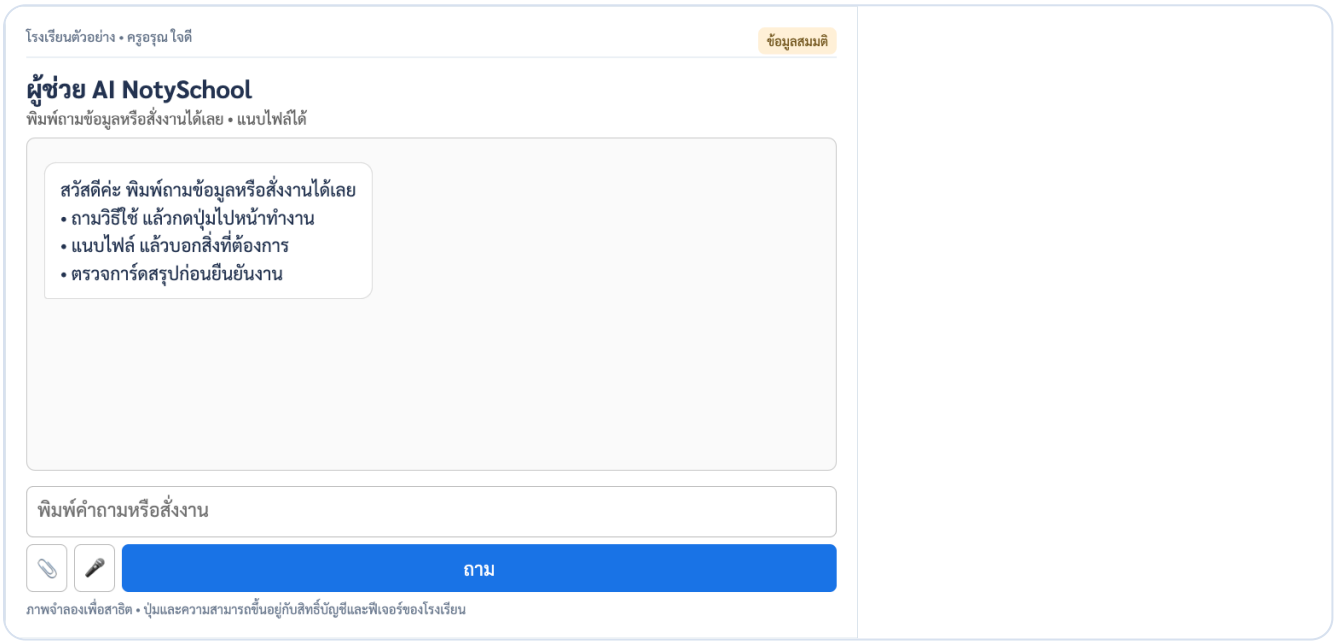
ถามให้ชัด • ตรวจให้ครบ • ยืนยันเมื่อถูกต้อง

คู่มือผู้ช่วย AI NotySchool

พิมพ์ถาม แนบไฟล์ และสั่งงานในหน้าเดียว

คู่มือใช้งาน • 8 พฤศจิกายน 2569



ภาพจำลองหน้าแชท • โรงเรียนตัวอย่าง / ครูอรุณ ใจดี

ก่อนเริ่ม เข้าระบบด้วยบัญชีของตนเอง แล้วเปิดเมนู **ผู้ช่วย AI** ใช้ได้เฉพาะโรงเรียนพรีเมียม งานที่เลือกได้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์และฟีเจอร์ของโรงเรียน

