คู่มือการใช้งานระบบ WBS Portal สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

Walailak Business School — Student Portal
เวอร์ชันเอกสาร: 1.1 · อัปเดต: 2026-07-27

---

1. ภาพรวมบทบาท

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (`pr_officer`) รับผิดชอบ **ข่าว PR** ของสำนัก:

- ตรวจสอบข่าวที่อาจารย์/คณะส่งเข้ามา
- นำเข้าข่าวจากลิงก์ภายนอก (เช่น Facebook) เมื่อจำเป็น
- อนุมัติเผยแพร่ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเวลาเผยแพร่
- ข่าว `audience = all` จะแสดงบนหน้าสาธารณะ `/news` (เรียงล่าสุด/เก่าสุด, 9 รายการต่อหน้า)

เมนูหลัก

เมนู	URL
ข่าว (PR)	`/dashboard/admin/news`
ตัวเลือกฟอร์มข่าว	`/dashboard/admin/master-data/news-options`

---

2. เข้าสู่ระบบ

1. เปิด WBS Portal → **เข้าสู่ระบบ** (`/login`)
2. ใช้บัญชีที่ Master Admin กำหนด Role **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**
3. ระบบพาไป `/dashboard/admin/news` หรือเลือกเมนูข่าวจากแถบด้านบน

---

3. คิวข่าวและการตรวจสอบ

ที่ `/dashboard/admin/news` :

1. กรอง **สถานะ** (เช่น รอตรวจสอบ)
2. เปิดรายการ → อ่านเนื้อหา รูปปก และไฟล์แนบ
3. **อนุมัติเผยแพร่** หรือส่งกลับให้แก้ไข
4. เลือกกลุ่มเป้าหมาย: ทั่วไป / นักศึกษา / อาจารย์ และกำหนดเวลาเผยแพร่ได้

4. นำเข้าข่าวจากลิงก์

1. กด **นำเข้าจากลิงก์** บนหน้ารายการข่าว
2. วาง URL โพสต์หรือบทความ
3. ตรวจสอบหัวข้อและเนื้อหาที่ดึงมา แก้ไขก่อนบันทึก
4. ดำเนินการอนุมัติเหมือนข่าวที่ส่งจากอาจารย์

5. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ส่งข่าวแล้วไม่ขึ้นหน้า `/news` ทันที

ข่าวสาธารณะแสดงเฉพาะที่เผยแพร่แล้วและกำหนดกลุ่ม **ทั่วไป (all)** — ตรวจสถานะและเวลาเผยแพร่

หมวดข่าวในฟอร์มไม่ตรง

แก้ที่ **Master Data → ตัวเลือกระบบข่าว PR** (ต้องมีสิทธิ์ Master Admin หรือประสาน Admin)

ติดต่อสนับสนุน

- **ผู้ดูแลระบบ** — สำนักวิชา
- **คู่มือออนไลน์** — /manuals หมวดเจ้าหน้าที่สนับสนุน

คู่มือการใช้งานระบบ WBS Portal สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม

Walailak Business School — Student Portal
เวอร์ชันเอกสาร: 1.1 · อัปเดต: 2026-07-27

---

1. ภาพรวมบทบาท

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม (`activity_officer`) จัดการ **กิจกรรมนักศึกษา** ในระบบ:

- สร้างและแก้ไขกิจกรรม
- ออก **QR Code** สำหรับเช็กอินรับแต้ม
- ติดตามการลงทะเบียนและผู้เข้าร่วม
- ประสาน **ของรางวัล** กับทีม Admin เมื่อจำเป็น

เมนูหลัก

เมนู	URL
กิจกรรม	`/dashboard/admin/activity`
รางวัล (ถ้ามีสิทธิ์)	`/dashboard/admin/rewards`

---

2. เข้าสู่ระบบ

1. Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role **เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม**
2. ไปที่ `/dashboard/admin/activity`

---

3. สร้างกิจกรรม

1. กด **เพิ่มกิจกรรม** (หรือแก้ไขรายการเดิม)
2. กรอกชื่อ วันที่ สถานที่ แต้มที่ให้ และรายละเอียด
3. บันทึก — ระบบสร้าง **QR** สำหรับให้นักศึกษาสแกนที่ Header (ปุ่มสแกน QR)
4. นักศึกษาสแกนได้ **ครั้งเดียวต่อกิจกรรม** (ตามกฎระบบ)

---

4. ติดตามผู้เข้าร่วม

- ดูรายการลงทะเบียน/เช็กอินจากหน้ากิจกรรม
- ใช้สรุปแต้มบนแดชบอร์ดนักศึกษาเป็นผลลัพธ์หลังเช็กอินสำเร็จ

---

5. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

นักศึกษาสแกน QR แล้วไม่ได้แต้ม

ตรวจว่ากิจกรรม **เปิดใช้งาน** อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด และนักศึกษายังไม่เคยเช็กอินกิจกรรมนี้

