คู่มือการใช้งานระบบ

กลุ่มโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ · ฉบับตามบทบาทผู้ใช้

บทบาทในคู่มือนี้

1. ผู้เยี่ยมชม Visitor
2. สมาชิกทั่วไป Member
3. ครู Teacher
4. ผู้อำนวยการ Director
5. ผู้ดูแลโรงเรียน School Admin
6. Partner Partner Organization
7. Super Admin Super Admin

เริ่มต้นใช้งาน (ทุกบทบาท)

เข้าสู่ระบบ

1. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” มุมขวาบน
2. กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับ
3. ลืมรหัสผ่าน กด “ลืมรหัสผ่าน” แล้วตั้งรหัสใหม่จากอีเมล

เข้าพื้นที่ทำงาน

1. กดชื่อบัญชีมุมขวาบน แล้วเลือก “พื้นที่ทำงาน”
2. เมนูด้านซ้ายแสดงเฉพาะงานที่บทบาทของคุณทำได้
3. ใช้ช่องค้นหาเมนูเพื่อไปยังงานได้เร็วขึ้น

เพิ่ม แก้ไข ลบ

1. กด “เพิ่ม” เพื่อเปิดแบบฟอร์ม กรอกแล้วกด “บันทึก”
2. กดไอคอนดินสอเพื่อแก้ไข หรือกดถังขยะเพื่อลบ
3. ระบบจะถามยืนยันก่อนลบ และแจ้งผลทุกครั้ง

แนบไฟล์

1. แนบได้ทั้งภาพ วิดีโอ เสียง และเอกสาร
2. ภาพแรกจะใช้เป็นภาพปกของเนื้อหา
3. รอให้แถบอัปโหลดเสร็จก่อนกดบันทึก

แชท ความคิดเห็น และผู้ช่วย AI

1. ฟองแชทมุมขวาล่าง: ห้องรวม แชทส่วนตัว และห้องโรงเรียน (ต้องเข้าสู่ระบบ)
2. ผู้ช่วย AI ใช้ได้ทุกคน หากเข้าสู่ระบบประวัติจะเก็บไว้ในบัญชี
3. แสดงความคิดเห็นและตอบกลับใต้เนื้อหาได้เมื่อเข้าสู่ระบบ

ผู้เยี่ยมชม Visitor

อ่านเนื้อหาทั้งหมดบนเว็บไซต์ได้โดยไม่ต้องสมัคร

ทำอะไรได้บ้าง

- อ่านข่าว ผลงาน แนวปฏิบัติ KM และข้อมูลโรงเรียน
- ชมตาราง KM Live
- ถามผู้ช่วย AI
- ส่งข้อความผ่านหน้าติดต่อเรา
- แชร์ คัดลอกลิงก์ และพิมพ์บทความ

ค้นหาโรงเรียน

1. เปิดเมนู School Network
2. เลือกโรงเรียนเพื่อดูประวัติ บุคลากร และผลงาน

💡 สมัครสมาชิกเพื่อแสดงความคิดเห็นและใช้แชท

สมาชิกทั่วไป Member

บัญชีที่สมัครแล้ว ร่วมพูดคุยและติดตามข่าวสารได้

ทำอะไรได้บ้าง

- แสดงความคิดเห็นและตอบกลับ
- ใช้แชทห้องรวมและแชทส่วนตัว
- รับการแจ้งเตือน
- แก้ไขโปรไฟล์และรหัสผ่าน
- สร้างตาราง KM Live ของตนเอง

เข้าร่วมโรงเรียน

1. พื้นที่ทำงาน → สังกัดโรงเรียน
2. กรอกรหัสเชิญที่ได้รับ หรือรหัส OBEC 10 หลัก
3. รอผู้ดูแลโรงเรียนยืนยัน (กรณีใช้รหัส OBEC)

💡 การสังกัดด้วยรหัส OBEC ไม่ได้ให้สิทธิ์แก้ไขเนื้อหาโรงเรียน

ครู Teacher

บุคลากรของโรงเรียน ส่งผลงานและแบ่งปันความรู้

ทำอะไรได้บ้าง

- ส่งผลงานและรางวัล (รออนุมัติ)
- เขียน KM Sharing ในนามโรงเรียน
- ใช้ห้องแชทโรงเรียน
- จัดการ KM Live ของตนเอง

ส่งผลงาน

1. พื้นที่ทำงาน → ผลงานและรางวัล → เพิ่ม
2. กรอกชื่อผลงาน รายละเอียด และแนบภาพ
3. บันทึก แล้วรอผู้บริหารหรือผู้ดูแลอนุมัติ

เขียน KM Sharing

1. พื้นที่ทำงาน → KM Sharing → เพิ่ม
2. เลือกหมวด เช่น Classroom Research
3. ใส่ภาพปกและเนื้อหา แล้วบันทึก