2 รู้จักหน้าจอและไมโครโฟน

3 แนบรูปและไฟล์

4 สั่งงานและติดตามผล

5 ข้อสอบจากไฟล์ / นำเข้าคลัง

6 ลงตารางสอนและตอบข้อสงสัย

7 ยืนยันและย้อนตารางสอน

8 ชิ้นงาน / งานวิชาการ

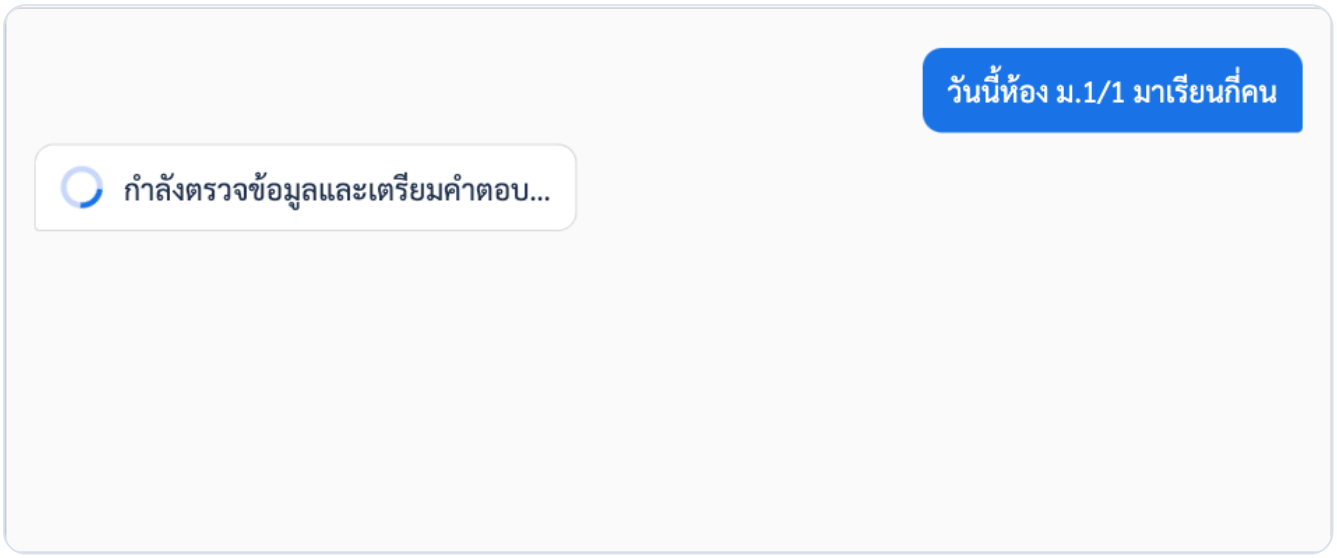
9 เมื่อรอนานและการขอความช่วยเหลือ

สำหรับโรงเรียนพรีเมียม งานที่ใช้ได้ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของบัญชีและฟีเจอร์ที่โรงเรียนเปิดใช้งาน

ถามได้เลย ไม่ต้องเลือกหมวด

คำถามทั่วไปกับคำสั่งงานเริ่มจากช่องเดียวกัน

1. พิมพ์คำถามให้ชัด เช่น **“วันนี้ห้อง ม.1/1 มาเรียนกี่คน”** ระบุห้อง วิชา หรือช่วงเวลาที่ต้องการ
2. ถ้าต้องการพูด กดปุ่ม **ไมโครโฟน** อนุญาตใช้อุปกรณ์ แล้วตรวจข้อความที่แปลงได้
3. กด **ถาม** ระหว่างรอจะเห็นภาพเคลื่อนไหวและสถานะ ไม่ต้องกดส่งซ้ำ



