

คู่มือผลิตภัณฑ์ และการใช้งานฉบับรวม

สำหรับผู้บริหาร ผู้ดูแล ครูและชุมชนโรงเรียน

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	4
บทบาทและขอบเขตการมองเห็น	5
เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี	6
ผู้อำนวยความสะดวกเริ่มใช้ในโรงเรียน	7
จัดบุคลากรและผู้รับสัญญาณ	8
สร้างห้องและลงทะเบียนเครื่อง	9
จับคู่ที่นั่งและตรวจสอบห้องก่อนเปิดเรียน	10
ครูประจำวิชาใช้ Live Room	11
เลือกโหมดให้เหมาะกับกิจกรรม	12
ครูเวรรับและตอบสนองสัญญาณ	13
ครูแนะแนวติดตามการดูแล	14
ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ	15
นโยบายตามวัยและตารางเรียน	16

CONTENTS / CONTINUED

สารบัญ (ต่อ)

อ่านรายงานระดับกลุ่มอย่างรับผิดชอบ	17
การเงินและเอกสารของโรงเรียน	18
บุคลากรกับ Staff Shield	19
สิ่งที่ผู้ปกครองควรทราบ	20
นักเรียนใช้ AI บนเครื่องโรงเรียน	21
แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy	22
Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร	23
เส้นทางข้อมูลและขอบเขตผู้รับ	24
อายุข้อมูลของโรงเรียน	25
มาตรการดูแลข้อมูลและนักเรียน	26
สิทธิ์และการรับคำขอเกี่ยวกับข้อมูล	27
มาตรการเมื่อสงสัยเหตุข้อมูลรั่วไหล	28

CANOPY / 01

รู้จัก Canopy

Canopy ช่วยโรงเรียนดูแลการใช้ AI บนเครื่องของโรงเรียน โดยไม่สร้างบัญชีนักเรียนและไม่เก็บข้อมูลที่นักเรียนพิมพ์

ขอบเขตของระบบ

เหมาะกับห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดและมุมคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง 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

ไม่มีบทบาทใดเปิดดูข้อความต้นฉบับของนักเรียนได้ เพราะระบบไม่เก็บข้อความนั้น การเพิ่มสิทธิ์ควรอิงหน้าที่ ไม่ใช่ความต้องการตรวจดูรายบุคคล

CANOPY / 03

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีบุคลากรที่โรงเรียนเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

เริ่มจากคำเชิญ

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

เปลี่ยนข้อมูลบัญชี

เปิด “บัญชีของฉัน” แก่ชื่อหรือเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน 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 และจัดซื้อก่อนให้นักเรียนใช้

งานกำกับของผู้อำนวยการ

อ่านภาพรวมและรายงานระดับกลุ่ม อนุมัตินโยบายตามหน้าที่ ติดตามห้องที่ไม่มีผู้เฝ้าและงานดูแลค้าง กำหนดการสื่อสารกับผู้ปกครองและผู้มีอำนาจรับเรื่องละเอียดอ่อน โดยไม่ขอข้อความต้นฉบับนักเรียน

ก่อนพึงพาการแจ้งเตือนจริง

ต้องมีบุคลากรเปิด Live Room ตลอดช่วงใช้งาน ช่องทางสำรองใช้งานได้ และทีมเข้าใจความต่างระหว่างซ้อมกับเหตุจริง ตรวจสอบสถานะการอนุมัติข้อความถึงนักเรียนและกระบวนการคุ้มครองเด็กของโรงเรียน

เงื่อนไขด้านผู้เยาว์

การยอมรับ DPA ไม่แทนการกำหนดฐานการประมวลผลหรือความยินยอมเมื่อจำเป็น โรงเรียนควรให้ผู้รับผิดชอบกฎหมายและการคุ้มครองเด็กตรวจสอบประกาศก่อนใช้งาน

CANOPY / 05

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 / 06

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 หากเป็นเครื่องทดสอบแบบไม่ใช้ 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 แล้วตรวจว่ากลับไปสถานะยังไม่ลงทะเบียน แม้การปิดบังในเครื่องบางส่วนยังทำงาน ก็ไม่ถือว่าเชื่อมต่อการดูแลครบ