💡 ผลงานที่ยังรออนุมัติ คุณยังแก้ไขได้

ผู้อำนวยการ Director

ผู้บริหารโรงเรียน ตรวจและอนุมัติผลงาน

ทำอะไรได้บ้าง

- ทุกอย่างที่ครูทำได้
- อนุมัติหรือปฏิเสธผลงานของโรงเรียน
- ตอบความคิดเห็นใต้ผลงานโรงเรียน
- เพิ่มข่าวและกิจกรรม

อนุมัติผลงาน

1. พื้นที่ทำงาน → รออนุมัติ
2. เปิดดูรายละเอียด
3. กด “อนุมัติ” เพื่อเผยแพร่ หรือ “ปฏิเสธ”

💡 ตรวจรายการรออนุมัติสัปดาห์ละครั้ง

ผู้ดูแลโรงเรียน School Admin

ดูแลหน้าเว็บ ข้อมูล และสมาชิกของโรงเรียนตนเอง

ทำอะไรได้บ้าง

- แก้หน้าเว็บโรงเรียน: โลโก้ ภาพปก วิดีโอ การจัดวาง
- แก้ข้อมูลโรงเรียน ประวัติ แผนที่ และทำเนียบบุคลากร
- เพิ่มข่าว แนวปฏิบัติ คนเก่ง ทุน และโซเชียลโพสต์
- สร้างบัญชีครู เปลี่ยนบทบาท และรหัสเชิญ
- ดูสถิติ บันทึกการใช้งาน และดาวน์โหลดรายงาน

เพิ่มครูเข้าระบบ

1. สมาชิกและสิทธิ์ → รหัสเชิญ → สร้างรหัส
2. ส่งรหัสหรือลิงก์ให้ครู
3. หรือ รายชื่อสมาชิก → สร้างบัญชีครู

แก้หน้าเว็บโรงเรียน

1. หน้าเว็บไซต์ → หน้าเว็บโรงเรียน
2. แก้ส่วนที่ต้องการ แล้วดูตัวอย่าง
3. กดบันทึก

💡 ช่องที่ยังไม่กรอกจะแสดง “รอข้อมูล” บนหน้าเว็บ

💡 ทุกการเปลี่ยนสิทธิ์ถูกบันทึกในประวัติ

Partner

Partner Organization

องค์กรภาคีในเครือ ประชาสัมพันธ์งานขององค์กรตนเอง

ทำอะไรได้บ้าง

- โพสต์กิจกรรมและผลงานขององค์กร (รออนุมัติ)
- เขียน KM Sharing ในนามองค์กร
- สร้างตาราง KM Live ขององค์กร

ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

1. พื้นที่ทำงาน → ผลงานและรางวัล → เพิ่ม
2. ระบบระบุองค์กรของคุณให้อัตโนมัติ
3. บันทึกและรออนุมัติ

💡 Partner ไม่สามารถแก้ข้อมูลหรือเนื้อหาของโรงเรียน

Super Admin

ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง จัดการได้ทั้งเว็บไซต์

ทำอะไรได้บ้าง

- แก้หน้าเว็บส่วนกลางและหน้าแรก (ลากวางส่วนต่าง ๆ)
- แก้ popup ต้อนรับ
- สร้างผู้ดูแลโรงเรียนและบัญชี Partner
- ส่งประกาศและอ่านข้อความติดต่อ
- ดูแลความคิดเห็นทั้งหมด
- ตั้งค่าผู้ช่วย AI (Groq / Gemini)
- สร้างและลบข้อมูลทดสอบ

สร้างผู้ดูแลโรงเรียน

1. สมาชิกและสิทธิ์ → ผู้ดูแลแต่ละโรงเรียน
2. เลือกโรงเรียนที่ยังไม่มีผู้ดูแล
3. กรอกอีเมลและรหัสผ่านเริ่มต้น แล้วบันทึก

แก้หน้าแรก

1. หน้าเว็บไซต์ → เว็บไซต์ส่วนกลาง → หน้าแรก
2. ลากเพื่อเรียงลำดับ หรือกดแก้แต่ละส่วน
3. ดูตัวอย่างก่อนบันทึก

💡 ก่อนเปิดใช้จริง ให้ลบข้อมูลทดสอบในเมนู “ข้อมูลทดสอบ”

💡 ส่งประกาศจะถามยืนยันก่อนส่งทุกครั้ง

คำถามที่พบบ่อย

ทำไมไม่เห็นเมนูที่ต้องการ

เมนูแสดงตามบทบาท หากต้องใช้งานเพิ่ม ให้ติดต่อผู้ดูแลโรงเรียนหรือ Super Admin

ผลงานไม่ขึ้นบนเว็บ

ผลงานต้องได้รับการอนุมัติก่อน ตรวจสถานะได้ในหน้าผลงานของคุณ

อัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ

ตรวจอินเทอร์เน็ตและขนาดไฟล์ แล้วลองอีกครั้ง