ภาพจำลองระหว่างรอ • ข้อความสถานะเปลี่ยนตามขั้นตอนจริง

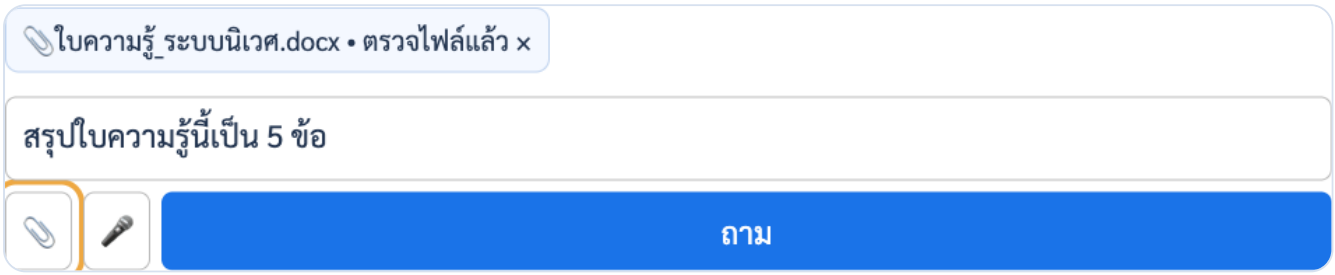
ไมโครโฟนไม่ส่งคำถามให้อัตโนมัติ ตรวจชื่อ รหัสวิชา และตัวเลขก่อนกดถาม หากอุปกรณ์หรือเบราว์เซอร์ไม่รองรับ ให้พิมพ์แทน

ถามวิธีใช้ได้ เช่น “AI ช่วยตรวจข้อเขียนอย่างไร” ระบบอาจแสดงปุ่มพาไปหน้าทำงานที่บัญชีของครูใช้ได้

แนบไฟล์ แล้วบอกสิ่งที่ต้องการ

ไฟล์เป็นแหล่งข้อมูล ครูต้องระบุว่าจะให้สรุป สร้าง หรือนำเข้า

1. กดปุ่มรูปคลิปหนีบกระดาษ เลือกไฟล์ แล้วรอให้ป้าย **กำลังตรวจไฟล์** เสร็จ
2. พิมพ์คำขอ เช่น **“สรุปใบความรู้นี้เป็น 5 ข้อ”** หรือ **“ขอข้อสอบจากใบความรู้นี้ 10 ข้อ”**
3. ตรวจป้ายไฟล์ก่อนถาม ลบไฟล์ที่ไม่ต้องการออกด้วยปุ่ม × และอ่านข้อความตอบก่อนใช้งาน



ภาพจำลองไฟล์ที่ตรวจแล้ว พร้อมคำขอสรุป

ใช้ได้บนเว็บ	รูป JPG/PNG, PDF, Word .docx, Excel .xlsx
ขนาดและจำนวน	แชททั่วไปสูงสุด 5 ไฟล์ ไฟล์ละไม่เกิน 20 MB
แอปครู Android	บางรุ่นเลือกได้เฉพาะรูป ต้องใช้เว็บหากต้องการแนบเอกสาร

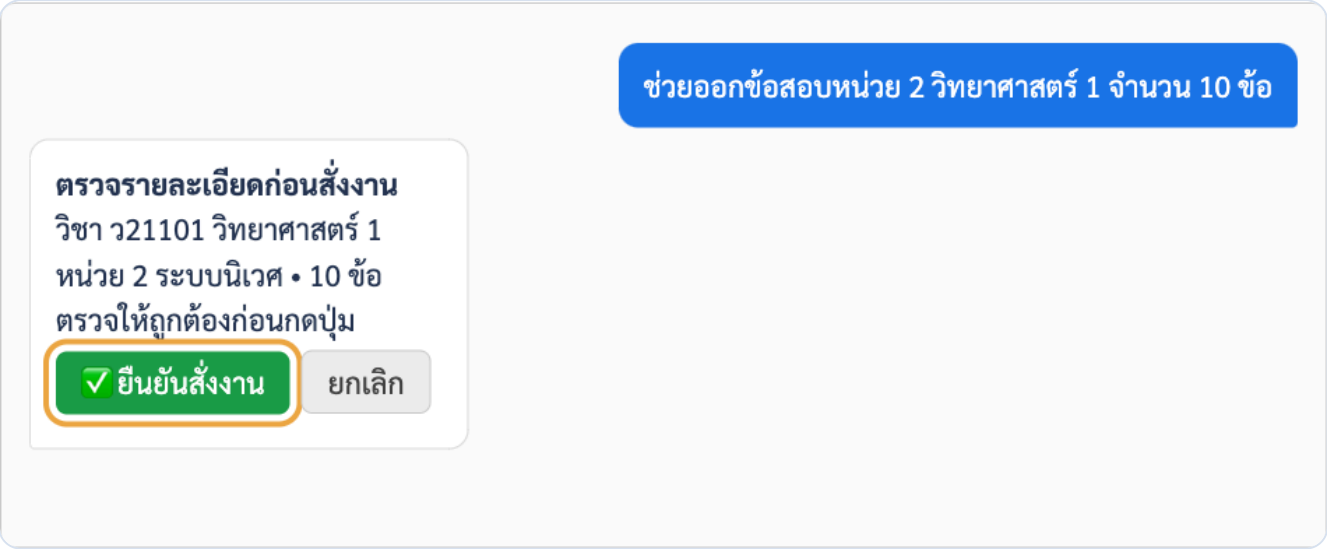
รูปต้องคมชัดและไม่ตัดขอบ ไฟล์ .doc/.xls รุ่นเก่าให้บันทึกใหม่เป็น .docx/.xlsx หรือ PDF ส่วน HEIC ให้เปลี่ยนเป็น JPG ก่อน

