

คู่มือการใช้งาน

ระบบเลขาส่งงานวิชาการ

ส่วนที่ 1 สำหรับครูผู้ส่งงาน

ใช้งานผ่านแอปครูบนมือถือ · ส่วนที่ 2 สำหรับฝ่ายวิชาการ แยกเล่ม

- คูงานที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย
- รับทราบ แนบไฟล์ และส่งงาน
- ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร
- ขอไม่ส่งพร้อมเหตุผล

หน้าแรก  **ส่งงานวิชาการ**

งานที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย — กดรับทราบ แล้วแนบไฟล์ส่งได้เลย (PDF / Word / Excel / รูป) หรือขอไม่ส่งพร้อมเหตุผล

ส่งบันทึกหลังการสอน เดือนตุลาคม 2569 ยังไม่ส่ง

อื่นๆ กำหนดส่ง **2026-10-20 (เลยกำหนด)**

บอก AI ว่าต้องการให้ร่างยังงี้ / สอนวิชาอะไร เกี่ยวกับอะไร (ไม่บังคับ)

No file chosen

หรือวางลิงก์ Google Drive/Docs (ตั้งแชร์ 'ทุกคนที่มีลิ')
แนบไฟล์อ้างอิงได้สูงสุด 3 ไฟล์ เช่น แบบฟอร์มของโรงเรียน + โครงสร้างรายวิชา (pdf/word/excel/รูป) — AI อ่านข้อความจาก Word/PDF และรูปภาพได้

 อ้างอิงงานของเพื่อนครูที่ส่งแล้ว (เลือกได้ ไม่บังคับ)
— AI ใช้เป็นแนวทาง/แม่แบบ:

☐ ครูสมชาย ทดลองสอน — บันทึกหลังสอน_ค.ค.pdf

 **ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร** AI จะร่างฉบับ .docx

จากข้อมูลจริงของคุณ (ตารางสอน/คะแนน) + ไฟล์ที่แนบ
ให้นำไปแก้ต่อ

ก่อนเริ่มใช้งาน

คู่มือนี้สำหรับใคร

ครูโรงเรียนบ้านแท่นวิทยาที่ได้รับมอบหมายงานจากฝ่ายวิชาการ เช่น โครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอน รายงานผลการจัดการเรียนรู้ และต้องส่งงานผ่านระบบ

สิ่งที่ต้องมี

- แอปครู NotySchool (หรือเว็บ NotySchool ของโรงเรียน)
- บัญชีครูของโรงเรียนบ้านแท่นวิทยา ที่ผูกกับระบบเรียบร้อยแล้ว
- ไฟล์งานในเครื่อง: PDF / Word / Excel / รูป ขนาดไม่เกิน 20 MB

ระบบนี้ช่วยอะไร

- เห็นงานที่ต้องส่งทั้งหมดในที่เดียว พร้อมวันกำหนดส่งและสถานะ
- ส่งไฟล์งานจากมือถือได้ทันที แก้แล้วส่งใหม่ได้ หรือขอไม่ส่งพร้อมเหตุผล
- ให้ AI ช่วยร่างเอกสารฉบับ Word จากข้อมูลจริงของท่าน แล้วนำไปตรวจแก้ต่อ

วิธีอ่านภาพและข้อความในคู่มือ



กรอบสี่เหลี่ยมในภาพ = จุดที่ควรดู

1

เลขวงกลมสี่เหลี่ยม = จุดที่อธิบายในข้อความ



วงกลมสีฟ้าในภาพ = ตำแหน่งที่กด

「...」 ข้อความบนหน้าจอ ตรงตามที่ระบบแสดง

ปุ่มเลือกไฟล์ในภาพแสดงเป็นภาษาอังกฤษ (Choose File / Choose Files และ No file chosen) เพราะถ่ายจากเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ บนมือถือที่ตั้งภาษาไทยจะเห็นเป็น「เลือกไฟล์」· วันที่ในระบบแสดงเป็นปี ค.ศ. แบบ ปี-เดือน-วัน (เช่น 2026-11-06 = 6 พฤศจิกายน 2569)

ภาพหน้าจอทั้งหมดในคู่มือนี้ถ่ายจากเครื่องทดสอบด้วยบัญชีสมมติ (ครูตัวอย่าง ใจดี · ครูสมชาย ทดลองสอน · ครูมานี้ รักเรียน) ชื่องาน ชื่อไฟล์ และวันที่ในภาพเป็นข้อมูลตัวอย่าง ส่วนร่างเอกสารจาก AI ในภาพเป็นผลที่ระบบเคยร่างจริงโดยแทนชื่อบุคคลจริงแล้ว

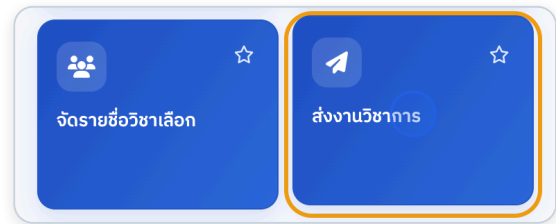
สารบัญ

เริ่มต้นใช้งานเร็ว 5 ขั้น	3	5	ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร	11
1 เข้าสู่เมนูส่งงานวิชาการ	4	6	การแจ้งเตือนในแอปครู	16
2 รู้จักหน้ารายการงาน	5	7	คำถามที่พบบ่อย / แก้ปัญหา	18
3 ส่งงานทีละขั้น	6	8	ข้อจำกัดและเช็คลิสต์ก่อนส่งงาน	21
4 สถานะและสัญลักษณ์	10		ติดต่อ/สอบถาม	23

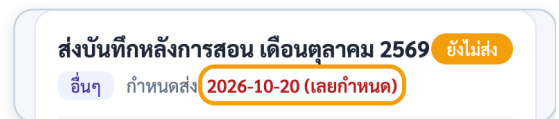
เริ่มต้นใช้งานเร็ว 5 ขั้นตอน

ส่งงานหนึ่งชิ้นทำได้ใน 5 ขั้นตอน รายละเอียดแต่ละขั้นอยู่ในหัวข้อ 1-3

- เปิดเมนู**
ที่หน้าแรกของแอปครู กดปุ่มเมนู
「ส่งงานวิชาการ」
สีและไอคอนของปุ่มในแอปจริงอาจต่างจาก
ภาพ ให้ดูที่ชื่อปุ่ม



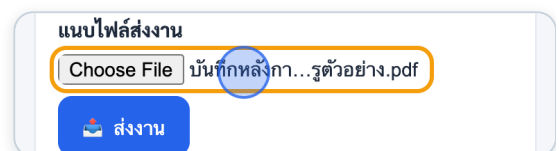
- ดูงานของท่าน**
1 รอบ = 1 งาน ดูชื่องาน วันกำหนดส่ง และ
ป้ายสถานะมุมขวบน



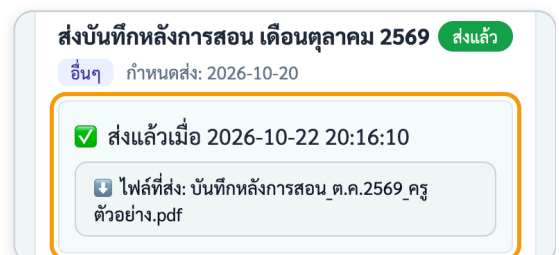
- รับทราบ**
เลื่อนลงผ่านกล่องสีม่วง (AI ช่วยร่าง — ไม่
บังคับ) จะเจอปุ่ม 「✓ รับทราบงานนี้」 กดเพื่อ
ให้ฝ่ายวิชาการรู้ว่าท่านเห็นงานแล้ว



- เลือกไฟล์แล้วส่ง**
ใต้หัวข้อ 「แนบไฟล์ส่งงาน」 กดปุ่มเลือกไฟล์
(Choose File) เลือกไฟล์งาน ชื่อไฟล์จะขึ้นข้าง
ปุ่ม แล้วกด 「📎 ส่งงาน」



- ตรวจว่าส่งแล้ว**
ป้ายเปลี่ยนเป็น 「ส่งแล้ว」 สีเขียว และมีกล่อง
「✓ ส่งแล้วเมื่อ ...」 บอกวันเวลาที่ส่ง



ไม่ต้องส่งงานนี้? ดูหัวข้อ 3.5 ขอไม่ส่ง · อยากให้ AI ช่วยร่างเอกสาร? ดูหัวข้อ 5 · ติด
ปัญหา? ดูหัวข้อ 7 คำถามที่พบบ่อย

1

หัวข้อที่ 1

เข้าสู่เมนูส่งงานวิชาการ

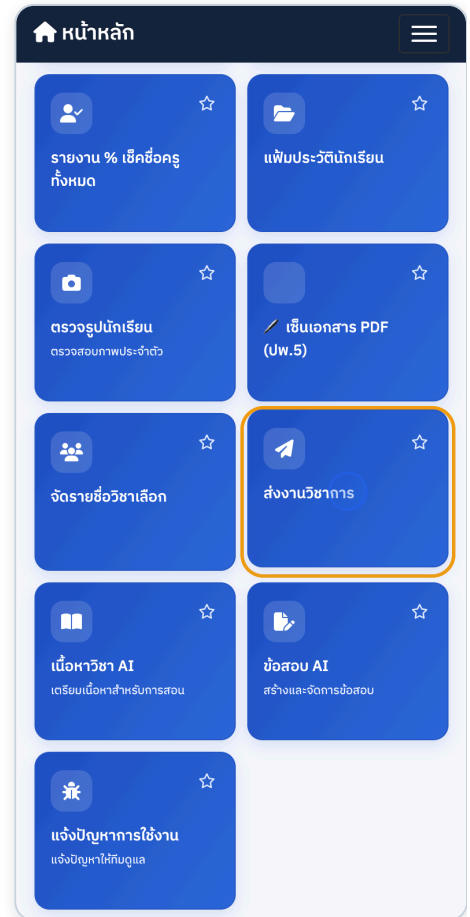
1 เปิดแอปครู (หรือเว็บ NotySchool ของโรงเรียน) แล้วเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีครูของโรงเรียน

2 ที่หน้าแรก เลื่อนหาแล้วกดปุ่มเมนู **「ส่งงานวิชาการ」**

ตำแหน่งปุ่มอาจต่างจากภาพ ขึ้นกับเมนูที่บัญชีของท่านมี และ สีสันไอคอนของปุ่มในแอปจริงอาจต่างจากภาพ ให้ดูที่ชื่อปุ่ม **「ส่งงานวิชาการ」**

3 รอสักครู่ ระหว่างโหลดจะเห็นข้อความ **「กำลังเปิดส่งงานวิชาการ...」** แล้วจะเข้าสู่หน้ารายการงาน (หัวข้อ 2)

ในหน้าส่งงาน ปุ่ม **「← หน้าแรก」** มุมซ้ายบนใช้กลับไปหน้าแรก



หน้าแรกแอปครู (เครื่องทดสอบ)
กรอบส้มที่ปุ่ม **「ส่งงานวิชาการ」**

ถ้าเปิดแล้วขึ้นข้อความแทนรายการงาน

「บัญชีนี้ไม่ได้ผูกกับระบบครู จึงยังไม่มีงานที่ต้องส่ง」 — ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของโรงเรียน ให้ผูกบัญชีกับรายชื่ครู (ข้อความอื่นดูหัวข้อ 7 ข้อ 2-3)

ปุ่มที่ไม่ใช่ของครู

ถ้าบัญชีของท่านเห็นปุ่ม **「งานวิชาการ (ส่งงาน)」** ด้วย ปุ่มนั้นเป็นของฝ่ายวิชาการสำหรับสร้างและติดตามงาน ไม่ใช่ปุ่มส่งงานของครู ครูทั่วไปจะไม่เห็นปุ่มนี้ ไม่ต้องมองหา

2.1 ภาพรวมหน้าจอ

หน้า 「 ส่งงานวิชาการ」 แสดงงานทุกชิ้นที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้ท่าน **1 กรอบต่อ 1 งาน** ทุกปุ่มของงานอยู่ในกรอบของงานนั้นเลย ไม่มีหน้ารายละเอียดแยก

- 1 หัวเรื่อง 「 ส่งงานวิชาการ」 และปุ่ม 「← หน้าแรก」
- 2 ชื่องาน
- 3 ป้ายสถานะของท่าน: **ยังไม่ส่ง** **ส่งแล้ว** **ขอไม่ส่ง**
- 4 ประเภทงาน 「วิชาการ」 หรือ 「อื่นๆ」
- 5 วันกำหนดส่ง ถ้าเป็นตัวแดงพร้อม 「(เลยกำหนด)」 แปลว่าเกินวันส่งแล้วแต่ท่านยังไม่ได้ส่ง
- 6 กล่องสีม่วงเส้นประ สำหรับให้ AI ช่วยร่างเอกสาร (หัวข้อ 5) **ไม่บังคับใช้** ถ้าจะส่งไฟล์เองก็เลื่อนผ่านไปได้เลย
- 7 ปุ่ม 「 รับทราบงานนี้」 (หัวข้อ 3.1)
- 8 หัวข้อ 「แนบไฟล์ส่งงาน」 ปุ่มเลือกไฟล์ และปุ่ม 「 ส่งงาน」 (หัวข้อ 3.2)
- 9 แถบ 「ขอไม่ส่งงานนี้ (ระบุเหตุผล)」 (หัวข้อ 3.5)

← หน้าแรก  **ส่งงานวิชาการ** 1

งานที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย — กดรับทราบ แล้วแนบไฟล์ส่งได้เลย (PDF / Word / Excel / รูป) หรือขอไม่ส่งพร้อมเหตุผล

2

3

ส่งบันทึกหลังการสอน เดือนตุลาคม 2569 **ยังไม่ส่ง**

4

5

อื่นๆ กำหนดส่ง **2026-10-20 (เลยกำหนด)**

6

บอก AI ว่าต้องการให้ร่างยัง / สอนวิชาอะไรเกี่ยวกับอะไร (ไม่บังคับ)

Choose Files No file chosen

หรือวางลิงก์ Google Drive/Docs (ตั้งแชร์ 'ทุกคนที่มีลิ้งก์')
แนบไฟล์อ้างอิงได้สูงสุด 3 ไฟล์ เช่น แบบฟอร์มของโรงเรียน + โครงสร้างรายวิชา (pdf/word/excel/รูป) — AI อ่านข้อความจาก Word/PDF และรูปภาพได้

อ้างอิงงานของเพื่อนครูที่ส่งแล้ว (เลือกได้ ไม่บังคับ) — AI ใช้เป็นแนวทาง/แม่แบบ:

☐ ครูสมชาย ทดลองสอน — บันทึกหลังสอน_ต.ค.pdf

👉 ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร AI จะร่างฉบับ .docx จากข้อมูลจริงของคุณ (ตารางสอน/คะแนน) + ไฟล์ที่แนบให้เข้าไปแก้ต่อ

7

 **รับทราบงานนี้**

กดรับทราบก่อน แล้วค่อยแนบไฟล์ส่ง (หรือจะแนบไฟล์เลยก็ได้ ระบบถือว่ารับทราบแล้ว)

แนบไฟล์ส่งงาน

Choose File No file chosen

 **ส่งงาน**

▶ ขอไม่ส่งงานนี้ (ระบุเหตุผล)

9

กรอบงาน 1 ขึ้นบนมือถือ

คู่มือครู · ระบบเลขาส่งงานวิชาการ · โรงเรียนบ้านแท่นวิทยา

5

2.2 อ่านรายละเอียดงาน

1

ได้ชื่องานมีป้ายประเภทงาน («วิชาการ» หรือ «อื่นๆ») และ «กำหนดส่ง:» ถ้างานไม่มีวันกำหนดส่งจะขึ้น «ไม่กำหนดวันส่ง»

หากฝ่ายวิชาการแนบตัวอย่างหรือแบบฟอร์มไว้ จะมีลิงก์ « เปิดลิงก์ Google Drive (ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม)» กดเพื่อเปิดดูในหน้าต่างใหม่ ลิงก์นี้มีไว้ให้ท่านเปิดดูเท่านั้น AI ไม่ได้อ่านลิงก์นี้

ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569 ยังไม่ส่ง

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-11-06

 เปิดลิงก์ Google Drive (ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม)

งานที่มีลิงก์แบบฟอร์มจากฝ่ายวิชาการ

2

ถ้าวันกำหนดส่งเป็น**ตัวแดง**และมีคำว่า «(เลยกำหนด)» แปลว่าเกินวันส่งแล้วและท่านยังไม่ได้ส่ง (วันครบกำหนดพอดียังไม่นับว่าเลย) แต่ยังสามารถส่งได้จนกว่าฝ่ายวิชาการจะปิดรับ

ส่งบันทึกหลังการสอน เดือนตุลาคม 2569 ยังไม่ส่ง

อื่นๆ กำหนดส่ง: 2026-10-20 (เลยกำหนด)

ตัวอย่างงานที่เลยกำหนด

2.3 ลำดับงานบนหน้า

1. งานที่ยังเปิดรับอยู่ก่อน
2. ในกลุ่มนี้ งานที่ใกล้กำหนดส่งที่สุดอยู่บน งานที่เลยกำหนดจึงอยู่บนสุด
3. ต่อด้วยงานที่ไม่กำหนดวันส่ง
4. งานที่ปิดรับแล้วอยู่ท้ายสุด

2.4 ถ้ายังไม่มีงาน

ถ้าขึ้น «ยังไม่มีงานที่ต้องส่งในขณะนี้» แปลว่ายังไม่มีงานที่มอบหมายให้ท่าน
งานใหม่ไม่มีแจ้งเตือนตอนฝ่ายวิชาการสร้างงาน
ควรเปิดเมนูเป็นระยะ

3

หัวข้อที่ 3

ส่งงานทีละขั้น

รับทราบ → เลือกไฟล์ → ส่งงาน → ตรวจสอบผล · แก้ไขงาน · ขอไม่ส่ง

3.1 รับทราบงาน

1

เมื่อเห็นงานใหม่ ให้เลื่อนลงผ่านกล่องสีม่วง (AI ช่วยร่าง — ไม่บังคับ) แล้วกดปุ่ม « รับทราบงานนี้» ในกรอบของงานนั้น

ได้ปุ่มมีคำแนะนำ «กดรับทราบก่อน แล้วค่อยแนบไฟล์ส่ง (หรือจะแนบไฟล์เลยก็ได้ ระบบถือว่ารับทราบแล้ว)»

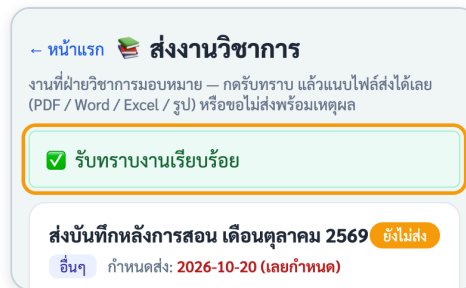
 รับทราบงานนี้

กดรับทราบก่อน แล้วค่อยแนบไฟล์ส่ง (หรือจะแนบไฟล์เลยก็ได้ ระบบถือว่ารับทราบแล้ว)