ต้องการแก้เกณฑ์แต้มเป้าหมาย

ติดต่อ Master Admin ที่ **Master Data → เกณฑ์ระบบ**

ติดต่อสนับสนุน

- **ผู้ดูแลระบบ** — สำนักวิชา
- **คู่มือออนไลน์** — /manuals

คู่มือการใช้งานระบบ WBS Portal สำหรับ Admin ส่วนการเงิน

Walailak Business School — Student Portal
เวอร์ชันเอกสาร: 1.1 · อัปเดต: 2026-07-27

---

1. ภาพรวมบทบาท

Admin ส่วนการเงิน (`finance_admin`) ใช้โมดูล **งบประมาณ** ของสำนัก:

- ดูแดชบอร์ดภาพรวมการใช้จ่าย
- นำเข้าข้อมูลจาก **Excel**
- เปิดใช้เวอร์ชันข้อมูลที่นำเข้า
- สลับมุมมองศูนย์ควบคุม Admin เป็นโหมดงบประมาณโดยอัตโนมัติ

เมนูหลัก

เมนู	URL
แดชบอร์ดงบประมาณ	`/dashboard/admin/budget`
นำเข้างบ	`/dashboard/admin/budget/imports`
ศูนย์ควบคุม (โหมดการเงิน)	`/dashboard/admin?mode=finance`

---

2. เข้าสู่ระบบ

1. Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role **Admin ส่วนการเงิน**
2. ระบบมักพาไปแดชบอร์ดงบประมาณโดยตรง

---

3. นำเข้าข้อมูลงบ

1. ไปที่ `/dashboard/admin/budget/imports`
2. อัปโหลดไฟล์ Excel ตามรูปแบบที่ทีมกำหนด
3. ตรวจสอบเวอร์ชันที่นำเข้า → **เปิดใช้งาน** เวอร์ชันที่ถูกต้อง
4. กลับไป `/dashboard/admin/budget` เพื่อดูกราฟและตารางสรุป

---

4. อ่านแดชบอร์ด

- กรองตามกลุ่มงบ / หมวด (ตามที่ระบบแสดง)
- ใช้โหมดเต็มจอเมื่อนำเสนอในห้องประชุม (ปุ่มบนแดชบอร์ด)
- หากยังไม่มีข้อมูล ระบบแสดงหน้าว่างพร้อมลิงก์ไปนำเข้า

---

5. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

แดชบอร์ดว่าง

ยังไม่มีเวอร์ชันงบที่ **active** — นำเข้าและเปิดใช้ที่หน้า imports

ต้องการสิทธิ์ Master Data เพิ่ม

Role นี้เน้นงบประมาณ — ติดต่อ Master Admin หากต้องการสิทธิ์อื่น

ติดต่อสนับสนุน

- **ผู้ดูแลระบบ** — สำนักวิชา
- **คู่มือออนไลน์** — /manuals

คู่มือการใช้งานระบบ WBS Portal สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Walailak Business School — Student Portal
เวอร์ชันเอกสาร: 1.1 · อัปเดต: 2026-07-27

---

1. ภาพรวมบทบาท

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (`general_affairs`) สนับสนุนงานบริหารในระบบ:

- ดูและค้นหา **ข้อมูลนักศึกษา** / ผู้ใช้ (ตามสิทธิ์เมนู)
- ช่วยติดตาม **คำร้อง (Ticket)** ระดับสำนัก
- ประสาน Master Admin เมื่อต้องแก้ Master Data

จุดเข้าใช้งาน

เมนู	URL
ศูนย์ควบคุม	`/dashboard/admin`
ผู้ใช้	`/dashboard/admin/users`
คำร้อง (ถ้ามีสิทธิ์)	`/dashboard/admin/tickets`

> เมนูที่มองเห็นขึ้นกับสิทธิ์ที่ Master Admin กำหนดให้บัญชี

---

2. เข้าสู่ระบบ

Login ที่ `/login` แล้วเลือกมุมมอง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** (หรือแท็บ Admin ที่ได้รับ)

---

3. งานที่ทำบ่อย

ค้นหานักศึกษา / ผู้ใช้

`/dashboard/admin/users` — ค้นหาด้วยชื่อ รหัส หรืออีเมล เปิดรายละเอียดเพื่อตรวจสอบ Role และการลงทะเบียน

คำร้อง

`/dashboard/admin/tickets` — ดูคำร้องทั้งระบบเพื่อสนับสนุน (ไม่แทนที่อาจารย์ที่ปรึกษาใน Ticket ระหว่างนักศึกษากับอาจารย์)

---

4. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

เมนูไม่ครบตามคู่มือ

สิทธิ์ถูกกำหนดรายบัญชี — ขอ Master Admin ปรับที่ **บทบาทและสิทธิ์**

นักศึกษา login ไม่ได้

ตรวจบัญชี active รหัสผ่าน และการยอมรับข้อกำหนด — สร้าง/รีเซ็ตผ่าน Admin

---

ติดต่อสนับสนุน

- **Master Admin** — สำนักวิชา
- **คู่มือออนไลน์** — /manuals

คู่มือการใช้งานระบบ WBS Portal สำหรับพนักงานธุรการ

Walailak Business School — Student Portal
เวอร์ชันเอกสาร: 1.1 · อัปเดต: 2026-07-27