สั่งงานผ่านการ์ดสรุป

ระบบถามข้อมูลที่ขาดก่อนให้ยืนยัน

> “ช่วยออกข้อสอบหน่วย 2 วิทยาศาสตร์ 1 จำนวน 10 ข้อได้ไหมครับ”

1. เลือกวิชาและหน่วยจากรายการของตนเอง ตอบข้อมูลที่ระบบถามให้ครบ
2. ตรวจชนิดงาน วิชา หน่วย จำนวน และไฟล์ต้นทางบนการ์ด หากไม่ตรงให้แก้หรือยกเลิก
3. กด **ยืนยันสั่งงาน** เพียงครั้งเดียว แล้วติดตามที่ **งานของฉัน**



ภาพจำลองการ์ดก่อนสร้างงาน

งานของฉัน แสดงงานที่รอ กำลังทำ หรือเสร็จแล้ว กดเปิดผลเพื่ออ่านและตรวจแก้ การรับคำสั่งไม่ได้หมายความว่าผลลัพธ์พร้อมใช้แล้ว

คำถาม เช่น “นักเรียนทำข้อสอบซ้ำได้ไหม” เป็นการถามวิธีใช้ หากต้องการสร้างข้อสอบ ให้ระบุคำสั่งสร้าง วิชา หน่วย และจำนวนให้ชัด

เลือกให้ตรง: สร้างใหม่ หรือนำเข้าคลัง

สองคำสั่งนี้มีเป้าหมายต่างกัน แม้แนบ PDF เหมือนกัน

สร้างข้อใหม่จากเนื้อหา

> “ขอข้อสอบจากใบความรู้นี้ 10 ข้อ”

แนบเนื้อหาหรือใบความรู้ เพื่อให้ AI แต่งโจทย์ใหม่ เลือกวิชา หน่วย และตรวจจำนวนก่อนยืนยัน

นำเข้าข้อสอบเดิม

> “นำเข้าข้อสอบจากไฟล์นี้”

แนบไฟล์ข้อสอบที่มีอยู่ เพื่อถอดโจทย์ ตัวเลือก และเฉลยเดิมเข้าคลังของวิชาที่เลือก

1. เลือกคำสั่งให้ตรงกับไฟล์ ถ้าระบบถามว่าให้อ่านเป็นงานชนิดใด ให้เลือกก่อน
2. ตรวจการ์ดสรุป แล้วกดยืนยัน ติดตามงานจากแถบงานของฉัน
3. เปิดคลัง ตรวจโจทย์ ตัวเลือก เฉลย ลำดับ และจำนวนข้อก่อนใช้จริง

