

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

news.gongtham.net



ฉบับสมบูรณ์สำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ตรวจทาน และผู้จัดทำเนื้อหา

ครอบคลุมการเพิ่ม แก้ไข ลบ กู้คืน ตรวจทาน และตรวจผลหน้าเว็บไซต์จริง

รายการ	รายละเอียด
หน่วยงาน	สำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง
เว็บไซต์	https://news.gongtham.net/
ใช้ประกอบ	การอบรมวันที่ 15 สิงหาคม 2569 เวลา 15.00 น.
เวอร์ชันเอกสาร	14 สิงหาคม 2569
หลักสำคัญ	แก้ไขอย่างปลอดภัย ตรวจสอบทั้งคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือก่อนใช้งาน

ข้อควรทราบ คู่มือนี้ใช้ภาพหน้าจอจากระบบจริง เมนูที่มองเห็นอาจต่างกันตามสิทธิ์ของผู้ใช้

สารบัญ

สารบัญ.....	2
1. ขอบเขตคู่มือและหลักการทำงานอย่างปลอดภัย.....	4
1.1 Flow กลางสำหรับทุกงาน.....	4
1.2 ความหมายของปุ่มสำคัญ.....	4
2. เข้าสู่ระบบและรู้จักหน้าควบคุม.....	5
3. Gutenberg: เครื่องมือสร้างเนื้อหาที่ใช้ร่วมกัน.....	6
3.1 เพิ่มและจัดบล็อก.....	6
3.2 แก้ไข ลบ และย้อนกลับ.....	7
4. ข่าวสาร (News).....	7
การเพิ่มรายการใหม่.....	7
การแก้ไขรายการเดิม.....	8
การลบ กู้คืน และลบถาวร.....	8
เกณฑ์ตรวจสอบ.....	8
5. บทความหรือ Post ทั่วไป.....	9
การเพิ่มรายการใหม่.....	9
การแก้ไขรายการเดิม.....	9
การลบ กู้คืน และลบถาวร.....	9
เกณฑ์ตรวจสอบ.....	10
6. กิจกรรมและกำหนดการสอบ.....	10
การเพิ่มรายการใหม่.....	10
การแก้ไขรายการเดิม.....	11
การลบ กู้คืน และลบถาวร.....	11
เกณฑ์ตรวจสอบ.....	11
7. ศูนย์ดาวน์โหลด.....	12
การเพิ่มรายการใหม่.....	12
การแก้ไขรายการเดิม.....	12
การลบ กู้คืน และลบถาวร.....	12
เกณฑ์ตรวจสอบ.....	13
8. เอกสารราชการ.....	14
การเพิ่มรายการใหม่.....	14
การแก้ไขรายการเดิม.....	14
การลบ กู้คืน และลบถาวร.....	14
เกณฑ์ตรวจสอบ.....	15
9. คลังสื่อ (Media Library).....	15
9.1 อัปโหลดและใช้งานไฟล์.....	15
9.2 แก้ไขและลบ.....	16
10. หน้าเนื้อหาคงที่ (Pages).....	16
การเพิ่มรายการใหม่.....	16
การแก้ไขรายการเดิม.....	17
การลบ กู้คืน และลบถาวร.....	17

เกณฑ์ตรวจรับ.....	17
11. หมวดหมู่และข้อมูลจัดกลุ่ม.....	17
11.1 เพิ่มหมวดหมู่.....	17
11.2 แก้ไข ลบ และข้อมูลผิดพลาดซ้ำ.....	18
12. เมนู Desktop และ Mobile.....	18
12.1 เพิ่มหรือแก้ไขเมนู.....	18
12.2 ลบลิงก์เสีย.....	18
13. Theme Options และโครงสร้างธีม.....	19
13.1 วิธีแก้ข้อผิดพลาด.....	19
14. การตั้งค่าหน้าแรก.....	20
14.1 ส่วนที่ต้องตรวจเมื่อแก้หน้าแรก.....	20
14.2 Flow แก้หน้าแรก.....	21
15. ผู้ใช้ บทบาท และการแยกสิทธิ์.....	22
15.1 เพิ่ม แก้ และยกเลิกผู้ใช้.....	22
16. งานตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระดับสูง.....	23
17. การแก้ปัญหาที่พบบ่อย.....	23
18. เช็กलिस्टงาน.....	24

1. ขอบเขตคู่มือและหลักการทำงานอย่างปลอดภัย

คู่มือนี้อธิบายงานหลังบ้านทั้งหมดที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ใช้เป็นประจำ โดยแยกเป็นขั้นตอน “เพิ่ม-แก้ไข-ลบ-กู้คืน-ตรวจสอบผล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งต่องานกันได้ และลดความเสี่ยงต่อเว็บไซต์จริง

1.1 Flow กลางสำหรับทุกงาน

ลำดับ	การปฏิบัติ	จุดควบคุม
1	เตรียมข้อมูลและไฟล์	ชื่อเรื่อง วันที่ หมวดหมู่ เจ้าของข้อมูล และไฟล์ฉบับสุดท้ายต้องพร้อม
2	ค้นหารายการเดิม	ป้องกันซ้ำ/ไฟล์ซ้ำ และตรวจ URL เดิม
3	เพิ่มหรือแก้ไข	กรอกเฉพาะช่องที่เกี่ยวข้อง ไม่เปลี่ยน slug/template โดยไม่จำเป็น
4	Preview	ตรวจสอบชื่อเรื่อง รูป เนื้อหา ลิงก์ และไฟล์ดาวน์โหลด
5	Publish / Update	บันทึกเมื่อผู้ตรวจทานอนุมัติแล้ว
6	ตรวจหน้าเว็บจริง	เปิดหน้ารวมและหน้ารายละเอียดบนคอมพิวเตอร์และมือถือ
7	บันทึกงาน	จดผู้แก้ไข วันเวลา URL และสิ่งที่เปลี่ยน

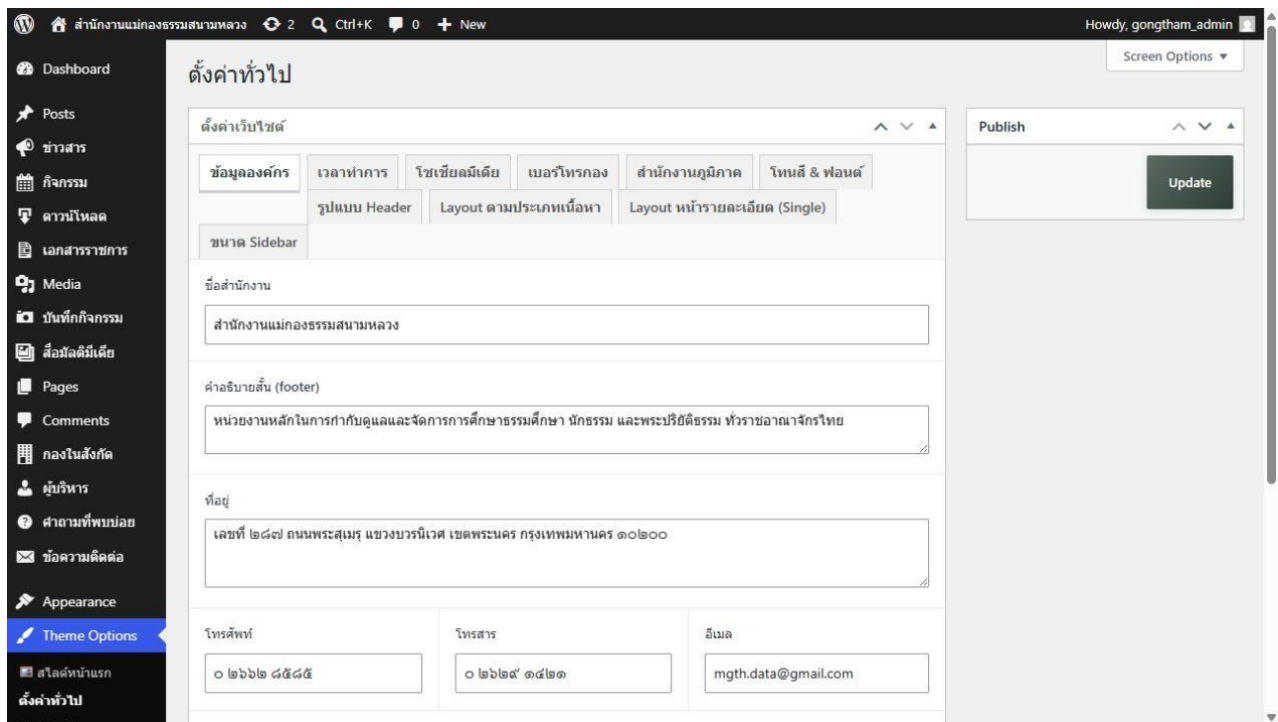
ห้ามทำบนเว็บจริง อย่าลบถาวร อย่าแก้ Theme/Plugin/Permalink และอย่าแทนที่ไฟล์เดิมโดยไม่มีสำรอง หากยังไม่แน่ใจให้ใช้ Draft หรือ Preview ก่อน

1.2 ความหมายของปุ่มสำคัญ

ปุ่ม	ความหมาย	ควรใช้เมื่อ
Save draft	บันทึกฉบับร่าง ยังไม่แสดงต่อประชาชน	ข้อมูลยังไม่ครบหรือรอตรวจ
Preview	ดูผลก่อนเผยแพร่	ทุกครั้งก่อน Publish/Update
Publish	เผยแพร่รายการใหม่	ตรวจครบและได้รับอนุมัติ
Update	บันทึกการแก้ไขรายการเดิม	แก้แล้วและตรวจ Preview
Move to Trash	ย้ายไปยังขยะ กู้คืนได้	ยกเลิกรายการแต่ยังต้องเก็บระยะหนึ่ง
Delete permanently	ลบถาวร กู้คืนไม่ได้	ผู้ดูแลระดับสูงอนุมัติและมีสำรองแล้ว

2. เข้าสู่ระบบและรู้จักหน้าควบคุม

1. เปิด <https://news.gongtham.net/wp-admin/>
2. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของตนเอง ห้ามใช้บัญชีร่วมกัน
3. ตรวจสอบชื่อเว็บไซต์บนแถบด้านบนก่อนเริ่มงาน เพื่อไม่ให้ผิดระบบ
4. เลือกเมนูงานจากแถบซ้าย เมนูที่เห็นขึ้นอยู่กับสิทธิ์บัญชี

