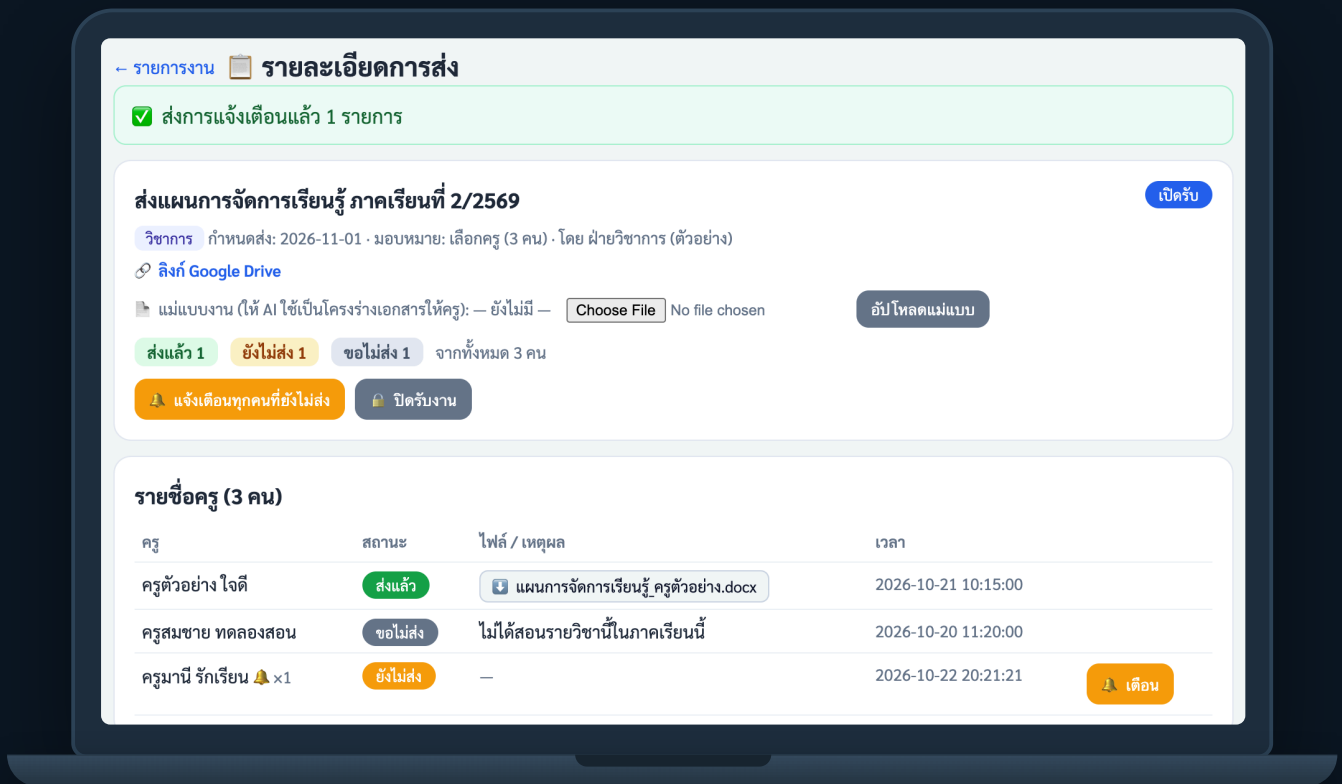


คู่มือการใช้งาน

ระบบเลขาส่งงานวิชาการ

ส่วนที่ 2 สำหรับฝ่ายวิชาการ

สร้างงานและติดตามการส่ง · ใช้งานบนคอมพิวเตอร์
(ส่วนที่ 1 สำหรับครูผู้ส่งงาน แยกเล่ม)



- สร้างงานเอง หรือให้ AI แยกงานจากประกาศ
- แนบแม่แบบให้ AI ใช้ร่างเอกสารให้ครู
- ดูว่าใครส่งแล้ว เตือนคนที่ยังไม่ส่ง และปิดรับงาน

ก่อนเริ่มใช้งาน

คู่มือนี้สำหรับใคร

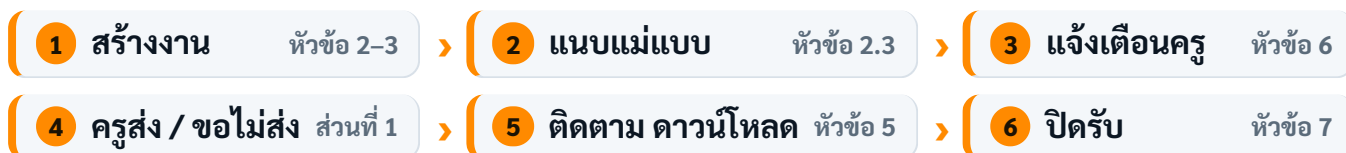
รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ส่งงานครูและติดตามการส่งงาน ใช้งานบนคอมพิวเตอร์ผ่านเว็บ NotySchool ของโรงเรียน

ครูผู้ส่งงานใช้เมนู «ส่งงานวิชาการ» ตามคู่มือส่วนที่ 1

สิทธิ์ที่ต้องมี

- บัญชีของโรงเรียนบ้านแท่นวิทยา
- เป็น ผู้ดูแลระบบระดับ 9 หรือบัญชีที่ เปิดสิทธิ์แอดมินบอร์ดผู้บริหาร
- บัญชีระดับ 8 เห็นเมนูแต่เปิดหน้านี้ไม่ได้ ให้ขอผู้ดูแลระบบปรับสิทธิ์

วงจรงานหนึ่งรอบ



วิธีอ่านภาพและข้อความในคู่มือ



กรอบสี่เหลี่ยมในภาพ = จุดที่ควรดู

1

เลขวงกลมสี่เหลี่ยม = จุดที่อธิบายในข้อความ

「...」 ข้อความบนหน้าจอ ตรงตามที่ระบบแสดง N ตัวเลขที่ระบบเติมให้ตามจริง

ปุ่มเลือกไฟล์ในภาพแสดงเป็นภาษาอังกฤษ (Choose File / No file chosen) ตามภาษาของเบราว์เซอร์ที่ใช้ถ่ายภาพ ในคู่มือนี้เรียกว่า “ปุ่มเลือกไฟล์” . วันที่ในระบบแสดงเป็นปี ค.ศ. แบบ ปี-เดือน-วัน (เช่น 2026-11-13 = 13 พฤศจิกายน 2569)

ภาพหน้าจอทั้งหมดถ่ายจากเครื่องทดสอบด้วยบัญชีสมมติ (ฝ่ายวิชาการ (ตัวอย่าง) . ครูตัวอย่าง ใจดี . ครูสมชาย ทดลองสอน . ครูมานี รักเรียน) ชื่องาน ชื่อไฟล์ และวันที่ในภาพเป็นข้อมูลตัวอย่าง ส่วนรายการงานที่ AI แยกในหัวข้อ 3 มาจากประกาศจริงของงานวิชาการ โดยเบลอลิงก์ Google Drive ของโรงเรียนไว้

สารบัญ

เริ่มต้นใช้งานเร็ว 5 ขั้น	3	6	แจ้งเตือนครู	16
1 เข้าใช้งานและรู้จักหน้าจอ	4	7	ปิดรับ / เปิดรับงาน	19
2 สร้างงานที่ผลงาน และแนบแม่แบบ	6	8	สิ่งที่ระบบยังไม่มี และทางเลี่ยง	20
3 AI ช่วยแยกประกาศเป็นหลายงาน	9	9	คำถามที่พบบ่อย / แก้ปัญหา	21
4 AI ช่วยร่างเอกสารให้ครู: สิ่งที่ควรรู้	11	10	ข้อจำกัดโดยย่อ และเช็กलिस्ट	25
5 ติดตามการส่งงาน	13		ติดต่อ/สอบถาม	27

เริ่มต้นใช้งานเร็ว 5 ขั้นตอน

ส่งงานหนึ่งชิ้นจนปิดรับ ทำตาม 5 ขั้นนี้ รายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 1-7

1

เปิดหน้างานวิชาการ

หน้าแรก กดไทม์ไลน์ «งานวิชาการ (ส่งงาน)» จะเข้าหน้า «งานวิชาการ (ฝ่ายวิชาการ)»

← หน้าแรก  งานวิชาการ (ฝ่ายวิชาการ)

ตั้ง "งานที่ต้องส่ง" ภาคเรียนที่ 2 มอบหมายให้ครู แล้วติดตามว่าใครส่ง/ยังไม่ส่ง/ขอไม่ส่ง

2

สร้างงาน

ในการ์ด «+ สร้างงานใหม่» กรอกชื่องาน เลือกประเภท ใส่ลิงก์/วันส่ง เลือก «มอบหมายให้» แล้วกด «บันทึกงาน» (หรือวางประกาศใน «ให้ AI ช่วยกรอก» ให้ AI แยกเป็นหลายงาน)

มอบหมายให้

ครูทุกคน

บันทึกงาน

3

แนบแม่แบบ (ไม่บังคับ)

กดชื่องาน ที่บรรทัด « แม่แบบงาน» เลือกไฟล์ .docx หรือ PDF ที่มีตัวอักษร แล้วกด «อัปโหลดแม่แบบ»

 แม่แบบงาน (ให้ AI ใช้เป็นโครงร่างเอกสารให้ครู): แม่แบบโครงสร้างรายวิชา.docx

Choose File

No file chosen

อัปโหลดแม่แบบ

4

แจ้งเตือนครู

กด « แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง» เพื่อบอกครูว่ามีงานใหม่ ระบบไม่แจ้งครูเองตอนสร้างงาน