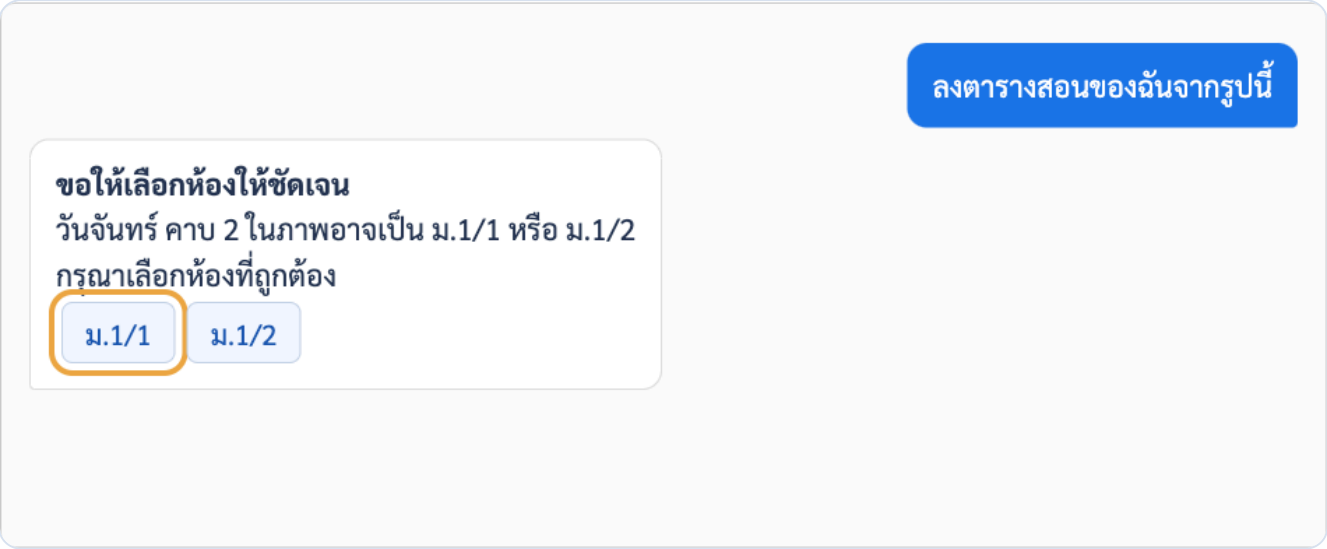
หากต้นฉบับไม่มีเฉลย หรืออ่านรหัส/ข้อความไม่ชัด ต้องตรวจให้แน่ใจก่อนใช้ ห้ามถือว่าผล AI ถูกต้องโดยไม่ตรวจ

ลงตารางสอนจากรูปหรือไฟล์

เริ่มจากภาพชัด แล้วตอบสิ่งที่ระบบไม่แน่ใจ

> “ลงตารางสอนของฉันจากรูปนี้”

1. แนบรูปตารางสอน PDF หรือ Excel ที่อ่านชัด แล้วระบุครูและภาคเรียนเมื่อระบบถาม
2. รอระบบอ่านตาราง หากมีข้อสงสัยเรื่องรหัสวิชา ห้อง วัน หรือคาบ ให้เลือกจากปุ่มหรือพิมพ์คำตอบ
3. ตรวจทุกจุดที่ถูกถาม ระบบไม่ควรเดารหัสวิชาหรือห้องที่คลุมเครือแทนครู



