

คู่มือผู้บริหารโรงเรียน

เริ่มใช้ กำกับนโยบาย รายงานและการเงิน

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.0

ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ณ 24 กันยายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

พื้นที่เรียนรู้ที่ปลอดภัย
ด้วยการดูแลอย่างเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ · ขอบเขตสิทธิ์ · ข้อมูลและความปลอดภัย

CONTENTS

สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

รู้จัก Canopy	3
บทบาทและขอบเขตการมองเห็น	4
เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี	5
ผู้อำนวยการเริ่มใช้ในโรงเรียน	6
จัดบุคลากรและผู้รับสัญญาณ	7
นโยบายตามวัยและตารางเรียน	8
อ่านรายงานระดับกลุ่มอย่างรับผิดชอบ	9
การเงินและเอกสารของโรงเรียน	10
ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ	11
Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร	12
แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy	13

CANOPY / 01

รู้จัก Canopy

Canopy ช่วยโรงเรียนดูแลการใช้ AI บนเครื่องของโรงเรียน โดยไม่สร้างบัญชีนักเรียนและไม่เก็บข้อมูลที่นักเรียนพิมพ์

ขอบเขตของระบบ

เหมาะกับห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดและมุมคอมส่วนกลาง ส่วนขยายตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและสัญญาณความเสี่ยง ควบคุมแอปตามช่วงวัย รองรับโหมด Tutor และโหมดสอบ รวมทั้งส่งสัญญาณที่ผ่านการยืนยันให้บุคลากรที่รับผิดชอบ

มิติ	วิธีใช้งาน
การเรียนรู้	กำหนดแอปตามวัยและใช้ Tutor เพื่อช่วยคิดเป็นขั้นตอน
พื้นที่เรียน	ผูกเครื่องกับห้องและที่นั่ง ควบคุมโหมดห้องตามคาบ
การดูแล	เปิด Live Room รับสัญญาณและประสานผู้ที่โรงเรียนมอบหมาย
การบริหาร	อ่านแนวโน้มระดับกลุ่ม จัดสมาชิก นโยบาย เอกสารและการเงิน

ไม่มีบัญชีไม่ได้แปลว่าไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล

เวลา ห้อง เครื่องและตารางสอนอาจเชื่อมโยงกับนักเรียนได้ โรงเรียนจึงยังต้องแจ้งวัตถุประสงค์ กำหนดผู้รับผิดชอบ และดูแลสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล แม้ระบบไม่มีประวัติข้อความของนักเรียนให้เปิดอ่าน

ระบบช่วยการดูแล

สัญญาณไม่ใช่คำวินิจฉัยหรือหลักฐานลงโทษ และการไม่มีสัญญาณไม่ยืนยันว่าปลอดภัย ต้องมีบุคลากรและขั้นตอนดูแลของโรงเรียนควบคู่กัน

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

CANOPY / 03

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีบุคลากรที่โรงเรียนเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

เริ่มจากคำเชิญ

- 1 เปิดลิงก์คำเชิญที่ส่งถึงอีเมลของคุณ 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 สำหรับบุคลากร นักเรียนไม่มีบัญชี Canopy

CANOPY / 04

ผู้อำนวยการเริ่มใช้ในโรงเรียน

เตรียมผู้ดูแลระบบ ครูผู้รับสัญญาณหลักและสำรอง ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล และห้องนำร่องหนึ่งห้อง

เริ่มต้นและมอบหมายงาน

- 1 เปิด canopy.promptrity.com/signup หรือประสานผ่านหน้าติดต่อ กรอกข้อมูลโรงเรียนและบัญชีผู้มีอำนาจ
- 2 อ่านข้อกำหนดและ DPA ก่อนยอมรับ ตรวจสอบไขทดลอง 30 วันสำหรับ 1 ห้องจากหน้าสมัคร
- 3 เชิญผู้ดูแล ครูแนะแนว ครูประจำห้องและครูเวรใน “บุคลากร” กำหนดบทบาทและห้องให้ครบ
- 4 ให้ผู้ดูแลสร้างห้อง ลงทะเบียนเครื่องและจับคู่ที่นั่ง ตรวจสอบจำนวนเครื่องที่ป้องกันอยู่
- 5 ตรวจสอบนโยบายตามวัย ผู้รับสัญญาณหลัก/สำรอง ช่องทางห้องแนะแนว และจัดซ้อมก่อนให้นักเรียนใช้

