

# คู่มือผู้ดูแลระบบ

ห้อง เครื่อง ที่นั่ง ตารางและความพร้อมการดูแล

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.0

ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ณ 24 กันยายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

พื้นที่เรียนรู้ที่ปลอดภัย  
ด้วยการดูแลอย่างเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ • ขอบเขตสิทธิ์ • ข้อมูลและความปลอดภัย

## CONTENTS

# สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| บทบาทและขอบเขตการมองเห็น              | 3  |
| เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี               | 4  |
| จัดบุคลากรและผู้รับสัญญาณ             | 5  |
| สร้างห้องและลงทะเบียนเครื่อง          | 6  |
| จับคู่ที่นั่งและตรวจห้องก่อนเปิดเรียน | 7  |
| ครูประจำวิชาใช้ Live Room             | 8  |
| เลือกโหมดให้เหมาะกับกิจกรรม           | 9  |
| นโยบายตามวัยและตารางเรียน             | 10 |
| ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ            | 11 |
| การเงินและเอกสารของโรงเรียน           | 12 |
| แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy              | 13 |

## บทบาทและขอบเขตการมองเห็น

บัญชีเป็นของบุคลากร หนึ่งคนอาจได้รับหลายบทบาท สิทธิ์ที่ใช้ได้ขึ้นกับบทบาทที่โรงเรียนมอบหมาย

| บทบาท                | งานหลัก                                      | ข้อจำกัด                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการ          | กำกับนโยบาย รายงาน สมาชิก และการเงิน         | บทบาทนี้เพียงอย่างเดียวไม่มี Live Room และไม่เห็นสรุปแบบครูแนะแนว |
| ผู้ดูแลระบบ          | ห้อง เครื่อง ตาราง นโยบายและ Live Room       | ไม่เห็นสรุปบริบทแบบครูแนะแนว                                      |
| ครูประจำวิชา         | Live Room และเปลี่ยนโหมดห้องที่รับผิดชอบ     | ไม่เปิดรายงานสุขภาวะหรือหน้าเคส                                   |
| ครูเวร               | รับทราบและเข้าไปดูตามตำแหน่งใน Live Room     | เห็นที่ไหนและเมื่อไร ไม่เห็นเหตุผลหรือข้อความ                     |
| ครูแนะแนว            | ติดตามเคส สรุปบริบทที่อนุญาตและบันทึกการดูแล | สิทธิ์ไม่ได้ทำให้เห็นเนื้อหาทางเพศเกี่ยวกับเด็ก                   |
| บุคลากร Staff Shield | ดูข้อมูล Staff Shield และความช่วยเหลือ       | ส่วนติดตั้ง Staff Shield ยังอยู่ระหว่างพัฒนา                      |

### บัญชีของฉัน

ทุกบทบาทเข้าหน้าบัญชีเพื่อดูแลข้อมูลตนเองได้ เมนูที่หายไปอาจเป็นขอบเขตสิทธิ์ตามปกติ ให้ผู้ดูแลตรวจสอบบทบาทและห้องที่ได้รับมอบหมายก่อน

#### ข้อมูลนักเรียนไม่ใช่สิทธิ์พิเศษของผู้บริหาร

ไม่มีบทบาทใดเปิดดูข้อมูลต้นฉบับของนักเรียนได้ เพราะระบบไม่เก็บข้อความนั้น การเพิ่มสิทธิ์ควรอิงหน้าที่ ไม่ใช่ความต้องการตรวจดูรายบุคคล

## เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีบุคลากรที่โรงเรียนเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

### เริ่มจากคำเชิญ

- 1 เปิดลิงก์คำเชิญที่ส่งถึงอีเมลของตน ตรวจสอบชื่อองค์กรหรือโรงเรียนก่อนตอบรับ
- 2 ตั้งรหัสผ่านตามเงื่อนไขบนหน้าเว็บ เก็บในเครื่องมือจัดการรหัสผ่านที่องค์กรอนุมัติ
- 3 เข้าสู่ระบบและตรวจสอบชื่อบัญชี บทบาทและหน่วยงาน หากไม่ตรงให้หยุดใช้งานและติดต่อผู้ดูแล