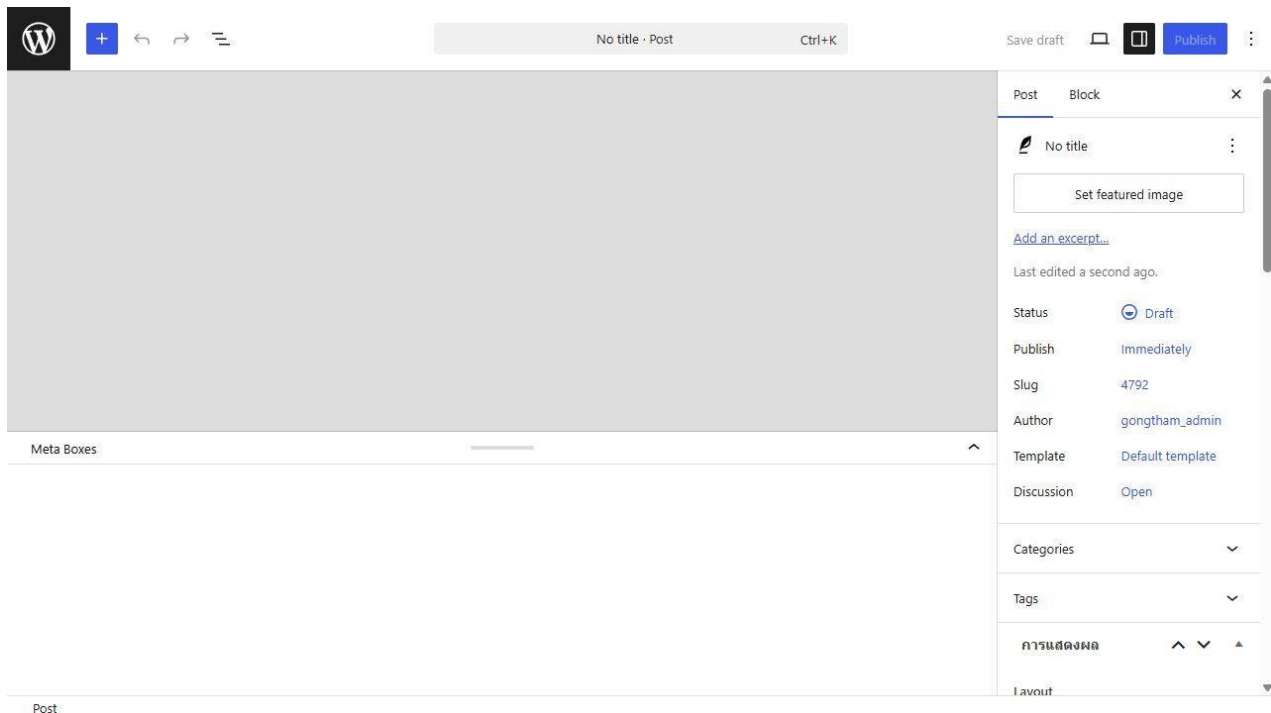


ภาพที่ 1 หน้าควบคุมและเมนูตั้งค่าของระบบจริง

ความปลอดภัย ออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องสาธารณะ และไม่บันทึกรหัสผ่านไว้ในเครื่องที่ใช้ร่วมกัน

3. Gutenberg: เครื่องมือสร้างเนื้อหาที่ใช้ร่วมกัน

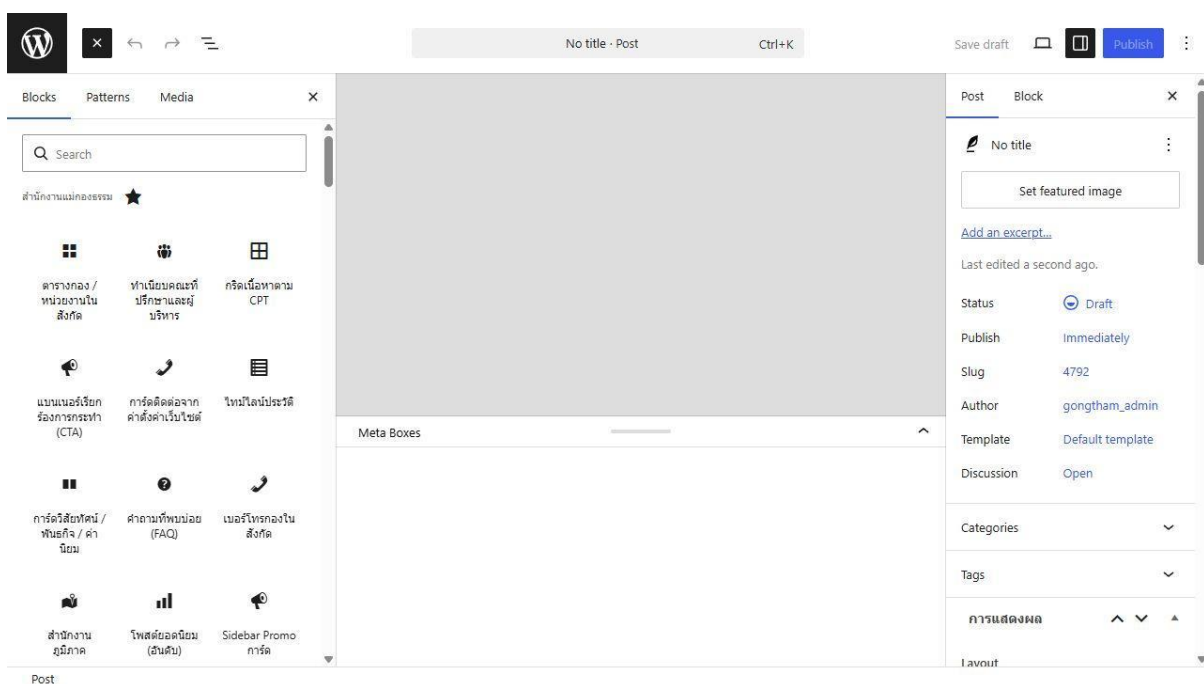
Gutenberg แบ่งเนื้อหาเป็น “บล็อก” เช่น ย่อหน้า หัวข้อ รูปภาพ รายการ ตาราง และปุ่ม แต่ละบล็อกย้าย ลบ ทำซ้ำ และตั้งค่าได้แยกจากกัน



ภาพที่ 2 หน้าต่างแก้ไข Gutenberg: ชื่อเรื่อง พื้นที่เนื้อหา และแถบการตั้งค่า

3.1 เพิ่มและจัดบล็อก

- คลิกเครื่องหมาย + ที่มุมซ้ายบนหรือภายในเนื้อหา
- ค้นหาบล็อกที่ต้องการ เช่น Paragraph, Heading, Image, List, Table หรือ Buttons
- คลิกบล็อกแล้วกรอกข้อมูล ใช้แถบเครื่องมือเหนือบล็อกเพื่อจัดแนว ทำลิงก์ ทำซ้ำ ย้าย หรือลบ
- เปิด List View เพื่อดูโครงสร้างทั้งหน้าและเลือกบล็อกที่ซ้อนกันได้ง่าย



ภาพที่ 3 ตัวเพิ่มบล็อกและรายการบล็อกที่ใช้สร้างเนื้อหา

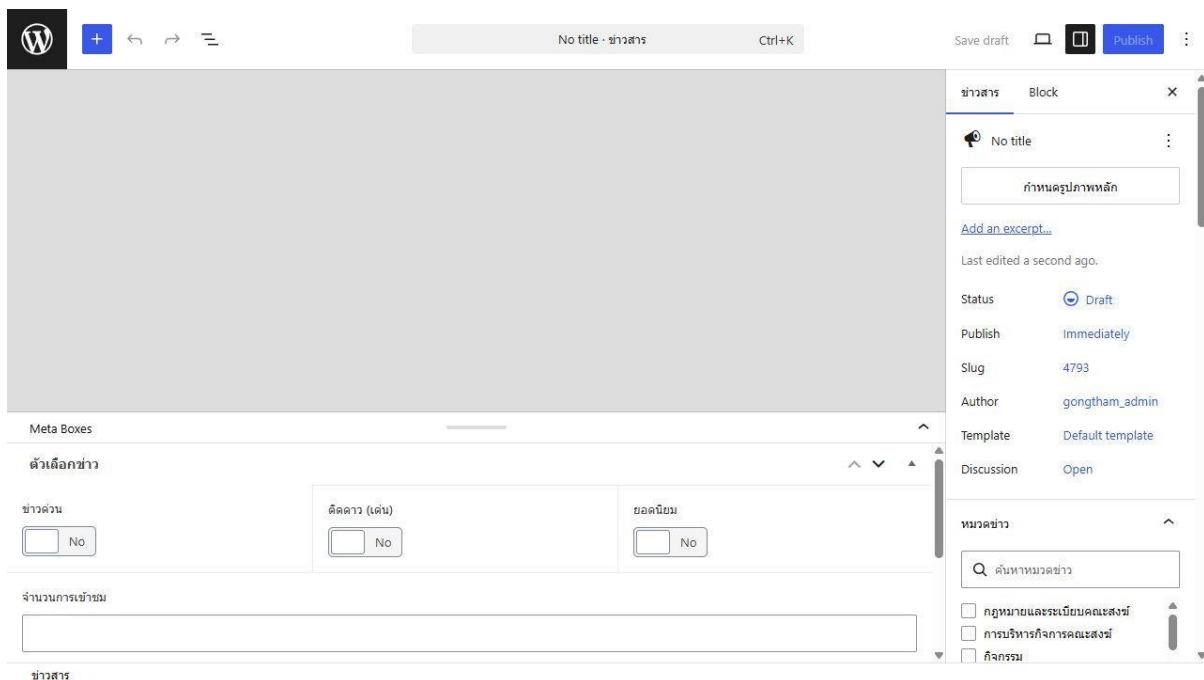
3.2 แก้ไข ลบ และย้อนกลับ

- แก้ไข: คลิกบล็อกที่ต้องการ แล้วแก้ไขข้อความ รูป หรือลิงก์ จากนั้น Preview และ Update
- ลบบล็อก: เลือกบล็อก > เมนูจุดสามจุด > Delete ระวังอย่าลบ Group/Columns ที่ครอบเนื้อหาอื่น
- ย้อนกลับทันที: ใช้ Undo หรือ Ctrl+Z ก่อนบันทึก
- กู้เวอร์ชันเก่า: เปิด Revisions ในแถบการตั้งค่า เลือกเวอร์ชันที่ต้องการ แล้ว Restore