ช่องทางแจกส่วนขยาย

คู่มือนี้ไม่ยืนยันว่า Web Store หรือ .msi พร้อมแล้ว ใช้ช่องทางติดตั้งที่ผู้ให้บริการส่งมอบและ IT อนุมัติในวันที่นำไปใช้

CANOPY / 07

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

CANOPY / 08

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

CANOPY / 09

เลือกโหมดให้เหมาะกับกิจกรรม

ครูประจำวิชาเปลี่ยนโหมดได้เฉพาะห้องที่ตนดูแล ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนได้ตามสิทธิ์ของระบบ ส่วนผู้อำนวยความสะดวกอย่างเดียวนับสิทธิ์สลับโหมด

โหมด	ใช้เมื่อใด	ผลที่ต้องตรวจ
ปกติ	ใช้ AI ตามนโยบายประจำโรงเรียน	การปิดบังและนโยบายแอปยังทำงาน
Tutor	ต้องการให้ AI ช่วยสอนหรือให้คำปรึกษา	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

ครูเฝ้าและตอบสนองสัญญาณ

บทบาทครูเฝ้าเห็นว่าควรเข้าไปดูแลที่ใดและเมื่อไร ไม่เห็นข้อความต้นฉบับ ประเภทความเสี่ยงหรือสรุป
บริบท

เมื่อแถบแจ้งเตือนปรากฏ

- 1 อ่านชื่อห้อง ที่นั่งและเวลา ตรวจสอบว่าเป็น “ข้อ alert — ไม่ใช่เหตุจริง” หรือสัญญาณจริง
- 2 กด “รับทราบ” เมื่อพร้อมรับหน้าที่ หากไปไม่ได้ให้ติดต่อผู้รับสำรองทันที ไม่กดรับแล้วปล่อยค้าง
- 3 เข้าไปดูตามตำแหน่งอย่างเป็นส่วนตัว ใช้แนวทางที่โรงเรียนอบรมไว้ ไม่กล่าวหาหรือประกาศเหตุให้เพื่อน
ทราบ
- 4 เมื่อไปถึง ใช้ “เข้าไปดูแล้ว” เพื่อบันทึกสถานะ จากนั้นประสานครูแนะแนวหรือผู้รับผิดชอบตามแผน
โรงเรียน
- 5 ถ้าเป็นการซ้อมให้เลือก “จบการซ้อม” ถ้าเป็นเหตุจริงให้ผู้มีหน้าที่ติดตามและปิดเคสตามกระบวนการ

เวลาเมื่อไม่มีผู้รับทราบ	การยกระดับในระบบ
ประมาณ 2 นาที	ส่งต่อผู้รับสำรอง
ประมาณ 5 นาที	ยกระดับถึงผู้บริหาร
หลังเข้าไปดูแล้วเกิน 24 ชั่วโมงโดยยังไม่มีบันทึกดูแล	ขึ้นงานค้างให้ครูแนะแนวติดตาม

เมื่อพบอันตรายในพื้นที่

ใช้แผนฉุกเฉินและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนทันที ไม่รอให้ระบบยืนยันซ้ำหรือครบเวลายกระดับ Canopy ไม่ใช่
ช่องทางเรียกบริการฉุกเฉิน

รักษาความลับ

อย่าแคปหน้าจอหรือขอให้นักเรียนส่งเนื้อหาที่พิมพ์ลงกลุ่มแชต ข้อมูลตำแหน่งและเวลาเองก็อาจทำให้คนอื่นระบุตัว
นักเรียนได้

ครูแนะแนวติดตามการดูแล

ครูแนะแนวใช้หน้า “การดูแลนักเรียน” เพื่อทบทวนสรุปบริบทที่มีสิทธิ์ บันทึกการดูแลและติดตามงานค้าง

ดำเนินการกับเคส

- 1 เปิด “การดูแลนักเรียน” เลือกเคส ตรวจสอบเวลา ห้อง เครื่อง และสถานะการรับทราบหรือเข้าไปดู
- 2 อ่านสรุปบริบทที่ระบบอนุญาตให้เห็น สรุปเกิดจาก AI และไม่ใช่ข้อความต้นฉบับหรือข้อเท็จจริงที่ยืนยันแล้ว
- 3 ประเมินและดูแลตามวิชาชีพและแนวทางโรงเรียน บันทึกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นใน “บันทึกการดูแล”
- 4 หากเป็นการเตือนผิด เลือก “ไม่ใช่สัญญาณจริง” ระบุเหตุผล แล้ว “บันทึกว่าไม่ใช่สัญญาณจริง”
- 5 เมื่อดำเนินการครบ เลือก “ปิดเคส” หรือคงเคสไว้เพื่อส่งต่อ ติดตามงานที่เข้าไปดูแล้วแต่ยังไม่มีบันทึกเกิน 24 ชั่วโมง