### เปลี่ยนข้อมูลบัญชี

เปิด “บัญชีของฉัน” แก้ชื่อหรือเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน เมื่อเปลี่ยนแล้วตรวจสอบว่าเข้าใหม่ได้ ไม่ส่งรหัสผ่านให้ผู้ดูแลหรือทีมบริการ

### ลืมหรหัสผ่านหรือคำเชิญใช้ไม่ได้

ใช้ “ลืมหรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบกล่องอีเมลและจดหมายขยะ เปิดลิงก์ล่าสุดเพื่อตั้งใหม่ หากคำเชิญหมดอายุให้ผู้ดูแลตรวจสอบและเชิญใหม่ ไม่เผยแพร่ลิงก์ตั้งรหัสหรือคำเชิญในกลุ่มสาธารณะ

### เมื่อเข้าได้แต่เมนูไม่ตรง

ตรวจสอบบทบาทกับผู้ดูแล การเข้าระบบสำเร็จไม่ได้ให้สิทธิ์ทุกหน้า หากเข้าลิงก์แล้วกลับหน้าแรกอาจเป็นการป้องกันตามสิทธิ์ ไม่ควรลองบัญชีของผู้อื่น

#### ที่อยู่สำหรับเข้าใช้

[canopy.promptrity.com/login](https://canopy.promptrity.com/login) สำหรับบุคลากร นักเรียนไม่มีบัญชี Canopy

## จัดบุคลากรและผู้รับสัญญาณ

ผู้บริหารและผู้ดูแลใช้หน้า “บุคลากร” เพื่อเชิญและกำหนดหน้าที่ ส่วนผู้รับสัญญาณของแต่ละพื้นที่ต้องสัมพันธ์กับตารางและห้องจริง

### เชิญและตรวจสอบสิทธิ์

- 1 เปิด “บุคลากร” เลือกเชิญ กรอกอีเมลและชื่อให้ตรงผู้รับ
- 2 กำหนดบทบาทตามงาน เช่น ครูประจำวิชา ครูเวรหรือครูแนะแนว พร้อมห้องที่รับผิดชอบตามช่องที่ระบบให้กำหนด
- 3 ให้ผู้รับตอบรับคำเชิญ ตั้งรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบจากบัญชีของตน
- 4 ตรวจสอบว่าหน้าแรกและเมนูตรงบทบาท ครูประจำวิชาและครูเวรควรเริ่มจาก Live Room ไม่ใช่บัญชีผู้อำนวยความสะดวก

### จัดเวรครอบคลุมพื้นที่

ห้องสมุดและมุมคอมที่ไม่มีครูประจำต้องมีผู้รับสำรอง ตรวจสอบวันหยุด การเปลี่ยนเวรและตารางเรียนด้วย ผู้มีชื่อรับผิดชอบแต่ไม่ได้เปิด Live Room อาจไม่ใช่ผู้เฝ้าที่พร้อมรับสัญญาณ

### เมื่อคนย้ายหน้าที่

ปรับบทบาทและห้อง มอบหมายผู้รับหลักและสำรองใหม่ก่อนยุติสิทธิ์เดิม ตรวจสอบเคสค้างที่ต้องส่งต่อ และใช้การระงับหรือนำบัญชีออกตามเมนูและนโยบายโรงเรียน ไม่ส่งรหัสผ่านเพื่อส่งมอบงาน

#### หลักการเปิดข้อมูล

ครูเวรควรรู้ตำแหน่งเพื่อเข้าไปดู ครูแนะแนวเข้าถึงบริบทเท่าที่ระบบอนุญาต ผู้บริหารดูผลการตอบสนองและแนวโน้ม การรับหลายบทบาทไม่ใช่เหตุผลให้เผยแพร่ข้อมูลเคสกว้างขึ้น