ส่งแล้ว 1

ยังไม่ส่ง 1

ขอไม่ส่ง 1

จากทั้งหมด 3 คน

 แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง

 ปิดรับงาน

5

ติดตาม ดาวน์โหลด แล้วปิดรับ

ดูสถานะรายคน กดชื่อไฟล์เพื่อดาวน์โหลด เตือนคนที่ยังไม่ส่ง และกด « ปิดรับงาน» เมื่อครบกำหนด

ครู	สถานะ	ไฟล์ / เหตุผล	เวลา
ครูตัวอย่าง ใจดี	ส่งแล้ว	 แผนการจัดการเรียนรู้ ครูตัวอย่าง.docx	2026-10-21 10:15:00
ครูสมชาย ทดลองสอน	ขอไม่ส่ง	ไม่ได้สอนรายวิชานี้ในภาคเรียนนี้	2026-10-20 11:20:00
ครูมานี รักเรียน	ยังไม่ส่ง	—	2026-10-19 13:05:00

 เตือน

หัวข้อที่ 1

1

เข้าใช้งานและรู้จักหน้าจอ

เปิดเมนู · สิทธิ์ที่ต้องมี · ส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอหลัก

1.1 เปิดหน้างานวิชาการ

- 1 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีฝ่ายวิชาการหรือผู้ดูแลระบบของโรงเรียน ในหน้าแรกกดไทม์ไลน์ «งานวิชาการ (ส่งงาน)» (ไอคอนแฟ้ม สีน้ำเงินเข้ม)
- 2 จะมีหน้าจอ «กำลังเปิด งานวิชาการ (ส่งงาน)...» สักครู่ แล้วเข้าสู่หน้า «📁 งานวิชาการ (ฝ่ายวิชาการ)» · ปุ่ม «← หน้าแรก» ใช้กลับไปหน้าแรก

ถ้ากดแล้วเห็นรูปแม่กุญแจ 🔒

ข้อความ «หน้าสำหรับฝ่ายวิชาการ/ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนเท่านั้น» แปลว่าบัญชีไม่ใช่ผู้ดูแลระดับ 9 และยังไม่ได้เปิดสิทธิ์แดชบอร์ดผู้บริหาร ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อปรับสิทธิ์ (ข้อความอื่นในหน้าแม่กุญแจ ดูหัวข้อ 9 ข้อ 2)

1.2 หน้าหลัก: 3 การ์ด

- เรียงจากบนลงล่าง 1 «🌟 ให้ AI ช่วยกรอก» ให้ AI แยกประกาศเป็นหลายงาน (หัวข้อ 3)
- 2 «+ สร้างงานใหม่» กรอกเองทีละงาน (หัวข้อ 2) และ 3 «งานทั้งหมด» (1.3)

← หน้าแรก 📁 งานวิชาการ (ฝ่ายวิชาการ)

ตั้ง "งานที่ต้องส่ง" ภาคเรียนที่ 2 มอบหมายให้ครู แล้วติดตามว่าใครส่ง/ยังไม่ส่ง/ขอไม่ส่ง

🌟 ให้ AI ช่วยกรอก 1

วางข้อความ/ประกาศส่งงาน (มีได้หลายงาน) แล้ว AI จะแยกเป็นงานย่อยมาให้เป็นรายการ — ตรวจแก้/เลือกงานที่ต้องการ แล้วบันทึกทั้งหมดทีเดียว

ข้อความส่งงาน

วางเนื้อหา/ประกาศ เช่น ให้ครูทุกคนส่ง 1) วิจัยในชั้นเรียน 2) วิเคราะห์ผู้เรียน 3) โครงสร้างรายวิชา 4) แผนการจัดการเรียนรู้ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2569

ลิงก์ Google Drive (ไม่บังคับ — เป็นบริบท ระบบไม่เปิดเนื้อหาลิงก์)

<https://drive.google.com/...>

🌟 ให้ AI ช่วยวิเคราะห์

+ สร้างงานใหม่ 2

หน้า «📁 งานวิชาการ (ฝ่ายวิชาการ)» ส่วนบน · การ์ด AI มีกรอบม่วงเส้นประ

1.3 อ่านรายการ「งานทั้งหมด」

งานทั้งหมด

วิเคราะห์ผู้เรียน ภาคเรียนที่ 2/2569

วิชาการ กำหนดส่ง 2026-11-13 · ครูทุกคน

ส่งแล้ว 0 ยังไม่ส่ง 82 ขอไม่ส่ง 0 / 82 คน ดูรายละเอียด →

ส่งงานวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2/2569

วิชาการ กำหนดส่ง 2026-11-27 · ครูทุกคน

ส่งแล้ว 0 ยังไม่ส่ง 82 ขอไม่ส่ง 0 / 82 คน ดูรายละเอียด →

ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569

วิชาการ กำหนดส่ง 2026-11-06 · เลือกครู

ส่งแล้ว 0 ยังไม่ส่ง 3 ขอไม่ส่ง 0 / 3 คน ดูรายละเอียด →

ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569

วิชาการ กำหนดส่ง 2026-11-01 · เลือกครู

ส่งแล้ว 1 ยังไม่ส่ง 1 ขอไม่ส่ง 1 / 3 คน ดูรายละเอียด →

การ์ด「งานทั้งหมด」· 1 แถว = 1 งาน

- 「งานทั้งหมด」 งานที่เปิดรับขึ้นก่อนงานที่ปิดรับ ในกลุ่มเดียวกันงานใหม่อยู่บน
- ชื่องาน กดเพื่อเข้าหน้า 「 รายละเอียดการส่ง」 (หัวข้อ 5)
- ป้ายสถานะงาน **เปิดรับ** ครูยังส่งได้ · **ปิดรับ** ปิดรับแล้ว
- ประเภทงาน · 「กำหนดส่ง ...」 หรือ 「ไม่กำหนดวันส่ง」 · ผู้ได้รับมอบหมาย 「ครูทุกคน」 หรือ 「เลือกครู」 ถ้าวันที่เป็น **ตัวสีแดง** แปลว่าเลยกำหนดแล้วแต่งานยังเปิดรับ
- ตัวนับ **ส่งแล้ว N** **ยังไม่ส่ง N** **ขอไม่ส่ง N** และ 「/ N คน」 คือจำนวนผู้ต้องส่งทั้งหมด
- 「ดูรายละเอียด →」 เข้าหน้ารายละเอียดเหมือนกดชื่องาน

ถ้าฝ่ายวิชาการเป็นครูด้วย

- ทุกบัญชีเห็นไทล์ 「ส่งงานวิชาการ」 บัญชีฝ่ายวิชาการจึงเห็นทั้งไทล์นี้และ 「งานวิชาการ (ส่งงาน)」
- ถ้าชื่อท่านอยู่ในรายชื่อครูของโรงเรียน ท่านถูกนับเป็นผู้ต้องส่งในงานแบบ 「ครูทุกคน」
- จะส่งงานเองได้ บัญชีต้องผูกกับรายชื่อครูของท่าน ถ้ายังไม่ผูก ท่านจะค้าง 「ยังไม่ส่ง」 ให้แจ้งผู้ดูแลระบบผูกบัญชี

วันที่ในระบบเป็น ค.ศ.

ทุกวันที่แสดงแบบ ปี-เดือน-วัน ปี ค.ศ. เช่น 2026-11-13 = 13 พฤศจิกายน 2569 · เวลาแสดงแบบ 24 ชั่วโมง เช่น 2026-10-21 10:15:00

2

หัวข้อที่ 2

สร้างงานที่ละงาน และแบบแม่แบบ

การ์ด「+ สร้างงานใหม่」· มอบหมาย · บันทึก · แม่แบบให้ AI

2.1 กรอกข้อมูลงาน

ช่องบนหน้าจอ	บังคับ	รายละเอียด
「ชื่องาน」	ต้องกรอก	ไม่เกิน 255 ตัวอักษร · ระบบไม่มีช่องคำอธิบายงาน จึงควรตั้งชื่อให้ชัด เช่น บอกสิ่งที่ต้องส่งและภาคเรียน
「ประเภทงาน」	ต้องเลือก	มี 2 แบบ คือ 「วิชาการ」 และ 「อื่นๆ」
「ลิงก์ Google Drive (ไม่บังคับ — ตัวอย่าง/แบบฟอร์มให้ครู)」	—	ต้องขึ้นต้นด้วย http:// หรือ https:// (แนะนำ https) · ตั้งแชร์ให้ครูเปิดได้ เช่น “ทุกคนที่มีลิงก์” · ครูเห็นเป็นลิงก์ให้กดเปิด
「กำหนดส่ง (ไม่บังคับ)」	—	เลือกจากปฏิทินในช่อง · ไม่ใช่ = 「ไม่กำหนดวันส่ง」 และไม่มีเดือนอัตโนมัติ
「มอบหมายให้」	ต้องเลือก	「ครูทุกคน」 (ค่าเริ่มต้น) หรือ 「เลือกครูบางคน」 (ดู 2.2)

+ สร้างงานใหม่

ชื่องาน

ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569

ประเภทงาน

วิชาการ

ลิงก์ Google Drive (ไม่บังคับ — ตัวอย่าง/แบบฟอร์มให้ครู)

https://drive.google.com/drive/folders/demo-course-structure

กำหนดส่ง (ไม่บังคับ)

06/11/2026

มอบหมายให้

ครูทุกคน

บันทึกงาน

การ์ด「+ สร้างงานใหม่」ที่กรอกแล้ว · กรอบส้ม = ช่องกำหนดส่ง (ภาพแสดงแบบ วัน/เดือน/ปี ค.ศ.)
ภาพนี้เป็นตัวอย่างการกรอกฟอร์ม · งานเดียวกันในรายการหน้าอื่นมอบหมายแบบเลือกครู 3 คน

2.2 มอบหมายและบันทึก

1 เลือก «มอบหมายให้»