งานกำกับของผู้อำนวยการ

อ่านภาพรวมและรายงานระดับกลุ่ม อนุมัตินโยบายตามหน้าที่ ติดตามห้องที่ไม่มีผู้เฝ้าและงานดูแลค้าง กำหนดการสื่อสารกับผู้ปกครองและผู้มีอำนาจรับเรื่องละเอียดอ่อน โดยไม่ขอข้อความต้นฉบับนักเรียน

ก่อนพึงพาการแจ้งเตือนจริง

ต้องมีบุคลากรเปิด Live Room ตลอดช่วงใช้งาน ช่องทางสำรองใช้งานได้ และทีมเข้าใจความต่างระหว่างซ้อมกับเหตุจริง ตรวจสอบสถานะการอนุมัติข้อความถึงนักเรียนและกระบวนการคุ้มครองเด็กของโรงเรียน

เงื่อนไขด้านผู้เยาว์

การยอมรับ DPA ไม่แทนการกำหนดฐานการประมวลผลหรือความยินยอมเมื่อจำเป็น โรงเรียนควรให้ผู้รับผิดชอบกฎหมายและการคุ้มครองเด็กตรวจสอบประกาศก่อนใช้งาน

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 ผู้บริหารดูผลการตอบสนองและแนวโน้มการรับหลายบทบาทไม่ใช่เหตุผลให้เผยแพร่ข้อมูลเคสกว้างขึ้น

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

อ่านรายงานระดับกลุ่มอย่างรับผิดชอบ

รายงาน Canopy นับ session ของเครื่อง วันที่และคาบ ไม่ใช่จำนวนนักเรียนหรือจำนวน prompt

รายงาน	ใช้ประกอบเรื่องใด
ภาพรวมและการใช้ AI	การใช้งานแอปและกิจกรรมในระดับกลุ่ม
สุขภาวะและความปลอดภัย	แนวโน้มเพื่อวางแผนดูแล ไม่ใช่ประวัติสุขภาพรายคน
การสอบ	ตรวจการทำงานตามกติกาและช่วงสอบที่ประกาศ
บันทึกการตอบสนอง alert	ติดตามการรับทราบ เข้าไปดูและดูแลตามสิทธิ์
PDPA รายเดือน รายภาค เรียนและผู้ปกครอง	สื่อสารมาตรการและผลรวมตามกลุ่มผู้รับ

เหตุใดบางตัวเลขถูกซ่อน

ระบบซ่อนกลุ่มที่มีน้อยกว่า 5 session รวมถึงศูนย์ เพื่อลดการอนุมานข้อมูล ห้ามแปลช่องที่ถูกซ่อนว่า “ไม่มีเหตุ” และไม่ควรพยายามห้กลับรายงานเพื่อคำนวณกลุ่มเล็กกลับมา

อ่านและแจกจ่ายรายงาน

- 1 เลือกช่วงเวลา ห้องหรือกลุ่มตามสิทธิ์ ตรวจสอบหน่วยนับและคำอธิบายก่อนเปรียบเทียบ
- 2 พิจารณาปฏิทิน เช่น ช่วงสอบหรือปิดเทอม เพื่อไม่สรุปจากปริมาณใช้ที่เปลี่ยน
- 3 เลือกส่งออก CSV จากหน้ารายงานที่รองรับ ตรวจสอบว่ารายงานเหมาะกับผู้รับก่อนส่ง
- 4 เก็บสำเนาในพื้นที่โรงเรียนที่ควบคุมสิทธิ์และอายุไฟล์ เพราะไฟล์ส่งออกไม่ได้ถูกลบตามอายุข้อมูลในระบบโดยอัตโนมัติ

