

คู่มือการใช้งานสำหรับ "กองบรรณาธิการ (Editor)"

เว็บไซต์โรงเรียนบัวขาว สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (CMS) — ฉบับปรับปรุง กันยายน 2569



บทบาทและความรับผิดชอบของกองบรรณาธิการ (Editor Overview)

- ผลิตและดูแลเนื้อหาทั้งหมดของเว็บไซต์ (ข่าว, หน้านโยบาย, เอกสารดาวน์โหลด, บุคลากร, สไลด์, ลิงก์หน่วยงาน ฯลฯ)
- ตรวจสอบและอนุมัติข่าว ที่นักข่าวประชาสัมพันธ์ส่งหรือแก้ไขเข้ามา
- ดูแลการมีส่วนร่วม : ตรวจสอบความคิดเห็น, อนุมัติใบสมัครนักข่าว, อ่านข้อความติดต่อ
- สิ่งที่ทำไม่ได้ (สงวนไว้เฉพาะ Admin) : จัดการเมนูเว็บไซต์, จัดการสมาชิก/รหัสสิทธิ์, ตั้งค่าเว็บไซต์ (โลโก้/พื้นหลัง), ลบความคิดเห็นของสมาชิก (ทำได้เพียงสั่งซ่อน)

สารบัญ (Table of Contents)

1. การเข้าสู่ระบบ	2. แผงควบคุม (Dashboard)
3. งานหลัก : ตรวจสอบและอนุมัติข่าวนักข่าว	4. จัดการข่าว/บทความ
5. เครื่องมือแต่งเนื้อหา (Editor)	6. สไลด์หน้าแรก และหน้าพิเศษก่อนเข้าเว็บ
7. หน้านโยบาย และเอกสารดาวน์โหลด	8. บุคลากร กลุ่มสาระ และบัญชีครู
9. รองผู้อำนวยการ / ผู้บริหาร อบจ. / ลิงก์หน่วยงาน	10. ความคิดเห็น / ใบสมัครนักข่าว / ข้อความติดต่อ
11. ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน	

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

- 1.1 การเข้าหน้าหลังบ้าน: เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ admin/login.php (เช่น http://โดเมนของโรงเรียน/admin/login.php)
- 1.2 การระบุตัวตน: กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบออกให้ แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"
- 1.3 แถบสถานะระบบ: เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ แถบบนสุดจะแสดงชื่อผู้ใช้และสิทธิ์การใช้งาน "(กองบรรณาธิการ)"
 - ปุ่ม "ดูหน้าเว็บ": สำหรับเปิดหน้าเว็บจริงในแท็บใหม่เพื่อตรวจสอบผลงาน
 - ปุ่ม "ออกจากระบบ": สำหรับจบการทำงานเพื่อความปลอดภัย
- 1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่านส่วนตัว: ทำได้โดยไปที่หน้าเว็บหลัก → เข้าสู่ระบบ → เมนูข้อมูลส่วนตัว (profile.php)

2. แผงควบคุม (Dashboard)

แผงควบคุมเป็นศูนย์รวมสถานะของเว็บไซต์ สิ่งที่กองบรรณาธิการควรตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ได้แก่:

- การ์ด "ข่าวซ่อนอยู่/รออนุมัติเผยแพร่": หากมีตัวเลขแสดงว่ามีข่าวที่นักข่าวส่งเข้ามาใหม่หรือแก้ไขค้างรอการตรวจอนุมัติ
- การ์ด "ใบสมัครนักข่าวรออนุมัติ": แสดงจำนวนผู้สมัครเป็นนักข่าวประชาสัมพันธ์รายใหม่
- การ์ด "ข้อความติดต่องยังไม้อ่าน": แสดงจำนวนข้อความสอบถามจากประชาชนหรือนักเรียนผ่านหน้าเว็บ
- สถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ & ข่าวล่าสุด 8 รายการ: สำหรับติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูล

3. งานหลัก : ตรวจและอนุมัติข่าวนักข่าว

หลักการสำคัญในการอนุมัติข่าว (Core Approval Principle)

ข่าวที่นักข่าวประชาสัมพันธ์ "สร้างขึ้นใหม่" หรือ "แก้ไขเนื้อหาเดิม" จะถูกระบบส่งขึ้นจากหน้าเว็บโดยอัตโนมัติทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อมูลที่ยังไม่ผ่านการกรอง