- «ครูทุกคน» นับครูทุกคนที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในรายชื่อครูของโรงเรียน ณ ตอนที่เปิดดู ครูเข้าใหม่ภายหลังถูกนับเพิ่มเอง ครูที่ออกไปแล้วไม่ถูกนับ
- «เลือกครูบางคน» ระบบแสดงกล่อง «เลือกครูที่ต้องส่งงานนี้ (N คน)» ให้ติ๊กชื่อรายชื่อคนที่ แก่ภายหลังไม่ได้

2 กด «บันทึกงาน» จะขึ้นกล่องสีเขียว «☒ สร้างงาน «...» เรียบร้อย» และงานใหม่อยู่บนสุดของ «งานทั้งหมด»

← หน้าแรก  งานวิชาการ (ฝ่ายวิชาการ)

ตั้ง "งานที่ต้องส่ง" ภาคเรียนที่ 2 มอบหมายให้ครู แล้วติดตามว่าใครส่ง/ยังไม่ส่ง/ขอไม่ส่ง

☒ สร้างงาน "ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569" เรียบร้อย

กล่องสีเขียวหลังบันทึกงานสำเร็จ

ระบบไม่แจ้งครูตอนสร้างงาน

ครูจะเห็นงานเมื่อเปิดเมนู «ส่งงานวิชาการ» เอง ถ้าต้องการให้ครูรู้ทันที ให้เข้าหน้ารายละเอียดงานแล้วกด  แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง (หัวข้อ 6)

หลังกดปุ่มใด ๆ อย่างกรณีเฟรชหน้า

ใช้กับทุกปุ่มในหน้านี้ («บันทึกงาน» · เตือน · ปิดรับ/เปิดรับ · «อัปโหลดแม่แบบ» · บันทึกงานจาก AI) ถ้ากดรีเฟรช เบราวเซอร์จะถามก่อนว่าจะส่งข้อมูลแบบฟอร์มซ้ำหรือไม่ ให้กดยกเลิก (Cancel)

ถ้ากดยืนยัน ระบบจะทำปุ่มเดิมซ้ำ: ได้งานซ้ำ (ลบไม่ได้ ต้องปิดรับงานที่ซ้ำ) · ครูได้แจ้งเตือนอีกครั้งและ  xN เพิ่ม · งานที่เพิ่งปิดรับกลับเป็นเปิดรับ

จะโหลดหน้าใหม่ให้กด «← รายการงาน» หรือ «← หน้าแรก» แทน

2.3 แบบไฟล์แม่แบบให้ AI

แม่แบบคือไฟล์ตัวอย่างหรือแบบฟอร์มของงาน ระบบเก็บไว้ให้ AI ใช้เป็นโครงเมื่อครูกด «**ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร**» (หัวข้อ 4) แบบหรือไม่แบบก็ได้

- 1 ในรายการ «**งานทั้งหมด**» กดชื่องาน เพื่อเข้าหน้า «**รายละเอียดการส่ง**»
- 2 ที่บรรทัด «**แม่แบบงาน (ให้ AI ใช้เป็นโครงร่างเอกสารให้ครู):**» กดปุ่มเลือกไฟล์ (Choose File) เลือกไฟล์ แล้วกด «**อัปโหลดแม่แบบ**» . สำเร็จจะขึ้น «**อัปโหลดแม่แบบเรียบร้อยแล้ว**» และชื่อไฟล์ตัวหนาแทนคำว่า «**— ยังไม่มี —**»

✓ อัปโหลดแม่แบบเรียบร้อยแล้ว

ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569

เปิดรับ

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-11-06 · มอบหมาย: เลือกครู (3 คน) · โดย ฝ่ายวิชาการ (ตัวอย่าง)

🔗 ลิงก์ Google Drive

แม่แบบงาน (ให้ AI ใช้เป็นโครงร่างเอกสารให้ครู): แม่แบบโครงสร้างรายวิชา.docx

Choose File No file chosen

อัปโหลดแม่แบบ

หลังอัปโหลด · กรอบส้ม = บรรทัดแม่แบบ (ปุ่ม «อัปโหลดแม่แบบ» อยู่ท้ายบรรทัด)

แม่แบบงาน (ให้ AI ใช้เป็นโครงร่างเอกสารให้ครู): แม่แบบโครงสร้างรายวิชา.docx

Choose File

No file chosen

ภาพขยาย · ชื่อไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว «แม่แบบโครงสร้างรายวิชา.docx» เป็นตัวหนา ตามด้วยปุ่มเลือกไฟล์

ชนิดไฟล์แม่แบบ (ไม่เกิน 20 MB)

AI อ่านได้ไหม

Word .docx

✓ อ่านข้อความและตาราง (แนะนำ)

PDF ที่มีตัวอักษร (สร้างจาก Word หรือส่งออกเป็น PDF)

✓ อ่านข้อความ

PDF ที่เป็นภาพสแกน · รูปภาพ · Excel · Word รุ่นเก่า .doc

✗ เก็บไว้เฉย ๆ AI ไม่ได้ใช้

ข้อควรรู้เรื่องแม่แบบ

- แม่แบบที่ยาวมาก AI ใช้เฉพาะราว 8,000 ตัวอักษรแรก ควรตัดส่วนที่ไม่ใช่โครง (เช่น ตัวอย่าง เนื้อหายาว ๆ) ออกก่อนอัปโหลด
- ครูไม่เห็นแม่แบบในหน้าส่งงาน ถ้าต้องการให้ครูเปิดดูแบบฟอร์ม ให้ใส่ไว้ใน «**ลิงก์ Google Drive**» ตอนสร้างงาน
- อัปโหลดใหม่ = แทนที่ไฟล์เดิม · ฝ่ายวิชาการดาวน์โหลดแม่แบบคืนจากหน้าเว็บไม่ได้ ควรเก็บต้นฉบับไว้เอง
- ถ้าอัปไฟล์ที่ไม่ใช่ .docx ระบบต่อท้ายข้อความว่า «(หมายเหตุ: ไฟล์ที่ไม่ใช่ .docx AI จะอ่านโครงไม่ได้ — ใช้เป็นเอกสารแนบเท่านั้น)» ข้อความนี้เป็นของเดิม ปัจจุบัน PDF ที่มีตัวอักษร AI อ่านได้แล้ว

3

หัวข้อที่ 3

ให้ AI ช่วยแยกประกาศเป็นหลายงาน

การ์ด「✨ ให้ AI ช่วยกรอก」· วางประกาศ → ตรวจแก้ → บันทึกทีเดียว

เหมาะกับประกาศหรือหนังสือสั่งงานที่มีหลายงานในข้อความเดียว เช่น ประกาศในกลุ่มไลน์ ตัวอย่างในภาพเป็นประกาศจริงของงานวิชาการที่สั่ง 4 งาน แต่ละงานมีโฟลเดอร์ส่งของตัวเอง และไม่ได้บอกวันส่ง

- 1 วางข้อความลงในช่อง「ข้อความสั่งงาน」ช่องลิงก์ Google Drive เว้นว่างได้ ถ้าจะใส่ต้องใส่ก่อนกดวิเคราะห์ (ดูกรอบ “ลิงก์ Google Drive มีช่องเดียวต่อชุด” หน้า 11) แล้วกด「✨ ให้ AI ช่วยวิเคราะห์」ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น「⌚ กำลังวิเคราะห์...」และขึ้น「⌚ AI กำลังทำงาน (อาจใช้เวลา 1-2 นาที) รอสักครู่...」

รอประมาณ 1-2 นาที ห้ามปิดหรือรีเฟรชหน้า ผลแสดงบนหน้านี้เท่านั้น ถ้าออกจากหน้าไปแล้วต้องกดวิเคราะห์ใหม่

✨ ให้ AI ช่วยกรอก

วางข้อความ/ประกาศสั่งงาน (มีได้หลายงาน) แล้ว AI จะแยกเป็นงานย่อยมาให้เป็นรายการ — ตรวจแก้/เลือกงานที่ต้องการ แล้วบันทึกทั้งหมดทีเดียว

ข้อความสั่งงาน

- ✎ โครงสร้างรายวิชา <https://drive.google.com/...>
- ✎ แผนการจัดการเรียนรู้ <https://drive.google.com/...>

งานวิชาการ
21/10/2569

ลิงก์ Google Drive (ไม่บังคับ — เป็นบริบท ระบบไม่เปิดเนื้อหาลิงก์)

<https://drive.google.com/...>

⌚ กำลังวิเคราะห์...

⌚ AI กำลังทำงาน (อาจใช้เวลา 1-2 นาที) รอสักครู่...