## CANOPY / 04

## สร้างห้องและลงทะเบียนเครื่อง

เครื่องของ Canopy ผูกกับห้องและที่นั่ง ไม่ผูกกับชื่อนักเรียน จึงต้องตรวจตำแหน่งให้ถูกต้องก่อนเปิดใช้งาน

### สร้างห้องและเตรียมติดตั้ง

- 1 ไป “ห้องและเครื่อง” เลือก “สร้างห้อง” ระบุประเภทพื้นที่ ชื่อห้อง ช่วงชั้นและผู้รับผิดชอบ
- 2 เลือก “สร้างห้องและออก token” เก็บ token อย่างปลอดภัย เพราะระบบแสดงเต็มครั้งเดียว
- 3 สำหรับการติดตั้งหลายเครื่อง ใช้ JSON policy หรือไฟล์ .reg ที่หน้าห้องสร้างให้ โดยฝ่าย IT ตรวจสอบค่าและใช้กับกลุ่มเครื่องนำร่องก่อน
- 4 ติดตั้งส่วนขยายจากแพ็คเกจที่ผู้ให้บริการยืนยันแล้ว หากเป็นเครื่องทดสอบแบบไม่ใช่ policy ให้เปิด “ตั้งค่าเครื่อง (ผู้ดูแลระบบ)” วาง “Token ของห้อง” และเลือก “ลงทะเบียนเครื่อง”
- 5 ตรวจสอบชื่อโรงเรียน ห้องและสถานะบนเครื่อง แล้วเปิด dashboard ยืนยันว่าเครื่องนั้นติดต่อบนระบบแล้ว

### ดูแล token ของห้อง

อย่าวาง token ในคู่มือสาธารณะหรือส่งในกลุ่มนักเรียน หากสูญหายหรือสงสัยว่ารั่ว ใช้ “ออก token ใหม่” และยืนยันตามหน้าจอ token เก่าใช้ลงทะเบียนต่อไม่ได้ ตรวจสอบผลต่อเครื่องและ policy ที่ใช้อยู่ก่อนกระจายค่าใหม่

### ย้ายและเพิกถอนเครื่อง

ย้ายเครื่องให้ตรงห้องจริงเมื่อเปลี่ยนสถานที่ เพิกถอนเมื่อเลิกใช้หรือส่งซ่อม แล้วตรวจสอบว่ากลับไปสถานะยังไม่ลงทะเบียน แม้การปิดบังในเครื่องบางส่วนยังทำงาน ก็ไม่ถือว่าเชื่อมต่อการดูแลครบ

#### ช่องทางแจกส่วนขยาย

คู่มือนี้ไม่ยืนยันว่า Web Store หรือ .msi พร้อมแล้ว ใช้ช่องทางติดตั้งที่ผู้ให้บริการส่งมอบและ IT อนุมัติในวันที่นำไปใช้

## CANOPY / 05

## จับคู่ที่นั่งและตรวจสอบก่อนเปิดเรียน

ตำแหน่งที่แม่นยำช่วยให้ครูเข้าไปหาเครื่องที่ต้องดูแลได้ โดยไม่ต้องเก็บตัวตนนักเรียน

### จับคู่ด่วน

- 1 เปิดรายละเอียดห้องและเปิด “โหมดจับคู่ด่วน”
- 2 ดึงรหัส 4 หลักบนจอเครื่องที่ยังไม่จับคู่ ใส่รหัสนั้นกับชื่อที่นั่ง เช่น LAB1-01 ใน dashboard
- 3 กด “จับคู่” แล้วตรวจสอบว่าจอแสดงชื่อที่นั่งตรงกับป้ายบนโต๊ะ
- 4 ใช้ “ระบุตำแหน่ง” เพื่อให้จอเครื่องนั้นแสดงสัญญาณยืนยัน ตรวจสอบทุกเครื่องที่ย้ายหรือสลับตำแหน่ง
- 5 เมื่อครบแล้วปิดโหมดจับคู่และตรวจสอบจำนวนเครื่องออนไลน์กับผังห้อง