ข่าวจะปรากฏบนหน้าเว็บจริงได้ ก็ต่อเมื่อกองบรรณาธิการหรือผู้ดูแลระบบกดอนุมัติเผยแพร่แล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการตรวจและอนุมัติข่าว:

- **ขั้นตอนที่ 3.1:** เข้าสู่เมนู "จัดการข่าว/บทความ" — ข่าวที่รอการตรวจจะมีสถานะเป็น "ซ่อน" (หรือสังเกตจำนวนรวมจากการ์บบน Dashboard)
- **ขั้นตอนที่ 3.2:** คลิกที่ "หัวข้อข่าว" เพื่อเปิดอ่านรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปภาพ ภาษา การสะกดคำ และความเหมาะสม
- **ขั้นตอนที่ 3.3:** หากพบข้อผิดพลาดเล็กน้อย กองบรรณาธิการสามารถแก้ไขเนื้อหาในหน้านั้นได้ทันทีแล้วกดบันทึก
- **ขั้นตอนที่ 3.4:** การอนุมัติเผยแพร่ สามารถทำได้ 2 วิธี:
 - วิธีที่ 1: กดปุ่ม "แสดง" ด้านท้ายรายการข่าวนั้นๆ ในหน้ารายการข่าว
 - วิธีที่ 2: คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง "แสดงบนเว็บไซต์" ในหน้าแก้ไขข่าวแล้วกดบันทึก
- **ขั้นตอนที่ 3.5:** หากข่าวไม่ผ่านเกณฑ์ให้คงสถานะ "ซ่อน" ไว้ แล้วแจ้งนักข่าวให้แก้ไข (เมื่อนักข่าวแก้ไขเสร็จข่าวจะกลับมาตรวจใหม่อัตโนมัติ โดยฝั่งนักข่าวจะเห็นสถานะเป็นป้าย "รออนุมัติ" สีส้ม)

4. จัดการข่าว/บทความ (News Management)

- **4.1 หน้ารายการข่าว:** สามารถกรองข่าวตามหมวดหมู่ได้, ข่าวที่มีป้าย "เด่น" สีแดงจะถูกนำไปขึ้นสไลด์หน้าแรก, ปุ่ม "ซ่อน/แสดง" ใช้สลับการเผยแพร่ทันที, ปุ่ม "ลบ" จะลบข่าวพร้อมไฟล์แนบทั้งหมดออกจากระบบ
- **4.2 φόρμเพิ่ม/แก้ไขข่าว:** มีรายละเอียดของข้อมูลดังนี้:
 - **ข้อมูลบังคับ:** หมวดหมู่ข่าว, หัวข้อข่าว, และเนื้อหา (ต้องมีข้อความหรือรูปภาพอย่างน้อย 1 อย่าง)
 - **สรุปย่อ:** ข้อความโปรยสั้นๆ สำหรับแสดงในหน้ารายการข่าว (ไม่บังคับ)
 - **ภาพหน้าปก:** รองรับไฟล์ jpg/png/gif/webp โดยระบบจะย่อขนาดรูปให้อัตโนมัติ (ด้านยาวสุดไม่เกิน 1,600 พิกเซล)
 - **ไฟล์แนบ:** เลือกแนบได้หลายไฟล์ (pdf, doc, xls, ppt, zip, rar, รูปภาพ) สามารถลบที่ละไฟล์ในหน้าแก้ไขได้
 - **ข่าวเด่น:** ตี๊กเลือกเพื่อนำข่าวขึ้นสไลด์หน้าแรก (เป็นสิทธิ์เฉพาะกองบรรณาธิการ/Admin)
 - **โหมดความคิดเห็น:** กำหนดได้ 3 ระดับ คือ เปิดให้ทุกคนคอมเมนต์ / เฉพาะสมาชิก / ปิดความคิดเห็น
 - **แสดงบนเว็บไซต์:** ตี๊กเพื่อเผยแพร่บนหน้าเว็บทันที
- **4.3 ขอบเขตการจัดการ:** กองบรรณาธิการสามารถ จัดการ/แก้ไข/ซ่อน/ลบ ข่าวของทุกคนในระบบได้ (รวมถึงข่าวของนักข่าวทุกคน)

5. เครื่องมือแต่งเนื้อหา (Rich Text Editor)