ระหว่างรอ AI · ปุ่มกดไม่ได้และมีบรรทัดสถานะใต้ปุ่ม

AI ทำอะไรให้ และไม่ทำอะไร

- อ่านเฉพาะข้อความที่วาง ไม่เปิดอ่านไฟล์ในลิงก์ Drive
- แยกได้สูงสุด 20 งานต่อครั้ง · แปลงวันที่ พ.ศ. ในประกาศเป็น ค.ศ. ให้เอง · ประเภที่เป็น「วิชาการ」หรือ「อื่นๆ」
- เป็นเพียงร่างรายการ ต้องตรวจชื่อ ประเภท และวันที่ก่อนบันทึกทุกครั้ง
- ถ้าไม่ได้ผล ข้อความแจ้งจะบอกให้ “กรอกฟอร์มเอง” ดูหัวข้อ 9 ข้อ 21-32

2

เมื่อเสร็จจะขึ้น **✓ วิเคราะห์เสร็จ — พบ N งาน · ตรวจแก้/เลือก แล้วกดบันทึกทั้งหมด** และรายการใต้หัวข้อ **📁 งานที่ AI สกัดได้ — ตรวจแก้และเลือกงานที่จะบันทึก** ทุกรายการถูกติ๊กไว้ก่อน ให้ตรวจทีละรายการ

- แก้อ้างอิงงาน ประเภท และวันกำหนดส่งได้ (ตัวอย่างเติมคำว่า “ส่ง” หน้าชื่องานวิจัย)
- ประกาศไม่บอกวันส่ง ช่องวันที่จะว่าง ให้เลือกวันเอง (ว่าง = ไม่กำหนดวันส่ง ไม่มีเตือนอัตโนมัติ)
- งานที่มีในระบบแล้วหรือไม่ต้องการ ให้เอาเครื่องหมายถูก **«เลือกงานนี้»** ออก
- ข้อความ  เป็นสรุปให้อ่านประกอบ **ไม่ถูกบันทึกไปกับงาน**

☒ เลือกงานนี้

วิเคราะห์ผู้เรียน ภาคเรียนที่ 2/2569

วิชาการ
 13/11/2026

ส่งเอกสารวิเคราะห์ผู้เรียนช่วงเปิดภาคเรียนที่ 2/2569 โดยอัปโหลดลงโฟลเดอร์ Google Drive ที่งานวิชาการกำหนด:

 ประกาศไม่ได้รับวันกำหนดส่ง

☐ เลือกงานนี้

โครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569

วิชาการ
 dd/mm/yyyy

รายการที่ 2–3 จาก 4 งานที่ AI แยกได้ · ตี๊กไว้ = จะบันทึก · ลิงก์ Drive ในข้อความสรุปถูกเบลอ

3

เลือก **«มอบหมายให้ (ใช้กับทุกงานที่เลือก)»** แล้วกด **✓ บันทึกงานที่เลือกทั้งหมด** จะขึ้นกล่องเขียว **✓ สร้าง N งานเรียบร้อย** (ตัวอย่าง:

✓ สร้าง 2 งานเรียบร้อย) งานใหม่อยู่บนสุดของ **«งานทั้งหมด»** จากนั้นอย่าลืมแจ้งเตือนครู (หัวข้อ 6)

งานทั้งหมด

วิเคราะห์ผู้เรียน ภาคเรียนที่ 2/2569

เปิดรับ

วิชาการ กำหนดส่ง 2026-11-13 · ครูทุกคน

ส่งแล้ว 0
 ยังไม่ส่ง 82
 ขอไม่ส่ง 0
 / 82 คน
 ดูรายละเอียด →

ส่งงานวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2/2569

เปิดรับ

วิชาการ กำหนดส่ง 2026-11-27 · ครูทุกคน

ส่งแล้ว 0
 ยังไม่ส่ง 82
 ขอไม่ส่ง 0
 / 82 คน
 ดูรายละเอียด →

งานจาก AI 2 งานที่บันทึกแล้วอยู่บนสุดของรายการ

ลิงก์ Google Drive มีข้องเดียวต่อบุค

- ใส่ลิงก์ก่อนกด 「✨ ให้ AI ช่วยวิเคราะห์」 ระบบจำลิงก์ไว้ตอนผลขึ้น แก่ลิงก์หลังผลขึ้นแล้วไม่มีผล (งานจะถูกบันทึกด้วยลิงก์เดิม หรือไม่มีลิงก์ โดยไม่มีข้อความเตือน)
- ลิงก์นี้ถูกแนบกับทุกงานที่บันทึกจากชุดนั้น · ลิงก์ที่อยู่ในประกาศอยู่แค่ในข้อความสรุป ไม่ถูกบันทึกเป็นลิงก์ของงาน · แก่ลิงก์ของงานภายหลังไม่ได้

ถ้าแต่ละงานใช้ลิงก์ต่างกัน สร้างทีละงานในการ์ด 「+ สร้างงานใหม่」 หรือทำเป็นรอบ รอบละลิงก์:

1. วางประกาศ ใส่ลิงก์ที่ 1 กดวิเคราะห์ ตีктеเฉพาะงานของลิงก์ที่ 1 แล้วบันทึก
2. รายการผลจะหายหลังบันทึก จึงต้องวางประกาศอีกครั้ง ใส่ลิงก์ที่ 2 กดวิเคราะห์ใหม่ (รออีก 1–2 นาที) ตีктеเฉพาะงานของลิงก์ที่ 2 แล้วบันทึก ทำซ้ำจนครบ

งานที่มอบหมายต่างกลุ่มกัน ให้บันทึกแยกชุด

「มอบหมายให้ (ใช้กับทุกงานที่เลือก)」 ใช้ตัวเลือกเดียวกับทุกงานในชุด ถ้าบางงานส่งเฉพาะบางคน ให้เอาเครื่องหมายถูกออก แล้วสร้างงานนั้นแยกในการ์ด 「+ สร้างงานใหม่」

หัวข้อที่ 4

4

AI ช่วยร่างเอกสารให้ครู: สิ่งที่ต้องรู้

ครูใช้งานในเมนู「ส่งงานวิชาการ」· แม่แบบของท่านมีผลตรงนี้

ในทุกงานที่เปิดรับ ครูจะเห็นกล่อง 「✨ ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร」 ใช้ร่างเอกสารฉบับ Word จากข้อมูลจริงของครู ฝ่ายวิชาการไม่ต้องทำอะไรในขั้นนี้ แต่ควรรู้ว่าระบบทำงานอย่างไร เพื่อตั้งงานและตอบคำถามครูได้

ข้อมูลที่ AI ใช้ร่าง

- ชื่องานและประเภทงานที่ท่านตั้ง
- ข้อมูลของครูในระบบ เช่น รายวิชาที่สอน จากตารางสอน · งานที่ชื่อมีคำว่า “วิเคราะห์ผู้เรียน” ใช้คะแนนในระบบ SGS
- แม่แบบที่ท่านอัปโหลด (หัวข้อ 2.3)
- คำสั่ง ไฟล์อ้างอิง (ไม่เกิน 3 ไฟล์) และลิงก์ Google Drive ที่ครูใส่เอง

จุดที่มักเข้าใจผิด

- ลิงก์ Google Drive ของงานที่ท่านใส่ ไม่ถูกส่งให้ AI เป็นลิงก์ให้ครูเปิดดูเท่านั้น ถ้าต้องการให้ AI ทำตามแบบ ให้อัปเป็นแม่แบบ
- ถ้าครูตีкте “งานของเพื่อนครู” มาอ้างอิง AI จะใช้งานนั้นแทนแม่แบบของท่าน

ขั้นตอนที่ครูทำ

1 สร้าง

ครูกด 「 ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร」 จะใส่คำสั่งหรือแนบไฟล์ก็ได้

2 รอ 1-2 นาที

ครูปิดหน้าต่างได้ เมื่อเสร็จจะได้แจ้งเตือน 「 AI สร้างร่างเอกสารเสร็จแล้ว」

3 ได้ไฟล์ .docx

ชื่อ 「ร่าง-วิชาการ.docx」 หรือ 「ร่าง-อื่นๆ.docx」 (ตามประเภทงาน) ส่วนที่ข้อมูลไม่พอเว้นเป็น 「[...]」 พร้อม 「หมายเหตุจากระบบ:」 ท้ายไฟล์

4 แก้ แล้วส่ง

ส่ง 「 ให้ AI แก่ร่างต่อ」 ได้ แล้วดาวน์โหลดไปแก้ไขเอง หรือกด 「 แนบร่างนี้เป็นงานที่ส่ง」

ร่างจาก AI ต้องผ่านการตรวจของครูทุกครั้ง

AI ร่างจากข้อมูลที่มีในระบบเท่านั้น ส่วนที่ขาดจะเว้นช่อง [...] ไว้ ครูต้องอ่านทบทวน แก้ไข และเติมให้ครบก่อนส่ง ครูเป็นผู้รับผิดชอบเนื้อหาที่ส่ง

ฝั่งฝ่ายวิชาการ: ถ้าในตารางรายชื่อเห็นไฟล์ชื่อ 「ร่าง-วิชาการ.docx」 หรือ 「ร่าง-อื่นๆ.docx」 (ตามประเภทงาน) หรือในประวัติมี 「แนบร่าง AI เป็นงานที่ส่ง」 แปลว่าครูแนบร่างจาก AI ส่งโดยตรง ควรเปิดตรวจว่าไม่มีช่อง [...] ค้างอยู่

ตั้งงานอย่างไรให้ AI ร่างได้ดี

- อัปเดตแม่แบบเป็น Word .docx ที่มีหัวข้อและตารางครบตามแบบของโรงเรียน
- ชื่องานที่มีคำว่า “โครงสร้าง” “แผนการสอน” “แผนการจัดการเรียนรู้” “แผนการเรียนรู้” หรือ “ใบความรู้” AI จะใช้เนื้อหาบทเรียนที่ครูสร้างไว้ในเมนูสร้างบทเรียน (AI) เป็นข้อมูลหลัก (ถ้ามี)
- งานที่ชื่อมีคำว่า “วิเคราะห์ผู้เรียน” AI ใช้คะแนนในระบบ SGS ถ้าครูยังไม่มีคะแนน ระบบจะเตือนครูและร่างเฉพาะส่วนที่มีข้อมูล ควรแจ้งครูให้กรอกคะแนนก่อนสร้าง

งานที่มีข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

ครูที่ได้รับงานเดียวกันจะเห็นรายการ 「 อ้างอิงงานของเพื่อนครูที่ส่งแล้ว」 แสดงชื่อเพื่อนครูและชื่อไฟล์ที่ส่งแล้ว (สูงสุด 12 รายการ) และตักให้ AI อ่านเนื้อหาไฟล์นั้นเป็นตัวอย่างได้ (ครูดาวน์โหลดไฟล์ของตัวเองไม่ได้)

ระบบปิดรายการนี้ให้อัตโนมัติเฉพาะงานที่ชื่อหรือประเภทมีคำว่า “วิเคราะห์ผู้เรียน” เท่านั้น