ภาพจำลองคำถามกลับเรื่องห้องเรียน • เลือกให้ตรงต้นฉบับ

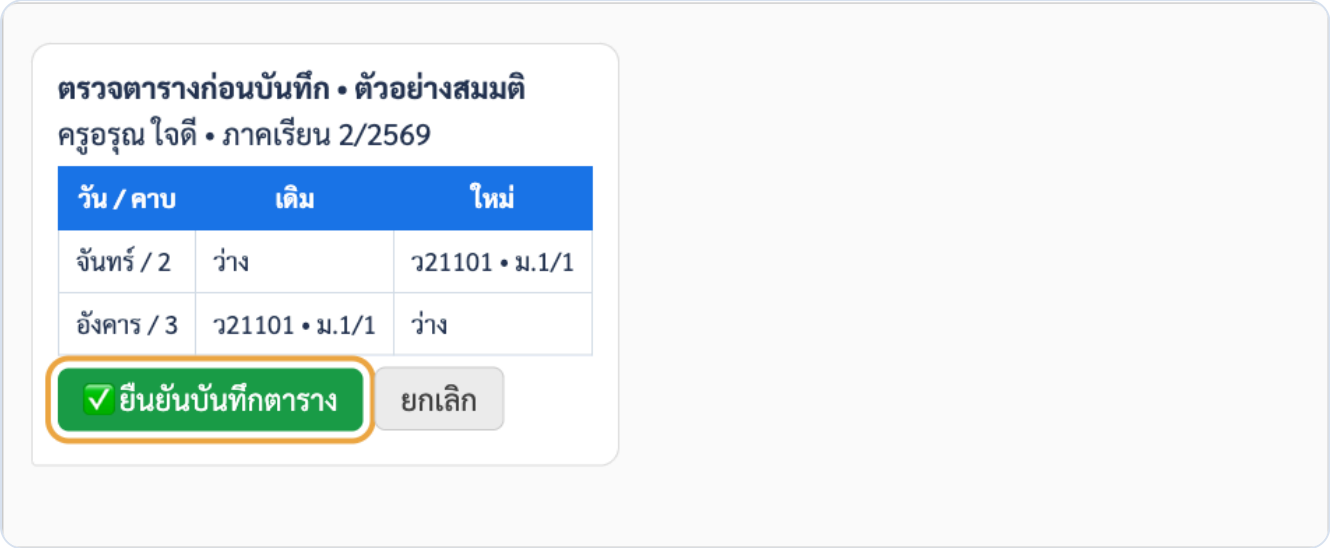
ขอบเขตสิทธิ์ ครูลงได้เฉพาะตารางของตนเอง แอดมินเลือกครูปลายทางได้ตามสิทธิ์ของโรงเรียน ต้องตรวจชื่อครูให้ถูกก่อนบันทึก

งานตารางสอนแนบได้สูงสุด 3 ไฟล์ และ PDF ไม่เกิน 20 หน้าต่อไฟล์ หากพบคาบชนหรือข้อมูลไม่ตรง ให้แก้ให้ชัดก่อนยืนยัน

ตรวจตารางก่อนกดยืนยัน

ดูคาบเดิมและคาบใหม่ให้ครบทุกแถว

1. ตรวจ **ชื่อครู ภาคเรียน รหัสวิชา ห้อง วัน และคาบ** บนการ์ดเปรียบเทียบ
2. เมื่อถูกต้องจึงกด **ยืนยันบันทึกตาราง** แล้วเปิดหน้าตารางสอนตรวจผลอีกครั้ง
3. หากผิด กด ↩ **ย้อนกลับ** ในผลการบันทึก และตรวจว่าตารางกลับถูกต้องแล้ว



ภาพจำลองก่อนบันทึก • ตัวอย่างย้ายวิชา ว21101 ไปจันทร์คาบ 2

ย้อนกลับภายใน 7 วัน ตามเงื่อนไข ตารางหลังบันทึกต้องยังไม่ถูกแก้ต่อ และไม่มีคาบใหม่ชนกับคาบเดิมที่จะคืน หากระบบปฏิเสธ อย่าแก้ทับ ให้แจ้งผู้ดูแลพร้อมรหัสใบงาน