| ตรวจสอบทุกวัน     | ผลที่ต้องได้                                       |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| จำนวนและที่นั่ง   | เครื่องที่ใช้จริงอยู่ทุกห้อง ไม่มีเลขที่นั่งสลับ   |
| สถานะการป้องกัน   | ไม่มีเครื่องใช้งานที่ขาดการติดต่อโดยไม่ทราบสาเหตุ  |
| โหมดห้อง          | ตรงกิจกรรมปัจจุบัน ไม่ค้างสอบหรือ Tutor จากคาบก่อน |
| ผู้เฝ้า Live Room | มีผู้รับผิดชอบที่เปิดหน้าและรับเสียง/แจ้งเตือนได้  |
| ช่องทางสำรอง      | ติดต่อผู้รับสำรองและผู้ดูแลได้จริง                 |

### ถ้าตำแหน่งผิด

หยุดฟังตำแหน่งในระบบจนกว่าผู้ดูแลจะจับคู่ใหม่ ใช้การดูแลในพื้นที่จริงและแจ้งครูที่รับผิดชอบ หากมีสัญญาณระหว่างแก้ไข ให้ประสานครูในห้องด้วยข้อมูลเวลาที่จำเป็น

#### ใช้ข้อมูลสมมติในการซ้อม

ทดสอบด้วยปุ่มซ้อม ไม่ใช่ข้อความเสียงจริงจากนักเรียน ไม่บันทึกชื่อนักเรียนไว้ในชื่อที่นั่งหรือชื่อเครื่อง

## ครูประจำวิชาใช้ Live Room

Live Room เป็นหน้าทำงานระหว่างคาบสำหรับตรวจสอบสถานะพื้นที่ เปลี่ยนโหมดที่มีสิทธิ์ และรับสัญญาณที่ต้องดูแล

### ก่อนและระหว่างคาบ

- 1 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีครู เปิด Live Room ตรวจสอบว่าห้องตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือตารางเรียน
- 2 เลือก “เปิดเสียงและการแจ้งเตือน” และอนุญาตการแจ้งเตือนของเบราว์เซอร์ ตรวจสอบว่าเสียงใช้งานได้
- 3 ตรวจสอบฟังก์ชัน เครื่องออนไลน์และโหมดห้อง แจ้งผู้ดูแลเมื่อเครื่องขาดการป้องกัน
- 4 เปิดหน้าต่างไว้ระหว่างคาบ หากต้องออกจากพื้นที่ ให้ส่งมอบผู้รับผิดชอบและตรวจสอบว่าผู้รับเปิดหน้าแล้ว
- 5 เมื่อมีสัญญาณ กด “รับทราบ” แล้วดำเนินการตามคู่มือครูเวอร์/การตอบสนองของโรงเรียน ไม่รอให้แถบหายไป

### ห้องไม่ปรากฏ

ให้ผู้ดูแลตรวจสอบรายชื่อห้องที่มอบหมายและคาบใน “ปฏิทินและตาราง” การเข้าระบบได้ไม่ทำให้มีสิทธิ์ดูทุกห้อง ครูเปลี่ยนโหมดได้เฉพาะห้องที่รับผิดชอบ

### ข้อมูลที่ครูจะเห็น

ตำแหน่งและเวลาช่วยให้เข้าไปดูแล ไม่แสดงข้อความที่นักเรียนพิมพ์หรือเหตุผลละเอียดของสัญญาณ จำนวนความพยายามใช้ AI รายการที่ลงในโหมดสอบเป็นข้อยกเว้นเฉพาะการสอบที่แจ้งกติกาไว้แล้ว