5.1 ภาพรวมของงาน

กดชื่องานหรือ 「ดูรายละเอียด →」 ในรายการ 「งานทั้งหมด」 การ์ดบนสุดสรุปงานนั้น

← รายการงาน  รายละเอียดการส่ง

ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569 1 

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-11-01 · มอบหมาย: เลือกครู (3 คน) · โดย ฝ่ายวิชาการ (ตัวอย่าง) 2

 ลิงก์ Google Drive 3

 แม่แบบงาน (ให้ AI ใช้เป็นโครงร่างเอกสารให้ครู): — ยังไม่มี — No file chosen 4 

ส่งแล้ว 1 ยังไม่ส่ง 1 ขอไม่ส่ง 1 จากทั้งหมด 3 คน 5

 แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง ปิดรับงาน 6

การ์ดหัวงาน · กรอบส้มในภาพ = ตัวนับ「ขอไม่ส่ง 1」(จุดที่ 5)

- 1 ป้าย เปิดรับ / ปิดรับ
- 2 ประเภท · 「กำหนดส่ง:」 · 「มอบหมาย:」 ตามด้วย 「ครูทุกคน」 หรือ 「เลือกครู (N คน)」 · 「โดย ...」 ชื่อบัญชีผู้สร้างงาน
- 3 「 ลิงก์ Google Drive」 (ถ้ามี) เปิดในแท็บใหม่
- 4 「 แม่แบบงาน」 ชื่อไฟล์แม่แบบ หรือ 「— ยังไม่มี —」 พร้อมปุ่มอัปโหลด (หัวข้อ 2.3)
- 5 ตัวนับ ส่งแล้ว N ยังไม่ส่ง N ขอไม่ส่ง N 「จากทั้งหมด N คน」 (กรอบส้มในภาพ)
- 6 ปุ่ม 「 แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง」 (หัวข้อ 6) และ 「 ปิดรับงาน」 (หัวข้อ 7)

“ยังไม่ส่ง” นับใครบ้าง

ทุกคนที่ยังไม่ส่งและยังไม่ขอไม่ส่ง รวมทั้งคนที่กดรับทราบแล้ว และคนที่ยังไม่เคยเปิดดูงานเลย

5.2 ตารางรายชื่อครู และดาวน์โหลดไฟล์

รายชื่อครู (3 คน)

ครู	สถานะ	ไฟล์ / เหตุผล	เวลา
ครูตัวอย่าง ใจดี	ส่งแล้ว	 แผนการจัดการเรียนรู้_ครูตัวอย่าง.docx	2026-10-21 10:15:00
ครูสมชาย ทดลองสอน	ขอไม่ส่ง	ไม่ได้สอนรายวิชานี้ในภาคเรียนนี้	2026-10-20 11:20:00
ครูมานี รักเรียน	ยังไม่ส่ง	—	2026-10-19 13:05:00

 เตือน

ตาราง「รายชื่อครู (N คน)」· ส่งแล้ว / ขอไม่ส่ง / ยังไม่ส่ง

สถานะ	ความหมาย	ช่อง「ไฟล์ / เหตุผล」และ「เวลา」
ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่งไฟล์และยังไม่ขอไม่ส่ง มีปุ่ม  เตือน ทั่วยแถว	「—」· เวลา = ครั้งล่าสุดที่แถวนี้มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงตอนที่ถูกเตือน (ว่าง ถ้ายังไม่มี การเคลื่อนไหวเลย)
ส่งแล้ว	ครูส่งไฟล์แล้ว ถ้าส่งใหม่ ตารางแสดง เฉพาะไฟล์ล่าสุด	ปุ่ม  ชื่อไฟล์ · เวลา = เวลาที่ส่ง
ขอไม่ส่ง	ครูแจ้งว่าไม่ต้องส่งงานนี้ มีผลทันที (ไม่ต้องอนุมัติ)	เหตุผลที่ครูพิมพ์ · เวลา = เวลาที่ขอ

1 ดาวน์โหลดไฟล์ กดปุ่ม ชื่อไฟล์ ในแถวที่ส่งแล้ว

- Word / Excel: ดาวน์โหลดลงเครื่อง ชื่อไฟล์ที่ได้เป็นแบบ work_ตัวเลข เช่น work_15.docx ควรเปลี่ยนชื่อเองก่อนเก็บ
- PDF / รูป: จะเปิดแทนที่หน้าในแท็บเดิม (อาจเป็นหน้าว่าง) ให้กดย้อนกลับของ เบรว์เซอร์เพื่อกลับมาหน้ารายละเอียด

ตารางนี้ไม่มีช่อง “รับทราบ”

ดูว่าใครกดรับทราบแล้วได้จาก 「ประวัติ」 (5.3) เท่านั้น จึงแยกจากตารางไม่ได้ว่าครูที่ 「ยังไม่ส่ง」 คนไหนรับทราบแล้ว · ดาวน์โหลดได้ที่ละไฟล์ ไม่มีปุ่มส่งออกรวม

5.3 ประวัติ: ใครทำอะไร เมื่อไร

การ์ด «ประวัติ» ทำหน้ารายละเอียดย่อยรายการที่บันทึกล่าสุดอยู่บนสุด (แสดงสูงสุด 200 รายการ) แต่ละบรรทัดคือ การกระทำ · ชื่อครู · รายละเอียด — วันเวลา (ผู้ทำ)

ประวัติ

ส่งไฟล์ · ครูตัวอย่าง ใจดี · ส่งไฟล์: แผนการจัดการเรียนรู้_ครูตัวอย่าง.docx — 2026-10-21 10:15:00 (teacher)

รับทราบ · ครูตัวอย่าง ใจดี · ครูกดรับทราบงาน — 2026-10-19 09:40:00 (teacher)

ขอไม่ส่ง · ครูสมชาย ทดลองสอน · ขอไม่ส่ง: ไม่ได้สอนรายวิชานี้ในภาคเรียนนี้ — 2026-10-20 11:20:00 (teacher)

รับทราบ · ครูสมชาย ทดลองสอน · ครูกดรับทราบงาน — 2026-10-20 09:20:00 (teacher)

รับทราบ · ครูมานี้ รักเรียน · ครูกดรับทราบงาน — 2026-10-19 13:05:00 (teacher)

สร้างงาน · สร้างงาน: ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569 — 2026-10-19 08:30:00 (admin)

การ์ด «ประวัติ» ของงานตัวอย่าง (ส่วนซ้ายของการ์ด) · ข้อมูลตัวอย่างตั้งวันเวลาย้อนหลัง ลำดับในภาพจึงไม่ตรงกับวันเวลา

คำที่เห็น	ความหมาย
«สร้างงาน»	ฝ่ายวิชาการสร้างงาน (สร้างจาก AI จะเขียนว่า «สร้างงาน (AI): ...»)
«รับทราบ»	ครูกดปุ่มรับทราบ · ครูที่ส่งไฟล์หรือขอไม่ส่งไปแล้ว ระบบถือว่ารับทราบแล้ว แต่จะไม่มีบรรทัดนี้
«ส่งไฟล์» / «ส่งไฟล์ใหม่»	ครูส่งไฟล์ครั้งแรก / ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม (แนบร่างจาก AI จะมีรายละเอียด «แนบร่าง AI เป็นงานที่ส่ง»)
«ขอไม่ส่ง»	ครูขอไม่ส่ง พร้อมเหตุผล
«แจ้งเตือน»	ฝ่ายวิชาการกดยเตือน (รายคนหรือทุกคน)
«ปิดรับ» / «เปิดรับ»	ฝ่ายวิชาการปิดรับ / เปิดรับงานอีกครั้ง

คำภาษาอังกฤษที่อาจเห็นในประวัติ

คำที่เห็น	ความหมาย
ai_draft	ครูสั่งให้ AI ร่างเอกสาร
ai_revise	ครูสั่งให้ AI แก้ร่างต่อ
remind1 / remind2	ระบบเตือนอัตโนมัติ รอบที่ 1 / รอบที่ 2 (หัวข้อ 6.4)
(admin) (teacher) (system)	ผู้ทำรายการ: ฝ่ายวิชาการ · ครู · ระบบอัตโนมัติ

6

หัวข้อที่ 6

แจ้งเตือนครู

เตือนรายคน · เตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง · เตือนอัตโนมัติ

6.1 เตือนครูรายคน

- 1 ในตารางรายชื่อครู กด  **เตือน** ทำแล้วครูที่ยังไม่ส่ง (มีเฉพาะแถวที่ยังไม่ส่ง) กดแล้วทำงานทันที **ไม่มีหน้าต่างยืนยัน**

ระบบขึ้น  **ส่งการแจ้งเตือนแล้ว 1 รายการ** และข้างชื่อครูมี  **x1** บอกจำนวนครั้งที่เตือนด้วยปุ่ม (ไม่นับเตือนอัตโนมัติ)

 ส่งการแจ้งเตือนแล้ว 1 รายการ

รายชื่อครู (3 คน)

ครู	สถานะ	ไฟล์ / เหตุผล	เวลา
ครูตัวอย่าง ใจดี	ส่งแล้ว	 แผนการจัดการเรียนรู้_ครูตัวอย่าง.docx	2026-10-21 10:15:00
ครูสมชาย ทดลองสอน	ขอไม่ส่ง	ไม่ได้สอนรายวิชานี้ในภาคเรียนนี้	2026-10-20 11:20:00
ครูมานี รักเรียน  x1	ยังไม่ส่ง	—	2026-10-22 20:21:21

 **เตือน**

หลังเตือนครูมานี รักเรียน 1 ครั้ง · ข้างชื่อมี  x1

6.2 เตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง

- 1 ในการ์ดห้วงงาน กด  **แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง** จะมีหน้าต่างถาม **แจ้งเตือนครูทุกคนที่ยังไม่ส่งงานนี้?** ให้กดตกลง (OK)