ข้อมูลละเอียดอ่อน

สรุปบริบทของสัญญาณเสี่ยงสูงด้านการทำร้ายตนเองและบันทึกดูแลถูกเข้ารหัส แต่ต้องจำกัดสิทธิ์และการคัดลอกด้วย อย่าพิมพ์ชื่อเต็ม ประวัติส่วนตัวหรือคำพูดละเอียดเกินจำเป็นลงบันทึก

กรณีเนื้อหาทางเพศเกี่ยวกับเด็ก

ระบบไม่เก็บเนื้อหา ภาพหรือข้อความนั้น และการเป็นครูแนะแนวไม่ได้ทำให้มีสิทธิ์เปิดทุกเคส ประสานผู้ที่โรงเรียนแต่งตั้งและปฏิบัติตามแนวทางที่ผ่านกฎหมายและการคุ้มครองเด็ก ห้ามรวบรวมหรือส่งต่อเนื้อหาเพื่อแบบหลักฐานในระบบนี้

ใช้ AI เป็นสัญญาณประกอบ

ไม่ใช่คะแนนหรือสรุปเพียงอย่างเดียววินิจฉัยสุขภาพ ตัดสินเจตนาหรือลงโทษนักเรียน ให้การประเมินของบุคลากรเป็นส่วนหลักของการดูแล

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 การอนุญาตแจ้งเตือนหรือเครือข่ายแล้วซ่อมใหม่ก่อนพื้งใช้งานจริง

ส่งเวอร์ให้คนกดไป

แจ้งห้องที่ต้องเฝ้า ช่วงเวลา เครื่องมีปัญหาและสถานะเคสที่จำเป็น ผู้รับเวอร์ต้องเปิด Live Room และตรวจว่ามี ผู้เฝ้าก่อนผู้เดิมออก ไม่ส่งต่อเนื้อหาเคสในกลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้อง

ระบบขัดข้อง

หากหน้า Live Room ขาดการเชื่อมต่อ ให้ครูดูแลในพื้นที่และใช้ช่องทางสำรองของโรงเรียน แจ้งผู้ดูแลพร้อม เวลาและห้อง เมื่อระบบกลับมาให้ตรวจสอบสถานะและซ่อมอีกครั้ง สัญญาณจริงไม่ส่งทางอีเมล

ไม่มีสัญญาณไม่ได้แปลว่าไม่มีเหตุ

เครือข่าย โมเดลหรืออุปกรณ์อาจไม่พร้อม และการตรวจมีโอกาสดลาด การดูแลในพื้นที่ต้องดำเนินต่อแม้ระบบไม่แจ้ง

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

CANOPY / 14

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 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

บุคลากรกับ Staff Shield

Staff Shield เป็นแนวทางปกป้องข้อมูลที่ครูและบุคลากรส่งเข้า AI แยกจาก Canopy บนเครื่องส่วนกลางของนักเรียน

สิ่งที่บทบาท staff ใช้ได้ขณะนี้

เข้าสู่ระบบ ดูข้อมูล Staff Shield ความช่วยเหลือและบัญชีของตนเองได้ หน้า Staff Shield มีข้อมูลและช่องทางขอใบเสนอราคา ส่วนการติดตั้งและเกมเพลตการศึกษาอยู่ระหว่างพัฒนา

เตรียมใช้งานอย่างถูกขอบเขต

1. ตอบรับคำเชิญของโรงเรียน เข้าสู่ระบบและตรวจสอบบทบาท
2. อ่านสถานะที่หน้า Staff Shield หากติดป้าย “กำลังพัฒนา” อย่าถือว่ามีการป้องกันบนเครื่องส่วนตัวแล้ว
3. ประสานผู้ดูแลหรือฝ่ายจัดซื้อเรื่องขอบเขตเครื่อง บัญชีและแพ็คเกจที่ต้องการ
4. ระหว่างรอ ใช้นโยบาย AI ของโรงเรียน ลบข้อมูลนักเรียนออกจากงานที่ส่งไป AI สาธารณะด้วยตนเอง