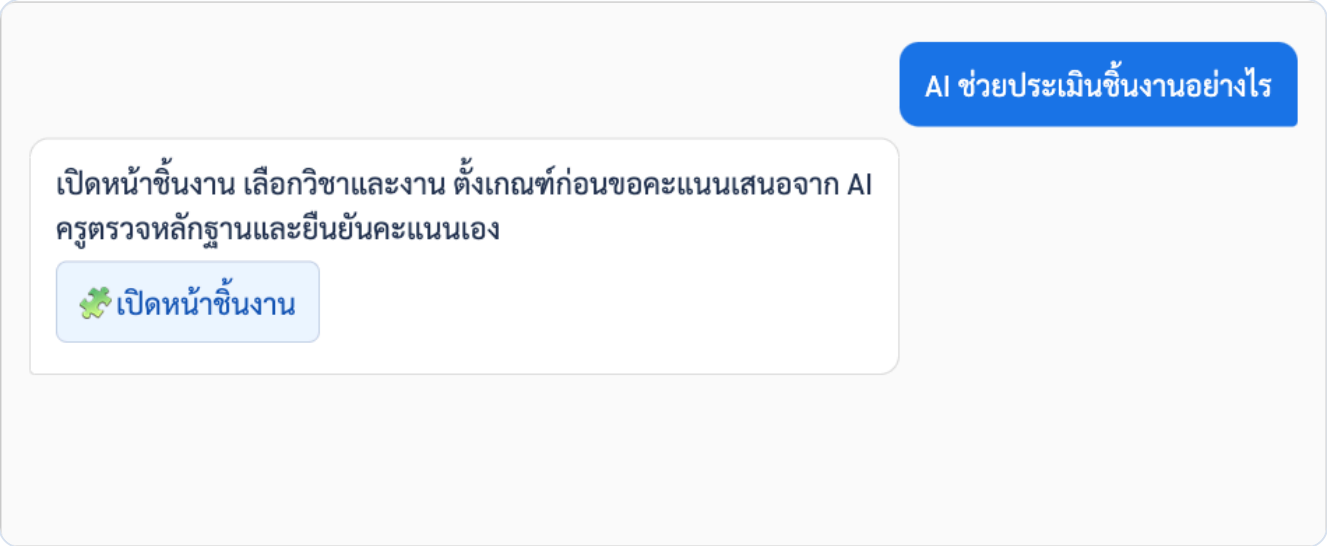
หากยังไม่กดยืนยัน การอ่านไฟล์และแสดงการ์ดยังไม่ใช่การบันทึกตารางสอน

ชิ้นงานและงานวิชาการ

AI ช่วยร่างและเสนอ ครูตรวจผลก่อนใช้

ชิ้นงาน (คะแนนเก็บ)

ถาม **“AI ช่วยประเมินชิ้นงานอย่างไร”** แล้วกด **เปิดหน้าชิ้นงาน** เลือกวิชา งาน และเกณฑ์ให้ตรง ใช้ AI ร่างเกณฑ์หรือเสนอคะแนนตามหลักฐานที่แนบ ครูตรวจเกณฑ์และตัดสินคะแนนเอง