แนะนำกดหนึ่งครั้งทุกครั้งหลังสร้างงานใหม่ เพราะระบบไม่แจ้งครูเองตอนสร้างงาน

ส่งแล้ว 1 ยังไม่ส่ง 1 ขอไม่ส่ง 1 จากทั้งหมด 3 คน

 **แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง**

 **ปิดรับงาน**

ปุ่ม  **แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง** ในการ์ดห้วงงาน

2

ระบบเตือนเฉพาะครูที่ยังไม่ส่งและยังไม่ขอไม่ส่ง แล้วขึ้น 「 ส่งการแจ้งเตือนแล้ว N รายการ」· ถ้าไม่เหลือใครขึ้น 「ไม่มีครูที่ต้องแจ้งเตือน (ทุกคนส่ง/ขอไม่ส่งแล้ว)」

หลังกดเตือน (รายคนหรือทุกคน) อย่ากดรีเฟรช ถ้าเบราว์เซอร์ถามว่าจะส่งข้อมูลซ้ำ ให้กดยกเลิก มิฉะนั้นครูจะได้แจ้งเตือนอีกครั้งและ  xN เพิ่ม (ดูกรอบในหัวข้อ 2.2)

 ส่งการแจ้งเตือนแล้ว 1 รายการ

ครูมานี้ รักเรียน  x2

ยังไม่ส่ง

2026-10-22 20:21:37

 เตือน

ผลในตัวอย่าง: เหลือครูที่ยังไม่ส่ง 1 คน จึงเตือน 1 รายการ · ครูมานี้ รักเรียน ถูกเตือนด้วยปุ่มรวม 2 ครั้ง ( x2)

6.3 ครูเห็นอะไร

การเตือนทุกแบบไปที่กล่องแจ้งเตือนในแอปครู

ครูจะเห็นเมื่อเปิดแอปครู ไม่แจ้งเตือนบนหน้าจอโทรศัพท์ ครูที่ไม่มีบัญชีแอปจะไม่ได้รับข้อความ แต่ระบบยังนับว่าเตือนแล้ว

ข้อความที่เข้ากล่องแจ้งเตือนของครู เมื่อกดเตือนรายคนหรือเตือนทุกคน:

หัวเรื่อง

 เตือนส่งงานวิชาการ

เนื้อความ

กรุณาส่งงาน "ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569" ภายใน 2026-11-01 — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ

ชื่องานและวันที่เปลี่ยนตามงานจริง · งานที่ไม่กำหนดวันส่งจะไม่มีส่วน “ภายใน ...”

6.4 เดือนอัตโนมัติ ทุกวันเวลาประมาณ 08:17 น.

ระบบตรวจทุกเช้า และเดือนครูที่ยังไม่ส่ง/ยังไม่ขอไม่ส่ง ตามจำนวนวันที่เหลือก่อนกำหนดส่ง รอบละครั้งต่อครูหนึ่งคน

รอบ 1 (เดือน 1 ครั้งในช่วงนี้)						รอบ 2		ไม่เดือน
7 วัน	6 วัน	5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน	วันครบกำหนด	เลยกำหนด
รอบ	เมื่อไร	หัวเรื่องแจ้งเตือน				ตัวอย่างเนื้อหา		
1	เหลือ 2-7 วันก่อนกำหนดส่ง (ปกติเดือนตอนเหลือ 7 วัน)	🔔 เดือนส่งงานวิชาการ				งาน "..." ครบกำหนด อีก 7 วัน (ภายใน 2026-11-06) — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ เพื่อส่งงาน		
2	เหลือ 1 วัน (ถ้ายังไม่ได้เดือนรอบนี้ จะเดือนในวันครบกำหนด)	🕒 ใกล้ครบกำหนดส่งงาน				งาน "..." ครบกำหนด อีก 1 วัน (ภายใน 2026-11-06) — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ เพื่อส่งงาน ถ้าเดือนในวันครบกำหนด: งาน "..." ครบกำหนด วันนี้ — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ เพื่อส่งงาน (ไม่มีวันที่)		

เงื่อนไขของเดือนอัตโนมัติ

- เฉพาะงานที่ **เปิดรับ** และมีวันกำหนดส่ง · งานที่ไม่กำหนดวันส่ง หรือปิดรับแล้ว ไม่เดือน
- เลยกำหนดส่งแล้วไม่เดือน · งานที่สร้างตอนเหลือ 1 วันหรือน้อยกว่า จะได้แค่รอบที่ 2
- ไม่นับรวมใน 🔔 ×N ของตาราง · ในประวัติจะเห็นเป็น remind1 / remind2 (system)

หัวข้อที่ 7

7

ปิดรับ / เปิดรับงาน

หยุดรับงานเมื่อครบกำหนด · เปิดรับต่อได้ทุกเมื่อ

- 1 **ปิดรับ:** ในการ์ดหัวงาน กด «🔒 ปิดรับงาน» หน้าต่างถาม «ปิดรับงานนี้?» ให้กดตกลง ระบบขึ้น «✅ ปิดรับงานแล้ว» ป้ายเปลี่ยนเป็น **ปิดรับ** ปุ่มเปลี่ยนเป็น «🔒 เปิดรับอีกครั้ง» และประวัติมีบรรทัด «ปิดรับ»

หลังปิดรับ อย่ากดรีเฟรช ถ้าเบราว์เซอร์ถามว่าจะส่งข้อมูลซ้ำ ให้กดยกเลิก มิฉะนั้นงานจะกลับเป็นเปิดรับ (ขึ้น «✅ เปิดรับงานอีกครั้งแล้ว») · โหลดหน้าใหม่ด้วย «← รายการงาน»

ประวัติ

เปิดรับ — 2026-10-22 20:22:08 (admin)

ปิดรับ — 2026-10-22 20:22:01 (admin)

ประวัติบันทึก «ปิดรับ» ทุกครั้ง (บรรทัดบนสุด «เปิดรับ» มาจากขั้นที่ 2)

- 2 **เปิดรับอีกครั้ง:** กด «🔒 เปิดรับอีกครั้ง» หน้าต่างถาม «เปิดรับงานนี้อีกครั้ง?» ให้กดตกลง ระบบขึ้น «✅ เปิดรับงานอีกครั้งแล้ว» และป้ายกลับเป็น **เปิดรับ**

✅ เปิดรับงานอีกครั้งแล้ว

ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569

เปิดรับ

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-11-01 · มอบหมาย: เลือกครู (3 คน) · โดย ฝ่ายวิชาการ (ตัวอย่าง)

🔗 ลิงก์ Google Drive

📁 แม่แบบงาน (ให้ AI ใช้เป็นโครงร่างเอกสารให้ครู): — ยังไม่มี — [Choose File](#) No file chosen

อัปโหลดแม่แบบ

ส่งแล้ว 1 ยังไม่ส่ง 1 ขอไม่ส่ง 1 จากทั้งหมด 3 คน

🔔 แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง

🔒 ปิดรับงาน

หน้าจอหลังขั้นที่ 2 (เปิดรับอีกครั้งแล้ว) · กรอบส้มชี้ป้าย «เปิดรับ»

ผลต่อครูเมื่อปิดรับ

- ครูยังเห็นงานพร้อมคำว่า «ปิดรับแล้ว» แต่ส่งไฟล์ ขอไม่ส่ง หรือให้ AI ร่างไม่ได้ · ระบบไม่เตือนอัตโนมัติ
- งานไม่ปิดเองเมื่อเลยกำหนดส่ง ครูยังส่งได้ (ฝั่งครูขึ้น “(เลยกำหนด)” สีแดง) ต้องกดปิดรับเอง
- ปุ่มเตือนยังกดได้แม้งานปิดรับแล้ว

8

หัวข้อที่ 8

สิ่งที่ระบบยังไม่มี และทางเลี่ยง

สิ่งที่ยังทำในหน้านี้ได้ พร้อมวิธีทำงานแทน

ต้องการ	ทำได้ไหม	ทางเลี่ยง
แก้ไขงาน วันส่ง ลิงก์ หรือรายชื่อผู้ต้องส่ง	✗	「🔒 ปิดรับงาน」 งานเดิม แล้วสร้างใหม่
ลบงาน	✗	ปิดรับ (งานยังอยู่ในรายการ) · ถ้าจำเป็นต้องลบจริงแจ้งผู้ดูแลระบบ
ส่งออกรายชื่อ หรือดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดทีเดียว	✗	ดาวน์โหลดทีละไฟล์จากตาราง
ใส่คำอธิบายงาน	✗	เขียนในชื่องาน หรือใส่เอกสารคำสั่งใน Google Drive แล้วแนบลิงก์
ลิงก์ Drive ต่างกันรายงาน เมื่อบันทึกจาก AI	✗ ช่องเดียวต่อชุด	สร้างทีละงาน หรือวิเคราะห์ใหม่ที่ละรอบ รอบละลิงก์ (ใส่ลิงก์ก่อนกดวิเคราะห์ · ดูหัวข้อ 3)
อนุมัติ/ปฏิเสธคำขอไม่ส่ง	✗ มีผลทันที	คุยกับครู แล้วให้ครูแนบไฟล์ส่ง (สถานะจะเป็น “ส่งแล้ว”)
เปลี่ยนสถานะแทนครู	✗	ให้ครูส่งไฟล์เอง (ครูที่ขอไม่ส่งแล้วยังส่งไฟล์ทับได้)
เปิดไฟล์ของครูที่ส่งแล้ว แต่ภายหลังกด “ขอไม่ส่ง”	✗ ปุ่มไฟล์หายจากตาราง	ให้ครูส่งไฟล์ใหม่ หรือแจ้งผู้ดูแลระบบดึงไฟล์ให้
ดาวน์โหลดไฟล์แม่แบบคืน	✗	เก็บต้นฉบับไว้เอง
ดูผล AI ช่วยกรอก หลังออกจากหน้า	✗	รอบหน้าเดิมจนเสร็จ ถ้าออกไปแล้วให้กดวิเคราะห์ใหม่

