

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)	<code>/dashboard/admin/news</code>
ตัวเลือกฟอร์มข่าว	<code>/dashboard/admin/master-data/news-options</code>

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)** — ตรวจสอบสถานะและเวลาเผยแพร่

หมวดข่าวในฟอร์มไม่ตรง

แก้ที่ **Master Data** → ตัวเลือกระบบข่าว **PR** (ต้องมีสิทธิ์ Master Admin หรือประธาน 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 สำหรับเช็คอินรับแต้ม
- ติดตามการลงทะเบียนและผู้เข้าร่วม
- ประสาน ของรางวัล กับทีม Admin เมื่อจำเป็น

เมนูหลัก

เมนู	URL
กิจกรรม	<code>/dashboard/admin/activity</code>
รางวัล (ถ้ามีสิทธิ์)	<code>/dashboard/admin/rewards</code>

2. เข้าสู่ระบบ

- Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม
- ไปที่ `/dashboard/admin/activity`

3. สร้างกิจกรรม

- กด เพิ่มกิจกรรม (หรือแก้ไขรายการเดิม)
- กรอกชื่อ วันที่ สถานที่ แต้มที่ให้ และรายละเอียด
- บันทึก — ระบบสร้าง QR สำหรับให้นักศึกษาสแกนที่ Header (ปุ่มสแกน QR)
- นักศึกษาสแกนได้ ครั้งเดียวต่อกิจกรรม (ตามกฎระบบ)

4. ติดตามผู้เข้าร่วม

- ดูรายการลงทะเบียน/เช็คอินจากหน้ากิจกรรม
 - ใช้สกริปต์แบบนแดชบอร์ดนักศึกษาเป็นผลลัพธ์หลังเช็คอินสำเร็จ
-

5. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

นักศึกษาสแกน QR แล้วไม่ได้แต้ม

ตรวจว่ากิจกรรม เปิดใช้งาน อยู่ในเวลาที่กำหนด และนักศึกษายังไม่เคยเช็คอินกิจกรรมนี้

ต้องการแก้เกณท์แต้มเป้าหมาย

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
- เปิดใช้เวอร์ชันข้อมูลนำเข้า
- สลับมุมมองศูนย์ควบคุม Admin เป็นโหมดงบประมาณโดยอัตโนมัติ

เมนูหลัก

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

2. เข้าสู่ระบบ

- Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role **Admin ส่วนการเงิน**
- ระบบจะพาไปแดชบอร์ดงบประมาณโดยตรง

3. นำเข้าข้อมูลงบ

- ไปที่ `/dashboard/admin/budget/imports`
- อัปโหลดไฟล์ Excel ตามรูปแบบที่ทีมกำหนด
- ตรวจสอบเวอร์ชันนำเข้า → **เปิดใช้งาน** เวอร์ชันที่ต้องการ
- 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	<code>/dashboard/admin</code>
ผู้ใช้	<code>/dashboard/admin/users</code>
คำร้อง (ถ้ามีสิทธิ์)	<code>/dashboard/admin/tickets</code>

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
- อ้างอิงข้อมูลจากระบบแทนการใส่สเปรดชีตแยก (เมื่อข้อมูล sync แล้ว)

จุดเข้าใช้งาน

เมนู	URL
ศูนย์ควบคุม	<code>/dashboard/admin</code>
ผู้ใช้	<code>/dashboard/admin/users</code>

2. เข้าสู่ระบบ

Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role พนักงานธุรการ

3. ขั้นตอนงานธุรการทั่วไป

- ค้นหานักศึกษาที่ `/dashboard/admin/users`
- เปิดโปรไฟล์ → ตรวจสอบการลงทะเบียนหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และสถานะบัญชี
- หากนักศึกษามี Ticket ที่เกี่ยวข้อง แนะนำให้ติดตามผ่าน `/tickets` (บัญชีนักศึกษา) หรือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา

การแก้ไขข้อมูลสำคัญมักต้องผ่าน Master Admin หรืออาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายคณะ

4. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

แก้ชื่อนักศึกษาในระบบไม่ได้

ใช้กระบวนการยืนยันโปรไฟล์ (นักศึกษาตัวเอง → 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	<code>/dashboard/admin</code>
Master Data	<code>/dashboard/admin/master-data</code>
ลงทะเบียน / นักศึกษา	จาก Master Data หรือเมนูย่อยที่ได้รับสิทธิ์

2. เข้าสู่ระบบ

Login ที่ `/login` ด้วยบัญชี Role นักวิชาการทุกหลักสูตร

3. การลงทะเบียนและข้อมูลนักศึกษา

- เปิด ผู้ใช้ → เลือกนักศึกษา
- แท็บ การลงทะเบียน — ตรวจสอบหลักสูตร ชั้นปี ภาคเรียน และสถานะ
- 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