ห้ามนำ token ห้องนักเรียนไปใช้แทน

token ของห้องมีไว้ผูกเครื่องส่วนกลางกับตำแหน่ง ไม่ใช่การเปิดการป้องกันสำหรับครูบนอุปกรณ์ส่วนบุคคล การใช้ผิดจะทำให้ตำแหน่งและความรับผิดชอบในการดูแลคลาดเคลื่อน

การเข้าหน้าข้อมูลไม่เท่ากับได้รับการป้องกัน

ก่อนใช้ข้อมูลจริง ให้ผู้ดูแลยืนยันว่าบริการที่เลือกเปิดแล้ว ส่วนขยายถูกต้องและอุปกรณ์มีสถานะพร้อมใช้งาน

CANOPY / 17

สิ่งที่ผู้ปกครองควรทราบ

โรงเรียนใช้ Canopy บนเครื่องของโรงเรียนเพื่อช่วยปิดบังข้อมูลส่วนตัว ควบคุมแอปตามวัยและช่วยให้บุคลากรเข้าดูแลเมื่อมีสัญญาณที่ผ่านการยืนยัน

ข้อมูลที่ไม่เก็บ

ไม่สร้างบัญชีนักเรียน ไม่เก็บข้อความที่นักเรียนพิมพ์หรือคำตอบ AI เป็นประวัติ ไม่เก็บภาพหน้าจอเพื่อเฝ้าดู และไม่ติดตามมือถือหรือเครื่องที่บ้านที่อยู่นอกระบบของโรงเรียน

ข้อมูลที่ยังจำเป็น

ระบบเก็บหมวด จำนวน เวลา ห้อง เครื่องและการตอบสนองของบุคลากร กรณีสัญญาณเสียงสูงบางประเภท อาจมีสรุปบริบทที่เขียนใหม่และบันทึกดูแลแบบเข้ารหัสซึ่งจำกัดสิทธิ์ ข้อมูลตำแหน่งและเวลาอาจเชื่อมโยงถึงนักเรียนได้ จึงยังต้องได้รับการคุ้มครอง

สิ่งที่ออกไปประมวลผล

ข้อมูลที่ต้องตรวจบริบทอาจส่งไปบริการ AI ภายนอกหลังปิดบังข้อมูลส่วนตัวที่ระบบตรวจพบแล้ว การปิดบังมีโอกาสดลาด จึงไม่ควรกล่าวว่าข้อมูลทุกชุดนิรนามอย่างสมบูรณ์ เว็บไซต์ AI ที่นักเรียนเลือกใช้มีข้อกำหนดของตนเอง

สอบถามหรือใช้สิทธิ์

- 1 ติดต่อผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้รับผิดชอบของโรงเรียนก่อน
- 2 ระบุห้อง เครื่องและช่วงเวลาเท่าที่ทราบ พร้อมความสัมพันธ์และคำขอ ไม่ส่งข้อความอ่อนไหวของเด็กซ้ำ
- 3 โรงเรียนตรวจตัวตนและขอบเขตข้อมูลที่มี แล้วแจ้งผลตามกระบวนการ ไม่มีประวัติข้อความต้นฉบับให้เรียกคืน

การดูแลโดยคน

Canopy ไม่ใช่บริการวินิจฉัยสุขภาพจิตหรือบริการฉุกเฉิน หากมีความกังวลเกี่ยวกับนักเรียน ให้ประสานโรงเรียนโดยตรง ไม่รอรายงานจากระบบ

CANOPY / 18

นักเรียนใช้ AI บนเครื่องโรงเรียน

ใช้ AI เพื่อช่วยเรียนรู้ตามกติกาของครู และตรวจสอบก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง

ก่อนเริ่มและก่อนส่ง

- 1 ดูว่าห้องอยู่ในโหมดใด ถ้าเป็นช่วงสอบ ให้ทำตามกติกาที่ครูแจ้ง
- 2 ไม่ใส่ชื่อเต็ม เบอร์โทร ที่อยู่ รหัสผ่านหรือช่องทางติดต่อของตนเองและคนอื่นในคำถาม
- 3 ถ้าระบบปิดบังข้อมูลส่วนตัว ให้อ่านคำถามอีกครั้งว่า AI ยังเข้าใจงานที่ต้องการ
- 4 ในโหมด Tutor อ่านคำแนะนำและลองคิดตาม ถ้าคำตอบไม่เข้าใจ ให้ถามครูหรือขอให้ AI อธิบายขั้นตอนเพิ่ม
- 5 ก่อนเลิกใช้ ออกจากบัญชี AI ของตนเองถ้ามี และไม่ทิ้งไฟล์หรือข้อมูลส่วนตัวไว้บนเครื่องส่วนกลาง