รูปแบบเนื้อหา ใช้ Heading 2 สำหรับหัวข้อหลักในเนื้อหา และ Heading 3 สำหรับหัวข้อย่อย ห้ามใช้ตัวหนาขนาดใหญ่แทนหัวข้อ เพราะสารบัญและโปรแกรมอ่านหน้าจอจะไม่เข้าใจโครงสร้าง

4. ข่าวสาร (News)

เส้นทางเมนู: ข่าวสาร > ข่าวทั้งหมด / เพิ่มข่าวใหม่



ภาพประกอบหน้าจอ ข่าวสาร (News) จากระบบจริง

การเพิ่มรายการใหม่

9. เปิดเมนูรายการ แล้วคลิก Add New / เพิ่มใหม่
10. ตรวจสอบว่ามีรายการชื่อเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่
11. กรอกชื่อเรื่องและเนื้อหาหลัก
12. กรอกข้อมูลเฉพาะงาน: หมวดข่าว วันที่เผยแพร่ ภาพเด่น และคำโปรย
13. เลือกหมวดหมู่/สถานะ/ภาพเด่นตามข้อมูลที่ได้รับ
14. คลิก Preview และตรวจลิงก์ รูป วันที่ ภาษา และการจัดย่อหน้า
15. คลิก Publish เมื่อผ่านการตรวจ แล้วเปิดหน้าเว็บจริง

การแก้ไขรายการเดิม

16. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือกรองตามหมวดหมู่

17. เปิด Edit และตรวจ URL/สถานะก่อนแก้
18. แก้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย หลีกเลี่ยงการเปลี่ยน slug
19. Preview เปรียบเทียบก่อนและหลัง
20. คลิก Update แล้วรีเฟรชหน้ารวมและหน้ารายละเอียด

การลบ กู้คืน และลบถาวร

- ยกเลิกชั่วคราว: ที่หน้ารายการเลือก Trash หรือในหน้าแก้ไขเลือก Move to Trash
- กู้คืน: เปิดแท็บ Trash > ซึ่รายการ > Restore > ตรวจสอบสถานะและเผยแพร่อีกครั้งหากจำเป็น
- ลบถาวร: เปิด Trash > Delete Permanently เฉพาะเมื่อมีอนุมัติและยืนยันว่าไม่มีเมนู/ลิงก์อื่นอ้างอิงถึง
- หลังลบ: เปิด URL เดิม ตรวจสอบเมนู หน้าแรก และหน้ารวมว่าไม่เหลือลิงก์เสีย

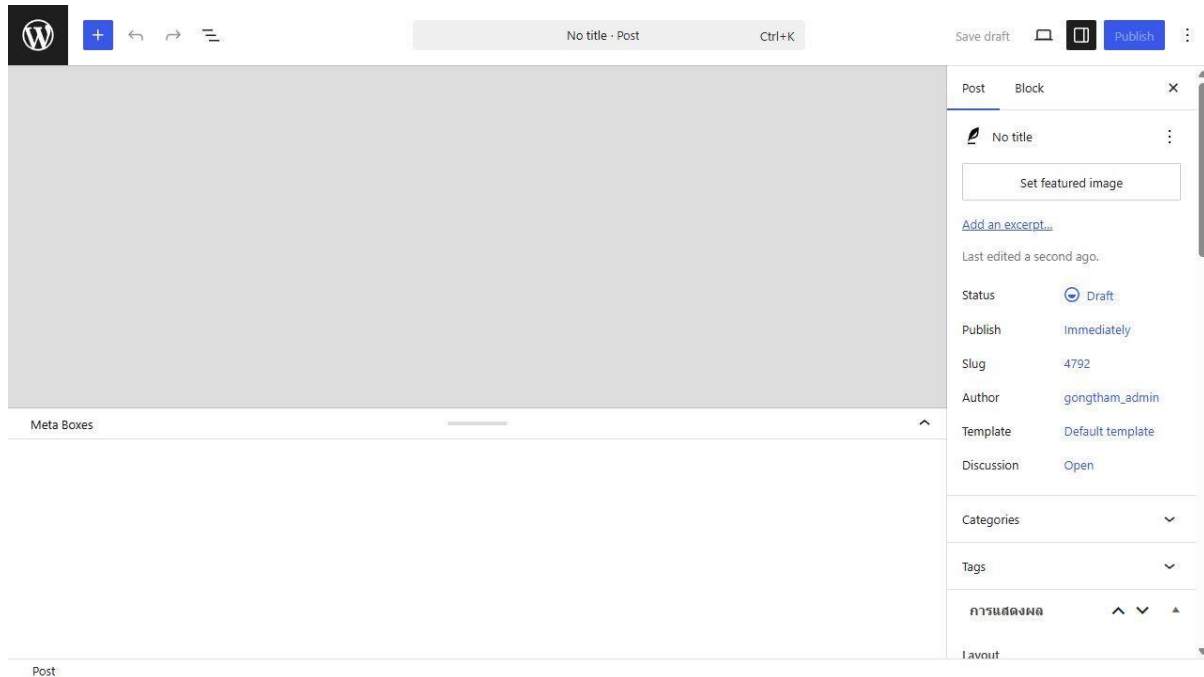
ตรวจ	ผ่านเมื่อ
ข้อมูล	ชื่อเรื่อง เนื้อหา วันที่ และเจ้าของข้อมูลตรงต้นฉบับ
การจัดหมวด	แสดงในหน้ารวมที่ถูกต้องและไม่ไปปนหมวดอื่น
ไฟล์/ลิงก์	เปิดได้จริง ไม่เป็น 404 และไม่ใช้ไฟล์เก่า
หน้าจอ	อ่านได้ทั้ง Desktop และ Mobile
บันทึกงาน	มี URL ผู้แก้ และวันเวลา

เกณฑ์ตรวจรับ

ตรวจหน้าเว็บจริง ตรวจหน้าแรก หน้ารวมข่าว หมวดข่าว และหน้ารายละเอียด

5. บทความหรือ Post ทั่วไป

เส้นทางเมนู: Posts > All Posts / Add New



ภาพประกอบหน้าจอ บทความหรือ Post ทั่วไป จากระบบจริง

การเพิ่มรายการใหม่

21. เปิดเมนูรายการ แล้วคลิก Add New / เพิ่มใหม่
22. ตรวจสอบว่ามีรายการชื่อเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่
23. กรอกชื่อเรื่องและเนื้อหาหลัก
24. กรอกข้อมูลเฉพาะงาน: Categories, Tags, Excerpt และ Featured image
25. เลือกหมวดหมู่/สถานะ/ภาพแทนตามข้อมูลที่ได้รับ
26. คลิก Preview และตรวจสอบลิงก์ รูป วันที่ ภาษา และการจัดย่อหน้า
27. คลิก Publish เมื่อผ่านการตรวจ แล้วเปิดหน้าเว็บจริง

การแก้ไขรายการเดิม

28. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือกรองตามหมวดหมู่
29. เปิด Edit และตรวจสอบ URL/สถานะก่อนแก้ไข
30. แก้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย หลีกเลี่ยงการเปลี่ยน slug
31. Preview เปรียบเทียบก่อนและหลัง
32. คลิก Update แล้วรีเฟรชหน้ารวมและหน้ารายละเอียด

การลบ กู้คืน และลบถาวร

- ยกเลิกชั่วคราว: ที่หน้ารายการเลือก Trash หรือในหน้าแก้ไขเลือก Move to Trash
- กู้คืน: เปิดแท็บ Trash > ชี้อย่างการ > Restore > ตรวจสอบสถานะและเผยแพร่อีกครั้งหากจำเป็น
- ลบถาวร: เปิด Trash > Delete Permanently เฉพาะเมื่อมีอนุมัติและยืนยันว่าไม่มีเมนู/ลิงก์อื่นอ้างอิงถึง
- หลังลบ: เปิด URL เดิม ตรวจสอบเมนู หน้าแรก และหน้ารวมว่าไม่เหลือลิงก์เสีย

เกณฑ์ตรวจรับ

ตรวจ	ผ่านเมื่อ
ข้อมูล	ชื่อเรื่อง เนื้อหา วันที่ และเจ้าของข้อมูลตรงต้นฉบับ
การจัดหมวด	แสดงในหน้ารวมที่ถูกต้องและไม่ไปปนหมวดอื่น
ไฟล์/ลิงก์	เปิดได้จริง ไม่เป็น 404 และไม่ชี้ไฟล์เก่า
หน้าจอ	อ่านได้ทั้ง Desktop และ Mobile
บันทึกงาน	มี URL ผู้แก้ และวันเวลา

ตรวจหน้าเว็บจริง ตรวจหน้ารวมบทความ หมวดหมู่ ป้ายกำกับ และผลการค้นหา

6. กิจกรรมและกำหนดการสอบ

เส้นทางเมนู: กิจกรรม > รายการทั้งหมด / เพิ่มใหม่

The screenshot shows the 'กิจกรรม' (Activity) form. The main content area is empty. The 'Meta Boxes' section contains 'รายละเอียดกิจกรรม / สอบ' (Activity Details / Exam) with fields for 'วันที่เริ่ม' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'เวลาเริ่ม' (Start Time), and 'เวลาสิ้นสุด' (End Time). The 'Block' section on the right shows 'No title' and 'Add an excerpt...'. The 'Status' is set to 'Draft', 'Publish' is 'Immediately', 'Slug' is '4794', 'Author' is 'gongtham_admin', and 'Template' is 'Default template'.