#### ไม่ใช้การเฝ้าหน้าจอ

Live Room ไม่ใช้ภาพหน้าจอสดและไม่ใช้ประวัติแชตนักเรียน การไม่มีแถบเตือนไม่แทนการสังเกตและดูแลนักเรียนในห้อง

## เลือกโหมดให้เหมาะกับกิจกรรม

ครูประจำวิชาเปลี่ยนโหมดได้เฉพาะห้องที่ตนดูแล ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนได้ตามสิทธิ์ของระบบ ส่วนผู้อำนวยความสะดวกอย่างเดียวนับสิทธิ์สลับโหมด

| โหมด  | ใช้เมื่อใด                        | ผลที่ต้องตรวจ                                      |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| ปกติ  | ใช้ AI ตามนโยบายประจำโรงเรียน     | การปิดบังและนโยบายแอปยังทำงาน                      |
| Tutor | ต้องการให้ AI ช่วยสอนหรือให้คำใบ้ | มีแถบอธิบายและดูข้อความที่ระบบเติมให้ AI ได้       |
| สอบ   | กติกาของการสอบไม่อนุญาต AI        | ปิดการเข้า AI ที่ระดับเครือข่ายบนเครื่องที่ติดตั้ง |
| ปิด   | พื้นที่ไม่เปิดให้ใช้ AI ชั่วคราว  | ตรวจผลที่เครื่องและกลับโหมดเมื่อเปิดพื้นที่        |

### เริ่มและจบกิจกรรม

- 1 แจ้งนักเรียนว่าใช้โหมดใด เพราะเหตุใด และมีกติกาอย่างไร โดยเฉพาะโหมดสอบ
- 2 เลือกโหมดใน Live Room หากใช้ Tutor ให้เลือกระดับตามงาน หากใช้สอบให้ตรวจเวลาสิ้นสุด
- 3 ตรวจอย่างน้อยหนึ่งเครื่องว่าได้รับโหมดแล้ว และตรวจเครื่องขาดการติดต่อแยกต่างหาก
- 4 เมื่อจบคาบ ตรวจว่าโหมดกลับตามที่คาด โหมดสอบสิ้นสุดเองเมื่อจบคาบหรือไม่เกิน 3 ชั่วโมง แต่ครูควรตรวจผลจริงเสมอ

### ขอบเขตของ Tutor

ระบบเติมแนวทางให้ AI ช่วยคิดและเปิดเผยให้ผู้เรียนอ่านได้ แต่ไม่รับประกันว่า AI จะไม่ให้คำตอบตรง ๆ ครูยังต้องกำหนดงาน ประเมินความเข้าใจและตรวจคำตอบ

#### ขอบเขตของการสอบ

ควบคุมเฉพาะเครื่องและเบราว์เซอร์ที่อยู่ในระบบ ไม่ใช่หลักประกันว่าควบคุมโทรศัพท์หรือแอปนอกระบบได้ โรงเรียนต้องมีกติกาและการคุมสอบร่วมด้วย

## นโยบายตามวัยและตารางเรียน

ผู้บริหารและผู้ดูแลกำหนดนโยบายให้ตรงช่วงชั้นและการใช้พื้นที่ โดยตรวจสอบข้อจำกัดของแอปและกระบวนการอนุมัติก่อนบังคับใช้

### บทกวนนโยบาย

1. เข้า “นโยบาย” ตรวจสอบแอปที่อนุญาตหรือปิดตามช่วงชั้นและกฎที่ระบบไม่เปิดให้ผ่อนปรน
2. ปรับเฉพาะส่วนที่มีสิทธิ์ ใช้ตัวทดสอบด้วยข้อมูลสมมติ อ่านผลและเหตุผลก่อนยืนยัน
3. หากการเปลี่ยนแปลงต้องให้ผู้ช่วยการอนุมัติ ให้ส่งตามขั้นตอนและตรวจสอบสถานะจนมีผล
4. ตรวจสอบเครื่องนำร่องหลังซิงก์นโยบาย ไม่ถือว่าการบันทึกใน dashboard หมายถึงเครื่องออฟไลน์รับค่าแล้ว