ระบบรู้อะไรเกี่ยวกับเรา

Canopy ไม่มีบัญชีนักเรียนและไม่เก็บแซตซ์ของเราเป็นประวัติ ระบบรู้ห้องและเครื่องที่ใช้งาน พร้อมประเภทเหตุการณ์บางอย่าง เมื่อจำเป็น ครูอาจได้รับแจ้งให้เข้ามาดูแล แต่ไม่ได้รับข้อความที่เราพิมพ์

ถ้าเว็บใช้ไม่ได้หรือข้อมูลถูกปิดบังผิด

ถามครูที่ดูแลห้อง อย่าปิดส่วนขยายหรือเปลี่ยนไปใช้ช่องทางอื่นเพื่อข้ามกติกา หากข้อมูลส่วนตัวไม่ถูกปิดบัง ให้ลบออกด้วยตนเองก่อนส่ง

เมื่ออยากคุยกับใครสักคน

คุยกับครูหรือผู้ใหญ่ที่ไว้ใจได้ หรือห้องแนะแนวของโรงเรียน ใช้ช่องทางช่วยเหลือที่โรงเรียนแสดงบนหน้าจอ หากต้องการความช่วยเหลือทันทีให้เรียกผู้ใหญ่ที่อยู่ใกล้ตัว

แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy

ตรวจสอบ พื้นที่ อุปกรณ์และการเชื่อมต่อร่วมกัน เพราะความพร้อมของการดูแลไม่ได้ขึ้นกับหน้า dashboard เพียงอย่างเดียว

อาการ	สิ่งที่ควรทำ
ไม่มีห้องใน Live Room	ตรวจสอบทบทวน ห้องที่มอบหมายและตารางคาบกับผู้ดูแล
มีแถบแต่ไม่มีเสียง	เปิดเสียงและการแจ้งเตือน ตรวจสอบสิทธิ์เบราว์เซอร์ ระดับเสียงและการปิดเสียงแท็บ
ขึ้นไม่มีผู้รับ alert	ให้ผู้รับหลักหรือสำรองเปิด Live Room และตรวจสอบสถานะผู้เฝ้า
เครื่องอยู่ผิดที่นั่ง	ผู้ดูแลจับคู่ใหม่และใช้ “ระบุตำแหน่ง” ตรวจสอบที่จริง
โหมดสอบไม่ถึงเครื่อง	ตรวจสอบเครื่องออนไลน์ ส่วนขยาย นโยบายและการซิงค์ ให้ครูคุมสอบในพื้นที่ต่อ
รายงานเป็นช่องซ้อน	อาจเป็นการปกปิดกลุ่มน้อยกว่า 5 หรือศูนย์ ไม่ใช่ข้อผิดพลาดเสมอ
สรุปบริบทไม่แสดง	ตรวจสอบทบทวนและผู้รับเคส 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

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 ไม่มีภาพหรือข้อความของเนื้อหาทางเพศที่เกี่ยวข้องเด็กที่จัดเก็บเพื่อเปิดดูภายหลัง การตรวจภาพที่รองรับทำในหน่วยความจำ ส่วนค่าแฮชภาพถ้ามีเป็นข้อมูลอ้างอิง ไม่ใช่ไฟล์ภาพ

ข้อมูลที่ยังอาจระบุบุคคลได้

ตำแหน่งเครื่อง เวลาและตารางเรียนอาจเชื่อมโยงถึงเด็กได้ ค่าแฮชไม่ใช่เหตุผลเพียงพอที่จะประกาศว่าข้อมูลนิรนามเสมอ โรงเรียนต้องใช้มาตรการคุ้มครองและจำกัดผู้รับตามความจำเป็น

การตรวจใบหน้า

การตรวจใบหน้าในภาพอัปโหลดยังไม่พร้อมในรุ่นนี้ จึงไม่รับรองว่าระบบตรวจหรือปิดบังใบหน้าได้ทุกภาพ

