

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

แอปพลิเคชันความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (EHS Web Application – Thammasat University)

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ **ผู้ใช้งานทั่วไป (User)** ทั้งนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- URL การใช้งาน: <https://tu-ehs.web.app>
- รองรับการใช้งานบนสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และเดสก์ท็อปผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- ผู้ใช้งานทั่วไปไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชันใด ๆ เปิดผ่านเบราว์เซอร์ได้ทันที

สารบัญ

1. ภาพรวมระบบและประเภทผู้ใช้งาน	1	5. Safety Moment — ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัย	8
2. การลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ	1	- 5.1	
- 2.1		หน้าหลัก Safety Moment	8
อ่านและยอมรับข้อตกลงการใช้งาน	1	- 5.2	
- 2.2		ข่าวประชาสัมพันธ์ (News)	8
กรอกข้อมูลสมัครสมาชิก	2	- 5.3	
- 2.3		บทความความรู้ (Articles)	9
ยืนยันอีเมล	2	- 5.4	
- 2.4		หน้ารายละเอียดเนื้อหา	9
เข้าสู่ระบบ (Log-in)	2	6. โปรไฟล์ผู้ใช้ (Profile)	9
- 2.5		7. การสลับภาษา (TH ↔ EN)	9
ลืมรหัสผ่าน	3	8. แถบเมนูล่าง (Bottom Navigation)	10
3. หน้าหลัก (Home)	3	9. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหาเบื้องต้น	10
4. Safety Good Catch — แจ้งสภาพการณ์/การกระทำไม่ปลอดภัย	4		
- 4.1			
หน้ารายการรายงาน (SGC Index)	4		
- 4.2			
ขั้นตอนที่ 1 – ข้อมูลผู้แจ้งเรื่อง	5		
- 4.3			
ขั้นตอนที่ 2 – ข้อมูลเหตุการณ์และรูปภาพ	6		
- 4.4			
ขั้นตอนที่ 3 – ตำแหน่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6		
- 4.5			
การดูรายงานที่ส่งแล้ว	7		
- 4.6			
การจัดการแบบร่าง (Draft)	7		

1. ภาพรวมระบบและประเภทผู้ใช้งาน

ระบบ Web Application ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งการใช้งานออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

ประเภทผู้ใช้งาน	สิทธิ์/ขอบเขต
ผู้ใช้งานทั่วไป (User)	นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย — ใช้แจ้งสภาพการณ์ไม่ปลอดภัย (Safety Good Catch) และอ่านข้อมูลข่าวสาร Safety Moment
ผู้ดูแลงานอาชีวอนามัยตัวแทนหน่วยงาน (Admin)	ตรวจสอบ/จัดการรายงาน Safety Good Catch ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เขียนรายงานสอบสวนอุบัติเหตุ และทำแบบประเมินทบทวนสถานะ
ผู้ดูแลระบบ (Super Admin)	ภาพรวมทั้งระบบ — กำหนดสิทธิ์ Admin จัดการ Safety Moment Content และดูรายงานทุกหน่วยงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะ **"ผู้ใช้งานทั่วไป (User)"** หากท่านได้รับสิทธิ์เป็น Admin หรือ Super Admin โปรดอ่านคู่มือฉบับเพิ่มเติมสำหรับบทบาทนั้น ๆ

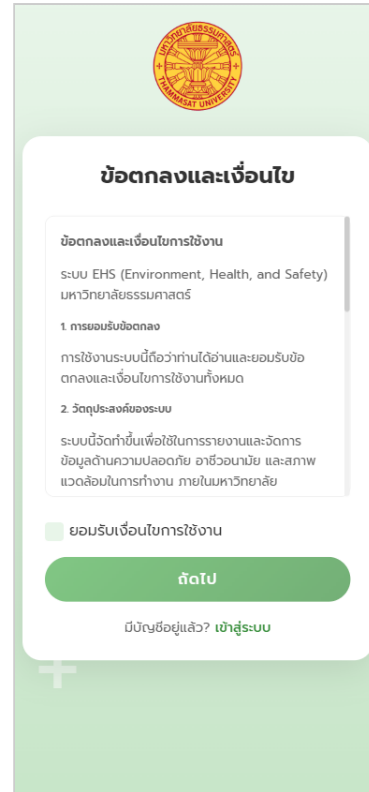
2. การลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานต้องมีบัญชีก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ ขั้นตอนการสมัครสมาชิกประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก: ยอมรับเงื่อนไข → กรอกข้อมูล → ยืนยันอีเมล

2.1 อ่านและยอมรับข้อตกลงการใช้งาน

เมื่อกดปุ่ม "สมัครสมาชิก" จากหน้า Log-in ระบบจะนำท่านไปยังหน้าข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานก่อน ท่านต้อง

