

คู่มือการจัดการเว็บไซต์โรงเรียน



คู่มือการจัดการเว็บไซต์โรงเรียน (School CMS)

สารบัญ

1. [บทนำ](#)
2. [การเข้าสู่ระบบ](#)
3. [ภาพรวมแดชบอร์ด](#)
4. [การจัดการเนื้อหา](#)
 - [การจัดการข่าวสาร](#)
 - [การจัดการข้อมูลวิชาการ](#)
 - [การจัดการภาพกิจกรรม](#)
 - [การจัดการข้อมูลโรงเรียน](#)
5. [การจัดการโครงสร้าง](#)
 - [การจัดการเมนูด้านซ้าย](#)
 - [การจัดการผู้บริหาร](#)
 - [การจัดการปฏิทินกิจกรรม](#)
 - [การจัดการกลุ่มงาน](#)
 - [การจัดการลิงก์ที่เกี่ยวข้อง](#)
 - [การจัดการบล็อกเนื้อหา](#)
6. [การตั้งค่าระบบ](#)
 - [การตั้งค่าแดชบอร์ด](#)
 - [การเปลี่ยนรหัสผ่าน](#)
 - [การสำรองและกู้คืนข้อมูล](#)
7. [คุณสมบัติพิเศษ](#)
 - [การจัดการรูปภาพจาก Google Drive/Photos](#)
 - [การจัดรูปแบบด้วย Markdown](#)
 - [การติดตามจำนวนผู้เข้าชม](#)
8. [เทคนิคและแนวปฏิบัติที่ดี](#)

1. บทนำ

ระบบจัดการเนื้อหาโรงเรียน (School CMS) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ระบบนี้รองรับการทำงานภาษาไทยอย่างเต็มรูปแบบ และมีฟังก์ชันการทำงานที่ครอบคลุมความต้องการของโรงเรียน

2. การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเบราว์เซอร์ และไปที่ URL: [https://nb2.go.th/school/\[ชื่อโรงเรียน\]/admin/](https://nb2.go.th/school/[ชื่อโรงเรียน]/admin/)
[ชื่อโรงเรียน] = ชื่อ Eng ของโรงเรียน ถ้าไม่รู้ให้เข้าไปที่ <https://nb2.go.th/school/> เพื่อดูรายชื่อโรงเรียน ที่ติดตั้งไว้แล้ว
2. ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ค่าเริ่มต้นคือ admin/admin123) ถ้าลืมรหัสติดต่อกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อฯ กลุ่มนิเทศติดตามฯ สพป.หนองบัวลำภู เขต 2
3. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

หมายเหตุ: หากเป็นการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีเพื่อความปลอดภัย

3. ภาพรวมแดชบอร์ด

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คุณจะพบกับหน้าแดชบอร์ดผู้ดูแลระบบ ซึ่งแสดงข้อมูลสรุปทั้งหมดของเว็บไซต์:

- **เนื้อหาและข้อมูล:** แสดงจำนวนข่าวสาร, ข้อมูลวิชาการ, ภาพกิจกรรม, และข้อมูลโรงเรียน
- **การจัดการโครงสร้าง:** แสดงจำนวนเมนูด้านซ้าย, ผู้บริหาร, กลุ่มงาน, และลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
- **การจัดการระบบ:** แสดงรายการปฏิทินกิจกรรม และลิงก์ไปยังการเปลี่ยนรหัสผ่าน, สำรองข้อมูล, และกู้คืนข้อมูล

เมนูหลักอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งสามารถใช้นำทางไปยังส่วนต่างๆ ของระบบผู้ดูแล

4. การจัดการเนื้อหา

4.1 การจัดการข่าวสาร

คลิกเมนู "จัดการข่าวสาร" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการข่าวสารทั้งหมด

การเพิ่มข่าวใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข่าวใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - **หัวข้อข่าว:** ชื่อข่าว (จำเป็น)
 - **หมวดหมู่:** เลือกหมวดหมู่ (ประกาศ, กิจกรรม, วิชาการ, ทัวไป)
 - **เนื้อหา:** เขียนเนื้อหาข่าว สามารถใช้ Markdown ได้
 - **แท็ก:** ใส่แท็กเพื่อการค้นหา (ค้นด้วยเครื่องหมายคอมม่า)
 - **วันที่จัดกิจกรรม:** ถ้าเป็นข่าวกิจกรรม สามารถระบุวันที่จัดกิจกรรมได้
 - **ผู้เขียน:** ชื่อผู้เขียนข่าว
3. แทรกรูปภาพโดยใช้แท็ก [\[gphoto:URL\]](#) หรือ [\[gdrive:URL\]](#) (ดูรายละเอียดในส่วนที่ 7.1)
แนะนำ: [\[gphoto:URL\]](#) ต้องแชร์อัลบั้มรูปภาพด้วย การใส่ลิงก์ให้ใช้ [\[url:Link URL\]](#) ข้อความ [\[/url\]](#)
4. คลิกปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข่าว:

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ที่ข่าวที่ต้องการแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

การลบข่าว:

1. คลิกปุ่ม "ลบ" ที่ข่าวที่ต้องการลบ
2. ยืนยันการลบในหน้าต่างที่ปรากฏ

4.2 การจัดการข้อมูลวิชาการ

คลิกเมนู "จัดการข้อมูลวิชาการ" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการข้อมูลวิชาการทั้งหมด

การเพิ่มข้อมูลวิชาการใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลวิชาการใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - หัวข้อ: ชื่อข้อมูลวิชาการ (จำเป็น)
 - ประเภท: เลือกประเภทข้อมูลวิชาการ
 - เนื้อหา: เขียนเนื้อหา สามารถใช้ Markdown ได้
 - แท็ก: ใส่แท็กเพื่อการค้นหา
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขและลบข้อมูลวิชาการทำได้เช่นเดียวกับข่าวสาร

4.3 การจัดการภาพกิจกรรม

คลิกเมนู "จัดการภาพกิจกรรม" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการภาพกิจกรรมทั้งหมด

การเพิ่มภาพกิจกรรมใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มภาพกิจกรรมใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - หัวข้อ: ชื่อกิจกรรม (จำเป็น)
 - คำอธิบาย: รายละเอียดของกิจกรรม
 - วันที่จัดกิจกรรม: ระบุวันที่จัดกิจกรรม
3. เพิ่มรูปภาพโดยใช้แท็ก [gphoto:URL] หรือ [gdrive:URL] ในช่องเนื้อหา
4. คลิกปุ่ม "บันทึก"

4.4 การจัดการข้อมูลโรงเรียน

คลิกเมนู "จัดการข้อมูลโรงเรียน" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการข้อมูลโรงเรียนทั้งหมด

การเพิ่มหน้าข้อมูลโรงเรียนใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูลโรงเรียนใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - หัวข้อ: ชื่อหน้า (เช่น ประวัติโรงเรียน, วิสัยทัศน์และพันธกิจ)
 - เนื้อหา: เขียนเนื้อหา สามารถใช้ Markdown ได้
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

5. การจัดการโครงสร้าง

5.1 การจัดการเมนูด้านซ้าย

คลิกเมนู "จัดการเมนูด้านซ้าย" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการเมนูด้านซ้ายของเว็บไซต์

การเพิ่มเมนูใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มเมนูใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - ชื่อเมนู: ชื่อที่จะแสดงในเมนู (จำเป็น)
 - ลิงก์: URL ที่จะเชื่อมโยงไป (เช่น /pages/about.php หรือ https://www.google.com)
 - ไอคอน: เลือกไอคอนจาก Font Awesome (เช่น home, info-circle)
 - ลำดับ: ตัวเลขที่กำหนดลำดับการแสดงผล (เลขน้อยจะแสดงก่อน)
 - การเปิด: เลือกว่าจะเปิดในหน้าต่างเดิมหรือหน้าต่างใหม่
 - สถานะ: เปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

การเรียงลำดับเมนู:

1. กำหนดตัวเลขในช่อง "ลำดับ" ของแต่ละเมนู
2. เมนูที่มีเลขน้อยจะแสดงก่อน เมนูที่มีเลขมากจะแสดงหลัง

5.2 การจัดการผู้บริหาร

คลิกเมนู "จัดการผู้บริหาร" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการข้อมูลผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

การเพิ่มผู้บริหารใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มผู้บริหารใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - ชื่อ-นามสกุล: ชื่อผู้บริหาร (จำเป็น)
 - ตำแหน่ง: ตำแหน่งผู้บริหาร (เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน)
 - รูปภาพ: ใส่ URL รูปภาพจาก Google Drive หรือ Google Photos
 - ลำดับ: ตัวเลขที่กำหนดลำดับการแสดงผล
 - สถานะ: เปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

5.3 การจัดการปฏิทินกิจกรรม

คลิกเมนู "จัดการปฏิทินกิจกรรม" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการปฏิทินกิจกรรมของโรงเรียน

การเพิ่มกิจกรรมใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มกิจกรรมใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - ชื่อกิจกรรม: ชื่อกิจกรรม (จำเป็น)
 - วันที่: วันที่จัดกิจกรรม (รูปแบบ YYYY-MM-DD)