ภาพจำลองคำแนะนำพร้อมปุ่มไปหน้าชิ้นงาน

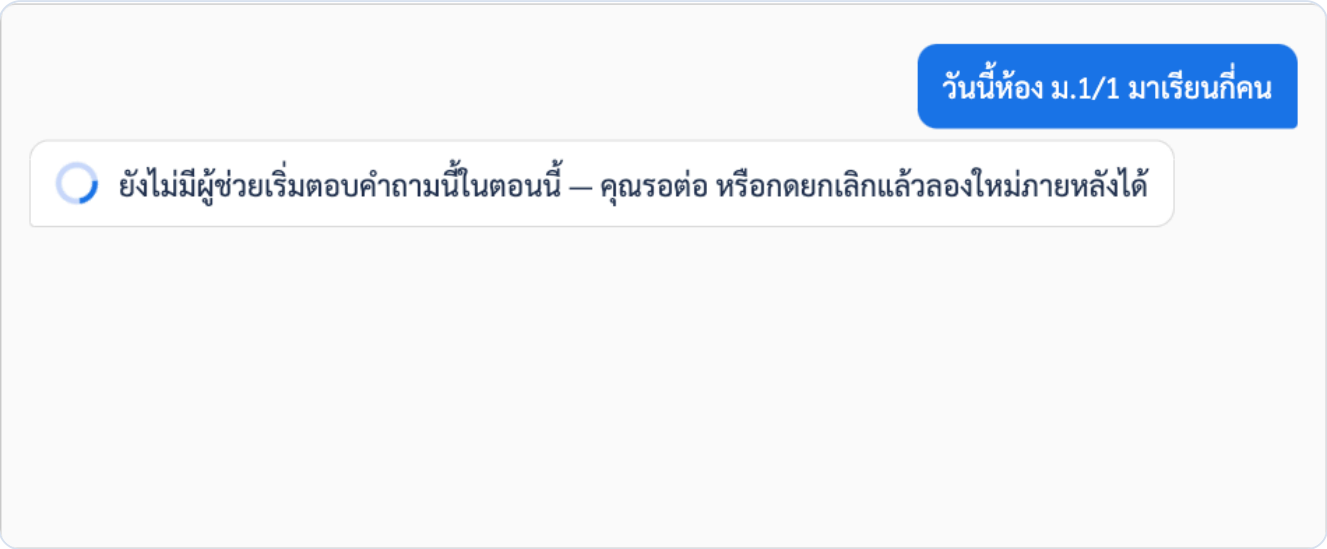
เอกสารส่งงานวิชาการ

1. พิมพ์ “ช่วยร่างเอกสารส่งงานวิชาการ” แล้วเลือกงานที่โรงเรียนมอบหมาย
2. ระบุรายละเอียดและแนบหลักฐานที่จำเป็น ตรวจการ์ด แล้วค่อยยืนยันช่วยร่าง
3. เปิดผล ตรวจแก้เนื้อหาและไฟล์ในหน้าส่งงาน แล้วกดส่งจริงตามขั้นตอนของโรงเรียน

AI ช่วยร่างเอกสาร ไม่ถือว่าส่งงานให้เสร็จแล้ว และคะแนนที่ AI เสนอไม่ใช่ข้อสรุปแทนครู

เมื่อรอนาน หรือพบปัญหา

ใช้ข้อความสถานะช่วยตัดสินใจ โดยไม่สร้างงานซ้ำ



ภาพจำลองกรณียังไม่มีผู้ช่วยเริ่มตอบ • เลือกรอต่อหรือยกเลิกได้

สิ่งที่พบ	ทำต่ออย่างไร
ยังไม่มีผู้ช่วยเริ่มตอบ	รอต่อ หรือกดยกเลิกก่อนลองใหม่ภายหลัง
กำลังทำ / มีผู้รับงานแล้ว	ติดตามงานเดิม อย่าส่งคำสั่งซ้ำ
อ่านไฟล์ไม่ชัด / ไฟล์ถูกลบแล้ว	เตรียมต้นฉบับที่ชัดขึ้น แล้วแนบใหม่เมื่อจำเป็น
สิทธิ์ไม่พอ / ไม่มีเมนู	ติดต่อผู้ดูแลโรงเรียน ระบบไม่เพิ่มสิทธิ์จากข้อความในแชท

เมื่อติดต่อผู้ดูแล แจ้งข้อความผิดพลาด รหัสงาน และขั้นตอนที่ทำ ไม่ส่งรหัสผ่าน API key หรือคีย์ลับลงแชท

แนบเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น ตรวจผล AI ก่อนใช้ทุกครั้ง ไฟล์แนบถูกลบตามกำหนด 30 วัน จึงควรเก็บต้นฉบับของตนเองไว้

ใช้คู่กับคลิปสอนใช้งาน ความยาวประมาณ 3 นาที 17 วินาที เสียง Lily / ElevenLabs eleven_v3 ภาพในคู่มือและคลิปเป็นการจำลองขั้นตอน ไม่ใช้ชื่อหรือข้อมูลครูและนักเรียนจริง