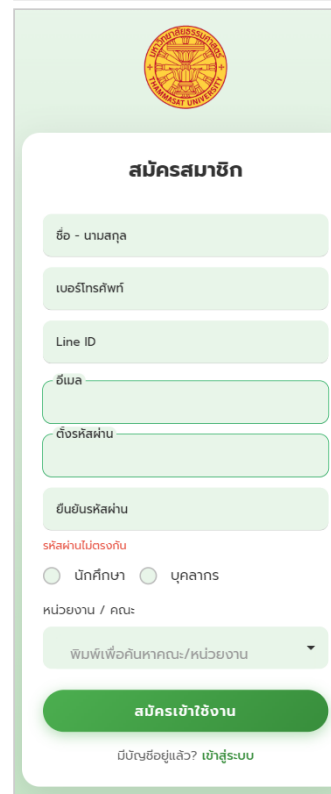
1. อ่านเงื่อนไขให้ครบถ้วน
2. กดเครื่องหมายถูก "ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน" ที่ด้านล่างของหน้า
3. กดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" (จะถูกเปิดให้กดได้ก็ต่อเมื่อมีการติ๊กยอมรับแล้ว) หรือกด "ยกเลิก" เพื่อกลับไปหน้า Log-in



หมายเหตุ: ข้อความเงื่อนไขเป็นภาษาไทย (ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย) ไม่สามารถสลับเป็นภาษาอังกฤษได้

2.2 กรอกข้อมูลสมัครสมาชิก

เมื่อยอมรับเงื่อนไขแล้วจะเข้าสู่หน้าฟอร์มลงทะเบียน ท่านต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกฟิลด์



ฟิลด์	ลักษณะข้อมูล	บังคับ
ชื่อ-นามสกุล (Full Name)	ข้อความ	✓
เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number)	ตัวเลข	✓
Line ID	ข้อความ (ใช้ในการติดต่อกลับโดย Admin)	ไม่บังคับ
อีเมล (Email)	ต้องเป็นรูปแบบอีเมลที่ถูกต้อง — ระบบจะส่งอีเมลยืนยันมายังที่อยู่นี้	✓
รหัสผ่าน (Password)	อย่างน้อย 6 ตัวอักษร	✓
ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)	ต้องตรงกับรหัสผ่านด้านบน — ระบบจะแสดง "Passwords do not match" หากไม่ตรง	✓
ประเภทผู้ใช้	เลือก นักศึกษา (Student) หรือ บุคลากร (Staff)	✓
คณะ / หน่วยงาน	กดที่ช่องเพื่อเปิดรายการค้นหา พิมพ์ชื่อคณะหรือเลือกจากรายการ	✓

เมื่อกรอกครบถ้วน กดปุ่ม **"Register"** สีเขียวด้านล่าง ระบบจะสร้างบัญชีและส่งอีเมลยืนยันให้โดยอัตโนมัติ

ข้อระวัง: หากใช้อีเมลซ้ำกับบัญชีที่มีอยู่ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่สามารถสมัครได้ ในกรณีนั้นให้กลับไปกด **"Log-in"** หรือ **"ลืมรหัสผ่าน"** แทน

2.3 ยืนยันอีเมล

ภายหลังการสมัคร ระบบจะนำท่านมายังหน้า **"ยืนยันอีเมล (Verify Email)"** ซึ่งจะ

1. แสดงข้อความแจ้งว่าได้ส่งอีเมลยืนยันไปยังที่อยู่ที่คุณระบุไว้แล้ว
2. **ตรวจสอบสถานะการยืนยันในอีเมลอัตโนมัติทุก 5 วินาที** — ท่านไม่ต้องกดอะไรเพิ่ม เพียงไปที่กล่องอีเมลแล้วกดลิงก์ยืนยัน
3. มีปุ่ม **"ส่งอีเมลยืนยันอีกครั้ง"** ในกรณีที่ไม่ได้รับอีเมลหรือลิงก์หมดอายุ ปุ่มนี้จะถูกบล็อก 60 วินาทีหลังการกดแต่ละครั้ง
4. เมื่อยืนยันสำเร็จ ระบบจะรีไดเรกต์เข้าสู่หน้า **"หน้าแรก (Home)"** โดยอัตโนมัติ

คำแนะนำ: หากไม่พบอีเมลใน Inbox โปรดตรวจสอบโฟลเดอร์ **Junk / Spam** ด้วย หากยังไม่พบ ให้กด **"ส่งอีเมลยืนยันอีกครั้ง"**

2.4 เข้าสู่ระบบ (Log-in)

หน้า Log-in คือหน้าที่ท่านจะเห็นเป็นอันดับแรกเมื่อเปิด URL ของระบบ (กรณียังไม่ได้เข้าสู่ระบบ)