ภาพประกอบหน้าจอ กิจกรรมและกำหนดการสอบ จากระบบจริง

การเพิ่มรายการใหม่

- เปิดเมนูรายการ แล้วคลิก Add New / เพิ่มใหม่
- ตรวจสอบว่ามีรายการชื่อเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่
- กรอกชื่อเรื่องและเนื้อหาหลัก
- กรอกข้อมูลเฉพาะงาน: วันเริ่ม-สิ้นสุด เวลา สถานที่ ประเภทกิจกรรม และรายละเอียดการติดต่อ
- เลือกหมวดหมู่/สถานะ/ภาพแทนตามข้อมูลที่ได้รับ
- คลิก Preview และตรวจลิงก์ รูป วันที่ ภาษา และการจัดย่อหน้า

39. คลิก Publish เมื่อผ่านการตรวจ แล้วเปิดหน้าเว็บจริง

การแก้ไขรายการเดิม

40. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือกรองตามหมวดหมู่
41. เปิด Edit และตรวจ URL/สถานะก่อนแก้
42. แก้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย หลีกเลี่ยงการเปลี่ยน slug
43. Preview เปรียบเทียบก่อนและหลัง
44. คลิก Update แล้วรีเฟรชหน้ารวมและหน้ารายละเอียด

การลบ กู้คืน และลบถาวร

- ยกเลิกชั่วคราว: ที่หน้ารายการเลือก Trash หรือในหน้าแก้ไขเลือก Move to Trash
- กู้คืน: เปิดแท็บ Trash > ซึ่รายการ > Restore > ตรวจสถานะและเผยแพร่อีกครั้งหากจำเป็น
- ลบถาวร: เปิด Trash > Delete Permanently เฉพาะเมื่อมีอนุมัติและยืนยันว่าไม่มีเมนู/ลิงก์อื่นอ้างอิงถึง
- หลังลบ: เปิด URL เดิม ตรวจเมนู หน้าแรก และหน้ารวมว่าไม่เหลือลิงก์เสีย

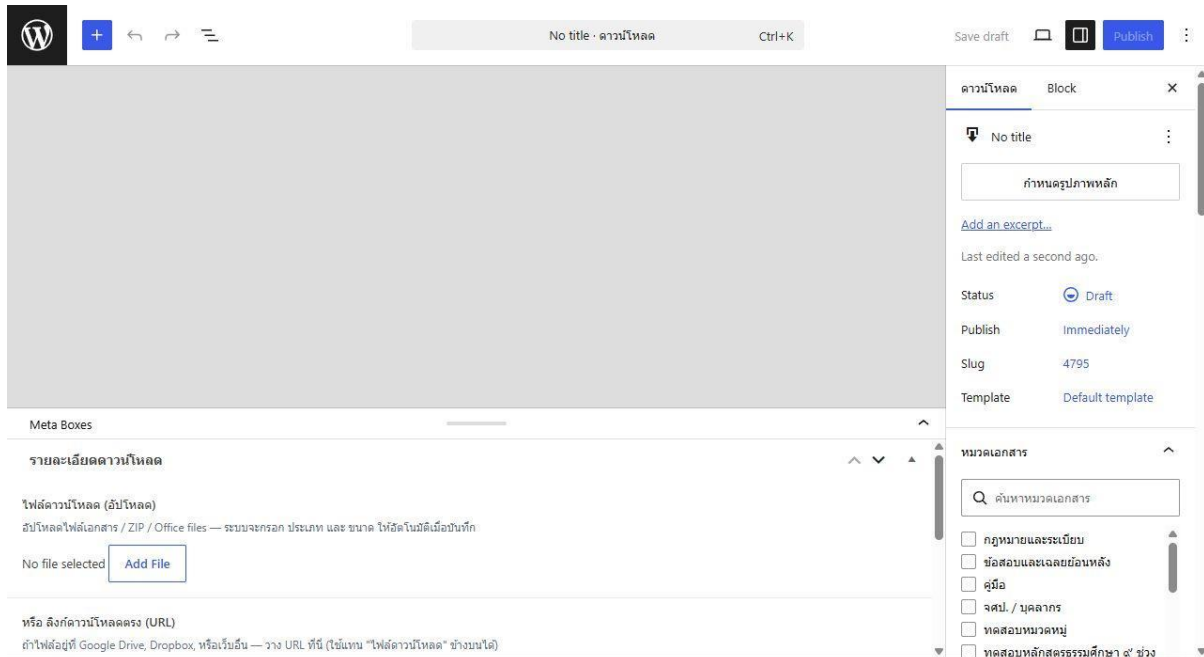
เกณฑ์ตรวจรับ

ตรวจ	ผ่านเมื่อ
ข้อมูล	ชื่อเรื่อง เนื้อหา วันที่ และเจ้าของข้อมูลตรงต้นฉบับ
การจัดหมวด	แสดงในหน้ารวมที่ถูกต้องและไม่ไปปนหมวดอื่น
ไฟล์/ลิงก์	เปิดได้จริง ไม่เป็น 404 และไม่ชี้ไฟล์เก่า
หน้าจอ	อ่านได้ทั้ง Desktop และ Mobile
บันทึกงาน	มี URL ผู้แก้ และวันเวลา

ตรวจหน้าเว็บจริง ตรวจหน้าปฏิทิน/หน้ารวมกิจกรรม วันที่เรียงถูกต้อง และกิจกรรมหมดอายุไม่ขึ้นผิดช่วง

7. ศูนย์ดาวน์โหลด

เส้นทางเมนู: ดาวน์โหลด > รายการดาวน์โหลด / เพิ่มใหม่



ภาพประกอบหน้าจอ ศูนย์ดาวน์โหลด จากระบบจริง

การเพิ่มรายการใหม่

45. เปิดเมนูรายการ แล้วคลิก Add New / เพิ่มใหม่
46. ตรวจสอบว่ามีรายการชื่อเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่
47. กรอกชื่อเรื่องและเนื้อหาหลัก
48. กรอกข้อมูลเฉพาะงาน: ไฟล์แนบ หมวดดาวน์โหลด ระดับชั้น ชื่อไฟล์ และคำอธิบาย
49. เลือกหมวดหมู่/สถานะ/ภาพแทนตามข้อมูลที่ได้รับ
50. คลิก Preview และตรวจลิงก์ รูป วันที่ ภาษา และการจัดย่อหน้า
51. คลิก Publish เมื่อผ่านการตรวจ แล้วเปิดหน้าเว็บจริง

การแก้ไขรายการเดิม

52. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือกรองตามหมวดหมู่
53. เปิด Edit และตรวจ URL/สถานะก่อนแก้
54. แก้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย หลีกเลี่ยงการเปลี่ยน slug
55. Preview เปรียบเทียบก่อนและหลัง
56. คลิก Update แล้วรีเฟรชหน้ารวมและหน้ารายละเอียด

การลบ กู้คืน และลบถาวร

- ยกเลิกชั่วคราว: ที่หน้ารายการเลือก Trash หรือในหน้าแก้ไขเลือก Move to Trash
- กู้คืน: เปิดแท็บ Trash > ชี้อยู่รายการ > Restore > ตรวจสอบสถานะและเผยแพร่อีกครั้งหากจำเป็น
- ลบถาวร: เปิด Trash > Delete Permanently เฉพาะเมื่อมีอนุมัติและยืนยันว่าไม่มีเมนู/ลิงก์อื่นอ้างอิงถึง
- หลังลบ: เปิด URL เดิม ตรวจสอบเมนู หน้าแรก และหน้ารวมว่าไม่เหลือลิงก์เสีย

เกณฑ์ตรวจรับ

ตรวจ	ผ่านเมื่อ
ข้อมูล	ชื่อเรื่อง เนื้อหา วันที่ และเจ้าของข้อมูลตรงต้นฉบับ
การจัดหมวด	แสดงในหน้ารวมที่ถูกต้องและไม่ไปปนหมวดอื่น
ไฟล์/ลิงก์	เปิดได้จริง ไม่เป็น 404 และไม่ชี้ไฟล์เก่า
หน้าจอ	อ่านได้ทั้ง Desktop และ Mobile
บันทึกงาน	มี URL ผู้แก้ไข และวันเวลา

ตรวจหน้าเว็บจริง กดปุ่มดาวน์โหลดจากหน้ารวมและหน้ารายละเอียด ตรวจชื่อไฟล์และไฟล์ที่เปิดได้ ห้ามอัปโหลดไฟล์ซ้ำต่างชื่อ ให้คืนหารายการเดิมและใช้ Replace/แก้รายการเดิมเมื่อเป็นเอกสารฉบับเดียวกัน

8. เอกสารราชการ

เส้นทางเมนู: เอกสาร > เอกสารทั้งหมด / เพิ่มใหม่

ภาพประกอบหน้าจอ เอกสารราชการ จากระบบจริง

การเพิ่มรายการใหม่

57. เปิดเมนูรายการ แล้วคลิก Add New / เพิ่มใหม่
58. ตรวจสอบว่ามีรายการชื่อเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่
59. กรอกชื่อเรื่องและเนื้อหาหลัก
60. กรอกข้อมูลเฉพาะงาน: ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และไฟล์แนบ
61. เลือกหมวดหมู่/สถานะ/ภาพแทนตามข้อมูลที่ได้รับ
62. คลิก Preview และตรวจลิงก์ รูป วันที่ ภาษา และการจัดย่อหน้า
63. คลิก Publish เมื่อผ่านการตรวจ แล้วเปิดหน้าเว็บจริง

การแก้ไขรายการเดิม

64. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือกรอกตามหมวดหมู่
65. เปิด Edit และตรวจ URL/สถานะก่อนแก้
66. แก้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย หลีกเลี่ยงการเปลี่ยน slug
67. Preview เปรียบเทียบก่อนและหลัง
68. คลิก Update แล้ววีเฟรชหน้ารวมและหน้ารายละเอียด