2 ด้านบนหน้าจะขึ้นแถบ 「 รับทราบงานเรียบร้อย」 และปุ่มรับทราบจะหายไป

ป้ายยังเป็น **ยังไม่ส่ง** จนกว่าท่านจะส่งไฟล์ ฝ่ายวิชาการจะเห็นในประวัติของงานว่าท่านรับทราบแล้ว

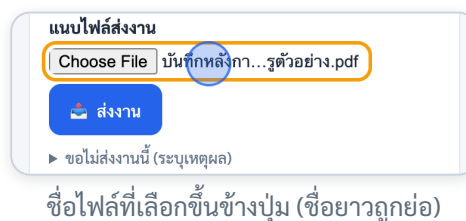
ถ้าแนบไฟล์ส่งเลยโดยไม่กดรับทราบ ระบบถือว่ารับทราบให้อัตโนมัติ · การรับทราบกดซ้ำหรือยกเลิกไม่ได้



3.2 เลือกไฟล์และส่งงาน

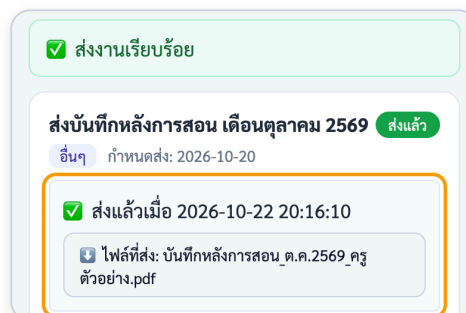
1 ในหัวข้อ 「แนบไฟล์ส่งงาน」 กดปุ่มเลือกไฟล์ (Choose File)

บนมือถือจะเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์หรือคลังรูปของเครื่อง เลือกไฟล์งานที่ต้องการ แล้วชื่อไฟล์จะขึ้นข้างปุ่ม



2 กด 「 ส่งงาน」 เมื่อสำเร็จจะขึ้นแถบ 「 ส่งงานเรียบร้อย」

ป้ายเปลี่ยนเป็น **ส่งแล้ว** คำว่า (เลยกำหนด) หายไป และมีกล่อง 「 ส่งแล้วเมื่อ ...」 พร้อมชื่อไฟล์ที่ส่ง



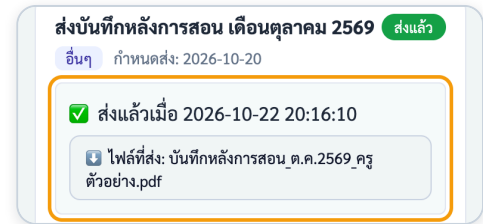
ไฟล์ที่ส่งได้

- PDF · Word (doc, docx) · Excel (xls, xlsx) · รูปภาพ (jpg, jpeg, png, gif)
- ขนาดไม่เกิน 20 MB · แต่ละงานเก็บได้ 1 ไฟล์ (ส่งใหม่จะแทนไฟล์เดิม) ถ้ามีหลายไฟล์ให้รวมเป็น PDF ไฟล์เดียว
- ไม่รับ PowerPoint, zip, รูป .heic จาก iPhone ฯลฯ ให้บันทึกหรือแปลงเป็น PDF หรือ jpg ก่อน
- ถ้ากดส่งโดยยังไม่เลือกไฟล์ จะมีกล่องแจ้ง 「เลือกไฟล์ก่อน」

3.3 ตรวจสอบหรือดาวน์โหลดไฟล์ที่ส่ง

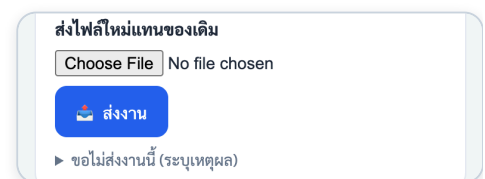
1. กดปุ่ม « ส่งแล้วเมื่อ ...» บอกวันเวลาที่ส่งล่าสุด กดปุ่ม « ไฟล์ที่ส่ง: ...» เพื่อเปิดหรือดาวน์โหลดไฟล์ที่ส่งไปตรวจสอบได้ทุกเมื่อ ท่านเปิดได้เฉพาะไฟล์ของตนเอง

ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะชื่อ work_ ตามด้วยตัวเลข (เช่น work_57.pdf) ไม่ใช่ชื่อเดิม เป็นเรื่องปกติ เนื้อหาไม่เปลี่ยน



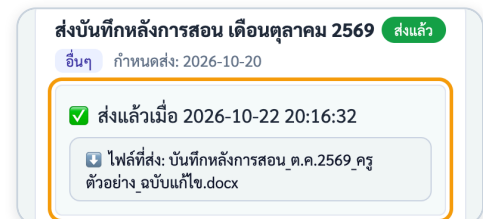
3.4 ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม

1. หลังส่งแล้ว หัวข้อแนบไฟล์จะเปลี่ยนเป็น « ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม» หากต้องการแก้งาน ให้เลือกไฟล์ใหม่ตรงนี้ แล้วกด « ส่งงาน» อีกครั้ง (ทำได้จนกว่างานจะปิดรับ)



2. ระบบใช้ไฟล์ใหม่แทนไฟล์เดิมและอัปเดตเวลาส่ง ฝ่ายวิชาการจะเห็นเฉพาะไฟล์ล่าสุด และเห็นในประวัติว่ามีการส่งไฟล์ใหม่

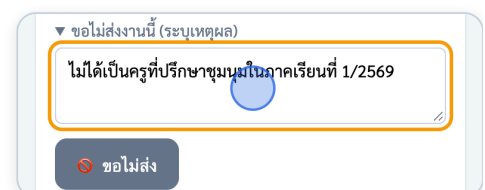
ไฟล์เดิมจะเปิดจากหน้าจอไม่ได้อีก



3.5 ขอไม่ส่งงาน

1. ถ้างานใดที่ท่านไม่ต้องส่ง เช่น ไม่ได้สอนรายวิชานั้น ในภาคเรียนนี้ ให้กดแถบ « ขอไม่ส่งงานนี้ (ระบุเหตุผล)» แล้วพิมพ์เหตุผล

ต้องระบุเหตุผลทุกครั้ง ระบบเก็บไว้ 500 ตัวอักษรแรก ส่วนที่เกินจะถูกตัดทิ้งโดยไม่แจ้ง ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนกด เพราะบันทึกแล้วแก้เหตุผลเองไม่ได้



เหตุผลในภาพ: ไม่ได้เป็นครูที่ปรึกษาชุมนุมในภาคเรียนที่ 1/2569

2

กด 「 ขอไม่ส่ง」 ระบบขึ้น 「 บันทึกคำขอไม่ส่งเรียบร้อยแล้ว」 ป้ายเปลี่ยนเป็น **ขอไม่ส่ง** และมีกล่อง 「 ขอไม่ส่ง — เหตุผล: ...」

มีผลทันที ไม่มีขั้นตอนอนุมัติ ฝ่ายวิชาการเห็นเหตุผลของท่าน และระบบจะไม่เตือนงานนี้อีก

เปลี่ยนใจภายหลัง: แนบไฟล์แล้วกด 「 ส่งงาน」 ได้ตามปกติ สถานะจะเป็น 「ส่งแล้ว」

ส่งสรุปผลกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 1/2569

ขอไม่ส่ง

อื่นๆ กำหนดส่ง: 2026-10-29

 ขอไม่ส่ง — เหตุผล: ไม่ได้เป็นครูที่ปรึกษาชุมนุมในภาคเรียนที่ 1/2569

ข้อควรระวัง

- งานที่ส่งแล้ว ไม่ต้องกดขอไม่ส่ง — ถ้ากด ไฟล์ที่ส่งไว้จะไม่แสดงทั้งในหน้าของท่านและของฝ่ายวิชาการ ถ้ากดพลาดให้ส่งไฟล์ใหม่อีกครั้ง
- เมื่อบันทึกขอไม่ส่งแล้ว แถบขอไม่ส่งจะหายไป แก้เหตุผลเองไม่ได้ ต้องติดต่อฝ่ายวิชาการ

3.6 งานที่ปิดรับแล้ว

1

เมื่อฝ่ายวิชาการปิดรับงาน บรรทัดวันส่งจะมีคำว่า 「ปิดรับแล้ว」 และกรอบงานย้ายไปอยู่ท้ายรายการงานที่ปิดรับไม่มีปุ่มรับทราบ ส่งงาน ขอไม่ส่ง หรือให้ AI ช่วยร่างอีก แต่ยังเปิดดูไฟล์ที่ส่งไปแล้วได้

ปุ่มดาวน์โหลดร่างจาก AI จะไม่แสดงหลังปิดรับ จึงควรดาวน์โหลดร่างเก็บไว้ก่อน หากจำเป็นต้องส่งหลังปิดรับ ให้ติดต่อฝ่ายวิชาการให้เปิดรับอีกครั้ง

ถ้าท่านยังไม่ได้ส่งงานที่ปิดรับแล้ว ป้ายจะเป็น **ยังไม่ส่ง** โดยไม่มีคำว่า (เลยกำหนด) และส่งเองไม่ได้