### นำเข้าตารางและกิจกรรม

1. เปิด “ปฏิทินและตาราง” ดาวันโหลด “ไฟล์ตัวอย่าง” และกรอกตามรูปแบบ
2. เลือก “นำเข้าตาราง” อ่านคำเตือนและเลขแถวผิดก่อนบันทึก
3. หากต้องเพิ่มต่อจากของเดิม ให้เลือก “เพิ่มต่อจากตารางเดิม” ก่อนยืนยัน ตรวจสอบว่าคาบไม่ซ้ำหรือทับ
4. ตรวจสอบ Live Room ของครูผู้สอนในคาบจริง และบทกวนเมื่อเปลี่ยนตาราง สอบหรือวันหยุด

### รายชื่อนักเรียนแบบแฮช

ถ้าโรงเรียนเลือกใช้ เปิดส่วนรายชื่อใน “ตั้งค่าโรงเรียน” วางข้อมูลและเลือก “แปลงเป็น hash และบันทึก” เบราวเซอร์แปลงก่อนส่ง ชื่อจริงไม่ถูกส่งเป็นรายชื่อ แต่ไฟล์ต้นฉบับบนเครื่องผู้ดูแลต้องได้รับการดูแล ใช้ “ลบรายชื่อทั้งหมด” เมื่อหมดความจำเป็น

#### อายุที่แอปกำหนด

catalog เป็นเครื่องมือช่วยนโยบาย ไม่แทนการตรวจเงื่อนไขของผู้ให้บริการ AI หรือความยินยอมที่อาจจำเป็น ตรวจสอบวันที่บทกวนและข้อกำหนดก่อนเปลี่ยนสิทธิ์

## ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ

การซ่อมช่วยตรวจสอบทั้งระบบและความพร้อมของคน ควรทำก่อนเปิดพื้นที่ใหม่ หลังเปลี่ยนเวอร์ และเมื่อแก้ การตั้งค่าที่มีผลต่อการแจ้งเตือน

### ซ่อมครบวงจร

- 1 แจ้งผู้เกี่ยวข้องว่าจะซ่อม ให้ครูเฝ้าเปิด Live Room ของห้องเป้าหมายและเปิดเสียง/แจ้งเตือน
- 2 ให้ผู้ดูแลหรือครูแนะแนวเลือก “ส่ง alert ซ่อมไปห้องนี้” จากหน้าที่รองรับ
- 3 ผู้รับตรวจสอบป้ายซ่อม กด “รับทราบ” เดินตรวจสอบตำแหน่ง แล้ว “เข้าไปดูแล้ว” และ “จบการซ่อม”
- 4 จดเวลาที่ส่ง รับทราบและถึงพื้นที่ ตรวจสอบที่นั่ง เสียง แดบและสถานะในระบบ
- 5 หากไม่ถึงผู้รับ แก่ห้อง บกบาท ตาราง การอนุญาตแจ้งเตือนหรือเครือข่ายแล้วซ่อมใหม่ก่อนพื้งใช้งานจริง

### ส่งเวอร์ให้คนกดไป

แจ้งห้องที่ต้องเฝ้า ช่วงเวลา เครื่องมีปัญหาและสถานะเคสที่จำเป็น ผู้รับเวอร์ต้องเปิด Live Room และตรวจสอบว่ามี ผู้เฝ้าก่อนผู้เดิมออก ไม่ส่งต่อเนื่องหาเคสในกลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้อง

### ระบบขัดข้อง

หากหน้า Live Room ขาดการเชื่อมต่อ ให้ครูดูแลในพื้นที่และใช้ช่องทางสำรองของโรงเรียน แจ้งผู้ดูแลพร้อม เวลาและห้อง เมื่อระบบกลับมาให้ตรวจสอบสถานะและซ่อมอีกครั้ง สัญญาณจริงไม่ส่งทางอีเมล