9

หัวข้อที่ 9

คำถามที่พบบ่อย / แก้ปัญหา

ข้อความในวงเล็บมุม «...» คือข้อความจริงที่ระบบแสดง

● เข้าใช้งาน

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
1 «หน้าสำหรับฝ่ายวิชาการ/ผู้ดูแลระบบของโรงเรียนเท่านั้น» (หน้ารูปแม่กุญแจ 🔒)	บัญชีไม่ใช่ผู้ดูแลระดับ 9 และไม่ได้เปิดสิทธิ์แดชบอร์ดผู้บริหาร (ระดับ 8 เห็นเมนูแต่เปิดไม่ได้)	ขอผู้ดูแลระบบปรับสิทธิ์
2 «ต้องเข้าสู่ระบบที่โรงเรียนนี้ด้วยบัญชีของโรงเรียนนี้» หรือ «บัญชีนี้ไม่ใช่ของโรงเรียนนี้»	เข้าสู่ระบบผิดโรงเรียน หรือใช้บัญชีของโรงเรียนอื่น	ออกจากระบบ แล้วเข้าใหม่ที่ระบบของโรงเรียนบ้านแท่น วิทยาด้วยบัญชีของโรงเรียน
3 กดบันทึกแล้วถูกพากลับมาเข้าสู่ระบบ และสิ่งที่กรอกไว้หาย	เปิดหน้าค้างไว้นานจนหมดเวลาเข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบใหม่แล้วกรอกใหม่ . ถ้าเปิดหน้าทิ้งไว้นาน ให้โหลดหน้าใหม่ก่อนเริ่มกรอก (กด «← หน้าแรก» แล้วเข้าเมนูอีกครั้ง)
4 ไม่เห็นไทม์ «งานวิชาการ (ส่งงาน)» ในหน้าแรก	บัญชีไม่มีสิทธิ์ฝ่ายวิชาการ	ติดต่อผู้ดูแลระบบ
5 หน้าขาวมีแค่ «CSRF ไม่ถูกต้อง»	หน้าที่เปิดค้างไม่ตรงกับการเข้าสู่ระบบปัจจุบัน (เช่น เข้าสู่ระบบใหม่ในแท็บอื่น)	เปิดหน้า «งานวิชาการ (ส่งงาน)» ใหม่จากหน้าแรก แล้วทำอีกครั้ง

● สร้างงาน

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
6 «กรุณกรอกชื่องาน (ไม่เกิน 255 ตัว)» หรือ «กรุณาเลือกประเภทงาน» ปกติเบราว์เซอร์จะขึ้นกล่องเตือนเล็กๆ ที่ช่องนั้นก่อน ข้อความนี้ของระบบพบได้น้อย	ไม่ได้กรอกชื่อ หรือไม่ได้เลือกประเภท	กรอก/แก้ช่องที่ถูกชี้: กรอกชื่อ และเลือก «วิชาการ» หรือ «อื่นๆ»
7 «ลิงก์ Google Drive ต้องขึ้นต้นด้วย http:// หรือ https://» ปกติเบราว์เซอร์จะขึ้นกล่องเตือนเล็กๆ ที่ช่องนั้นก่อน ข้อความนี้ของระบบพบได้น้อย	ลิงก์ไม่ครบ หรือไม่ได้ขึ้นต้นด้วย http:// / https://	คัดลอกลิงก์จากปุ่มแชร์ของ Google Drive แล้ววางใหม่

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
8 «รูปแบบวันกำหนดส่งไม่ถูกต้อง» ปกติเบราว์เซอร์จะขึ้นกล่องเตือนเล็ก ๆ ที่ช่องนั้นก่อน ข้อความนี้ของระบบพบได้น้อย	วันที่ในช่องไม่ครบ	เลือกวันจากปฏิทินในช่อง
9 «เลือกครูอย่างน้อย 1 คน หรือเปลี่ยนเป็น "ครูทุกคน"»	เลือก «เลือกครูบางคน» แต่ไม่ได้ติ๊กใคร	ติ๊กครูที่ต้องส่ง หรือเปลี่ยนเป็น «ครูทุกคน»
10 งานเดียวกันขึ้นซ้ำ 2 รายการ	กดรีเฟรชหลังบันทึก แล้วยืนยันส่งข้อมูลซ้ำ	«🔒 ปิดรับงาน» งานที่ซ้ำ · หลังบันทึกอย่ากดรีเฟรช ถ้าเบราว์เซอร์ถามให้กดยกเลิก
11 ครูบอกว่าไม่เห็นงาน	งานแบบ «เลือกครูบางคน» ไม่ได้เลือกครุคนนั้น หรือบัญชีครูยังไม่ผูกกับรายชื่อครู	ตรวจรายชื่อในหน้ารายละเอียด ถ้าตกหล่นให้ปิดรับแล้วสร้างใหม่ · บัญชีที่ยังไม่ผูก แจ้งผู้ดูแลระบบ
12 ครูไม่รู้ว่ามีงานใหม่	ระบบไม่แจ้งครูตอนสร้างงาน	กด «🔔 แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง» หลังสร้างงาน
13 งานแบบ «ครูทุกคน» ตัวเลข «ยังไม่ส่ง» ไม่ลดลงจนหมด	ระบบนับทุกคนในรายชื่อครูที่ยังปฏิบัติงาน ถ้ามีผู้ที่ไม่ต้องส่งงานนี้หรือไม่มีบัญชีเข้าระบบ จะค้าง «ยังไม่ส่ง»	งานที่ไม่ใช่ทุกคนต้องส่ง ให้ใช้ «เลือกครูบางคน» · ผู้ที่ไม่ต้องส่งและมีบัญชี ให้กด «ขอไม่ส่ง» เอง

● แม่แบบ

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
14 «กรุณาเลือกไฟล์แม่แบบ»	กดอัปโหลดโดยยังไม่เลือกไฟล์ หรือไฟล์ใหญ่มากเกินไปที่เซิร์ฟเวอร์รับ	เลือกไฟล์ก่อนกด · ถ้าเลือกแล้วยังขึ้น ให้ลดขนาดไฟล์ให้ไม่เกิน 20 MB
15 «ไฟล์ใหญ่เกิน 20 MB»	ไฟล์เกินขนาด	บันทึก PDF แบบขนาดเล็ก หรือตัดรูปที่ไม่จำเป็น
16 หน้าขาวหัวเรื่อง 413 Request Entity Too Large	ไฟล์ใหญ่เกินขีดจำกัดไปมาก (เกินราว 40 MB) เซิร์ฟเวอร์ปฏิเสธก่อนถึงระบบ	กดย้อนกลับ ลดขนาดไฟล์ให้ไม่เกิน 20 MB แล้วอัปโหลดใหม่
17 «รองรับ PDF / Word / Excel / รูป (แนะนำ .docx เพื่อให้ AI อ่านโครงได้)»	ไฟล์ชนิดอื่น เช่น PowerPoint หรือ zip	บันทึกเป็น .docx หรือ PDF ก่อน
18 «อัปโหลดไม่สำเร็จ»	ระบบบันทึกไฟล์ไม่ได้	ลองใหม่ ถ้ายังไม่ได้ แจ้งผู้ดูแลระบบ

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
19 ครูถามหาแม่แบบ	ครูไม่เห็นแม่แบบในหน้าส่งงาน (AI ใช้เบื้องหลัง)	งานถัดไปใส่แบบฟอร์มไว้ใน Google Drive แล้วใส่ลิงก์ตอนสร้างงาน · งานเดิมแจ้งครูทางช่องทางอื่น
20 ครูบอกว่า AI ไม่ทำตามแม่แบบ	ครูทำงานเพื่อนครูมาอ้างอิง (AI ใช้งานนั้นแทน) หรือแม่แบบเป็นรูป / Excel / .doc / PDF สแกน	อัปเดตแม่แบบใหม่เป็น .docx (แทนที่ของเดิม) · แนะนำครูไม่ต้องตั้งงานเพื่อนครู

● AI ช่วยกรอก

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
21 「⚠️ กรุณาวางข้อความส่งงานก่อน」	ช่องข้อความว่าง	วางประกาศก่อนกด
22 「⚠️ ลิงก์ต้องขึ้นต้นด้วย http:// หรือ https://」	ลิงก์ในการ์ด AI ไม่ครบ	แก้ลิงก์ หรือเว้นว่าง
23 「⚠️ CSRF」	หน้าที่เปิดค้างไม่ตรงกับการเข้าสู่ระบบปัจจุบัน (เช่น เข้าสู่ระบบใหม่ในแท็บอื่น)	เปิดหน้า「งานวิชาการ (ส่งงาน)」ใหม่จากหน้าแรก แล้ววางข้อความและกดวิเคราะห์อีกครั้ง
24 「⚠️ คิวงาน AI ไม่พร้อม (ติดต่อผู้ดูแล)」	ระบบคิว AI ชัดข้อง	กรอกเองในการ์ด「+ สร้างงานใหม่」และแจ้งผู้ดูแลระบบ
25 「🕒 หมดเวลารอ AI (ระบบอาจกำลังคิวงานอยู่) — กรอกฟอร์มเองได้เลยหรือกดลองใหม่อีกครั้ง」	คิวงาน AI ยาว	กดวิเคราะห์ใหม่ภายหลัง หรือกรอกเอง
26 「⚠️ AI วิเคราะห์ไม่สำเร็จ: ไม่พบงานที่สกัดได้จากข้อความ — กรอกฟอร์มด้านล่างเองได้เลย」 หรือ 「⚠️ AI ไม่พบงานในข้อความ — กรอกฟอร์มด้านล่างเองได้เลย」	ข้อความไม่มีรายการงานชัดเจน	เขียนเป็นข้อ 1) 2) 3) พร้อมวันส่ง แล้วลองใหม่ หรือกรอกเอง
27 「⚠️ เชื่อมต่อไม่ได้ ลองใหม่อีกครั้ง」	อินเทอร์เน็ตหลุด หรือหมดเวลาเข้าสู่ระบบ	ตรวจอินเทอร์เน็ต เปิดหน้าใหม่จากหน้าแรก (เข้าสู่ระบบใหม่ถ้าจำเป็น) แล้ววางข้อความและกดใหม่
28 รีเฟรชหรือปิดหน้าต่างรอแล้วผลหาย	ผลแสดงได้เฉพาะบนหน้าที่กดค้างไว้	กดวิเคราะห์ใหม่ และรอจนเสร็จโดยไม่ปิดหน้า