ส่งรายงานผลการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1/2569

ส่งแล้ว

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-10-02 **ปิดรับแล้ว**

 ส่งแล้วเมื่อ 2026-09-30 14:20:00

 ไฟล์ที่ส่ง: รายงานผล_1-2569_ครูตัวอย่าง.pdf

หัวข้อที่ 4

4

สถานะและสัญลักษณ์

สรุปสิ่งที่เห็นในกรอบงาน ความหมาย และสิ่งที่ควรทำต่อ

สิ่งที่เห็น	ความหมาย	ทำอะไรต่อ
ยังไม่ส่ง	ยังไม่ได้ส่งไฟล์ (รวมกรณีกดรับทราบแล้ว)	แนบไฟล์แล้วกด 「📎 ส่งงาน」 (ถ้างานยังไม่ปิดรับ)
ส่งแล้ว + 「✅ ส่งแล้วเมื่อ ...」	ส่งไฟล์แล้ว ฝ่ายวิชาการเห็นไฟล์ล่าสุด	แก้ได้ด้วย 「ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม」 · ไม่ต้องกดขอไม่ส่ง
ขอไม่ส่ง + 「🚫 ขอไม่ส่ง — เหตุผล: ...」	แจ้งไม่ส่งพร้อมเหตุผลแล้ว	ถ้าจะส่งภายหลัง แนบไฟล์ได้เลย · แก้เหตุผลต้องติดต่อฝ่ายวิชาการ
วันที่ ตัวแดง 「(เลยกำหนด)」	เกินวันกำหนดส่งและยังไม่ได้ส่ง (วันครบกำหนดพอดี ยังไม่นับว่าเลย)	ยังส่งได้จนกว่าจะปิดรับ
ปิดรับแล้ว	ฝ่ายวิชาการปิดรับงานนี้ ส่ง/แก้/ขอไม่ส่งไม่ได้ · ถ้าทำแล้วยังไม่ได้ส่ง ป้ายยังเป็น ยังไม่ส่ง (ไม่มีคำว่าเลยกำหนด)	ดูไฟล์ที่ส่งได้ · ถ้ายังต้องส่ง ให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ ให้เปิดรับอีกครั้ง
「ไม่กำหนดวันส่ง」	งานไม่มีวันกำหนดส่ง	ส่งได้ตามปกติ (ไม่มีเดือนอัตโนมัติ)
ปุ่ม 「✅ รับทราบงานนี้」 หายไป	รับทราบแล้ว	—
แถบเขียว 「✅ ...」 / แถบแดง 「⚠️ ...」 ด้านบนหน้า	ผลของการกดปุ่มครั้งล่าสุด	ถ้าเป็นแถบแดง ดูหัวข้อ 7
กล่องสีม่วงเส้นประ	ส่วนให้ AI ช่วยร่างเอกสาร (ไม่บังคับใช้)	ดูหัวข้อ 5

วันที่ในระบบ

แสดงเป็นปี ค.ศ. แบบ ปี-เดือน-วัน เช่น 2026-11-06 = 6 พฤศจิกายน 2569 · เวลาแสดงแบบ 24 ชั่วโมง

5

หัวข้อที่ 5

ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร

ได้ไฟล์ Word (.docx) ฉบับร่าง ให้ครูตรวจแก้ก่อนส่ง · ไม่บังคับใช้

5.1 AI ช่วยอะไร และไม่ช่วยอะไร

ทุกกรอบงานที่ยังเปิดรับมีกล่องสีม่วงเส้นประสำหรับให้ AI ช่วยร่างเอกสาร ผลที่ได้คือไฟล์ Word (.docx) ฉบับร่าง ให้ท่านดาวน์โหลดไปแก้ต่อ

AI ใช้ข้อมูลจาก

- ชื่องาน ประเภทงาน และรายวิชาที่ท่านสอน ในตารางสอนของระบบ
- เนื้อหาที่ท่านสร้างไว้ในเมนู «เนื้อหาวิชา AI» (ระบบสร้างบทเรียนด้วย AI) เมื่อเป็นงาน โครงสร้างรายวิชา แผนการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้ หรือใบความรู้
- คะแนนในระบบ SGS (เฉพาะงานวิเคราะห์ผู้เรียน)
- แม่แบบที่ฝ่ายวิชาการเตรียมไว้ (ถ้ามี ระบบใช้ให้อัตโนมัติ)
- คำสั่ง ไฟล์ และลิงก์ที่ท่านให้
- งานเพื่อนครูที่ท่านติ๊กเลือก — ถ้าติ๊ก AI จะใช้งานที่ติ๊กเป็นแม่แบบแทนแม่แบบของฝ่ายวิชาการ

ระบบสั่งให้ AI

- ไม่แต่งคะแนนหรือตัวเลขขึ้นเอง
- ไม่เดาถ้อยคำตัวชี้วัด ให้เว้นเป็น «[ตรวจสอบข้อความตัวชี้วัดจากหลักสูตร]»
- เว้นส่วนที่ข้อมูลไม่พอเป็นช่อง [...] ให้ท่านเติม

แต่ AI ยังอาจทำผิดพลาดได้ ต้องตรวจทุกครั้ง · ระบบได้แค่ร่าง ไม่ส่งงานแทนท่าน

ร่างจาก AI ต้องผ่านการตรวจของครูทุกครั้ง

อ่านทบทวน แก้ไข และเติมช่อง [...] ให้ครบก่อนส่ง ท่านเป็นผู้รับผิดชอบเนื้อหาที่ส่งทั้งหมด

ภาพรวมการใช้ AI

1 เตรียม

พิมพ์คำสั่ง แนบไฟล์อ้างอิง หรือเลือกงานเพื่อนครูเป็นตัวอย่าง (ไม่บังคับ)

หัวข้อ 5.2

2 สั่งแล้วรอ

กด « ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร» รอประมาณ 1–2 นาที ปิดหน้าไปก่อนได้

หัวข้อ 5.3

3 ตรวจร่าง

ดาวน์โหลดร่าง .docx อ่านหมายเหตุ แก้ใน Word หรือสั่ง AI แก้ต่อ

หัวข้อ 5.4–5.5

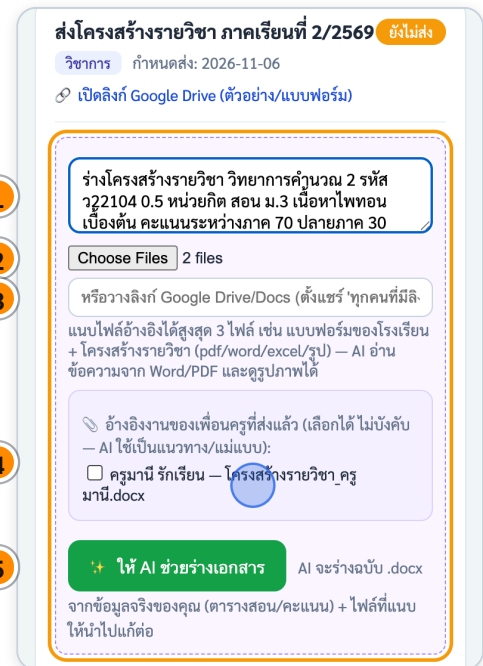
4 ส่ง

ส่งไฟล์ที่แก้แล้วด้วย « ส่งงาน» หรือแนบร่างเป็นงานที่ส่งหัวข้อ 5.6

5.2 เตรียมคำสั่งและไฟล์อ้างอิง

- 1 ช่องคำสั่ง «บอก AI ว่าต้องการให้ร่างยังงัย / สอนวิชาอะไรเกี่ยวกับอะไร (ไม่บังคับ)» พิมพ์ข้อมูลจริง เช่น ชื่อวิชา รหัสวิชา ชั้น หน่วยกิต สัดส่วนคะแนน เนื้อหาที่สอน ยิ่งบอกข้อมูลจริงมาก ร่างยิ่งตรง
- 2 ปุ่มเลือกไฟล์ (Choose Files) แนบไฟล์อ้างอิง เช่น แบบฟอร์มของโรงเรียน รูปถ่ายข้อมูลรายวิชา เลือกไม่เกิน 3 ไฟล์ เลือกแล้วข้างปุ่มจะขึ้นจำนวนไฟล์ (ในภาพ 2 files)
- 3 ช่องลิงก์ «หรือวางลิงก์ Google Drive/Docs (ตั้งแชร์ 'ทุกคนที่มีลิงก์')»
- 4 รายการ « อ้างอิงงานของเพื่อนครูที่ส่งแล้ว» (มีเมื่อเพื่อนครูส่งงานนี้แล้ว) คลิกเลือกเป็นตัวอย่างได้ ระบบใช้ไม่เกิน 5 รายการแรก ถ้าคลิก AI จะใช้งานที่ติดเป็นแม่แบบแทนแม่แบบของฝ่ายวิชาการ
- 5 ปุ่ม « ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร»

ทุกช่องไม่บังคับ กดปุ่มเลยก็ได้ AI จะร่างจากชื่องานและข้อมูลของท่านในระบบ



ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569 ยังไม่ส่ง

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-11-06

เปิดลิงก์ Google Drive (ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม)

ร่างโครงสร้างรายวิชา วิทยาการคำนวณ 2 รหัส ว22104 0.5 หน่วยกิต สอน ม.3 เนื้อหาโฟตอนเบื้องต้น คะแนนระหว่างภาค 70 ปลายภาค 30

Choose Files 2 files

หรือวางลิงก์ Google Drive/Docs (ตั้งแชร์ 'ทุกคนที่มีลิงก์')

แนบไฟล์อ้างอิงได้สูงสุด 3 ไฟล์ เช่น แบบฟอร์มของโรงเรียน + โครงสร้างรายวิชา (pdf/word/excel/รูป) — AI อ่านข้อความจาก Word/PDF และดูรูปภาพได้

อ้างอิงงานของเพื่อนครูที่ส่งแล้ว (เลือกได้ ไม่บังคับ)
— AI ใช้เป็นแนวทาง/แม่แบบ):