การลบ กู้คืน และลบถาวร

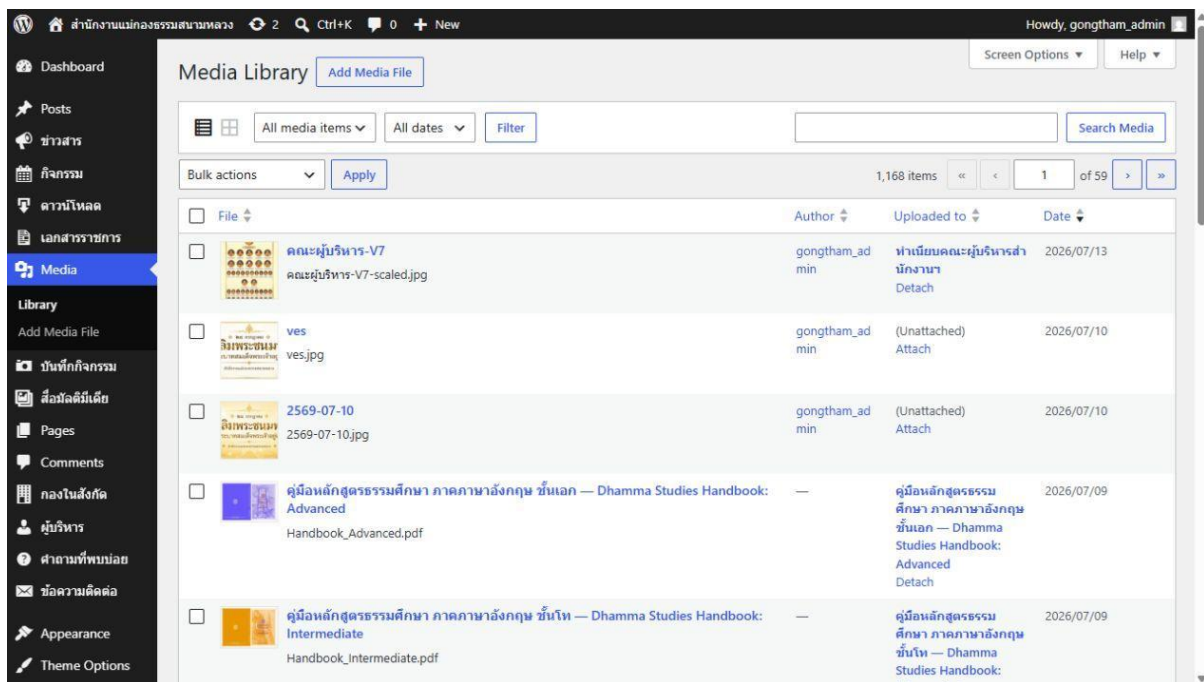
- ยกเลิกชั่วคราว: ที่หน้ารายการเลือก Trash หรือในหน้าแก้ไขเลือก Move to Trash
- กู้คืน: เปิดแท็บ Trash > ขีรายการ > Restore > ตรวจสอบสถานะและเผยแพร่อีกครั้งหากจำเป็น
- ลบถาวร: เปิด Trash > Delete Permanently เฉพาะเมื่อมีอนุมัติและยืนยันว่าไม่มีเมนู/ลิงก์อื่นอ้างอิงถึง
- หลังลบ: เปิด URL เดิม ตรวจสอบเมนู หน้าแรก และหน้ารวมว่าไม่เหลือลิงก์เสีย

เกณฑ์ตรวจรับ

ตรวจ	ผ่านเมื่อ
ข้อมูล	ชื่อเรื่อง เนื้อหา วันที่ และเจ้าของข้อมูลตรงต้นฉบับ
การจัดหมวด	แสดงในหน้ารวมที่ถูกต้องและไม่ไปปนหมวดอื่น
ไฟล์/ลิงก์	เปิดได้จริง ไม่เป็น 404 และไม่ชี้ไฟล์เก่า
หน้าจอ	อ่านได้ทั้ง Desktop และ Mobile
บันทึกงาน	มี URL ผู้แก้ไข และวันเวลา

ตรวจหน้าเว็บจริง ตรวจหน้ารวมเอกสาร ตัวกรอง หน้ารายละเอียด และไฟล์แนบ

9. คลังสื่อ (Media Library)



ภาพหน้าจอคลังสื่อจากระบบจริง

9.1 อัปโหลดและใช้งานไฟล์

69. เปิด Media > Add New
70. ตั้งชื่อไฟล์ก่อนอัปโหลดให้สื่อความหมาย ใช้อักษรอังกฤษ ตัวเลข และขีดกลางเมื่อทำได้
71. อัปโหลดไฟล์ แล้วกรอก Alternative Text สำหรับรูปที่ให้อัปโหลด
72. เลือกไฟล์จากหน้าบทความด้วย Media Library เพื่อหลีกเลี่ยงไฟล์ซ้ำ
73. ตรวจสอบขนาดรูปและสิทธิ์ในการเผยแพร่ก่อนใช้งาน

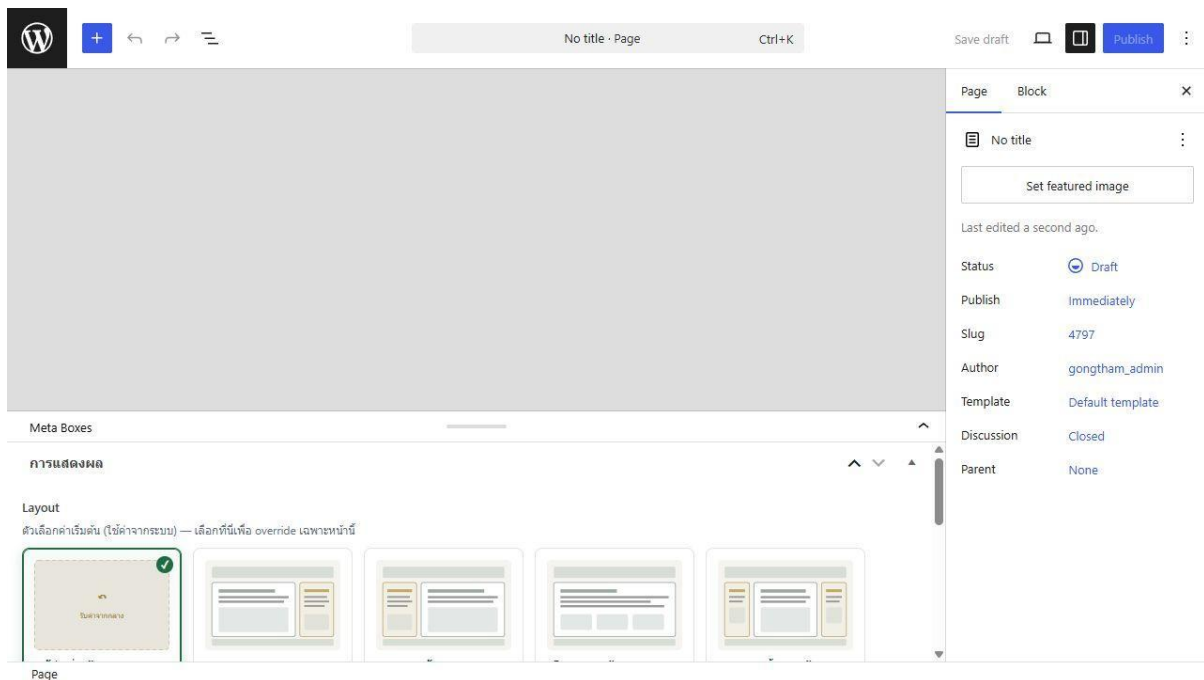
9.2 แก้ไขและลบ

- แก้ข้อความกำกับ: เปิดไฟล์ > แก้ Alternative Text, Title, Caption หรือ Description > บันทึก
- แทนที่ไฟล์: ควรอัปโหลดฉบับใหม่และแก้รายการที่อ้างอิง หากจำเป็นต้องแทนที่ URL เดิม ต้องสำรองและตรวจสอบทุกหน้าที่ใช้งานไฟล์
- ลบถาวร: ใช้ Delete permanently เฉพาะเมื่อ Media attachment details แสดงว่าไม่มีการใช้งาน และตรวจสอบด้วยการค้นหา URL เพิ่มเดิมแล้ว

ข้อควรระวัง การลบไฟล์จาก Media เป็นการลบถาวรและอาจทำให้หลายหน้าเสียพร้อมกัน ไม่ควรลบเพียงเพราะชื่อไฟล์ดูซ้ำ

10. หน้าเนื้อหาคงที่ (Pages)

เส้นทางเมนู: Pages > All Pages / Add New



ภาพประกอบหน้าจอ หน้าเนื้อหาคงที่ (Pages) จากระบบจริง

การเพิ่มรายการใหม่

74. เปิดเมนูรายการ แล้วคลิก Add New / เพิ่มใหม่
75. ตรวจสอบว่ามีรายการชื่อเดียวกันอยู่แล้วหรือไม่
76. กรอกชื่อเรื่องและเนื้อหาหลัก
77. กรอกข้อมูลเฉพาะงาน: Page Attributes, Template, Parent, slug และเนื้อหาหน้า
78. เลือกหมวดหมู่/สถานะ/ภาพเด่นตามข้อมูลที่ได้รับ
79. คลิก Preview และตรวจลิงก์ รูป วันที่ ภาษา และการจัดย่อหน้า
80. คลิก Publish เมื่อผ่านการตรวจ แล้วเปิดหน้าเว็บจริง

การแก้ไขรายการเดิม

81. ค้นหาด้วยชื่อเรื่องหรือกรองตามหมวดหมู่
82. เปิด Edit และตรวจ URL/สถานะก่อนแก้
83. แก้เฉพาะข้อมูลที่รับมอบหมาย หลีกเลี่ยงการเปลี่ยน slug

84. Preview เปรียบเทียบก่อนและหลัง
85. คลิก Update แล้วรีเฟรชหน้ารวมและหน้ารายละเอียด

การลบ กู้คืน และลบถาวร

- ยกเลิกชั่วคราว: ที่หน้ารายการเลือก Trash หรือในหน้าแก้ไขเลือก Move to Trash
- กู้คืน: เปิดแท็บ Trash > ขี้นรายการ > Restore > ตรวจสอบสถานะและเผยแพร่อีกครั้งหากจำเป็น
- ลบถาวร: เปิด Trash > Delete Permanently เฉพาะเมื่อมีอนุมัติและยืนยันว่าไม่มีเมนู/ลิงก์อื่นอ้างอิงถึง
- หลังลบ: เปิด URL เดิม ตรวจสอบเมนู หน้าแรก และหน้ารวมว่าไม่เหลือลิงก์เสีย

เกณฑ์ตรวจสอบ

ตรวจ	ผ่านเมื่อ
ข้อมูล	ชื่อเรื่อง เนื้อหา วันที่ และเจ้าของข้อมูลตรงต้นฉบับ
การจัดหมวด	แสดงในหน้ารวมที่ถูกต้องและไม่ไปปนหมวดอื่น
ไฟล์/ลิงก์	เปิดได้จริง ไม่เป็น 404 และไม่ชี้ไฟล์เก่า
หน้าจอ	อ่านได้ทั้ง Desktop และ Mobile
บันทึกงาน	มี URL ผู้แก้ไข และวันเวลา