- คำอธิบาย: รายละเอียดเพิ่มเติมของกิจกรรม
- สถานะ: เปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

5.4 การจัดการกลุ่มงาน

คลิกเมนู "จัดการกลุ่มงานโรงเรียน" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการกลุ่มงานของโรงเรียน

การเพิ่มกลุ่มงานใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มกลุ่มงานใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - ชื่อกลุ่มงาน: ชื่อกลุ่มงาน (จำเป็น)
 - ไอคอน: เลือกไอคอนจาก Font Awesome
 - คำอธิบาย: รายละเอียดของกลุ่มงาน
 - ผู้รับผิดชอบ: ชื่อผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้ากลุ่มงาน
 - ลำดับ: ตัวเลขที่กำหนดลำดับการแสดงผล
 - สถานะ: เปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

5.5 การจัดการลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

คลิกเมนู "จัดการลิงก์ที่เกี่ยวข้อง" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการลิงก์ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

การเพิ่มลิงก์ใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มลิงก์ใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - ชื่อลิงก์: ชื่อที่จะแสดง (จำเป็น)
 - URL: ที่อยู่เว็บไซต์ (จำเป็น)
 - การเปิด: เลือกว่าจะเปิดในหน้าต่างเดิมหรือหน้าต่างใหม่
 - ลำดับ: ตัวเลขที่กำหนดลำดับการแสดงผล
 - สถานะ: เปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน
3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

5.6 การจัดการบล็อกเนื้อหา

คลิกเมนู "จัดการบล็อกเนื้อหา" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการบล็อกเนื้อหาแสดงในหน้าหลัก

การเพิ่มบล็อกเนื้อหาใหม่:

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มบล็อกเนื้อหาใหม่"
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:
 - ID: รหัสเฉพาะของบล็อก (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข และเครื่องหมายขีดล่าง)
 - หัวข้อ: ชื่อหัวข้อบล็อก (จำเป็น)

- ไอคอน: เลือกไอคอนจาก Font Awesome
- เนื้อหา: เนื้อหาของบล็อก สามารถใช้ HTML และ Markdown ได้
- ตำแหน่ง: เลือกตำแหน่งที่จะแสดง (ซ้าย, กลาง, ขวา)
- อนุญาต iframe: เลือกว่าจะอนุญาตให้ใช้ iframe ในบล็อกนี้หรือไม่
- ลำดับ: ตัวเลขที่กำหนดลำดับการแสดงผล
- สถานะ: เปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

6. การตั้งค่าระบบ

6.1 การตั้งค่าแดชบอร์ด

คลิกเมนู "ตั้งค่าแดชบอร์ด" เพื่อเข้าถึงหน้าตั้งค่าการแสดงผลของแดชบอร์ด

การปรับแต่งหน้าเว็บไซต์:

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:

- สีหัวข้อบล็อก: เลือกสีของหัวข้อบล็อกเนื้อหา
- สีพื้นหลังส่วนหัว: เลือกสีพื้นหลังของส่วนหัวเว็บไซต์
- สีพื้นหลังส่วนท้าย: เลือกสีพื้นหลังของส่วนท้ายเว็บไซต์
- รูปภาพส่วนหัว: ใส่ URL รูปภาพส่วนหัว
- รูปภาพส่วนท้าย: ใส่ URL รูปภาพส่วนท้าย
- ละติจูด: พิกัด GPS ละติจูดของโรงเรียน (สำหรับแผนที่)
- ลองจิจูด: พิกัด GPS ลองจิจูดของโรงเรียน (สำหรับแผนที่)

2. คลิกปุ่ม "บันทึก"

6.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" เพื่อเข้าถึงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน:

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:

- รหัสผ่านปัจจุบัน: รหัสผ่านที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- รหัสผ่านใหม่: รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่: กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

2. คลิกปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

6.3 การสำรองและกู้คืนข้อมูล

คลิกเมนู "สำรองข้อมูล" หรือ "กู้คืนข้อมูล" เพื่อเข้าถึงหน้าจัดการการสำรองและกู้คืนข้อมูล

การสำรองข้อมูล:

1. คลิกปุ่ม "สร้างไฟล์สำรองข้อมูล"
2. รอให้ระบบสร้างไฟล์สำรองข้อมูลเสร็จสิ้น

3. คลิกลิงก์ "ดาวโหลด" เพื่อดาวโหลดไฟล์สำรองข้อมูล

การกู้คืนข้อมูล:

1. คลิกปุ่ม "เลือกไฟล์" เพื่อเลือกไฟล์สำรองข้อมูล
2. คลิกปุ่ม "อัปโหลดและกู้คืนข้อมูล"
3. รอให้ระบบกู้คืนข้อมูลเสร็จสิ้น