- ☐ ครูมานี้ รักเรียน — โครงสร้างรายวิชา ครูมานี้.docx

 ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร AI จะร่างฉบับ .docx

จากข้อมูลจริงของคุณ (ตารางสอน/คะแนน) + ไฟล์ที่แนบให้นำไปแก้ต่อ

พิมพ์คำสั่งและเลือกไฟล์อ้างอิงไว้ 2 ไฟล์ ข้อความในช่อง ① ได้ที่กล่องตัวอย่างคำสั่ง ช่องติดที่ ④ ยิ่งว่าง (ไม่ได้เลือกงานเพื่อนครู แม้มียกถามสัฟฟ้าทับ)

ตัวอย่างคำสั่ง

- ในภาพ: “ร่างโครงสร้างรายวิชา วิทยาการคำนวณ 2 รหัส ว22104 0.5 หน่วยกิต สอน ม.3 เนื้อหาโฟตอนเบื้องต้น คะแนนระหว่างภาค 70 ปลายภาค 30” พร้อมแนบรูปข้อมูลรายวิชาและไฟล์ PDF แผนการจัดการเรียนรู้ (2 ไฟล์) ไม่ได้ติดงานเพื่อนครู
- “ร่างแผนการจัดการเรียนรู้ วิชา... ม.... หน่วยที่... เรื่อง... .. คาบ ใช้แบบฟอร์มที่แนบ”
- “ทำตามรูปแบบงานของเพื่อนครูที่ติดไว้”

ไฟล์แบบไหนที่ AI ใช้ได้

ชนิดไฟล์	AI ใช้ได้ไหม	คำแนะนำ
Word .docx	อ่านข้อความได้	—
PDF ที่มีข้อความ	อ่านข้อความได้	—
รูป jpg / png / gif	AI ดูรูปได้	—
PDF ที่สแกนเป็นภาพ	อ่านข้อความไม่ได้	แนบเป็นรูปแทน
Excel .xls / .xlsx	อ่านไม่ได้	บันทึกเป็น PDF ก่อนแนบ
Word รุ่นเก่า .doc	อ่านไม่ได้	บันทึกเป็น .docx หรือ PDF ก่อนแนบ

ข้อควรรู้เรื่องไฟล์และลิงก์

- เลือกไม่เกิน 3 ไฟล์ — ถ้าเลือกเกิน ระบบส่งให้ AI แค่ 3 ไฟล์แรกโดยไม่แจ้ง แต่ยั้งนับขนาดรวมทุกไฟล์ที่เลือก จึงอาจขึ้นกล่องแจ้ง 「ไฟล์แนบรวมใหญ่เกินไป (เกิน ~24 MB) — กรุณาลดขนาดหรือจำนวนไฟล์ แล้วลองใหม่」
- ลิงก์ Google Drive ต้องเป็นลิงก์ของไฟล์ (Google Docs / Sheets / Slides หรือไฟล์ .docx / .pdf ใน Drive) ที่แชร์ 「ทุกคนที่มีลิงก์」 — ลิงก์โฟลเดอร์ใช้ไม่ได้ และระบบไม่แจ้งเมื่ออ่านลิงก์ไม่ได้ ถ้าไม่แน่ใจให้แนบไฟล์แทน
- ลิงก์ 「🔗 เปิดลิงก์ Google Drive (ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม)」 ในกรอบงานมีไว้ให้ท่านเปิดดู AI ไม่ได้อ่าน

ความเป็นส่วนตัว: รายการงานของเพื่อนครู

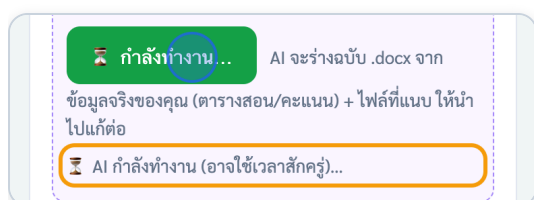
รายการ 「🔗 อ้างอิงงานของเพื่อนครูที่ส่งแล้ว」 แสดงชื่อครูและชื่อไฟล์ของผู้ที่ส่งงานเดียวกันแล้ว เมื่อท่านส่งงานแล้ว เพื่อนครูก็จะเห็นชื่อท่านและชื่อไฟล์ของท่านในรายการนี้ และ AI อาจใช้เนื้อหาเป็นแนวทางเมื่อมีผู้ติ๊กเลือก (เพื่อนครูเปิดไฟล์ของท่านตรง ๆ ไม่ได้) . งานวิเคราะห์ผู้เรียนจะไม่แสดงรายการนี้

5.3 สั้งแล้วรอผล

กด 「🌟 ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร」 แล้วรอโดยทั่วไปประมาณ 1-2 นาที

ระหว่างรอท่านปิดหน้านี้หรือออกจากแอปได้ เมื่อเสร็จจะมีแจ้งเตือน 「✅ AI สร้างร่างเอกสารเสร็จแล้ว」 และเมื่อเปิดหน้านี้อีกครั้งจะเห็นผลเอง

สั้งช้าระหว่างที่ AI ยังทำงานไม่ได้ ระบบจะแจ้ง 「⚠️ งานนี้ AI กำลังร่างอยู่ กรุณารอให้เสร็จก่อนสั้งใหม่」



ระหว่างรอ: ปุ่มเป็น 「⌚ กำลังทำงาน...」 และใต้ปุ่มขึ้นข้อความสถานะ (กรอบส้ม)

ข้อความใต้ปุ่มที่จะเห็นตามลำดับ

- กดปุ่มแล้ว
ปุ่มเปลี่ยนเป็น 「⌚ กำลังทำงาน...」 และขึ้น 「⌚ กำลังสั้งให้ AI...」
- ระหว่างรอ
「⌚ AI กำลังทำงาน (อาจใช้เวลาสักครู่)...」
- เสร็จ
「✅ ร่างเสร็จแล้ว — ดาวน์โหลดด้านล่าง ตรวจสอบแก้ก่อนสั้ง (หรือสั้งให้ AI แก้ต่อได้)」
- ถั้รอนานเกิน
「⌚ รอ AI นานเกิน — ถั้ได้แจ้งเตือนว่า 'เสร็จแล้ว' กรุณารีเฟรช/เปิดหน้าใหม่อีก จะเห็นปุ่มดาวน์โหลด (หรือแนบไฟล์เองได้)」
→ ปิดหน้า แล้วเปิดเมนูใหม่เมื่อได้แจ้งเตือน

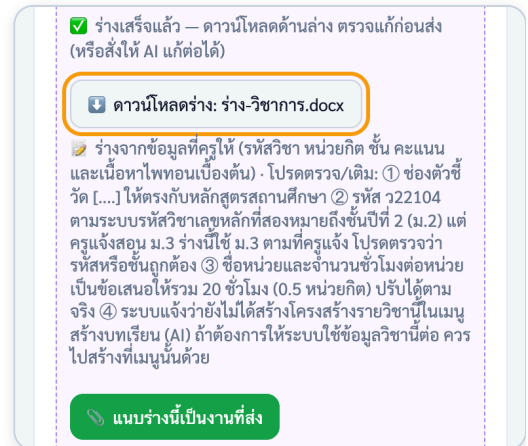
5.4 ร่างเสร็จ ดาวน์โฮลด์ไปตรวจ

- เมื่อเสร็จจะขึ้น « ร่างเสร็จแล้ว — ดาวน์โฮลด์ด้านล่าง ตรวจแก้ก่อนส่ง (หรือสั่งให้ AI แก่ต่อได้)» และปุ่ม « ดาวน์โฮลด์ร่าง: ร่าง-วิชาการ.docx» (คำหลัง ร่าง- คือประเภทของงาน)

อ่านหมายเหตุ « ...» ได้ปุ่ม ซึ่งบอกข้อมูลที่ยังขาดหรือจุดที่ควรตรวจ

ในไฟล์ .docx ส่วนที่ข้อมูลไม่พอจะเป็นช่อง [...] และถ้ามีหมายเหตุ จะต่อท้ายเอกสารเป็น «หมายเหตุจากระบบ: ...» ให้ตรวจแก้ตามนั้น แล้วลบหมายเหตุออกก่อนส่ง

ไฟล์ที่ดาวน์โฮลด์จะชื่อ work_draft ตามด้วยตัวเลข .docx เป็นเรื่องปกติ

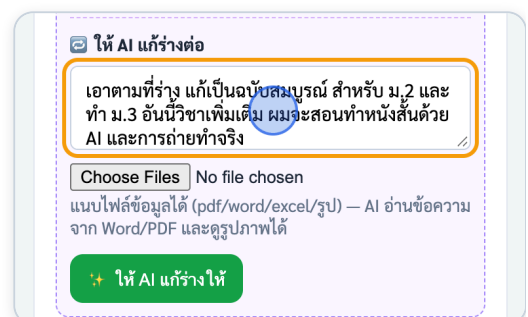


ร่างเสร็จ: ปุ่มดาวน์โฮลด์ (กรอบส้ม) หมายเหตุ « ...» และปุ่ม « แนบร่างนี้เป็นงานที่ส่ง» (หัวข้อ 5.6)

5.5 ให้ AI แก่ร่างต่อ

- พิมพ์สิ่งที่ต้องการในหัวข้อ « ให้ AI แก่ร่างต่อ» เช่น ใส่คะแนนจริง แก่ชื่อหน่วย เพิ่มบทสรุป หรือแนบไฟล์ข้อมูลเพิ่ม (ไม่เกิน 3 ไฟล์)

ต้องพิมพ์คำสั่งหรือแนบไฟล์อย่างน้อยหนึ่งอย่าง ไม่งั้นนั้นจะขึ้น «พิมพ์สิ่งที่ต้องการแก้ หรือแนบไฟล์ก่อน»