#### ไม่มีสัญญาณไม่ได้แปลว่าไม่มีเหตุ

เครือข่าย โมเดลหรืออุปกรณ์อาจไม่พร้อม และการตรวจมีโอกาสดลาด การดูแลในพื้นที่ต้องดำเนินต่อแม้ระบบไม่แจ้ง

## การเงินและเอกสารของโรงเรียน

ผู้อำนวยการและผู้ดูแลเข้าหน้า “แฟ้มเอกสารและการชำระเงิน” ได้ ตรวจสอบจำนวนเครื่อง รอบสัญญาและเอกสารที่ตรงประเภทโรงเรียน

### เลือกและตรวจใบเสนอราคา

- 1 ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร จำนวนเครื่องที่ซื้อสิทธิ์ จำนวนขั้นต่ำและช่วงสัญญาในใบเสนอราคาปัจจุบัน
- 2 กรอกข้อมูลโรงเรียนและโปรไฟล์ภาษี ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ที่อยู่และเลขภาษีก่อนยืนยัน
- 3 ตรวจสอบยอดก่อนภาษี ภาษีและยอดรวม รวมถึงเงื่อนไขเพิ่มเครื่องระหว่างปี
- 4 ตรวจสอบสถานะเอกสารและแฟ้มเอกสารหลังที่งานยืนยันการชำระหรือการตรวจรับตามสัญญา

### โรงเรียนเอกชน

ชำระตามใบแจ้งหนี้และวิธีที่ระบบเปิดให้บริการ หากมีการชำระผ่านบัตรเครดิต ให้ตรวจสอบและเงื่อนไขที่หน้าชำระ ไม่ส่งข้อมูลบัตรเครดิตผ่านอีเมล การไม่มีปุ่มบัตรเครดิตไม่ได้แปลว่าชำระไม่ได้ ให้ใช้ช่องทางตามใบแจ้งหนี้

### โรงเรียนรัฐหรือหน่วยงานรัฐ

เส้นทางเอกสารคือใบเสนอราคา → ใบสั่งซื้อหรือสัญญา → ใบส่งมอบ → ตรวจรับ → ใบแจ้งหนี้ การยืนยันคำสั่งซื้อต้องกรอกเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสัญญา และไม่มีปุ่มชำระบัตรเครดิตในเส้นทางนี้ ให้ฝ่ายการเงินตรวจภาษีและหัก ณ ที่จ่ายตามเอกสารจริง

### ก่อนหมดอายุหรือยกเลิก

ทบทวนจำนวนเครื่อง รอบปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ และงานส่งออกข้อมูลที่จำเป็น เงื่อนไขค้างชำระและการหยุดบริการต้องอ้างอิงสัญญาที่ตกลง ไม่ใช่ขึ้นเงื่อนไขของ Promptrity มาสรุปแทน Canopy

#### Staff Shield

หน้าเสนอราคาหรือข้อมูลประกอบไม่ได้ยืนยันว่าการติดตั้ง Staff Shield และเกมเพลตสำหรับครูพร้อมใช้งาน ต้องตรวจสอบสถานะกับผู้ให้บริการก่อนส่งส่วนนี้

## แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy

ตรวจสอบ พื้นที่ อุปกรณ์และการเชื่อมต่อร่วมกัน เพราะความพร้อมของการดูแลไม่ได้ขึ้นกับหน้า dashboard เพียงอย่างเดียว