7. คุณสมบัติพิเศษ

7.1 การจัดการรูปภาพจาก Google Drive/Photos

การแทรกรูปในข่าว หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

https://youtu.be/34b_Ks25FN8?si=-goGOhfeolcKkaL2

สำหรับรูปส่วนหัว ส่วนท้ายก็ให้คัดลอกเหมือนในคลิปไปวางใน เมนู ตั้งค่าแดชบอร์ด

ขนาดของส่วนหัว , ส่วนท้าย คือ 1200 px x 150 px

ระบบรองรับการแสดงรูปภาพจาก Google Photos โดยใช้แท็กพิเศษ:

การใช้รูปภาพจาก Google Photos:

1. สร้างอัลบั้ม นำรูปเข้าไปในอัลบั้ม
2. คลิกปุ่มแชร์และเลือก "รับลิงก์ที่แชร์"
3. เปิดรูปภาพใน Google Photos ของคุณ คลิกขวารูปที่เปิด คัดลอกที่อยู่รูปภาพ หรือ copy image address
4. คัดลอกลิงก์และใช้ในรูปแบบ:
[gphoto:https://xxxxxxxxxxxxx]
5. หากต้องการกำหนดขนาด:
[gphoto:https://xxxxxxxxxxxxx:800:600]

7.2 การจัดรูปแบบด้วย Markdown

ระบบรองรับการใช้งาน Markdown เพื่อจัดรูปแบบเนื้อหา:

- หัวข้อ: ใช้ # สำหรับหัวข้อระดับ 1, ## สำหรับหัวข้อระดับ 2
- # หัวข้อใหญ่
หัวข้อรอง
- ตัวหนา/ตัวเอียง: ใช้ * หรือ ** เพื่อทำตัวเอียงหรือตัวหนา
ตัวเอียง และ **ตัวหนา**
- ลิงก์: ใช้ [ข้อความ](#)
[เว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ](https://www.moe.go.th/)
- ลิงก์แบบกำหนดเอง: ใช้ [url
[ข้อความ[url]

[url:https://www.moe.go.th/]เว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ[url]

- วิดีโอ YouTube: ใช้ [youtube] หรือ [youtube] [youtube:dQw4w9WgXcQ] หรือ [youtube:https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ]

7.3 การติดตามจำนวนผู้เข้าชม

ระบบมีการติดตามจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์และหน้าข่าวโดยอัตโนมัติ:

- การนับผู้เข้าชมเว็บไซต์: แสดงจำนวนผู้เข้าชมวันนี้, สัปดาห์นี้, เดือนนี้, และทั้งหมด
- การนับการอ่านข่าว: แสดงจำนวนการอ่านในหน้ารายละเอียดข่าว

8. เทคนิคและแนวปฏิบัติที่ดี

1. การปรับแต่ง URL: ชื่อไฟล์จะถูกสร้างโดยอัตโนมัติจากหัวข้อ ควรใช้ชื่อหัวข้อที่สื่อความหมายและไม่ยาวเกินไป
2. การสำรองข้อมูล: ควรสำรองข้อมูลเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง หรือทุกครั้งหลังจากทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ
3. การใช้รูปภาพ: ควรใช้รูปภาพที่มีขนาดไม่ใหญ่เกินไป (แนะนำไม่เกิน 1MB ต่อรูป) เพื่อให้เว็บไซต์โหลดเร็ว
4. การตั้งค่าความปลอดภัย: ควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำทุก 3-6 เดือน และใช้รหัสผ่านที่มีความซับซ้อน
5. การจัดหมวดหมู่ข่าว: ควรจัดหมวดหมู่ข่าวให้ถูกต้องเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น
6. การใช้แท็ก: ควรใช้แท็กที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ในการค้นหา
7. การอัปเดตเนื้อหา: ควรอัปเดตเนื้อหาเว็บไซต์เป็นประจำ โดยเฉพาะข่าวสารและปฏิทินกิจกรรม
8. การตรวจสอบลิงก์: ควรตรวจสอบลิงก์ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่ายังใช้งานได้
9. การจัดลำดับเนื้อหา: ใช้ช่อง "ลำดับ" เพื่อจัดลำดับการแสดงผลของเนื้อหาต่างๆ ให้เหมาะสม
10. การตรวจสอบการแสดงผล: ควรตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์บนอุปกรณ์ที่หลากหลาย (คอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต, มือถือ) เพื่อให้แน่ใจว่าเว็บไซต์แสดงผลได้อย่างถูกต้องบนทุกอุปกรณ์