่สำหรับลากไฟล์ที่ต้องการเพื่อ upload



- ก่อนการ upload แนะนำให้ตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นชื่อที่ต้องการแสดงในเว็บ หรือทำการตั้งชื่อตามวิธีต่อไปนี้
- ให้ทำการคลิกที่ไฟล์ที่ได้ upload จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 Widget Heading ส่วน Style

รายละเอียดไฟล์แนบ



ตัวอย่างเอกสาร

อัปเดตเมื่อวันที่: 6 กรกฎาคม 2026
อัปเดตโดย: Admin
ชื่อไฟล์: 1703349454.pdf
ประเภทไฟล์: application/pdf
ขนาดไฟล์: 20 MB

ชื่อ:

คำบรรยายภาพ:

คำอธิบาย:

URL ไฟล์:
[คัดลอก URL ไปยังคลิป์บอร์ด](#)

ช่องข้อมูลจำเป็นถูกทำเครื่องหมาย *

FileBird folder:

Click on the folder name to move this file to another folder

- ให้ทำการเปลี่ยนชื่อเป็นชื่อที่ต้องการให้แสดงที่หน้าเว็บแล้วทำการคลิก x ปิดหน้าต่างนี้ได้เลย จากนั้นไฟล์ที่ได้ทำการ upload จะไปปรากฏที่หน้าเว็บไซต์ทันที

การทำหน้าไ้้อาลัย/ถวายพระพร

Popup Maker สำหรับการทำหน้าไ้้อาลัย/ถวายพระพร

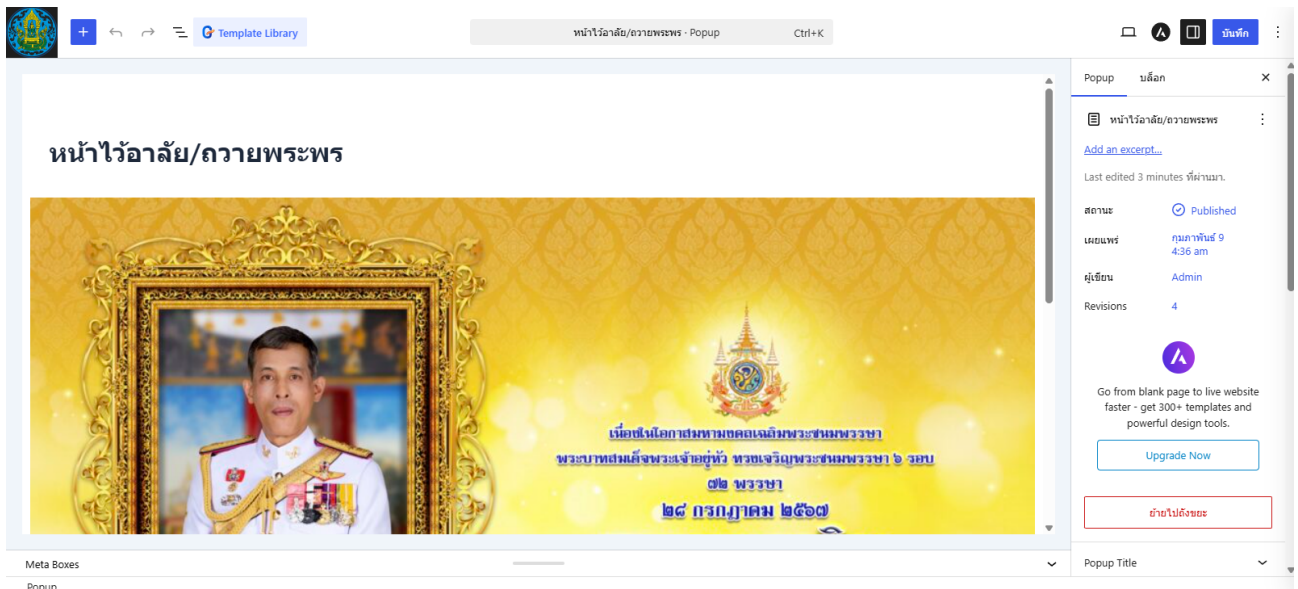
- ที่หน้า dashboard คลิกที่  จะปรากฏหน้าดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 Popup Maker

☐ Name ▾	Enabled ⬆ ⬆	CSS Class
☐ หน้าไ้้อาลัย/ถวายพระพร – ไม่มีปุ่มลงนาม	☐	popmake-14089
☐ หน้าไ้้อาลัย/ถวายพระพร	☒	popmake-8216
☐ Example: Auto-opening announcement popup	☐	popmake-8215
☐ Name ▾	Enabled ⬆ ⬆	CSS Class