เครื่องมือแต่งเนื้อหาช่วยให้การจัดรูปแบบข้อความและหน้าเนื้อหา มีความสวยงามและหลากหลาย:

- **การจัดรูปแบบตัวอักษร:** ตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นใต้, หัวข้อ (Heading), รายการหัวข้อย่อย
- **A สีตัวอักษร & สีไฮไลต์:** เลือกจากจานสีมาตรฐาน 16 สี, กำหนดรหัสสีเอง หรือกด "ไม่เน้นสี" เพื่อล้างไฮไลต์
- **การแทรกรูปภาพ:** อัปโหลดไฟล์รูป, วางรูปจากคลิปบอร์ด (Ctrl+V) หรือลากไฟล์รูปมาวางในพื้นที่พิมพ์ได้ทันที
- **คลังภาพ (Image Gallery):** เลือกรูปภาพที่เคยอัปโหลดไว้ในระบบมาใช้ซ้ำได้ทันทีโดยไม่ต้องอัปโหลดใหม่
- **กระดานวาดภาพ (Drawing Canvas):** วาดภาพประกอบข่าวได้ มีเครื่องมือปากกา เลือกสี/ขนาด ยางลบ ย้อนกลับ และติ๊ก "พื้นหลังโปร่งใส PNG" ได้
- **ตาราง (Table Tool):** สร้างตารางโดยระบุขนาด เช่น 3x4 เมื่อคลิกในตารางจะมีเมนูเพิ่ม/ลบ แถว-คอลัมน์ สลับหัวตาราง และใช้กด Tab เพื่อเลื่อนช่อง
- **</> โหมดโค้ด (HTML Source):** สำหรับผู้ชำนาญในการแก้ไขโค้ด HTML โดยตรง
- **การจัดการรูปภาพในเนื้อหา:** คลิกที่รูปเพื่อแสดงเมนู 4 มุมสำหรับลากย่อ-ขยาย, ปรับการล้อมข้อความ (ไม่ล้อม / ล้อมซ้าย-ขวา / ล้อมชิดรูปทรง) และลากย้ายตำแหน่งได้

6. สไลด์หน้าแรก และหน้าพิเศษก่อนเข้าเว็บ

- **6.1 จัดการสไลด์คอลัมน์กลาง:** ใช้สำหรับตั้งค่าหรือถอด "ข่าวเด่น" ที่จะนำมาหมุนแสดงเป็นภาพสไลด์บริเวณคอลัมน์กลางของหน้าแรก
- **6.2 จัดการหน้าพิเศษก่อนเข้าเว็บ (Splash Page):**
ใช้สร้างประกาศสำคัญหรือบอปปับแจ้งเตือนก่อนเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ เช่น ประกาศรับสมัครนักเรียน โดยสามารถกำหนดวันเปิด-ปิดการแสดงผลได้

7. หน้าเนื้อหา และเอกสารดาวน์โหลด

- **7.1 จัดการหน้าเนื้อหา (Pages):** ใช้สำหรับสร้างหน้าข้อมูลถาวรของโรงเรียน เช่น ประวัติโรงเรียน, วิสัยทัศน์, โครงสร้างบริหาร โดยแต่ละหน้าจะมีรหัสหน้า (code) สำหรับนำไปเชื่อมโยงในเมนู เช่น page.php?code=history (ปรับแต่งเนื้อหาด้วย Editor ชุดเดียวกับข่าว)

- 7.2 จัดการเอกสารดาวน์โหลด: ใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสารเผยแพร่ (pdf, doc, xls, ppt, zip ฯลฯ)
จัดแบ่งตามหมวดหมู่ โดยระบบหน้าเว็บจะนับจำนวนครั้งที่ดาวน์โหลดให้อัตโนมัติ