CANOPY / 21

เส้นทางข้อมูลและขอบเขตผู้รับ

Canopy แยกบริการและฐานข้อมูลจาก Promptrity สำหรับธุรกิจ แต่มีการใช้ผู้ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานร่วมกันตามการติดตั้ง

จากเครื่องสู่การดูแล

- 1 ส่วนขยายตรวจและปิดบังข้อมูลส่วนตัวที่ตรวจพบก่อนส่งข้อความที่ต้องประเมินต่อ
- 2 API ประเมินนโยบายและเรียกการตรวจบริบทเมื่อจำเป็น ขึ้นเร็วตัดสินใจการทำงานที่เครื่อง
- 3 สัญญาณที่ต้องแจ้งบุคลากรผ่านการยืนยันอีกขั้นก่อนปรากฏเป็น alert ไม่ใช่ทุกข้อความทุกขั้วใจจะถูกแจ้ง
- 4 Live Room ส่งตำแหน่งและเวลาให้ผู้รับตามสิทธิ์ ส่วนข้อมูลบริบทที่อนุญาตแยกให้ครูแนะแนว ไม่ส่ง alert ทางอีเมล

ผู้รับหรือบริการ	ขอบเขต
โรงเรียน	บุคลากรเห็นตามบทบาท ครูเฝ้าไม่เห็นเหตุผลละเอียด
ทีม Canopy	จำนวน สถานะ การตั้งค่าและเอกสาร ไม่เห็นข้อความนักเรียนหรือเนื้อหา alert
DigitalOcean / MongoDB Atlas	ประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลตามรายการ ประกาศเริ่มต้นระบุสิ่งคิโปร
OpenRouter / โมเดลปลายทาง / Anthropic สำรอง	ข้อความหลังปิดบังที่ต้องตรวจบริบท ตรวจประเทศและนโยบายบัญชีจริงก่อนใช้
Resend / ระบบชำระเงินที่เปิดใช้	คำเชิญ รีเซ็ตรหัสผ่าน รายงานรวม และข้อมูลการเงินตามหน้าที่

การปิดบังมีข้อจำกัด

ไม่รับประกันว่าตรวจพบข้อมูลส่วนตัวทุกแบบ ห้ามอธิบายว่าไม่มีข้อมูลนักเรียนออกนอกเครื่องเลย หรือว่าการใช้บริการไม่มีการโอนข้อมูลข้ามประเทศ

CANOPY / 22

อายุข้อมูลของโรงเรียน

ใช้ระยะเวลาตามการตั้งค่าและแพ็คเกจที่โรงเรียนเลือก ไม่เก็บข้อความต้นฉบับนักเรียนเพื่อย้อนอ่าน

ข้อมูล	อายุหรือวิธีการจัดการ
เหตุการณ์การตรวจ	ตั้งตามแพ็คเกจ โดย Core สูงสุด 90 วัน และ Campus สูงสุด 180 วัน ใช้วันหมดอายุเพื่อลบอัตโนมัติ
ตัวเลขรวมรายสัปดาห์	3 ปี โดยใช้การซ่อนกลุ่มเล็กเมื่อแสดงรายงาน
alert และบันทึกการดูแล	ปีการศึกษาที่เกี่ยวข้องและอีก 1 ภาคเรียน ระบบกำหนดวันหมดอายุของเคส
รายชื่อแบบแฮช	ล้างเมื่อระบบตรวจพบว่าพบปีการศึกษาที่นำเข้า แล้วโรงเรียนนำเข้าใหม่ได้
บันทึกการตรวจสอบ	3 ปี
บัญชีโรงเรียนและการเงิน	ตามอายุบริการ สัญญาและข้อยกเว้นตามกฎหมาย
รายงานที่ดาวโหลด	โรงเรียนควบคุมสิทธิ์และการทำลายเอง

สิ้นสุดบริการและสำเนาสำรอง

ข้อกำหนดเว็บระบุการลบข้อมูลโรงเรียนภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดบริการ เว้นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้เก็บ ต้องยืนยันขอบเขต วิธีดำเนินการ สำรองและหลักฐานกับผู้ให้บริการก่อนลงนาม ไม่ถือว่าการระงับโรงเรียนเป็นการลบข้อมูล