ขั้นตอน:

1. **อีเมล** – กรอกอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
2. **รหัสผ่าน** – กรอกรหัสผ่าน
3. **จดจำการเข้าสู่ระบบ** – ดึงเลือก (ค่าเริ่มต้นติ๊กไว้) เพื่อให้ระบบจดจำการเข้าสู่ระบบไว้ ไม่ต้อง Log-in ใหม่บ่อย ๆ
4. กดปุ่ม **"LOG-IN ลงชื่อเข้าใช้งาน"** สีเขียวขนาดใหญ่

ข้อสังเกต: หากท่านลืม Log-out ระบบจะยังคงสถานะการเข้าสู่ระบบไว้บนเครื่องที่ใช้งาน ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น ควรปลด **"จดจำการเข้าสู่ระบบ"** หรือ Log-out ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

หากเซสชันหมดอายุ (เช่น ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน) ระบบจะรีไดเรกต์มาที่หน้านี้พร้อมข้อความ **"เซสชันหมดอายุ กรุณาเข้าสู่ระบบใหม่"**

2.5 ลืมรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน กดที่ลิงก์ **"ลืมรหัสผ่าน?"** บนหน้า Log-in ระบบจะนำท่านไปยังหน้าขอรีเซตรหัสผ่าน

ขั้นตอน:

1. กรอกอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
2. กดปุ่ม **"ส่งลิงก์รีเซตรหัสผ่าน"**
3. ตรวจสอบกล่องอีเมลและกดลิงก์ในอีเมลเพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่
4. กลับมาที่หน้า Log-in และเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

3. หน้าหลัก (Home)

หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อมูลส่วนตัว (มุมมองแบบ) ปุ่มสลับภาษา TH/EN (มุมมองแบบ) เมนูหลัก และ Banner Carousel แสดงเนื้อหา Safety Moment เด่น ๆ



องค์ประกอบของหน้าแรก:

ตำแหน่ง	รายการ	คำอธิบาย
มุมมองแบบ	"สวัสดี [ชื่อผู้ใช้]"	กดเพื่อไปหน้าโปรไฟล์โดยตรง
มุมมองแบบ	TH EN	สลับภาษา TH = ไทย, EN = อังกฤษ
ตรงกลางบน	หัวข้อ "หน้าแรก"	ชื่อเพจปัจจุบัน
การ์ดที่ 1	Safety Good Catch (พื้นที่ฟ้าอ่อน)	กดเพื่อไปหน้าแจ้งสภาพการณ์/การกระทำไม่ปลอดภัย
การ์ดที่ 2	Safety Moment (พื้นที่เขียวอ่อน)	กดเพื่อไปหน้าข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัย
ด้านล่างการ์ด	Banner Carousel	สไลด์โชว์ภาพประกอบเนื้อหา Safety Moment ล่าสุด เลื่อนซ้าย/ขวาได้ด้วยปุ่ม < > หรือกดที่จุดวงกลมด้านล่างเพื่อข้ามไปยังสไลด์ที่ต้องการ
ขอบล่างของจอ	Bottom Navigation	แถบนำทาง 4 ปุ่ม: หน้าแรก / Safety Good Catch / Safety Moment / โปรไฟล์

เคล็ดลับ: ปุ่มเมนูบน Banner Carousel นั้น *กดได้*— กดที่ภาพหรือชื่อเรื่องเพื่อข้ามไปยังหน้ารายละเอียดเนื้อหานั้นทันที

4. Safety Good Catch — แจ้งสภาพการณ์/การกระทำไม่ปลอดภัย

Safety Good Catch (SGC) คือเมนูสำหรับรายงานสิ่งที่พบเห็นและคิดว่าอาจเป็นอันตรายหรือผิดปกติด้านความปลอดภัย ทั้งสภาพการณ์ (เช่น ทางเดินลื่น สายไฟชำรุด) และการกระทำ (เช่น ผู้ปฏิบัติงานไม่สวมอุปกรณ์ป้องกัน) เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบแบ่งการกรอกข้อมูลออกเป็น 3 ขั้นตอน มีระบบ "บันทึกแบบร่าง" เพื่อให้กลับมายาเขียนต่อได้ และ "ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง" เพื่อ tag รายงานไปยัง Admin ที่รับผิดชอบ

4.1 หน้ารายการรายงาน (SGC Index)

เมื่อกดเมนู **Safety Good Catch** จากหน้าแรก หรือ Bottom Nav จะเข้าสู่หน้ารายการรายงานทั้งหมดที่ท่านเคยแจ้งไว้

องค์ประกอบของหน้า:

- ปุ่ม "เขียนรายงานแจ้งเหตุใหม่" สีเขียวขนาดใหญ่ — กดเพื่อสร้างรายงานฉบับใหม่
- ปุ่ม "เขียนรายงานต่อ" (แสดงเฉพาะเมื่อมีฉบับร่างค้างอยู่) — กลับไปแก้ไขฉบับร่างฉบับล่าสุด
- ปุ่ม "ลบแบบร่าง (ฉบับล่าสุด)" (แสดงเฉพาะเมื่อมีฉบับร่างค้างอยู่) — ลบฉบับร่างฉบับล่าสุดทิ้ง (มีกล่องยืนยันก่อนลบ)
- กลุ่มฟیلเตอร์ (สถานะรายงาน) ประกอบด้วย: - Dropdown "สถานะทั้งหมด" — กรองตามสถานะ (ทั้งหมด / กำลังดำเนินการ / เสร็จสิ้น) - ช่อง "ค้นหาสถานที่/รายละเอียด..." — ค้นหาแบบ realtime (พิมพ์แล้วกรองทันที) - จาก / ถึง — กรองตามช่วงวันที่ - ปุ่ม Refresh (ไอคอนวงกลม) — โหลดข้อมูลใหม่
- รายการรายงาน — แสดงสถานที่/รายละเอียด, วันที่, คณะที่เกี่ยวข้อง, และ **Status Badge** ที่ใช้สี - ● กำลังดำเนินการ — รอ Admin ดำเนินการแก้ไข - ● เสร็จสิ้น — Admin แก้ไขเสร็จและบันทึกผลแล้ว - ● ฉบับร่าง — แบบร่างที่ยังไม่ได้ส่ง (มีปุ่มถึงขยะให้ลบที่ละฉบับ)
- แถบ **Pagination** ด้านล่าง — เลือกแสดง 10/50/100 รายการต่อหน้า, ปุ่ม |< < > >| สำหรับเลื่อนหน้า, แสดงจำนวน "X-Y จาก Z"

เคล็ดลับการใช้ Filter: หากท่านส่งรายงานไว้นานแล้ว สามารถใช้ช่วงวันที่ "จาก/ถึง" คู่กับการค้นหารายละเอียด เพื่อหาเฉพาะรายงานที่ต้องการได้รวดเร็ว

4.2 ขั้นตอนที่ 1 – ข้อมูลผู้แจ้งเรื่อง

กดปุ่ม "เขียนรายงานแจ้งเหตุใหม่" จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 1

สวัสดี
testuser

TH | EN

Safety Good Catch

กรุณาแจ้งข้อมูลความไม่ปลอดภัยที่พบโดยละเอียด

เขียนรายงานแจ้งเหตุใหม่

เขียนรายงานต่อ

ลบแบบร่าง (ฉบับล่าสุด)

สถานะรายงาน

สถานะทั้งหมด

ค้นหาสถานที่/รายละเอียด...

จาก

11/05/2026

 ถึง

11/05/2026

ฉบับร่าง

1234
16/02/2026 กำลังดำเนินการ

ค้นหาตามผู้กล่าวถึง

ห้อง 3201 ชั้น 3 อาคาร SC (คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
12/02/2026 เสร็จสิ้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บบบบ
09/02/2026 เสร็จสิ้น

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

สถานะรายงาน
09/02/2026 กำลังดำเนินการ

สถานะรายงาน
09/02/2026 เสร็จสิ้น

test
10/02/2026 กำลังดำเนินการ

Test Room No Faculty
08/02/2026 กำลังดำเนินการ

ห้อง 999 ชั้น 9 อาคารทดสอบ
08/02/2026 เสร็จสิ้น

ห้อง 301 ชั้น 3 อาคารบริการ
วิทยาศาสตร์ (SC)
07/02/2026 กำลังดำเนินการ

ค้นหาตามผู้กล่าวถึง

แสดง 10

|< < 1 > >|

1-10 จาก 15

สวัสดี
testuser

TH | EN

Safety Good Catch

กรุณาแจ้งข้อมูลความไม่ปลอดภัยที่พบโดยละเอียด

ข้อมูลผู้แจ้งเรื่อง

ชื่อ - สกุล
Test User

เบอร์โทรศัพท์
0812345678

อีเมล
testuser@tu.ac.th

ถัดไป

บันทึกแบบร่าง

ฟิลด์ที่ต้องกรอก:

ฟิลด์	คำอธิบาย
ชื่อ-สกุล	ระบบจะเติมข้อมูลจากโปรไฟล์ให้อัตโนมัติ แต่สามารถแก้ไขได้
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์ที่ Admin จะใช้ติดต่อกลับ
อีเมล	อีเมลที่ใช้สำหรับการแจ้งสถานะรายงาน

ปุ่มท้ายฟอร์ม:

- "ถัดไป" — บันทึกข้อมูลและไปขั้นตอนที่ 2
- "บันทึกแบบร่าง" — บันทึกข้อมูลที่กรอกในขั้นตอนปัจจุบันเป็นฉบับร่าง แล้วกลับไปหน้ารายการ (SGC Index) สามารถกลับมาเขียนต่อภายหลังได้

เคล็ดลับ: ปุ่ม "ย้อนกลับ" บนขั้นตอนถัดไปก็จะ **บันทึกข้อมูลของขั้นตอนปัจจุบันให้อัตโนมัติ** ก่อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้า ดังนั้นท่านไม่ต้องกังวลว่าจะเสียข้อมูลถ้ากด "ย้อนกลับ"

4.3 ขั้นตอนที่ 2 – ข้อมูลเหตุการณ์และรูปภาพ

ฟิลด์ที่ต้องกรอก:

ฟิลด์	คำอธิบาย
วัน / เดือน / ปี ที่เกิดเหตุ	เลือกที่ไอคอนปฏิทินด้านขวาเพื่อเลือกวันที่จาก Date Picker หรือพิมพ์ใน รูปแบบ dd/mm/yyyy
รายละเอียด	บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด — สิ่งที่เห็น, ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น, ระดับความรุนแรงเบื้องต้น (Textarea ขนาด 5 บรรทัด สามารถลากขยายได้)
ภาพอันตรายที่พบ	กดปุ่ม "แนบรูป" (ไอคอนกล้อง) หรือ "Choose Files" เพื่อเลือกรูปภาพจากเครื่อง — สูงสุด 5 รูป

รายละเอียดเกี่ยวกับการอัปโหลดรูป:

- รองรับไฟล์ JPG , PNG , WEBP
- ขนาดไฟล์ต้นฉบับสูงสุด **50 MB ต่อรูป** (ระบบจะ บีบอัด ให้เหลือประมาณ 100 KB อัตโนมัติบนฝั่งเซิร์ฟเวอร์ก่อนอัปโหลด)
- ระหว่างบีบอัดจะมีข้อความ "กำลังบีบอัด..." แสดง
- หลังจากแนบรูปแล้ว จะมี Thumbnail แสดงด้านล่าง พร้อมไอคอน X สีแดงที่มุมขวาบนของแต่ละรูปสำหรับลบ
- เมื่ออัปโหลดครบ 5 รูป ปุ่มแนบรูปจะถูกล็อกอัตโนมัติ

ปุ่มท้ายฟอร์ม:

- "ย้อนกลับ" — กลับไปขั้นตอนที่ 1 (บันทึกข้อมูลปัจจุบันให้อัตโนมัติ)
- "ถัดไป" — บันทึกและไปขั้นตอนที่ 3 (จะมี Validation เช็คฟิลด์บังคับก่อน)
- "บันทึกแบบร่าง" — เก็บเป็นฉบับร่าง

เคล็ดลับการถ่ายภาพ: ถ่ายภาพในมุมที่เห็นบริเวณอย่างชัดเจน หากเป็นรอยรั้ว/แตก ให้ถ่ายภาพระยะใกล้ประกอบด้วย หากเป็นพื้นที่กว้างให้ถ่ายภาพมุมกว้างให้เห็นบริเวณโดยรอบเพื่อถ่ายทอดการระบุตำแหน่ง

4.4 ขั้นตอนที่ 3 – ตำแหน่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สวัสดี
testuser

TH | EN

Safety Good Catch

กรุณาแจ้งข้อมูลความไม่ปลอดภัยที่พบโดยละเอียด

ข้อมูลสภาพการณ์ไม่ปลอดภัย และการกระทำไม่ปลอดภัย

วัน / เดือน / ปี ที่พบเหตุ
11/05/2026

รายละเอียดอันตรายที่พบ
พบสายไฟชำรุดบริเวณทางเดินอาคาร อาจเกิดอันตรายจากไฟฟ้าช็อต

ภาพอันตรายที่พบ

Choose Files

แนบรูป

สูงสุด 5 รูป

ย้อนกลับ

ถัดไป

บันทึกแบบร่าง

สวัสดี
testuser

TH | EN

Safety Good Catch

กรุณาแจ้งข้อมูลความไม่ปลอดภัยที่พบโดยละเอียด

ข้อมูลสภาพการณ์ไม่ปลอดภัย และการกระทำไม่ปลอดภัย

ตำแหน่งบนแผนที่

นี่คือตำแหน่งเป็นเครื่องหมาย essm ภาครัฐ

ระบุสถานที่พบเหตุ(ห้อง/ชั้น/อาคาร) ให้ชัดเจน

หน่วยงาน / คณะ:

โปรดระบุคณะ/หน่วยงาน

หากไม่ทราบหน่วยงาน / คณะที่เกี่ยวข้อง สามารถข้ามได้

ย้อนกลับ

ส่งรายงาน SAFETY GOOD CATCH

บันทึกแบบร่าง

ขั้นตอนนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน: ตำแหน่งบนแผนที่ และ หน่วยงาน/คณะ