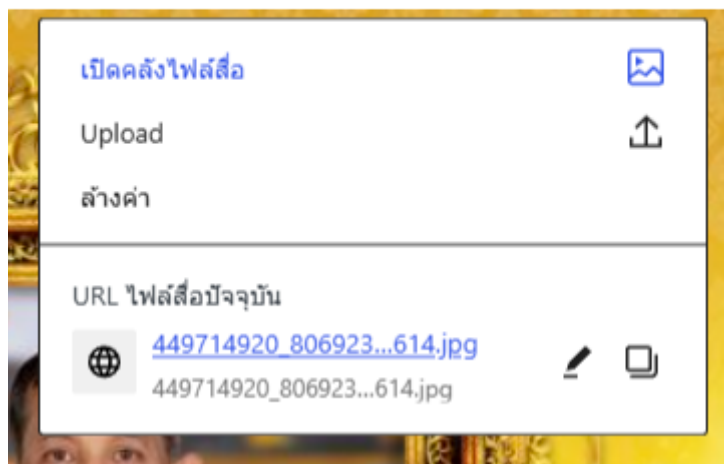
- จะมีรายชื่อ popup ที่เคยสร้างไว้ขึ้นมาขึ้นมา ที่หน้านี้จะสามารถเลือก เปิด-ปิด popup ที่จะใช้งานได้โดยการคลิกปุ่มที่ column Enabled
- คลิกที่หน้าที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏหน้าดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 หน้าสำหรับแก้ไขหน้าไ้้อาลัย/ถวายพระพร



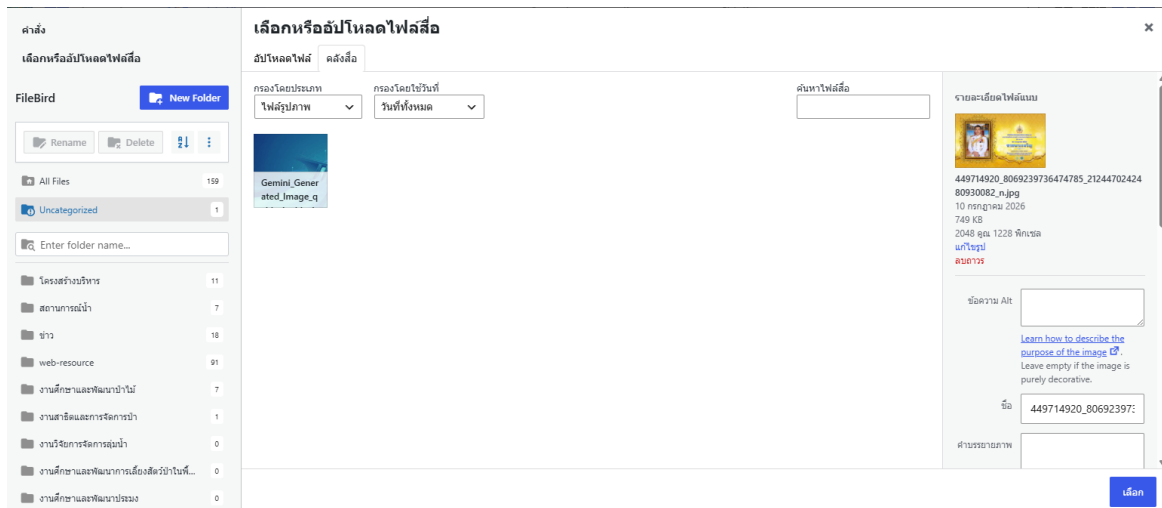
- คลิกที่รูปภาพจะมี        แทนที่ : แสดงขึ้นมาให้ทำการเลือก "แทนที่" > "เปิดคลังไฟล์สื่อ" ดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12 เมนูสำหรับการแก้ไขรูปภาพ



- จะปรากฏหน้าสำหรับการแก้ไขรูปภาพขึ้นมาดังภาพที่ 13 ให้ดำเนินการเลือกรูปที่ต้องการหรือทำการอัปโหลดโดยการลากภาพที่ต้องการมาใส่ที่หน้าต่างนี้

ภาพที่ 13 หน้าต่างสำหรับการอัปโหลดรูปภาพ



จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการเมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **บันทึก** ที่มุมขวาบนเพื่อบันทึกการแก้ไข