คำสั่งในภาพ: “เอาตามที่เรา แก่เป็นฉบับสมบูรณ์ สำหรับ ม.2 และ ทำ ม.3 อนันวิชาก็เพิ่มเติม ผมจะสอนทำหนังสือด้วย AI และการถ่ายทำจริง”

ตอนสั่งแก่ร่าง AI ได้รับอะไรบ้าง

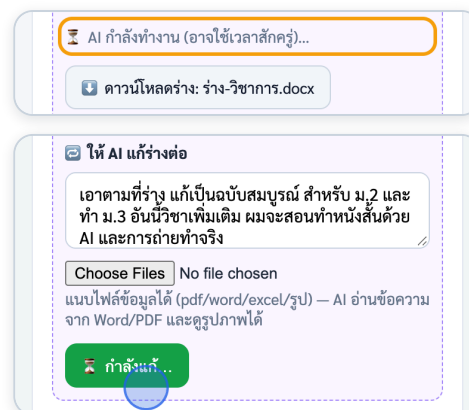
นอกจากข้อมูลในระบบ (ชื่องาน ตารางสอน แม่แบบของฝ่ายวิชาการ ฯลฯ) AI ได้รับข้อความของร่างเดิม + คำสั่งใหม่ + ไฟล์ที่แนบในกล่องแก่ร่าง

ไฟล์ที่แนบตอนสั่งร่างครั้งแรก งานเพื่อนครูที่ตึกไว และลิงก์ Google Drive จะไม่ถูกส่งไปอีก ข้อมูลจากไฟล์เหล่านั้นที่อยู่ในร่างเดิมแล้วยังคงอยู่ แต่ถ้าต้องการให้ AI ใช้ข้อมูลอื่นจากไฟล์ ให้แนบไฟล์ใหม่ในกล่องแก่ร่าง (กล่องแก่ร่างไม่มีช่องวางลิงก์)

2

กด 「 ให้ AI แก่ร่างให้」 ปุ่มเปลี่ยนเป็น 「 กำลังแก้...

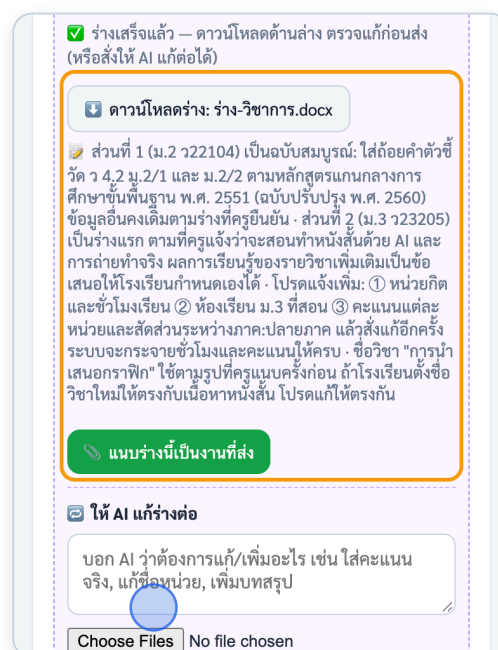
ข้อความ 「 AI กำลังทำงาน (อาจใช้เวลาสักครู)...」 ขึ้นใต้ปุ่ม 「 ให้ AI ช่วยร่างเอกสาร」 เนื้อปุ่มดาวน์โหลดร่าง (แทนบรรทัด 「 ร่างเสร็จแล้ว ...」) — เลื่อนขึ้นไปดูได้ ระหว่างรอปิดหน้าได้เหมือนครั้งแรก



หน้าจอเดียวกัน: บรรทัดสถานะ (บน) และปุ่ม 「 กำลังแก้...

3

เมื่อเสร็จ AI ส่งร่างฉบับใหม่ทั้งฉบับ ปุ่ม 「 ดาวน์โหลดร่าง: ...」 ขึ้นที่ฉบับใหม่ (ชื่อที่แสดงเหมือนเดิม) หมายถึงเหตุ 「 ...」 เป็นของฉบับใหม่ และช่องคำสั่งแก้ร่างถูกล้าง ร่างฉบับก่อนหน้าเปิดจากหน้าจอไม่ได้อีก ถ้าต้องการเก็บไว้ให้ดาวน์โหลดก่อนสั่งแก้



ร่างฉบับใหม่ (กรอบส้ม): ปุ่มดาวน์โหลด และหมายเหตุใหม่ · ช่องคำสั่งแก้ร่างถูกล้างแล้ว AI เก็บข้อมูลจากร่างก่อน จึงอ้างอิงรูปข้อมูลรายวิชาที่แนบในหัวข้อ 5.2

5.6 แบนร่างเป็นงานที่ส่ง

วิธีที่แนะนำ

ดาวน์โหลดร่าง → แก้ใน Word ให้ครบ → ส่งด้วย 「 ส่งงาน」 · ถ้าแนบร่างไปแล้ว ก็ส่งไฟล์ที่แก้แล้วทับได้ด้วย 「ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม」 จนกว่างานจะปิดรับ

หรือถ้าต้องการแนบร่างจาก AI เป็นงานที่ส่งโดยตรง (เช่น ส่งไว้ก่อน แล้วค่อยส่งฉบับที่แก้ไขแล้วทับภายหลัง) ทำดังนี้

- 1 เมื่อร่างเรียบร้อยแล้ว กด  แนบร่างนี้เป็นงานที่ส่ง แล้วกด ตกลง ในหน้าต่างยืนยัน «แนบร่างนี้เป็นงานที่ส่ง? (ควรดาวน์โหลดตรวจแก้ก่อน)» ด้านบนหน้าจะขึ้น  แนบร่างเป็นงานที่ส่งเรียบร้อยแล้ว — ควรดาวน์โหลดตรวจแก้ไขเรียบร้อยก่อนครบกำหนด

✓ แนบร่างเป็นงานที่ส่งเรียบร้อยแล้ว — ควรดาวน์โหลดตรวจแก้ไขเรียบร้อยก่อนครบกำหนด

- 2 สถานะของงานเป็น **ส่งแล้ว** และไฟล์ที่ส่งคือ «ร่าง-วิชาการ.docx» ซึ่งเป็นร่างจาก AI ตามที่ได้มา

ส่งโครงสร้างรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2569 **ส่งแล้ว**

วิชาการ กำหนดส่ง: 2026-11-06

 เปิดลิงก์ Google Drive (ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม)

✓ ส่งแล้วเมื่อ 2026-10-22 20:17:51

 ไฟล์ที่ส่ง: ร่าง-วิชาการ.docx

5.7 ข้อควรรู้เพิ่มเติม

- ส่งร่างชั่วคราวที่ AI ยังทำงานอยู่ไม่ได้ ( งานนี้ AI กำลังร่างอยู่ กรุณารอให้เสร็จก่อนส่งใหม่)
- ร่างใหม่ทุกครั้ง (ทั้งส่งร่างใหม่และส่งแก้) จะแทนปุ่มดาวน์โหลดร่างเดิม ร่างเก่าเปิดจากหน้าจอไม่ได้
- หลังงานปิดรับ ปุ่มดาวน์โหลดร่างจะไม่แสดง ควรดาวน์โหลดเก็บไว้ก่อน
- ระบบเก็บคำสั่งไว้ 4,000 ตัวอักษรแรก ส่วนที่เกินจะถูกตัดทิ้งโดยไม่แจ้ง
- งานวิเคราะห์ผู้เรียน: ควรกรอกคะแนนในเมนู «กรอกคะแนน → SGS» ก่อนส่งร่าง (ดูหัวข้อ 7)

หัวข้อที่ 6

6

การแจ้งเตือนในแอปครู

ดูได้ในกล่องแจ้งเตือนเมื่อเปิดแอปครู

การเตือนส่งงานไม่ตรงกับหน้าจอโทรศัพท์

การเตือนเรื่องส่งงาน ทั้งที่ฝ่ายวิชาการกดเตือนและที่ระบบเตือนอัตโนมัติ อยู่ในกล่องแจ้งเตือนของแอปครูเท่านั้น ท่านจะเห็นเมื่อเปิดแอปครู (แจ้งเตือนเรื่อง AI อาจแจ้งเตือนบนหน้าจอโทรศัพท์ด้วย)

เมื่อไร	หัวข้อแจ้งเตือน	ตัวอย่างข้อความ
ฝ่ายวิชาการกดเตือน	📌 เตือนส่งงานวิชาการ	「กรุณาส่งงาน "..." ภายใน 2026-11-06 — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ」
อัตโนมัติ รอบที่ 1 ครั้งเดียว เมื่อเหลือ 2-7 วัน	🔔 เตือนส่งงานวิชาการ	「งาน "..." ครบกำหนด อีก 7 วัน (ภายใน 2026-11-06) — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ เพื่อส่งงาน」
อัตโนมัติ รอบที่ 2 ครั้งเดียว เมื่อเหลือ 1 วัน หรือวันครบกำหนด	🕒 ใกล้ครบกำหนดส่งงาน	「งาน "..." ครบกำหนด อีก 1 วัน (ภายใน 2026-11-06) — เปิดเมนู ส่งงานวิชาการ เพื่อส่งงาน」 ถ้าไม่ได้เตือนในวันก่อนครบกำหนด จะเป็น「งาน "..." ครบกำหนด วันนี้ — ...」
AI ร่างเสร็จ	✅ AI สร้างร่างเอกสารเสร็จแล้ว	「ร่างเอกสารเสร็จ (มีหมายเหตุให้ครู) — เข้าไปตรวจ/แก้/รับรองได้เลย」
AI ร่างไม่สำเร็จ	❌ AI สร้างร่างเอกสารไม่สำเร็จ	「สาเหตุ: ... — สั่งใหม่ได้จากหน้าเดิม」