8. บุคลากร กลุ่มสาระ และบัญชีครู

- 8.1 กลุ่มสาระ/กลุ่มงานพิเศษ: จัดการรายชื่อกลุ่มบุคลากร (มีรหัสกลุ่ม 2 หลัก)
และกำหนดกลุ่มงานพิเศษซึ่งครูสามารถเลือกสังกัดเพิ่มเติมได้เอง
- 8.2 จัดการบุคลากร (การเพิ่มครูใหม่): กรอกชื่อ (พร้อมคำนำหน้า), ตำแหน่ง, เลือกกลุ่ม, ลำดับการแสดงผล และรูปถ่าย
 - ระบบจะออก "รหัสประจำตัว 5 หลัก"ให้อัตโนมัติ (รหัสกลุ่ม 2 หลัก + ลำดับ 3 หลัก เช่น กลุ่ม 03 คนที่ 12 ได้รหัส 03012)
 - ระบบจะสร้างบัญชีผู้ใช้ให้อัตโนมัติ : Username = รหัสประจำตัว (03012) / Password เริ่มต้น = bks+รหัสประจำตัว (bks03012) สิทธิเป็น "นักข่าวประชาสัมพันธ์"
 - กองบรรณาธิการต้องแจ้งรหัสผ่านเริ่มต้นให้ครูทราบ และกำชับให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที
- 8.3 การย้ายกลุ่ม & รีเซ็ตรหัสผ่าน: หากมีการย้ายกลุ่ม รหัสประจำตัวและ Username จะเปลี่ยนตามกลุ่มใหม่ (ต้องแจ้งเจ้าตัวเสมอ) ส่วนปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่านจะคืนค่ารหัสเป็น bks+รหัสประจำตัว
- 8.4 การอัปเดตข้อมูลส่วนตัวของครู: ครูแต่ละท่านสามารถแก้ไขรูปถ่าย ตำแหน่ง หรือกลุ่มงานพิเศษของตนเองได้ผ่านหน้า "ข้อมูลส่วนตัว" (profile.php) บนหน้าเว็บ

9. รองผู้อำนวยการ / ผู้บริหาร อบจ. / ลิงก์หน่วยงาน

เมนูกลุ่มนี้ใช้รูปแบบการทำงานเดียวกันทั้งหมด คือ เพิ่ม / แก้ไข / ลบ / จัดลำดับการแสดงผล:

- • จัดการรองผู้อำนวยการ: จัดการสไลด์ภาพ ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารที่จะหมุนแสดงในคอลัมน์ขวา
- • จัดการผู้บริหาร อบจ.: จัดการกล่องข้อมูลผู้บริหาร อบจ. ในคอลัมน์ซ้าย
- • จัดการลิงก์หน่วยงาน: จัดการแบนเนอร์และลิงก์เชื่อมโยงไปยังหน่วยงานภายนอกบริเวณส่วนท้ายของเว็บไซต์

10. ความคิดเห็น / ใบสมัครนักข่าว / ข้อความติดต่อ

- 10.1 จัดการความคิดเห็น (Comments): สามารถกด "ซ่อน/แสดง" ความคิดเห็นที่ไม่เหมาะสมได้ทันที, สามารถแก้ไขข้อความความคิดเห็นของสมาชิกได้ แต่หากต้องการ "ลบ" ความคิดเห็นของสมาชิกอย่างถาวร ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) เป็นผู้ลบ (ความคิดเห็นของบุคคลทั่วไป กองบรรณาธิการกดลบได้เอง)
- 10.2 จัดการใบสมัครนักข่าว: เมื่อกด "อนุมัติ" บัญชีสมาชิกที่ผูกกับใบสมัครจะได้รับสิทธิ์เป็น "นักข่าวประชาสัมพันธ์" โดยอัตโนมัติ (หากกดไม่อนุมัติจะปรับสิทธิ์กลับเป็นสมาชิกทั่วไป)
- 10.3 จัดการข้อความติดต่อ: ใช้สำหรับอ่านข้อความที่ส่งมาจากแบบฟอร์มติดต่อหน้าเว็บ ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว หรือกดลบข้อความ

11. ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน (Best Practices)

ข้อควรรู้และแนวทางปฏิบัติสำหรับกองบรรณาธิการ

1. ตรวจสอบข่าวรออนุมัติอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เพื่อให้ข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนทันต่อเหตุการณ์
2. ก่อนกดอนุมัติข่าว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเท็จจริง ภาษา การสะกดคำ ความเหมาะสมของรูปภาพ และต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน
3. กำหนด "ข่าวเด่น" เฉพาะข่าวที่สำคัญจริง และควรมุมเวียนถอดข่าวเก่าออกจากสไลด์หน้าแรกเป็นประจำ
4. ห้ามเผยแพร่รหัสผ่านเริ่มต้นของครู (bks+รหัส) ในที่สาธารณะ
5. เมื่อเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ ให้กด "ออกจากระบบ" ทุกครั้ง