ส่วนที่ 1 – ตำแหน่งบนแผนที่

- ระบบใช้ แผนที่ Leaflet + OpenStreetMap แสดงตำแหน่งของเหตุการณ์
- เริ่มต้นแผนที่จะแสดงพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- **ลากหมุดสีแดง** บนแผนที่เพื่อระบุตำแหน่งที่พบเหตุการณ์ที่แม่นยำ
- หากต้องการกลับไปตำแหน่งเริ่มต้น กดปุ่ม **"รีเซ็ตตำแหน่งเป็นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์"**
- ช่อง **"ระบุสถานที่พบเหตุ (ห้อง/ชั้น/อาคาร) ให้ชัดเจน"** — ใส่ข้อความระบุตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น "ห้อง 3201 ชั้น 3 อาคาร SC"

ส่วนที่ 2 – หน่วยงาน/คณะ

- Dropdown แสดงรายการคณะ/หน่วยงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย พิมพ์เพื่อค้นหาได้
- หากท่านทราบว่าเหตุการณ์อยู่ในความรับผิดชอบของคณะใด ให้เลือกชื่อนั้น — รายงานจะถูกส่งตรงไปยัง Admin ของคณะนั้น
- หากไม่ทราบ ให้เลือก **"ไม่ระบุคณะ/หน่วยงาน"** — รายงานจะถูกส่งไปยัง Super Admin ซึ่งจะระบุคณะที่ถูกต้องให้ภายหลัง
- ข้อความช่วย: **"หากไม่ทราบหน่วยงาน / คณะที่เกี่ยวข้อง สามารถข้ามได้"**

ปุ่มท้ายฟอร์ม:

- **"ย้อนกลับ"** — กลับไปขั้นตอนที่ 2
- **"ส่ง SAFETY GOOD CATCH"** (สีเขียวเข้ม) — ยืนยันการส่งรายงาน ระบบจะตั้งสถานะเป็น **"กำลังดำเนินการ"** และส่งต่อให้ Admin
- **"บันทึกแบบร่าง"** — บันทึกเป็นฉบับร่าง

หลังกดส่ง: ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน "ส่งรายงานสำเร็จ" และนำท่านกลับไปหน้าจอ SGC Index ซึ่งจะมีรายงานใหม่ของท่านขึ้นบนสุดของรายการพร้อมสถานะ "กำลังดำเนินการ"

สวัสดี
testuser

TH | EN

Safety Good Catch

เสร็จสิ้น

ส่งเมื่อ: 12/02/2026 10:42

ข้อมูลผู้แจ้ง

ชื่อ: นายสมชาย วงศ์กุลกุล

เบอร์โทร: 0891234567

Line ID: somchai.w

รายละเอียดเหตุการณ์

วันที่พบเหตุ: 12/02/2026

รายละเอียด: พบก่อนเข้าแถวบริเวณชั้น 3 อาคาร SC ห้อง 3201 นำโหลลงพื้นที่ทำห้พื้นลื่น มีความเสี่ยงที่จะลื่นล้ม อาจเกิดอันตรายต่อบุคคลศึกษาและบุคลากรที่สัญจรผ่านได้มา ได้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารทราบแล้ว

รูปภาพ:

สถานที่

สถานที่: ห้อง 3201 ชั้น 3 อาคาร SC

(คณะ/วิทยาลัยและ
เทคโนโลยี)

คณะ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การดำเนินการแก้ไข

คำอธิบายการแก้ไข:

ดำเนินการซ่อมแซมห้องน้ำประปาที่แถวบริเวณ
ห้อง 3201 ชั้น 3 อาคาร SC เรียบร้อยแล้ว
โดยเปลี่ยนท่อใหม่พร้อมอุปกรณ์ข้อต่อ และ
ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่น้ำท่วมขัง ติดตั้ง
ป้ายเตือน "ระวังพื้นลื่น" 13ระวางรอบพื้นที่
เสี่ยง

ภาพประกอบการแก้ไข:

← ย้อนกลับ

4.5 การดูรายงานที่ส่งแล้ว

จากหน้า SGC Index กดที่รายงานใดก็ได้เพื่อเปิดหน้ารายละเอียด

โครงสร้างของหน้านี้:

Section	รายละเอียด
Status Badge + วันที่ส่ง	ด้านบนสุด แสดงสถานะ (เสร็จสิ้น / กำลังดำเนินการ) และวันเวลาที่ส่ง
ข้อมูลผู้แจ้ง	ชื่อ, เบอร์โทร, Line ID
รายละเอียดเหตุการณ์	วันที่พบเหตุ, รายละเอียดที่กรอก, รูปภาพแนบ (กดที่รูปเพื่อขยาย)
สถานที่	ระบุสถานที่และคณะที่เกี่ยวข้อง (พร้อมแผนที่แสดงพิกัด)
การดำเนินการแก้ไข (แสดงเมื่อสถานะเป็น "เสร็จสิ้น")	คำอธิบายการแก้ไขจาก Admin + ภาพประกอบหลังการแก้ไข
ปุ่ม "← ย้อนกลับ" ด้านล่าง	กลับไปหน้า SGC Index

สิ่งที่ท่านได้เห็น: เมื่อ Admin ดำเนินการแก้ไขเสร็จและบันทึกผล ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายงานเป็น "เสร็จสิ้น" และเพิ่มข้อมูลการดำเนินการแก้ไข + ภาพประกอบ ให้ท่านดูได้ตลอดเวลา

4.6 การจัดการแบบร่าง (Draft)

ระบบบันทึกแบบร่างของรายงาน บน Server (Firestore) ไม่ใช้บนเครื่อง ทำให้ท่านสามารถ:

- เขียนรายงานบนสมาร์ตโฟน แล้วเปิดดูบนเดสก์ท็อปได้
- มีแบบร่างได้หลายฉบับพร้อมกัน
- แบบร่างจะแสดงบน SGC Index ด้านบนสุดของรายการเสมอ พร้อม Status Badge **"ฉบับร่าง"**

วิธีการ:

- **เขียนต่อ** — กดที่รายการแบบร่างในหน้า SGC Index → ระบบนำท่านไปยังขั้นตอนล่าสุดที่ค้างไว้
- **ลบเฉพาะฉบับล่าสุด** — กดปุ่ม **"ลบแบบร่าง (ฉบับล่าสุด)"** ด้านบนหน้า SGC Index
- **ลบทีละฉบับ** — กดไอคอน  (ถังขยะ) ทางด้านขวาของแต่ละแบบร่างในรายการ ระบบจะแสดงกล่องยืนยันก่อนลบ

ข้อระวัง: การลบแบบร่างไม่สามารถย้อนกลับได้ ข้อมูลที่กรอกไว้จะหายไปทั้งหมด

5. Safety Moment — ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัย

Safety Moment คือเมนูที่รวบรวมเนื้อหา (Content) ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม คัดเลือกและเผยแพร่โดย Super Admin เนื้อหาแบ่งเป็น 2 ประเภทหลัก:

ประเภท	ลักษณะ
ข่าวประชาสัมพันธ์ (News)	ประกาศกิจกรรม โครงการ หรือเรื่องเร่งด่วน
บทความความรู้ (Articles)	ความรู้พื้นฐานและคู่มือต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย

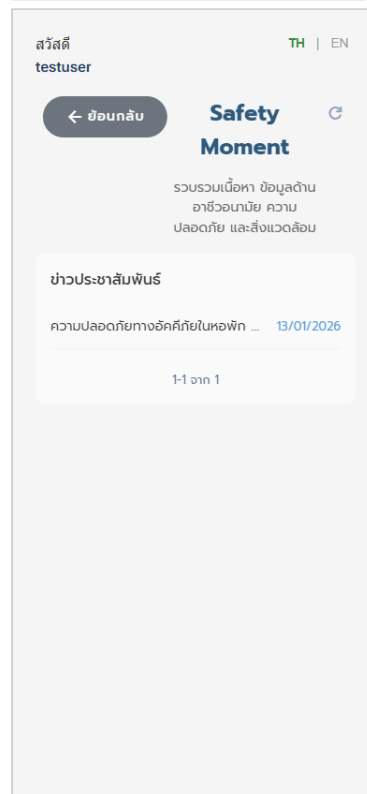
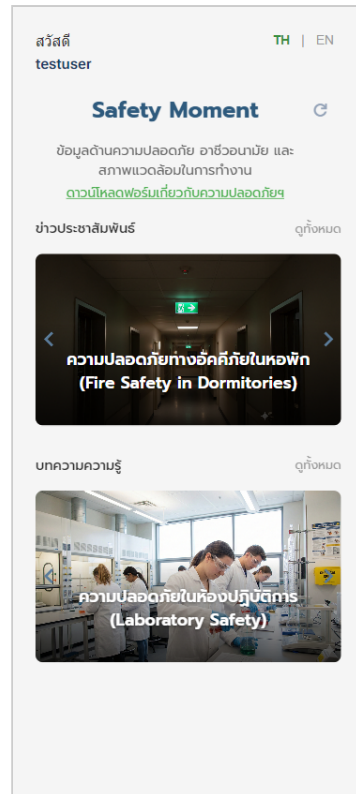
5.1 หน้าหลัก Safety Moment