การเตือนอัตโนมัติ: ไม่เกิน 2 ครั้งต่องาน

ระบบตรวจทุกเช้าเวลาประมาณ 08:17 น. หากงานที่ท่านยังไม่ส่งและยังไม่ขอไม่ส่ง แต่ละรอบเตือนครั้งเดียวต่องาน (รวมไม่เกิน 2 ครั้ง) ไม่ได้เตือนทุกวัน

เหลือ 7 วัน ... 2 วัน

1 วัน · วันครบกำหนด

เลยกำหนด

● รอบที่ 1 · เตือน 1 ครั้ง

● รอบที่ 2 · เตือน 1 ครั้ง

ไม่เตือน

รอบที่ 1 เข้าวันแรกที่เหลือ 2-7 วัน → 🔔 เตือนส่งงานวิชาการ (ปกติคือเมื่อเหลือ 7 วัน)

รอบที่ 2 เข้าวันแรกที่เหลือ 1 วันหรือถึงวันครบกำหนด → 🕒 ใกล้ครบกำหนดส่งงาน (ปกติคือเมื่อเหลือ 1 วัน)

ไม่มีการเตือนอัตโนมัติเมื่อ

ส่งงานแล้วหรือขอไม่ส่งแล้ว · ได้รับเตือนรอบนั้นไปแล้ว · งานเลยกำหนด ไม่กำหนดวันส่ง หรือปิดรับแล้ว · งานเพิ่งสร้าง (ไม่มีแจ้งเตือนตอนสร้างงาน) — จึงควรเปิดเมนู 「ส่งงานวิชาการ」 ตรวจสอบเป็นระยะ

7

หัวข้อที่ 7

คำถามที่พบบ่อย / แก้ปัญหา

ข้อความในวงเล็บมุม「...」คือข้อความจริงที่ระบบแสดง

● เข้าใช้งาน

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
1 หาปุ่ม「ส่งงานวิชาการ」ไม่เจอ	ตำแหน่งปุ่มในหน้าแรกต่างกันตามเมนูของแต่ละบัญชี	เลื่อนหน้าแรกลงเพื่อหา ถ้าไม่มีให้แจ้งผู้ดูแลระบบ
2 「บัญชีนี้ไม่ได้ผูกกับกระเป๋เงินครู จึงยังไม่มีงานที่ต้องส่ง」	บัญชียังไม่ผูกกับรายชื่อครู	แจ้งผู้ดูแลระบบให้ผูกบัญชี
3 「บัญชีนี้ไม่ใช่ครูของโรงเรียนนี้」 / 「บัญชีนี้ไม่ใช่ของโรงเรียนนี้」 / 「ต้องเข้าสู่ระบบที่โรงเรียนนี้ด้วยบัญชีของโรงเรียนนี้」	เข้าด้วยบัญชีโรงเรียนอื่น หรือบัญชีที่ไม่ใช่ครู	ออกจากระบบ แล้วเข้าใหม่ด้วยบัญชีครู โรงเรียนบ้านแท่นวิทยา (กดลิงก์「เข้าสู่ระบบ」)
4 「ยังไม่มีงานที่ต้องส่งในขณะนี้」	ยังไม่มีงานที่มอบหมายให้ท่าน	เปิดดูใหม่ภายหลัง
5 หน้าขาวขึ้น「CSRF ไม่ถูกต้อง」	เปิดหน้าค้างไว้นาน แล้วมีการเข้าสู่ระบบใหม่	กด「← หน้าแรก」แล้วกดเมนู「ส่งงานวิชาการ」ใหม่ (ถ้ายังไม่ได้ให้ออกแล้วเข้าสู่ระบบใหม่) แล้วทำซ้ำ
6 กดปุ่มแล้วกลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ	หมดเวลาเข้าสู่ระบบ สิ่งที่เกิดล่าสุดยังไม่ถูกบันทึก	เข้าสู่ระบบใหม่ เปิดเมนู「ส่งงานวิชาการ」ตรวจสอบสถานะ แล้วทำซ้ำ
7 กดรีเฟรชหน้าแล้วมีคำถามว่าจะส่งข้อมูลซ้ำ	หน้าที่เห็นเป็นผลของการกดปุ่มครั้งก่อน	กดยกเลิก แล้วกด「← หน้าแรก」และเข้าเมนูใหม่แทนการรีเฟรช

● ส่งไฟล์และสถานะ

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
8 กล้องแจ้ง「เลือกไฟล์ก่อน」	กดส่งโดยยังไม่ได้เลือกไฟล์	กดปุ่มเลือกไฟล์ก่อน แล้วกด「  ส่งงาน」
9 「  กรุณาเลือกไฟล์ที่จะส่ง」 ทั้งที่เลือกไฟล์แล้ว	อัปโหลดไม่สำเร็จ เช่น สัญญาณเน็ตไม่ดี หรือไฟล์ใหญ่เกินไป	ตรวจสอบสัญญาณเน็ต ลดขนาดไฟล์ให้ไม่เกิน 20 MB แล้วลองใหม่
10 「  ไฟล์ใหญ่เกิน 20 MB」	ไฟล์ใหญ่เกินกำหนด	บีบอัด PDF ลดความละเอียดรูป หรือลบหน้าที่ไม่จำเป็น
11 「  รองรับเฉพาะไฟล์ PDF / Word / Excel / รูปภาพ (pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png, gif)」	ไฟล์ชนิดอื่น เช่น PowerPoint, zip, รูป .heic จาก iPhone	บันทึกหรือแปลงเป็น PDF หรือ jpg แล้วส่งใหม่

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
12 「⚠️ อัปโหลดไม่สำเร็จ ลองใหม่อีกครั้ง」	ระบบบันทึกไฟล์ไม่สำเร็จ	ลองใหม่ ถ้ายังไม่ได้ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ
13 หลังกดส่งไฟล์ใหญ่มาก เห็นหน้าข้อผิดพลาดของเว็บ (เช่น 413)	ไฟล์ใหญ่เกินกว่าที่เซิร์ฟเวอร์รับ	กลับหน้าแรก เปิดเมนูใหม่ ลดขนาดไฟล์ให้ไม่เกิน 20 MB แล้วส่งใหม่
14 มีหลายไฟล์ต้องส่ง	ระบบรับ 1 ไฟล์ต่องาน ไฟล์ใหม่จะแทนไฟล์เดิม	รวมเป็น PDF ไฟล์เดียวก่อนส่ง
15 ส่งผิดไฟล์	—	ใช้ 「ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม」 (ก่อนปิดรับ)
16 ไฟล์ที่ดาวน์โหลดชื่อ work_123.pdf ไม่ตรงชื่อเดิม	ระบบตั้งชื่อไฟล์ดาวน์โหลดเอง	เป็นเรื่องปกติ เนื้อหาคือไฟล์ที่ท่านส่ง
17 「⚠️ งานนี้ปิดรับแล้ว」	ฝ่ายวิชาการปิดรับระหว่างที่ท่านเปิดหน้าอยู่	ติดต่อฝ่ายวิชาการ
18 「⚠️ ไม่พบงานนี้ หรืองานนี้ไม่ได้มอบหมายให้คุณ」	ฝ่ายวิชาการเปลี่ยนรายชื่อผู้รับงาน	เปิดเมนูใหม่ หรือสอบถามฝ่ายวิชาการ
19 รู้ได้อย่างไรว่ารับทราบแล้ว	—	ปุ่ม 「✓ รับทราบงานนี้」 หายไป (กดซ้ำและยกเลิกไม่ได้)
20 กดปุ่มแจ้ง 「ใส่เหตุผลก่อน」 หรือ 「⚠️ กรุณาระบุเหตุผลที่ขอไม่ส่ง」	กดขอไม่ส่งโดยไม่พิมพ์เหตุผล	พิมพ์เหตุผลแล้วกดใหม่
21 ขอไม่ส่งไปแล้ว แต่ต้องการส่ง	ไม่มีปุ่มถอนคำขอ	แนบไฟล์แล้วกด 「📎 ส่งงาน」 สถานะจะเป็น 「ส่งแล้ว」
22 เผลอกดขอไม่ส่งทั้งที่ส่งงานไปแล้ว	ไฟล์ที่ส่งไว้ไม่แสดงทั้งในหน้าของท่านและของฝ่ายวิชาการ	ส่งไฟล์เดิมอีกครั้งด้วย 「📎 ส่งงาน」
23 อยากแก้เหตุผลขอไม่ส่ง	หลังบันทึก แถบขอไม่ส่งจะหายไป แก้เองไม่ได้	ติดต่อฝ่ายวิชาการ

● AI ช่วยร่าง

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
24 「⚠️ งานนี้ AI กำลังร่างอยู่ กรุณารอให้เสร็จก่อนส่งใหม่」	มีคำสั่งเดิมค้างอยู่	รอผล หรือรอแจ้งเตือน
25 「🕒 รอ AI นานเกิน — ...」	คิวช้า หรือหมดเวลาเข้าสู่ระบบระหว่างรอ	ปิดหน้าไปก่อน กลับมาเปิดเมนูใหม่เมื่อได้แจ้งเตือน (ถ้าถูกพาไปหน้าเข้าสู่ระบบ ให้เข้าใหม่)
26 「⚠️ ไม่สำเร็จ: ... — ลองใหม่ หรือแนบไฟล์เองได้」 หรือแจ้งเตือน 「❌ AI สร้างร่างเอกสารไม่สำเร็จ」	AI ร่างไม่สำเร็จ	กดสั่งใหม่ หรือทำเอกสารเองแล้วแนบส่ง