---

1. ภาพรวมบทบาท

พนักงานธุรการ (`clerical_officer`) ใช้พอร์ทัลสำหรับงานธุรการและสนับสนุนข้อมูล:

- ค้นหาและตรวจสอบ **ข้อมูลนักศึกษา** / ผู้ใช้
- ช่วยประสานเรื่อง **คำร้อง** ตามที่ได้รับมอบหมาย
- อ้างอิงข้อมูลจากระบบแทนการใช้สเปรดชีตแยก (เมื่อข้อมูล sync แล้ว)

จุดเข้าใช้งาน

เมนู	URL
ศูนย์ควบคุม	`/dashboard/admin`
ผู้ใช้	`/dashboard/admin/users`

---

2. เข้าสู่ระบบ

Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role **พนักงานธุรการ**

---

3. ขั้นตอนงานธุรการทั่วไป

1. ค้นหานักศึกษาที่ `/dashboard/admin/users`
2. เปิดโปรไฟล์ → ตรวจการลงทะเบียนหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และสถานะบัญชี
3. หากนักศึกษามี Ticket ที่เกี่ยวข้อง แนะนำให้ติดตามผ่าน `/tickets` (บัญชีนักศึกษา) หรือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา

> การแก้ไขข้อมูลสำคัญมักต้องผ่าน Master Admin หรืออาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายคณะ

---

4. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

แก้ชื่อนักศึกษาในระบบไม่ได้

ใช้กระบวนการยืนยันโปรไฟล์ (นักศึกษาแก้เอง → Ticket หาอาจารย์) หรือให้ Admin แก้ที่บัญชีผู้ใช้

ต้องการรายงานสรุป

ตรวจเมนู **รายงาน** ถ้ามีสิทธิ์ หรือขอ Master Admin ส่งออกข้อมูล

ติดต่อสนับสนุน

- **Master Admin** — สำนักวิชา
- **คู่มือออนไลน์** — /manuals

คู่มือการใช้งานระบบ WBS Portal สำหรับนักวิชาการทุกหลักสูตร

Walailak Business School — Student Portal
เวอร์ชันเอกสาร: 1.1 · อัปเดต: 2026-07-27

---

1. ภาพรวมบทบาท

นักวิชาการทุกหลักสูตร (`academic_affairs`) ดูแลข้อมูลวิชาการข้ามหลักสูตร:

- ตรวจสอบ **การลงทะเบียน** นักศึกษาทุกหลักสูตรในสำนัก
- ค้นหาและอัปเดตข้อมูลนักศึกษา (ตามสิทธิ์)
- ประสาน Master Data — หลักสูตร ปี/ภาคเรียน รายวิชา

จุดเข้าใช้งาน

เมนู	URL
ศูนย์ควบคุม	`/dashboard/admin`
Master Data	`/dashboard/admin/master-data`
ลงทะเบียน / นักศึกษา	จาก Master Data หรือเมนูย่อยที่ได้รับสิทธิ์

---

2. เข้าสู่ระบบ

Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role **นักวิชาการทุกหลักสูตร**

---

3. การลงทะเบียนและข้อมูลนักศึกษา

1. เปิด **ผู้ใช้** → เลือกนักศึกษา
2. แท็บ **การลงทะเบียน** — ตรวจหลักสูตร ชั้นปี ภาคเรียน และสถานะ
3. หากข้อมูลไม่ตรง แก้ตามสิทธิ์ หรือประสาน Master Admin ที่ Master Data

Master Data ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	URL
หลักสูตร	`/dashboard/admin/master-data/programs`
ปีและภาคเรียน	`/dashboard/admin/master-data/academic-calendar`
ลงทะเบียน (ถ้ามีเมนู)	`/dashboard/admin/master-data/enrollments`

---

4. ความต่างจากนักวิชาการสาขา (`education_officer`)

	นักวิชาการสาขา	นักวิชาการทุกหลักสูตร
ขอบเขต	สาขา/หลักสูตรที่รับผิดชอบ	ทุกหลักสูตรในสำนัก
Dashboard	`/dashboard/education-officer`	`/dashboard/admin` (ตามสิทธิ์)

---

5. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

นักศึกษาไม่มีรายวิชาในระบบ

ตรวจการลงทะเบียนและปีการศึกษาปัจจุบันใน Master Data

ต้องการสิทธิ์แก้ Master Data เพิ่ม

ติดต่อ Master Admin ที่ **บทบาทและสิทธิ์**

ติดต่อสนับสนุน

- **Master Admin** — สำนักวิชา
- **คู่มือออนไลน์** — /manuals