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
29 ช่องวันที่ของรายการจาก AI ว่าง	ประกาศไม่ได้บอกวันส่ง	เลือกวันเองก่อนบันทึก (ว่าง = ไม่กำหนดวันส่ง และไม่มีเดือนอัตโนมัติ)
30 งานที่บันทึกจาก AI ได้ลิงก์ Drive เดียวกันหมด หรือไม่มีลิงก์	ระบบใช้ลิงก์ช่องเดียวในการด AI กับทุกงาน และจำลิงก์ไว้ตอนผลขึ้น (ใส่/แก้ลิงก์หลังผลขึ้นไม่มีผล) · ลิงก์ในประกาศอยู่แค่ในข้อความสรุป 	ใส่ลิงก์ก่อนกดวิเคราะห์ · ลิงก์ต่างกัน ให้สร้างที่ละงาน หรือวิเคราะห์ใหม่ทีละรอบ รอบละลิงก์ (ดูหัวข้อ 3)
31 «เลือกอย่างน้อย 1 งานก่อนบันทึก» หรือ «ยังไม่ได้เลือกงานที่จะบันทึก»	ไม่ได้ติ๊ก «เลือกงานนี้» เลย	ติ๊กงานที่ต้องการแล้วกดบันทึก
32 «ไม่มีงานที่สร้างได้ (ตรวจสอบ/ประเภทของรายการที่เลือก)» หรือ «สร้าง N งานเรียบร้อยแล้ว (ข้าม M รายการที่ไม่สมบูรณ์)»	รายการที่เลือกมีช่องว่าง (หรือยาวเกิน) จึงถูกข้าม	สร้างงานที่ถูกข้ามเองในการ์ด «+ สร้างงานใหม่»

● ติดตาม ดาวนิโกลด และแจ้งเตือน

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
33 ไฟล์ที่ดาวนิโกลดชื่อ work_15.docx	ระบบตั้งชื่อเป็นตัวเลข เพื่อให้เปิดในแอปได้ (ชื่อเดิมดูได้บนปุ่ม)	เปลี่ยนชื่อไฟล์เองหลังดาวนิโกลด
34 กดไฟล์ PDF หรือรูป แล้วหน้ารายละเอียดหายไป หรือได้หน้าว่าง	ไฟล์ PDF/รูปเปิดแทนที่หน้าเดิมในแท็บเดียวกัน	กดย้อนกลับของเบราว์เซอร์
35 เปิดไฟล์แล้วขึ้น «not found»	ไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์หายไป	ให้ครูส่งไฟล์ใหม่ (ปุ่มเดิมจะได้ไฟล์ใหม่เอง) หรือแจ้งผู้ดูแลระบบ
36 ครูที่ «ส่งแล้ว» กลายเป็น «ขอไม่ส่ง» และปุ่มไฟล์หายไป	ครูกดขอไม่ส่งหลังส่ง (มีผลทันที) ไฟล์ยังอยู่ในระบบแต่เปิดจากหน้านี้ไม่ได้	ให้ครูส่งไฟล์อีกครั้ง หรือแจ้งผู้ดูแลระบบ
37 «ไม่มีครูที่ต้องแจ้งเตือน (ทุกคนส่ง/ขอไม่ส่งแล้ว)»	ทุกคนส่งหรือขอไม่ส่งครบแล้ว	ไม่ต้องทำอะไร
38 กดเตือนแล้วครูบอกว่าไม่ได้รับ	การเตือนอยู่ในกล่องแจ้งเตือนของแอปครูเท่านั้น ไม่ได้บนหน้าจอโทรศัพท์ ครูที่ไม่มีบัญชีแอปจะไม่ได้รับ (ระบบยังนับว่าเตือนแล้ว)	บอกครูให้เปิดแอปครู หรือเมนู «ส่งงานวิชาการ» · แจ้งทางช่องทางอื่นเพิ่ม

	ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
39	งานที่เพิ่งปิดรับกลับเป็น «เปิดรับ» หรือ 🔔 ×N เพิ่มเองโดยไม่ได้กดเตือน	กดรีเฟรชหลังกดปุ่ม แล้ว ยืนยันส่งข้อมูลซ้ำ ระบบจึงทำ ปุ่มเดิมอีกครั้ง	กด «🔒 ปิดรับงาน» อีกครั้งถ้า จำเป็น · หลังกดปุ่มอย่ารีเฟรช โหลดหน้าใหม่ด้วย «← รายการงาน»
40	«⚠️ ไม่พบงานนี้»	กดปุ่มของงานที่ไม่มีในระบบ แล้ว	ระบบพากลับมาหน้ารายการงาน แล้ว เลือกงานจากการกด «งานทั้งหมด» ใหม่
41	ครูกดขอไม่ส่งผิด	ไม่มีปุ่มอนุมัติหรือยกเลิกฝั่ง ฝ่ายวิชาการ	ให้ครูแนบไฟล์ส่งได้เลย สถานะ จะเปลี่ยนเป็น «ส่งแล้ว»

10 หัวข้อที่ 10 **ข้อจำกัดโดยย่อ และเช็กलिस्ट**

ตัวเลขที่ควรจำ · เช็กलिस्टสั่งงานหนึ่งรอบ

ข้อจำกัดโดยย่อ

- ไฟล์: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, gif · ไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์ (ทั้งแม่แบบ และไฟล์ที่ครูส่ง)
- แม่แบบ: 1 ไฟล์ต่องาน (อัปเดตใหม่ = แทนที่) · AI อ่านได้เฉพาะ .docx และ PDF ที่มีตัวอักษร · ครูไม่เห็นแม่แบบ
- งาน: ชื่อไม่เกิน 255 ตัวอักษร · ประเภท 2 แบบ · แก้ไข ลบ และส่งออกไม่ได้
- AI ช่วยกรอก: แยกได้สูงสุด 20 งานต่อครั้ง · รอบประมาณ 1–2 นาทีบนหน้าเดิม · ลิงก์ Drive 1 ลิงก์ต่อชุด
- แจ้งเตือน: เข้ากล่องแจ้งเตือนในแอปครูเท่านั้น · เตือนอัตโนมัติวันละครั้งประมาณ 08:17 น. เมื่อเหลือ 7–2 วัน และ 1–0 วัน
- ประวัติ: แสดงล่าสุด 200 รายการต่องาน · วันที่: ปี ค.ศ. แบบ ปี-เดือน-วัน

เช็กลิสต์ส่งงานหนึ่งรอบ

ก่อนแจ้งครู

- ☐ ชื่องานชัดเจน บอกสิ่งที่ต้องส่งและภาคเรียน (ไม่มีช่องคำอธิบาย)
- ☐ เลือกประเภทงานถูก และใส่วันกำหนดส่ง ถ้าต้องการให้ระบบเตือนอัตโนมัติ
- ☐ ลิงก์ Google Drive ขึ้นต้นด้วย <https://> และตั้งแชร์ให้ครูเปิดได้ (งานจาก AI: ใส่ลิงก์ก่อนกดวิเคราะห์)
- ☐ มอบหมายถูกกลุ่ม: «ครูทุกคน» หรือ «เลือกครูบางคน» (แก้ภายหลังไม่ได้)
- ☐ งานจาก AI: ตรวจสอบชื่อ ประเภท วันที่ เอาเครื่องหมายถูกออกจากงานที่มีแล้ว
- ☐ แนบแม่แบบ .docx ถ้าต้องการให้ AI ร่างเอกสารตามแบบของโรงเรียน

หลังแจ้ง / ใกล้เคียงกำหนด

- ☐ กด «🔔 แจ้งเตือนทุกคนที่ยังไม่ส่ง» หลังสร้างงาน (ระบบไม่แจ้งครูเอง)
- ☐ ใกล้ครบกำหนด: เตือนคนที่ยังไม่ส่ง และตรวจไฟล์ที่ได้รับ (โดยเฉพาะร่างจาก AI ที่อาจมีช่อง [...] ค้าง)
- ☐ ครบกำหนดแล้ว กด «🔒 ปิดรับงาน» (งานไม่ปิดเอง) · หลังกดปุ่มใด ๆ อย่ากดรีเฟรช

ติดต่อ/สอบถาม

ฝ่ายวิชาการโรงเรียน

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านแท่นวิทยา

การตั้งงาน วันกำหนดส่ง รายชื่อผู้ต้องส่ง การปิดรับ/เปิดรับงาน และคำถามของครูเรื่องงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน

สิทธิ์เข้าหน้า «งานวิชาการ (ส่งงาน)» บัญชีครูที่ยังไม่ผูกกับรายชื่อครู ไฟล์หาย หรือระบบขัดข้อง

ก่อนติดต่อ ลองดู

หัวข้อ 9 คำถามที่พบบ่อย / แก้ปัญหา ซึ่งรวมข้อความจริงที่ระบบแสดงและวิธีแก้
· ครูดูวิธีส่งงานได้ในคู่มือส่วนที่ 1