ตรวจหน้าเว็บจริง ตรวจ URL เดิม เมนู Breadcrumb Header Footer และทุกลิงก์ภายในหน้า หน้า “เกี่ยวกับเรา/ติดต่อ/คำถามที่พบบ่อย” อาจถูกเมนูและหน้าแรกอ้างอิง จึงห้ามลบหรือเปลี่ยน URL โดยไม่ตรวจสอบผลกระทบ

11. หมวดหมู่และข้อมูลจัดกลุ่ม

หมวดหมู่ของข่าว ตาวันโหลด และเอกสารเป็นคนละชุดกัน แม้ชื่อเหมือนกันก็ไม่ใช่รายการเดียวกัน ต้องเข้าจากเมนูประเภทข้อมูลที่ถูกต้อง

11.1 เพิ่มหมวดหมู่

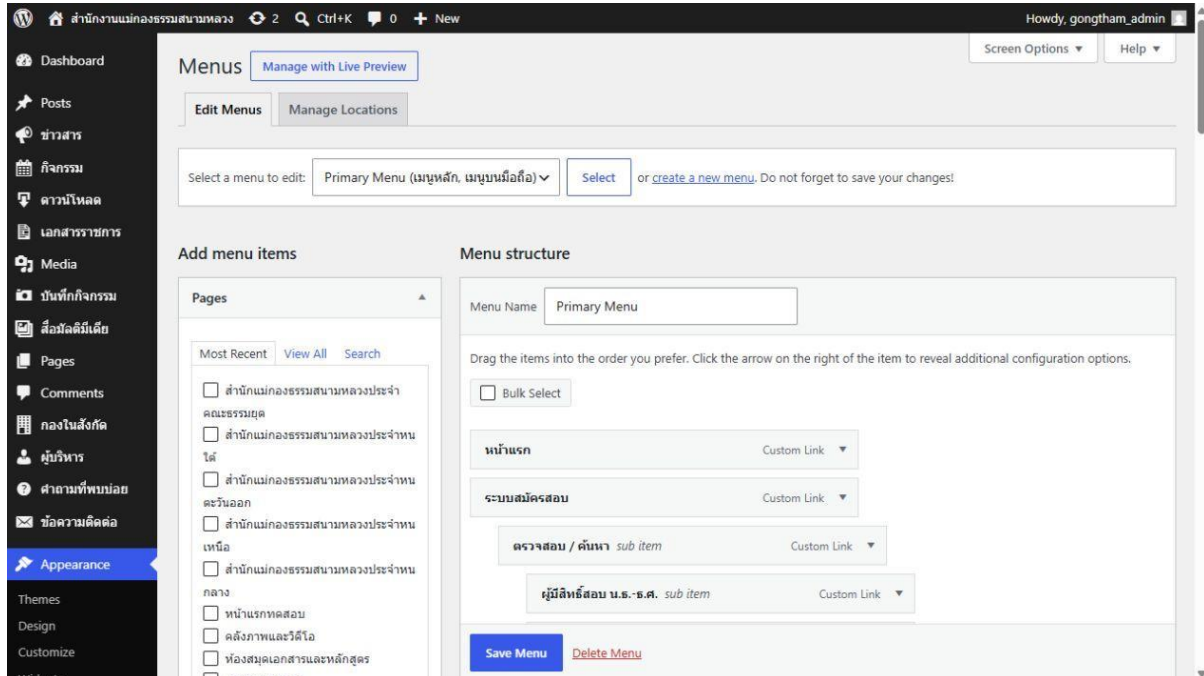
86. เปิดเมนูประเภทข้อมูล > Categories / หมวดหมู่
87. กรอก Name เป็นชื่อที่ประชาชนเห็น
88. กรอก Slug เป็นคำสั้น อ่านง่าย ไม่ซ้ำ หากไม่แน่ใจให้ปล่อยระบบสร้าง
89. เลือก Parent เฉพาะเมื่อเป็นหมวดย่อยจริง
90. คลิก Add New และรอรายการปรากฏในตาราง
91. เปิด URL หมวดหมู่และทดสอบเพิ่มรายการทดลองแบบ Draft

11.2 แก้ไข ลบ และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

- แก้ไข: ชื่อหมวด > Edit > แก้ชื่อ/คำอธิบาย โดยไม่เปลี่ยน slug หากมีลิงก์เผยแพร่แล้ว
- ลบ: ย้ายรายการในหมวดไปหมวดใหม่ก่อน แล้วจึง Delete; ตรวจสอบ Desktop/Mobile และ URL เดิม
- ข้อความ “A term with the name provided already exists”: หมายถึงมีหมวดชื่อนี้หรือ slug นี้อยู่แล้ว ให้ค้นหาและใช้รายการเดิม ไม่ต้องกดเพิ่มซ้ำ

ตัวอย่างการจัดหมวด “ระเบียบการสอบนักธรรม-ธรรมศึกษา” ต้องแยกจาก “การสอบเข้าเป็น จศป.” เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจผิดและเพื่อให้ตัวกรองทำงานถูกต้อง

12. เมนู Desktop และ Mobile



ภาพหน้าจอ Appearance > Menus จากระบบจริง

12.1 เพิ่มหรือแก้ไขเมนู

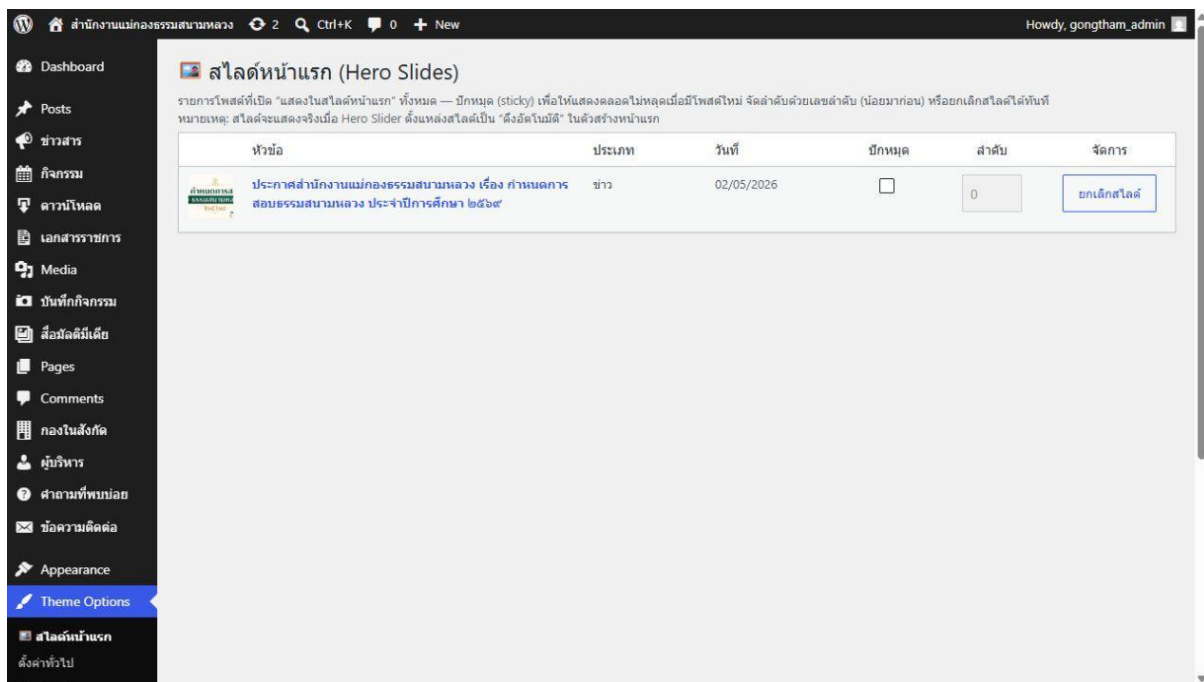
92. เปิด Appearance > Menus
93. เลือกเมนู Desktop ให้ถูกต้อง
94. เพิ่ม Page, Category หรือ Custom Link จากด้านซ้าย
95. ลากจัดลำดับ; ยื้องขวาเมื่อต้องการเมนูย่อย
96. แก้ Navigation Label ให้เป็นภาษาที่ประชาชนเข้าใจ
97. Save Menu แล้วทดสอบทุกลิงก์บนหน้าเว็บ
98. สลับไปเมนู Mobile และทำรายการเดียวกัน
99. ทดสอบบนโทรศัพท์จริงหรือโหมด Responsive

12.2 ลบลิงก์เสีย

- เปิดรายการเมนู > Remove เพื่อลบเฉพาะลิงก์จากเมนู ไม่ได้ลบหน้า/หมวดหมู่ต้นทาง
- หาก URL เปลี่ยน ให้แก้ URL/เลือกรายการใหม่ ไม่ควรปล่อยลิงก์ 404
- ตรวจสอบเมนูย่อยทั้งหมดทั้ง Desktop และ Mobile เพราะเป็นคนละชุดและไม่อัปเดตแทนกันอัตโนมัติ

รายการสำคัญ ลิงก์ระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสมัครสอบ ระบบโรงเรียน และเว็บไซต์ภาษาต่างประเทศ <https://foreign.gongtham.net/> ต้องเปิดในปลายทางที่ถูกต้อง