ทบทวนเมื่อจบปีการศึกษา

- 1 ทบทวนผู้มีสิทธิ์และเคสที่ต้องส่งต่อกับผู้รับผิดชอบ
- 2 ลบรายชื่อแบบแฮชเมื่อไม่จำเป็น ไม่รอรอบงานหากต้องการลบทันที
- 3 ส่งออกรายงานที่จำเป็น กำหนดผู้รับและวันทำลายไฟล์
- 4 ปรับตาราง ห้อง ที่นั่งและบุคลากรสำหรับปีถัดไปโดยไม่สร้างโปรไฟล์นักเรียนย้อนหลัง

ซ่อนกลุ่มเล็ก

ตัวเลขที่น้อยกว่า 5 session และศูนย์ถูกซ่อนเหมือนกัน การไม่แสดงตัวเลขไม่ได้แปลว่าข้อมูลไม่มีอยู่ในทุกชั้นของระบบ

มาตรการดูแลข้อมูลและนักเรียน

ความปลอดภัยของบริการต้องทำงานร่วมกับการมอบหมายบุคลากร การรักษาความลับและการดูแลในพื้นที่จริง

มาตรการ	ผลที่ต้องการ
ขอบเขตโรงเรียน	บังคับรหัสโรงเรียนกับคำสั่งข้อมูลและแยกฐานข้อมูลจากผลิตภัณฑ์ธุรกิจ
จำกัดการเข้าถึง	ครูเวรเห็นตำแหน่ง ครูแนะแนวเห็นบริบทที่อนุญาต ทีมบริการเห็นข้อมูลบริหาร
เข้ารหัสข้อมูลดูแล	สรุปบริบทและบันทึกดูแลถูกเข้ารหัสระดับฟิลด์
รายงานระดับกลุ่ม	หน่วย session และการช้อนกลุ่มเล็ก ลดการระบุตัวนักเรียน
ยืนยันก่อนแจ้ง	มีขั้นตอนความปลอดภัยก่อนส่ง alert จริงถึงบุคลากร
ตรวจสอบย้อนหลัง	บันทึกการเปลี่ยนแปลงนโยบาย โหมดและการดำเนินงานตามสิทธิ์

สิ่งที่โรงเรียนต้องจัดให้

แจ้งผู้ปกครองและนักเรียน แต่งตั้งผู้รับหลัก/สำรอง เปิด Live Room ในเวลาใช้งาน ช้อนการตอบสนอง ควบคุมสิทธิ์รายงานและบันทึกดูแล มีแผนเมื่อระบบหรือเครือข่ายไม่พร้อม และมีผู้มีอำนาจรับเรื่องละเอียดอ่อน

ข้อจำกัดที่ต้องสื่อสาร

ไม่มีการรับประกันตรวจพบทุกกรณี ไม่ใช่ระบบวินิจฉัยหรือบริการฉุกเฉิน โมเดลเด็กแบบฝึกเฉพาะ การตรวจใบหน้าและ Staff Shield ยังไม่พร้อมตามรุ่นนี้ ข้อความถึงนักเรียนยังต้องผ่านกระบวนการรับรองโดยผู้เชี่ยวชาญก่อนถือว่าอนุมัติแล้ว

ข้อมูลละเอียดอ่อนเกี่ยวกับเด็ก

ไม่ดาวน์โหลด บันทึกภาพหรือส่งต่อเนื้อหาทางเพศเกี่ยวกับเด็กลงระบบช่วยเหลือ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

CANOPY / 24

สิทธิ์และการรับคำขอเกี่ยวกับข้อมูล

สิทธิ์ที่ใช้ได้ขึ้นกับลักษณะข้อมูล ฐานการประมวลผลและข้อยกเว้นที่ใช้กับกรณีนั้น การมีเครื่องมือไม่ได้ทำให้ผ่านกฎหมายโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนขององค์กรหรือโรงเรียน

- 1 รับคำขอผ่านช่องทางที่ประกาศ บันทึกวันที่ ประเภทคำขอและผู้ประสานงาน
- 2 ตรวจสอบตัวตนและอำนาจตัวแทนเท่าที่จำเป็น กรณีผู้ปกครองตรวจสอบความสัมพันธ์โดยไม่รวบรวมเอกสารเกินจำเป็น
- 3 ระบุนโยบายและช่วงเวลาที่มิจริง ประเมินสิทธิ์ ข้อยกเว้นและผลต่อบุคคลอื่นกับผู้รับผิดชอบ
- 4 ดำเนินการผ่านเครื่องมือหรือประสานผู้ให้บริการ ตรวจสอบผลและบันทึกเหตุผล
- 5 แจ้งผลหรือเหตุที่ยังดำเนินการไม่ได้พร้อมช่องทางติดตาม ตามกรอบเวลาที่กฎหมายและกระบวนการขององค์กรกำหนด