| อาการ                 | สิ่งที่ควรทำ                                                                   |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ไม่มีห้องใน Live Room | ตรวจสอบบทบาท ห้องที่มอบหมายและตารางคาบกับผู้ดูแล                               |
| มีแถบแต่ไม่มีเสียง    | เปิดเสียงและการแจ้งเตือน ตรวจสอบสิทธิ์เบราว์เซอร์ ระดับเสียงและการปิดเสียงแท็บ |
| ขึ้นไม่มีผู้รับ alert | ให้ผู้รับหลักหรือสำรองเปิด Live Room และตรวจสอบสถานะผู้เฝ้า                    |
| เครื่องอยู่ติดที่นิ่ง | ผู้ดูแลจับคู่ใหม่และใช้ “ระบุตำแหน่ง” ตรวจสอบที่จริง                           |
| โหมดสอบไม่ถึงเครื่อง  | ตรวจสอบเครื่องออนไลน์ ส่วนขยาย นโยบายและการซิงค์ ให้ครูคุมสอบในพื้นที่ต่อ      |
| รายงานเป็นช่องซ้อน    | อาจเป็นการปกปิดกลุ่มน้อยกว่า 5 หรือศูนย์ ไม่ใช่ข้อผิดพลาดเสมอ                  |
| สรุปบริบทไม่แสดง      | ตรวจสอบบทบาทและผู้รับเคส ข้อมูลบางประเภทไม่มีเนื้อหาให้ผู้ดูแลโดยการออกแบบ     |

### ส่งเรื่องให้ผู้ดูแล

ระบุโรงเรียน ห้อง ที่นั่ง เวลา บทบาท รุ่นส่วนขยาย อาการและสิ่งที่ทำแล้ว ใช้ภาพหน้าจอที่ปิดข้อมูลละเอียดอ่อน ห้ามแนบข้อความหรือภาพที่นักเรียนส่งเกี่ยวกับเนื้อหาทางเพศของเด็ก

### ระบบกลับมาพร้อมแล้ว

ตรวจผัง เครื่องออนไลน์ โหมดและผู้เฝ้า ก่อนซ่อมวงจรการแจ้งอีกครั้ง หากมีเหตุจริงค้างอยู่ให้บุคลากรติดตามตามแผนโรงเรียน ไม่รอให้ระบบสร้างสัญญาณใหม่

#### ช่องทางช่วยเหลือ

ประสานฝ่าย IT และผู้รับผิดชอบการดูแลของโรงเรียนก่อน ติดต่อบริการผ่าน [official@promptrity.com](mailto:official@promptrity.com) เมื่อเป็นปัญหาผลิตภัณฑ์

## REFERENCE &amp; SUPPORT

## แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจสอบคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

### ข้อมูลผลิตภัณฑ์

<https://canopy.promptrity.com>

[นโยบายความเป็นส่วนตัว](#) · [ข้อกำหนดการใช้บริการและ DPA](#)

### ติดต่อผู้ให้บริการ

promptrity · [official@promptrity.com](mailto:official@promptrity.com)

ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลองค์กรหรือโรงเรียนก่อนสำหรับสิทธิ์ นโยบายและข้อมูลของตนเอง

### เอกสารประกอบและกฎหมาย

คู่มือนี้เรียบเรียงจากสเปกผลิตภัณฑ์ คู่มือทดสอบตามบทบาท และขอบเขตสิทธิ์ของระบบ ณ วันที่จัดทำ ความสามารถที่ต้องเปิดบริการเสริมหรือยังพัฒนาระบุไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ราชกิจจานุเบกษา 27 พฤษภาคม 2562

[ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอน 69 ก หน้า 52](#)

[สำเนาเผยแพร่โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาล](#)

### การใช้เอกสาร

คู่มือเป็นคำอธิบายการใช้งานและมาตรการ ไม่แทนสัญญาที่มีผลหรือการตรวจทางกฎหมาย องค์กรควรทบทวนก่อนแจกให้ผู้ใช้งาน และเมื่อระบบเปลี่ยนแปลง ไม่อ้างว่าผ่านการรับรองมาตรฐานหรือมีความแม่นยำสมบูรณ์

ชื่อและโลโก้ใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ตามอัตลักษณ์ของเว็บไซต์ ไม่มีการกล่าวอ้างสถานะจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพิ่มเติม