13. Theme Options และโครงสร้างอื่น



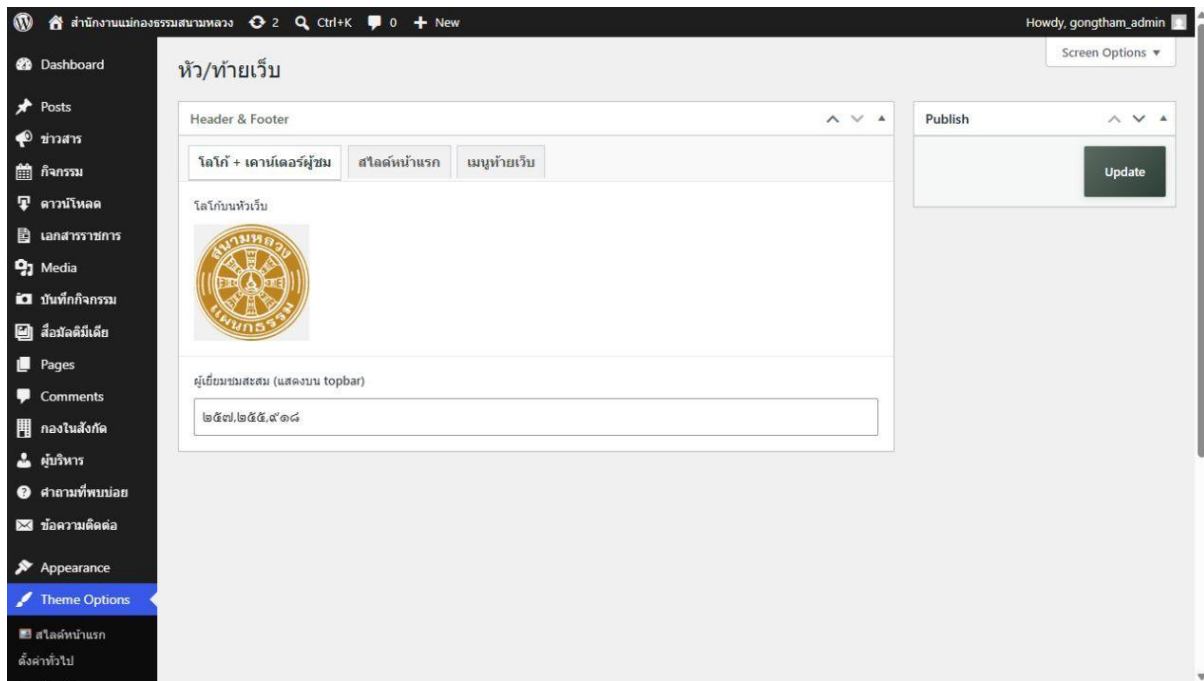
ภาพหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบเว็บไซต์จากระบบจริง

Theme Options ควบคุมรูปแบบและข้อมูลที่ใช้หลายหน้า การแก้ไขจุดเดียวอาจมีผลทั้งเว็บไซต์ จึงให้สิทธิ์เฉพาะผู้ดูแลระดับสูง

ส่วน	ใช้ตั้งค่า	ความเสี่ยง
General	โลโก้ สี ข้อมูลพื้นฐาน	กระทบภาพรวมทุกหน้า
Header	โลโก้ แถบหัว ปุ่ม/ลิงก์ด้านบน	กระทบ Desktop และ Mobile
Footer	ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ลิงก์ และลิขสิทธิ์	แสดงทุกหน้า
Front Page	ลำดับส่วนหน้าแรกและข้อมูลแต่ละส่วน	อาจทำให้หน้าแรกกว้างหรือซ้ำ
Festival banners	แบนเนอร์ช่วงเทศกาลและช่วงเวลาแสดง	อาจบังเนื้อหาหรือแสดงผิดช่วง

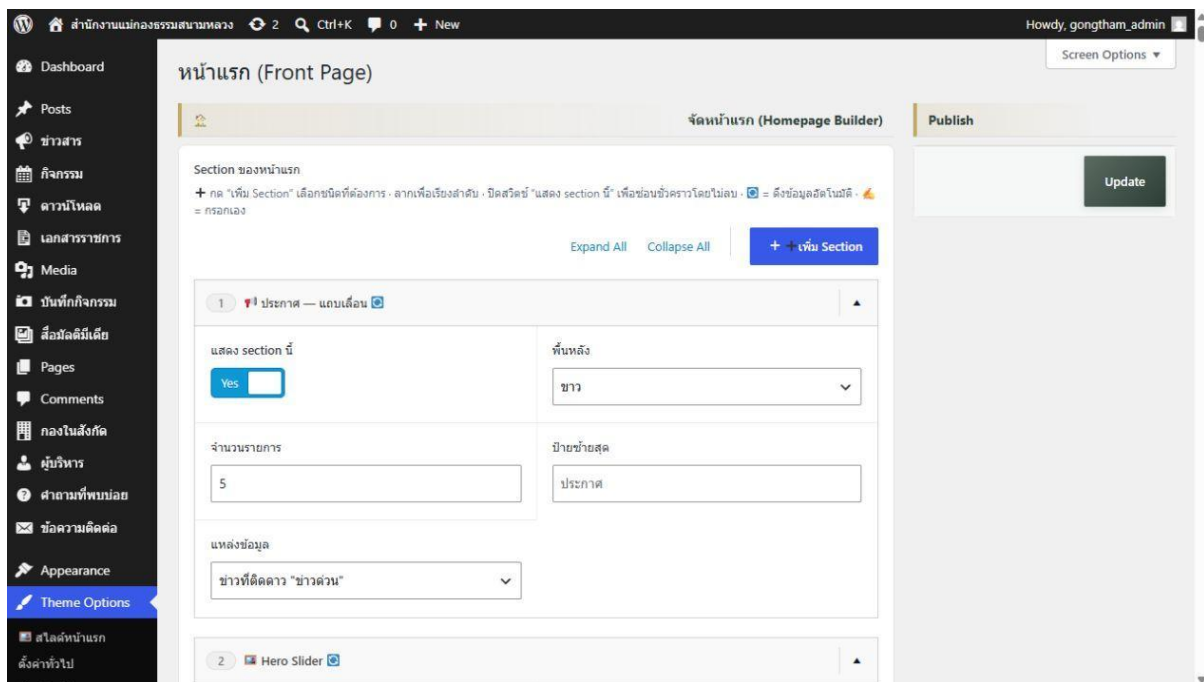
13.1 วิธีแก้อย่างปลอดภัย

100. ถ่ายภาพหน้าจอและบันทึกค่าปัจจุบัน
101. แก้ครั้งละหนึ่งส่วน
102. บันทึก แล้วเปิดหน้าแรกในแท็บใหม่แบบไม่ล็อกอิน
103. ตรวจ Desktop, Mobile, Header, Footer และเมนู
104. หากผิดให้คืนค่าจากภาพ/บันทึกก่อนหน้าและบันทึกใหม่



ภาพหน้าจอการตั้งค่า Header และ Footer

14. การตั้งค่าหน้าแรก



ภาพหน้าจอการตั้งค่าหน้าแรกจากระบบจริง

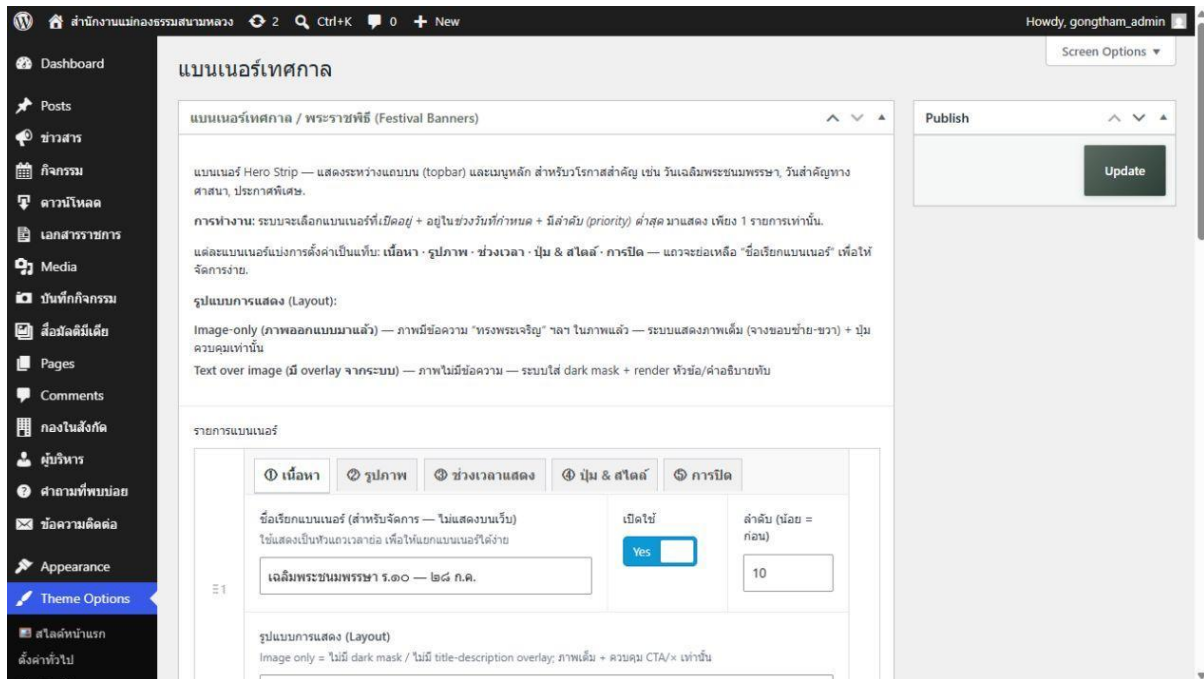
14.1 ส่วนที่ต้องตรวจเมื่อแก้หน้าแรก

- Settings > Reading: ตรวจสอบว่าหน้าแรกแบบคงที่ชี้ไปหน้าที่กำหนด
- Front Page Builder: เปิด/ปิดส่วนและจัดลำดับโดยไม่สร้างส่วนซ้ำ
- Hero/Slider: รูป ข้อความ ปุ่ม URL และช่วงเวลาแสดง
- ข่าวล่าสุด/กิจกรรม/ดาวน์โหลด: ตรวจสอบแหล่งข้อมูล หมวด และจำนวนรายการ
- ปุ่ม Call to Action: ตรวจสอบข้อความและปลายทาง

- Footer/Contact: ตรวจสอบที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมล และโซเชียล