ห้ามทำโปรไฟล์นักเรียน

ไม่มีการจัดอันดับรายคน ไม่ใช่ตำแหน่งและตารางเรียนประกอบกันเพื่อสร้างประวัติความเสี่ยงของเด็ก การสื่อสารกับผู้ปกครองควรใช้รายงานที่ออกแบบสำหรับผู้รับนั้น

การเงินและเอกสารของโรงเรียน

ผู้อำนวยการและผู้ดูแลหน้า “แฟ้มเอกสารและการชำระเงิน” ได้ ตรวจสอบจำนวนเครื่อง รอบสัญญาและเอกสารที่ตรงประเภทโรงเรียน

เลือกและตรวจใบเสนอราคา

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

โรงเรียนเอกชน

ชำระตามใบแจ้งหนี้และวิธีที่ระบบเปิดให้บริการ หากมีการชำระผ่านบัตร ให้ตรวจสอบและเงื่อนไขที่หน้าชำระ ไม่ส่งข้อมูลบัตรผ่านอีเมล การไม่มีปุ่มบัตรไม่ได้แปลว่าชำระไม่ได้ ให้ใช้ช่องทางตามใบแจ้งหนี้

โรงเรียนรัฐหรือหน่วยงานรัฐ

เส้นทางเอกสารคือใบเสนอราคา → ใบสั่งซื้อหรือสัญญา → ใบส่งมอบ → ตรวจสอบ → ใบแจ้งหนี้ การยืนยันคำสั่งซื้อต้องกรอกเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสัญญา และไม่มีปุ่มชำระบัตรในเส้นทางนี้ ให้ฝ่ายการเงินตรวจภาษีและหัก ณ ที่จ่ายตามเอกสารจริง

ก่อนหมดอายุหรือยกเลิก

ทบทวนจำนวนเครื่อง รอบปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ และงานส่งออกข้อมูลที่จำเป็น เงื่อนไขค้างชำระและการหยุดบริการต้องอ้างอิงสัญญาที่ตกลง ไม่ใช่ขึ้นเงื่อนไขของ Promptrity มาสรุปแทน Canopy

Staff Shield

หน้าเสนอราคาหรือข้อมูลประกอบไม่ได้ยืนยันว่าการติดตั้ง Staff Shield และเกมเพลตสำหรับครูพร้อมใช้งาน ต้องตรวจสอบกับผู้ให้บริการก่อนส่งส่วนนี้

ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ

การซ่อมช่วยตรวจสอบทั้งระบบและความพร้อมของคน ควรทำก่อนเปิดพื้นที่ใหม่ หลังเปลี่ยนเวอร์ และเมื่อแก้ การตั้งค่าที่มีผลต่อการแจ้งเตือน

ซ่อมครบวงจร

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

ส่งเวอร์ให้คนกดไป

แจ้งห้องที่ต้องเฝ้า ช่วงเวลา เครื่องมีปัญหาและสถานะเคสที่จำเป็น ผู้รับเฝ้าต้องเปิด Live Room และตรวจสอบว่า มี ผู้เฝ้าก่อนผู้เดิมออก ไม่ส่งต่อเนื้อหาเคสในกลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้อง

ระบบขัดข้อง

หากหน้า Live Room ขาดการเชื่อมต่อ ให้ครูดูแลในพื้นที่และใช้ช่องทางสำรองของโรงเรียน แจ้งผู้ดูแลพร้อม เวลาและห้อง เมื่อระบบกลับมาให้ตรวจสอบสถานะและซ่อมอีกครั้ง สัญญาณจริงไม่ส่งทางอีเมล