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
27 「⚠️ ไฟล์แนบใหญ่เกิน 20 MB」 / 「⚠️ ไฟล์แนบต้องเป็น PDF/Word/Excel/รูป」 / กล่องแจ้ง 「ไฟล์แนบรวมใหญ่เกินไป (เกิน ~24 MB) — กรุณาลดขนาดหรือจำนวนไฟล์ แล้วลองใหม่」	ไฟล์แนบใหญ่เกิน ชนิดไม่ถูก หรือเลือกหลายไฟล์เกินไป	ลดขนาดหรือจำนวนไฟล์ เลือกไม่เกิน 3 ไฟล์
28 「⚠️ เชื่อมต่อไม่ได้ ลองใหม่อีกครั้ง」	เน็ตหลุด หมดเวลาเข้าสู่ระบบ หรือไฟล์แนบรวมใหญ่เกินไปที่เซิร์ฟเวอร์รับ	ตรวจเน็ต ปิดหน้าแล้วเปิดเมนูใหม่ (เข้าสู่ระบบใหม่ถ้าถูกถาม) ลดขนาดไฟล์แนบ แล้วส่งใหม่
29 「⚠️ CSRF」 ในบรรทัดสถานะของ AI	เปิดหน้าค้างไว้ แล้วมีการเข้าสู่ระบบใหม่	ปิดหน้า เปิดเมนู 「ส่งงานวิชาการ」 ใหม่ แล้วส่งอีกครั้ง
30 「⚠️ คิวงาน AI ไม่พร้อม (ติดต่อผู้ดูแล)」	ระบบขัดข้อง	ลองใหม่ภายหลัง และแจ้งผู้ดูแลระบบ
31 กล่องแจ้ง 「พิมพ์สิ่งที่ต้องการแก้ หรือแนบไฟล์ก่อน」	กดแก้ร่างโดยไม่มีคำสั่งหรือไฟล์	พิมพ์คำสั่งหรือแนบไฟล์ อย่างน้อยหนึ่งอย่าง
32 AI ไม่ได้ใช้ข้อมูลจากไฟล์ที่แนบ	(ก) ไฟล์ Excel หรือ Word รุ่นเก่า .doc อ่านไม่ได้ (ข) ตอนส่งแก้ร่าง ไฟล์ที่แนบรอบแรกไม่ถูกส่งไปอีก	(ก) บันทึกเป็น PDF หรือ .docx แล้วแนบใหม่ (ข) แนบใหม่ในกล่องแก้ร่าง
33 「⚠️ ยังไม่มีคะแนนในระบบ SGS สำหรับวิชาของคุณ — ควรกรอกคะแนนก่อนเพื่อให้การวิเคราะห์สมบูรณ์ (ตอนนี้ AI จะร่างเฉพาะส่วนที่มีให้)」	งานวิเคราะห์ผู้เรียน แต่ยังไม่มีคะแนนใน SGS	กรอกคะแนนในเมนู 「กรอกคะแนน→SGS」 ก่อน แล้วส่งร่างใหม่
34 หมายเหตุ 「📝 ...」 บอกว่ายังไม่ได้สร้างโครงสร้างรายวิชา/ใบความรู้ใน「เมนูสร้างบทเรียน (AI)」	AI ไม่พบเนื้อหาของท่านในระบบสร้างบทเรียน ซึ่งเข้าได้จากปุ่ม 「เนื้อหาวิชา AI」 ในหน้าแรก	สร้างเนื้อหาในเมนู 「เนื้อหาวิชา AI」 ก่อน หรือแนบโครงสร้างรายวิชาเป็นไฟล์
35 ร่างมีช่อง [....] เยอะ	ข้อมูลในระบบยังไม่พอ	เติมเอง หรือใช้ 「📎 ให้ AI แก้ร่างต่อ」 พร้อมแนบข้อมูล
36 ลิงก์ Google Drive ไม่ถูกนำไปใช้	เป็นลิงก์โฟลเดอร์ ไม่ได้แชร์ทุกคนที่มีลิงก์ หรือไม่ขึ้นต้นด้วย http:// หรือ https:// (ระบบไม่แจ้ง) · ลิงก์ใช้ได้เฉพาะตอนส่งร่างครั้งแรก	ใช้ลิงก์ของไฟล์ที่แชร์ 「ทุกคนที่มีลิงก์」 หรือแนบไฟล์แทน (แนบมากกว่า) · ตอนแก้ร่างให้แนบเป็นไฟล์
37 ปุ่มดาวน์โหลดร่างหายไป	งานถูกปิดรับแล้ว	ติดต่อฝ่ายวิชาการ
38 เพื่อนครูเห็นงานของเราไหม	—	เห็นเฉพาะชื่อและชื่อไฟล์ในรายการอ้างอิงของงานเดียวกัน (หลังท่านส่งแล้ว) เปิดไฟล์ไม่ได้ แต่ถ้าเพื่อนครูคลิกเลือก AI อาจนำเนื้อหาไปใช้เป็นแนวทางในร่างของเพื่อนครู (หัวข้อ 5.2)

● แจ้งเตือน

ข้อความที่เห็น / อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
39 ไม่เห็นแจ้งเตือนแจ้งเตือนบนมือถือ	การเตือนเรื่องส่งงานอยู่ในกล่องแจ้งเตือนของแอป ไม่แจ้งเตือนหน้าจอ	เปิดดูกล่องแจ้งเตือนในแอป หรือเปิดเมนู «ส่งงานวิชาการ» ตรวจสอบ
40 ไม่ได้รับเตือนอัตโนมัติ	ส่งแล้ว/ขอไม่ส่งแล้ว · ได้รับเตือนรอบนั้นไปแล้ว (รอบละครั้งเดียว รวมไม่เกิน 2 ครั้งต่องาน) · งานเลยกำหนด ไม่กำหนดวันส่ง หรือปิดรับแล้ว	เปิดเมนูตรวจสอบ (หัวข้อ 6)

8

หัวข้อที่ 8

ข้อจำกัดและใช้กิลิสต์ก่อนส่งงาน

ข้อจำกัดโดยย่อ

- ไฟล์ส่งงาน: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, png, gif · ไม่เกิน 20 MB · 1 ไฟล์ต่องาน (ส่งใหม่ = แทนที่ไฟล์เดิม)
- ไฟล์แนบให้ AI: เลือกไม่เกิน 3 ไฟล์ · ไฟล์ละไม่เกิน 20 MB · รวมไม่เกินประมาณ 24 MB
- คำสั่งให้ AI: ระบบเก็บ 4,000 ตัวอักษรแรก ส่วนที่เกินถูกตัดทิ้งโดยไม่แจ้ง
- ลิงก์ Google Drive ให้ AI: ลิงก์ของไฟล์เท่านั้น ไม่ใช่โฟลเดอร์ · แชร์ «ทุกคนที่มีลิงก์»
- เหตุผลขอไม่ส่ง: ต้องระบุ · ระบบเก็บ 500 ตัวอักษรแรก ส่วนที่เกินถูกตัดทิ้งโดยไม่แจ้ง · บันทึกแล้วแก้ไขไม่ได้
- งานปิดรับ: ส่ง/แก้/ขอไม่ส่ง/ให้ AI ร่าง ไม่ได้ · ยังดูไฟล์ที่ส่งแล้วได้ · ปุ่มดาวนโหลดร่างไม่แสดง
- เตือนอัตโนมัติ: ระบบตรวจทุกเช้าประมาณ 08:17 น. และเตือนไม่เกิน 2 ครั้งต่องาน (เมื่อเหลือ 2-7 วัน และเมื่อเหลือ 1 วันหรือถึงวันครบกำหนด) · ดูได้ในกล่องแจ้งเตือนของแอปครู

เช็กลิสต์ก่อนส่งงาน

- ☐ กด «✓ รับทราบงานนี้» เมื่อเห็นงานใหม่
- ☐ ไฟล์เป็น PDF / Word / Excel / รูป jpg png gif และไม่เกิน 20 MB (ไม่ใช่ .heic, PowerPoint หรือ zip)
- ☐ มีหลายไฟล์ → รวมเป็น PDF ไฟล์เดียว
- ☐ ร่างจาก AI ตรวจแก้แล้ว เติมช่อง [...] ครบ และลบ «หมายเหตุจากระบบ: ...» ท้ายเอกสารออกแล้ว
- ☐ กด «📁 ส่งงาน» แล้วเห็นป้าย **ส่งแล้ว** และ «✓ ส่งแล้วเมื่อ ...»
- ☐ ต้องแก้งาน → ใช้ «ส่งไฟล์ใหม่แทนของเดิม» ก่อนปิดรับ
- ☐ ไม่ต้องส่ง → ขอไม่ส่งพร้อมเหตุผล (งานที่ส่งแล้วไม่ต้องกด)

ติดต่อ/สอบถาม

ฝ่ายวิชาการโรงเรียน

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านแท่นวิทยา

งานที่ได้รับมอบหมาย วันกำหนดส่ง การขอให้เปิดรับงานอีกครั้ง การแก้เหตุผล
ขอไม่ส่ง และรายละเอียดของงาน

ปัญหาการใช้งานระบบ

แจ้งผ่านเมนู «แจ้งปัญหาการใช้งาน» ในหน้าแรกของแอปครู หรือแจ้งผู้ดูแล
ระบบของโรงเรียน เช่น บัญชีไม่ได้ผูกกับระบบครู หาเมนูไม่พบ หรือระบบ
ขัดข้อง

ก่อนติดต่อ ลองดู

หัวข้อ 7 คำถามที่พบบ่อย / แก้ปัญหา ซึ่งรวมข้อความจริงที่ระบบแสดงและวิธีแก้