ตัวอย่างขอบเขตคำขอ

ขอเข้าถึงหรือสำเนา แก๊ซ ลบ คัดค้าน ระงับการใช้ หรือถอนความยินยอมเมื่อการประมวลผลอาศัยความยินยอม การถอนความยินยอมไม่ใช่การยกเลิกทุกฐานการประมวลผลโดยอัตโนมัติ

ข้อจำกัดเฉพาะผลิตภัณฑ์

Promptrity มีประวัติของเจ้าของบัญชีและเครื่องมือลบตามสิทธิ์ผู้ดูแล ส่วน Canopy ไม่มีบัญชีนักเรียนและประวัติข้อความ โรงเรียนค้นได้จากข้อมูลตำแหน่งและเวลาที่มี ไม่ควรสัญญาว่ากู้คืนบทสนทนาได้

ติดต่อ

ผู้ใช้งานติดต่อองค์กรหรือโรงเรียนต้นสังกัดก่อน ผู้ให้บริการ promptrity ติดต่อได้ที่ official@promptrity.com เพื่อประสานการดำเนินงานตามขอบเขตหน้าที่

มาตรการเมื่อสงสัยเหตุข้อมูลรั่วไหล

แยกการเตือนตามนโยบายออกจากเหตุข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจถูกเข้าถึง เปิดเผย สูญหายหรือเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบ

- 1 รับเรื่องและบันทึกเวลาที่ทราบ ระบบหรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ โดยไม่คัดลอกข้อมูลอ่อนไหวลงช่องทางทั่วไป
- 2 จำกัดผลกระทบตามอำนาจ เช่น ระงับบัญชีที่เสี่ยง เพิกถอนโทเคนหรือหมุ่รหัส ประสาน IT ให้รักษาหลักฐานที่จำเป็นอย่างปลอดภัย
- 3 ประเมินประเภทข้อมูล จำนวนผู้เกี่ยวข้อง โอกาสระบุตัวบุคคล ผลกระทบและมาตรการที่มีร่วมกับผู้รับผิดชอบกฎหมาย
- 4 แจ้งคู่สัญญาและหน่วยงาน/เจ้าของข้อมูลเมื่อเข้าเงื่อนไข ใช้แผนตอบสนองและกรอบเวลาตามกฎหมายอย่างรวดเร็วนครบทุกข้อจึงเริ่มแจ้ง
- 5 แก่สาเหตุ ตรวจสอบผล สื่อสารกับผู้ได้รับผลกระทบ และบันทึกบทเรียนเพื่อปรับมาตรการ

กรอบเวลาไม่ใช้สิทธิ์รอ

มาตรา 37 ของ PDPA กำหนดหน้าที่ผู้ควบคุมเกี่ยวกับการแจ้งสำนักงานโดยไม่ชักช้า และภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่สามารถทำได้ เว้นกรณีไม่น่ามีความเสี่ยง หากเสี่ยงสูงมีหน้าที่แจ้งเจ้าของข้อมูลพร้อมแนวทางเยียวยา ผู้ประมวลผลต้องประสานให้ผู้ควบคุมทำหน้าที่ได้ทันที

ข้อสัญญาที่ต้องทำให้สอดคล้อง

ข้อความเว็บไซต์ที่ระบุผู้ให้บริการแจ้งลูกค้าภายใน 72 ชั่วโมงต้องตรวจและกำหนดการแจ้งเบื้องต้นให้เร็วพอ ไม่ถือว่าเริ่มนับกรอบกฎหมายของลูกค้าใหม่เมื่อได้รับอีเมลจากผู้ให้บริการ

แหล่งอ้างอิงกฎหมาย

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 37 และ 40 อ่านจากราชกิจจานุเบกษาหรือสำเนาเผยแพร่โดยหน่วยงานรัฐ ลิงก์อยู่ท้ายเล่ม เงื่อนไขการแจ้งต้องประเมินตามเหตุจริง

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