ไม่มีสัญญาณไม่ได้แปลว่าไม่มีเหตุ

เครือข่าย โมเดลหรืออุปกรณ์อาจไม่พร้อม และการตรวจมีโอกาสดลาด การดูแลในพื้นที่ต้องดำเนินต่อแม้ระบบไม่แจ้ง

Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร

หลักการคือไม่เก็บข้อความนักเรียน แต่ยังมีข้อมูลบุคลากร อุปกรณ์ เหตุการณ์และการดูแลที่ต้องปกป้อง

ชุดข้อมูล	รายละเอียด
บุคลากรและโรงเรียน	ชื่อ อีเมล บทบาท ห้องที่รับผิดชอบ บัญชีและข้อมูลโรงเรียน
ห้องและอุปกรณ์	รหัสเครื่อง ที่นั่ง รุ่นส่วนขยาย เวลาติดต่อและโหมดห้อง
เหตุการณ์	เวลา คาบ แอป หมวด ระดับ ผลการทำงานและจำนวนที่ปิดบัง ไม่มีข้อความต้นฉบับ
สัญญาณและการดูแล	ตำแหน่ง เวลา การรับทราบ/เข้าไปดู สรุปบริบทที่อนุญาตและบันทึกดูแลแบบเข้ารหัส
รายชื่อที่เลือกนำเข้า	ค่าแฮชแบบใส่เกลือของคำในชื่อ แปลงในเบราว์เซอร์ก่อนส่ง ไม่รับรายชื่อจริงเป็นข้อความ
ตาราง การเงินและ audit	คาบเรียน กิจกรรม เอกสารจัดซื้อ ภาษีและบันทึกการแก้ไข

ข้อมูลที่ไม่เก็บ

ไม่มีบัญชีนักเรียน ไม่มีประวัติข้อความที่นักเรียนพิมพ์หรือคำตอบ AI ไม่มีภาพหรือข้อความของเนื้อหาทางเพศที่เกี่ยวข้องกับเด็กที่จัดเก็บเพื่อเปิดดูภายหลัง การตรวจภาพที่รองรับทำในหน่วยความจำ ส่วนค่าแฮชภาพถ้ามีเป็นข้อมูลอ้างอิง ไม่ใช่ไฟล์ภาพ

ข้อมูลที่ยังอาจระบุบุคคลได้

ตำแหน่งเครื่อง เวลาและตารางเรียนอาจเชื่อมโยงถึงเด็กได้ ค่าแฮชไม่ใช่เหตุผลเพียงพอที่จะประกาศว่าข้อมูลนิรนามเสมอ โรงเรียนต้องใช้มาตรการคุ้มครองและจำกัดผู้รับตามความจำเป็น

การตรวจใบหน้า

การตรวจใบหน้าในภาพอัปโหลดยังไม่พร้อมในรุ่นนี้ จึงไม่รับรองว่าระบบตรวจหรือปิดบังใบหน้าได้ทุกภาพ

แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy

ตรวจสอบคนที่ อุปกรณ์และการเชื่อมต่อร่วมกัน เพราะความพร้อมของการดูแลไม่ได้ขึ้นกับหน้า dashboard เพียงอย่างเดียว

อาการ	สิ่งที่ควรทำ
ไม่มีห้องใน Live Room	ตรวจสอบบทบาท ห้องที่มอบหมายและตารางคาบกับผู้ดูแล
มีแถบแต่ไม่มีเสียง	เปิดเสียงและการแจ้งเตือน ตรวจสอบสิทธิ์เบราว์เซอร์ ระดับเสียงและการปิดเสียงแท็บ
ขึ้นไม่มีผู้รับ alert	ให้ผู้รับหลักหรือสำรองเปิด Live Room และตรวจสอบสถานะผู้เฝ้า
เครื่องอยู่ติดที่นั่น	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 เมื่อเป็นปัญหาผลิตภัณฑ์

REFERENCE & SUPPORT

แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจสอบคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

<https://canopy.promptrity.com>

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

ติดต่อผู้ให้บริการ

promptrity · 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