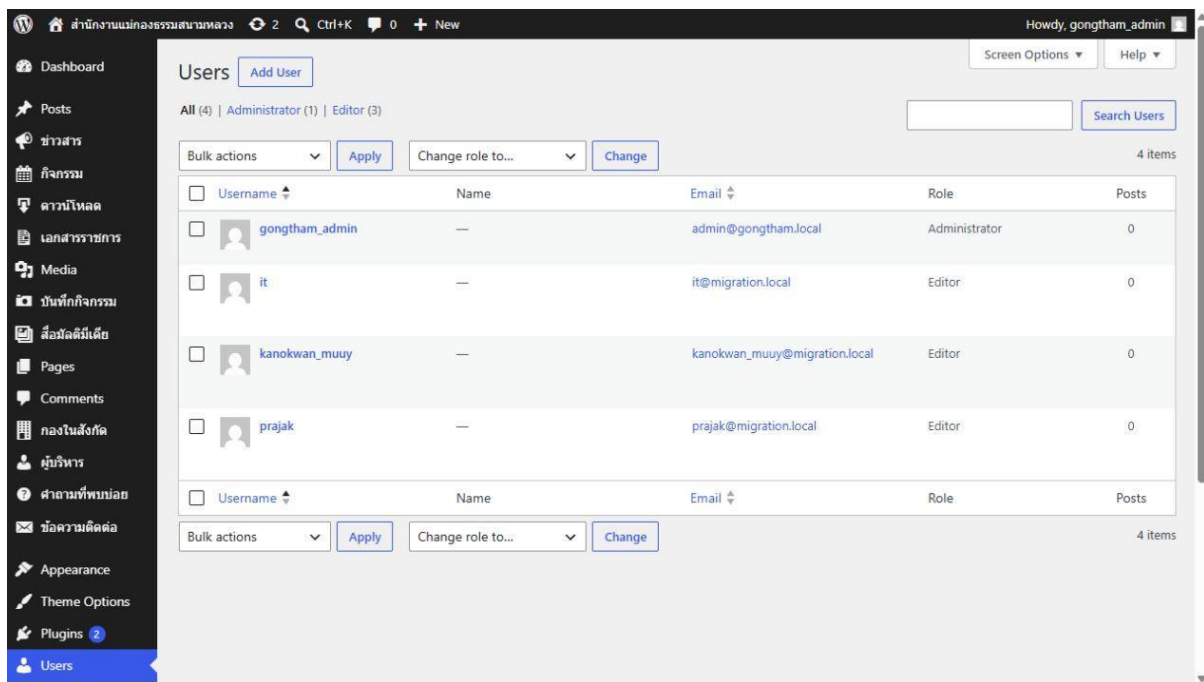
14.2 Flow แก่หน้าแรก

105. บันทึกภาพหน้าแรกเดิมทั้ง Desktop และ Mobile
106. แก่เนื้อหาต้นทางก่อน หากส่วนหน้าแรกดึงข้อมูลอัตโนมัติ
107. แก่ Theme Options เฉพาะเมื่อเป็นส่วนประกอบหน้าแรก
108. Preview/Save แล้วล้าง cache เฉพาะที่จำเป็น
109. เปิดหน้าต่างไม่ระบุตัวตน ตรวจสอบทุกส่วนจากบนลงล่าง
110. คลิกปุ่มและลิงก์ทุกจุด พร้อมตรวจ Mobile menu



ภาพหน้าจอการตั้งค่าแบนเนอร์ช่วงเทศกาล

15. ผู้ใช้ บทบาท และการแยกสิทธิ์



ภาพหน้าจอ Users จากระบบจริง

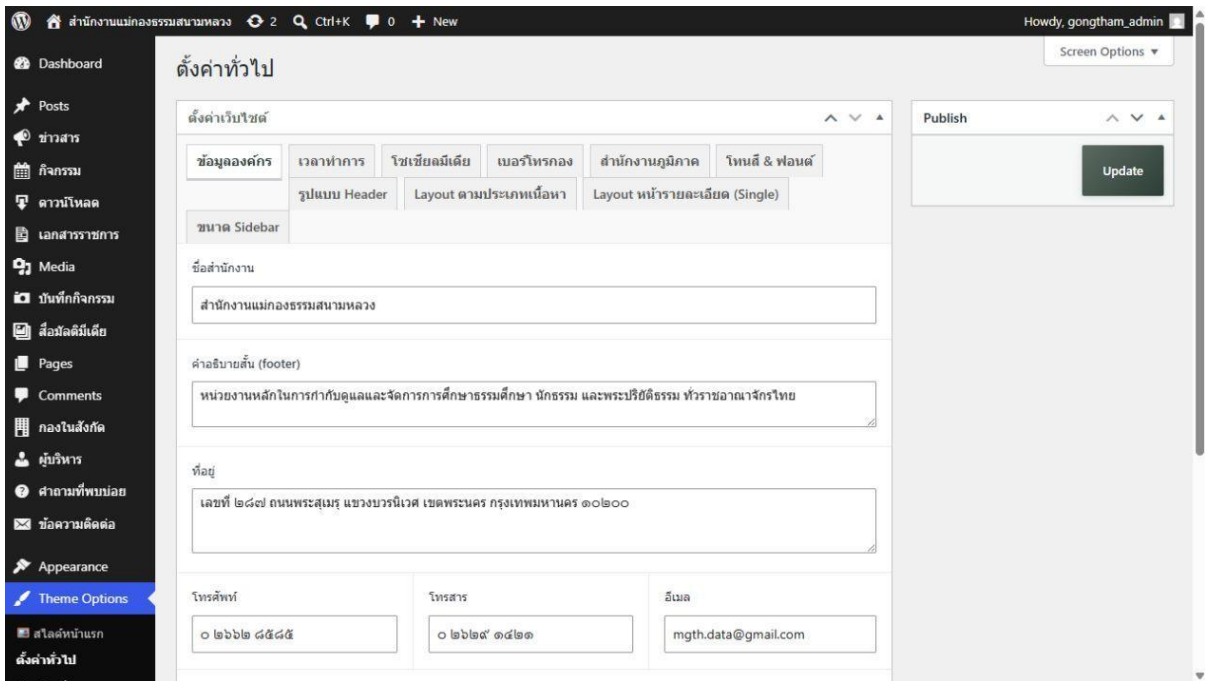
บทบาท	เหมาะสำหรับ	สิทธิ์หลัก	ไม่ควรให้ทำ
Administrator	ผู้ดูแลระบบหลัก 1-2 คน	ทุกเมนู ผู้ใช้ อิม ตั้งค่า	ไม่ใช่ทำข่าวประจำวันหากไม่จำเป็น
Editor	หัวหน้างาน/ผู้ตรวจทาน	เผยแพร่และแก้ไขเนื้อหาของคน	ไม่แก้ Theme/Plugin/User
Author	เจ้าหน้าที่ข่าวที่เผยแพร่เอง	สร้างและเผยแพร่รายการของตน	แก้รายการผู้อื่น/ตั้งค่าระบบ
Contributor	ผู้ร่างข้อมูล	สร้าง Draft ส่งตรวจ	เผยแพร่/อัปเดตบางชนิด
Subscriber	ผู้ใช้ทั่วไปที่ล็อกอิน	จัดการโปรไฟล์ตนเอง	งานเนื้อหาและระบบ

15.1 เพิ่ม แก้ และยกเลิกผู้ใช้

- เพิ่ม: Users > Add New > ตั้ง Username, Email, Role > ส่งรหัสผ่านผ่านช่องทางปลอดภัย
- แก้: เปิดผู้ใช้ > เปลี่ยนชื่อที่แสดง/บทบาทเฉพาะเมื่อมีหนังสือหรือมอบหมาย
- ยกเลิก: เปลี่ยนรหัสผ่านหรือ Delete บัญชี; เมื่อระบบถาม ให้โอนเนื้อหาไปยังผู้รับผิดชอบ ห้ามเลือกลบเนื้อหาทั้งหมดโดยไม่ตรวจ

หลักสิทธิ์น้อยที่สุด ให้สิทธิ์เท่าที่จำเป็นต่อหน้าที่ ห้ามใช้บัญชี Administrator ร่วมกัน และทบทวนบัญชีเมื่อมีการย้ายงาน/พื้นที่

16. งานตั้งค่าระบบสำหรับผู้ดูแลระดับสูง



ภาพหน้าจอ Settings ซึ่งควรจำกัคติสิทธิ์

เมนู	แก้ไขเมื่อ	ต้องสำรอง/ตรวจ
General	เปลี่ยนชื่อเว็บไซต์ เวลา ภาษา อีเมลผู้ดูแล	ผลต่อวันที่และอีเมลระบบ
Reading	เปลี่ยนหน้าแรก/หน้าบทความ	หน้าแรกและ archive ทุกชนิด
Permalinks	มีแผน Redirect และสำรอง	ทุก URL อาจเปลี่ยน ห้ามทำระหว่างงานปกติ
Plugins	ผ่านการทดสอบและมีแผนย้อนกลับ	หน้าเว็บ ฟอรัม และข้อมูล
Themes	มี staging/backup และอนุมัติ	โครงสร้างและการแสดงผลทั้งระบบ

หลักการ งานตั้งค่าระบบต้องมีผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน มี Backup และกำหนดเวลาย้อนกลับก่อนเริ่ม

17. การแก้ปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	ตรวจสอบ	แนวทาง
เพิ่มหมวดแล้วขึ้นว่ามีอยู่แล้ว	ค้นหาชื่อและ slug ทุกหน้า	ใช้รายการเดิมหรือแก้ไขที่ซ้ำ ไม่กดซ้ำ
บันทึกแล้วหน้าเว็บไม่เปลี่ยน	สถานะ Publish, cache, หมวด, วันที่	รีเฟรชแบบไม่ใช้ cache และตรวจหน้าต้นทาง
เมนูคอมแก้ไขมือถือไม่เปลี่ยน	Menu location และชุด Mobile	แก้และ Save เมนู Mobile แยก
ลิงก์ไป 404	URL, slug, สถานะหน้า, เมนูเก่า	แก้ต้นทาง/เมนูและทำ Redirect เมื่อจำเป็น

อาการ	ตรวจสอบ	แนวทาง
ไฟล์ดาวน์โหลดผิด	ไฟล์แนบ รายการซ้ำ browser cache	เปิดในหน้าต่างไม่ระบุตัวตน ตรวจสอบชื่อและเนื้อไฟล์
แก้หน้าแล้วรูปแบบเสีย	บล็อกแม่ Columns/Group ถูกลบหรือไม่	Undo หรือ Restore Revision

18. เช็กलिสดังาน

- ☐ ตรวจสอบ Draft/Pending ที่ค้างและแจ้งผู้รับผิดชอบ
- ☐ เปิดหน้าที่แก้จาก URL จริงทั้ง Desktop และ Mobile
- ☐ ตรวจสอบลิงก์และไฟล์ดาวน์โหลดที่แก้ทุกจุด
- ☐ ยืนยันว่าไม่มีรายการทดสอบเผยแพร่ค้าง
- ☐ บันทึกงาน ผู้แก้ ผู้ตรวจ และเวลาสิ้นสุด
- ☐ ออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องร่วมกัน

เกณฑ์จบงาน งานยังไม่เสร็จจนกว่าจะตรวจหน้าเว็บจริงและมีหลักฐาน URL/ผู้ตรวจ แม้ระบบจะแจ้งว่า Updated หรือ Published แล้ว