องค์ประกอบของหน้า:

- หัวข้อ "Safety Moment" + คำอธิบายสั้น ๆ ด้านบน
- ลิงก์ "ดาวน์โหลดฟอร์มเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ" — กดเพื่อเปิดเว็บไซต์ภายนอก (rangsitcenter.tu.ac.th/worksafety) ในแท็บใหม่ สำหรับดาวน์โหลดเอกสารทางการของกองงานความปลอดภัย
- Section "ข่าวประชาสัมพันธ์" — แสดงเป็น Carousel หมุนซ้าย-ขวา พร้อมลิงก์ "ดูทั้งหมด" ด้านขวา
- Section "บทความความรู้" — Carousel เช่นเดียวกัน พร้อมลิงก์ "ดูทั้งหมด"
- ปุ่ม Refresh (ไอคอนวงกลมด้านบนขวา) — โหลดเนื้อหาใหม่จาก Server

5.2 ข่าวประชาสัมพันธ์ (News)

กด "ดูทั้งหมด" ที่หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์" จะเข้าหน้ารายการข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งหมด



- รายการข่าวเรียงตามวันที่เผยแพร่ (ล่าสุดอยู่บน)
- แต่ละรายการแสดง **ชื่อข่าว + วันที่**
- มี Pagination ด้านล่าง (เลือก 10/50/100 รายการต่อหน้า)
- ปุ่ม "**← ย้อนกลับ**" ที่ส่วนหัว
- ปุ่ม **Refresh** ที่ส่วนหัวเช่นกัน

5.3 บทความความรู้ (Articles)

กด **"ดูทั้งหมด"** ที่หัวข้อ "บทความความรู้" จะเข้าหน้ารายการบทความ ลักษณะคล้ายกับหน้าข่าว เพียงแต่เป็นบทความความรู้แทน

5.4 หน้ารายละเอียดเนื้อหา

กดที่รายการใด ๆ จากหน้ารายการ จะเข้าสู่หน้ารายละเอียด



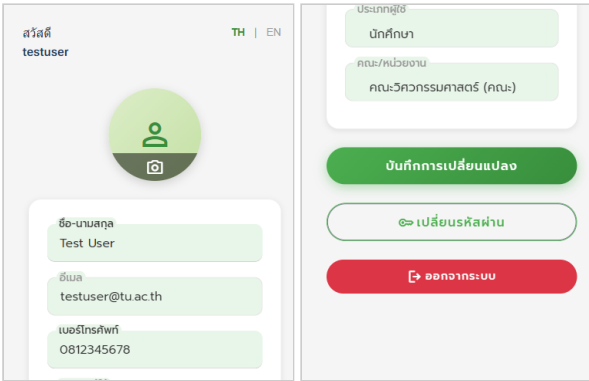
โครงสร้าง:

Section	คำอธิบาย
ปุ่ม " ← Safety Moment " ที่ส่วนหัว	กลับไปหน้า Safety Moment Index
ชื่อเรื่อง	แสดงด้านบน (มีค่าแปลภาษาอังกฤษในวงเล็บถ้ามี)
วันที่เผยแพร่	ใต้ชื่อเรื่อง
Image Carousel	สไลด์โชว์รูปภาพประกอบบทความ เลื่อนได้ด้วยปุ่ม < >
เนื้อหา	ข้อความบทความเต็มรูปแบบ รองรับ Rich Text (ตัวหนา ตัวเอน หัวข้อ ฯลฯ)

6. โปรไฟล์ผู้ใช้ (Profile)

เข้าสู่หน้าโปรไฟล์ได้ 2 วิธี:

1. กดที่ชื่อผู้ใช้ "สวัสดี [ชื่อ]" ที่มุมซ้ายบน
2. กดปุ่ม **"โปรไฟล์"** ที่ Bottom Navigation



องค์ประกอบของหน้า:

Section	คำอธิบาย
Avatar (รูปโปรไฟล์)	วงกลมพร้อมไอคอน 👤 กลาง — กดที่ไอคอนกล้อง 📷 ด้านล่างเพื่ออัปโหลดรูปโปรไฟล์
ชื่อ-นามสกุล	สามารถแก้ไขได้
อีเมล	อ่านอย่างเดียว (ไม่สามารถเปลี่ยนได้ เพราะใช้ Log-in)
เบอร์โทรศัพท์	สามารถแก้ไขได้
ประเภทผู้ใช้	อ่านอย่างเดียว — กำหนดตอนสมัครสมาชิก แก้ไขได้โดย Admin เท่านั้น
คณะ / หน่วยงาน	อ่านอย่างเดียว — กำหนดตอนสมัครสมาชิก แก้ไขได้โดย Admin เท่านั้น
ปุ่ม "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"	สีเขียว — บันทึกข้อมูลที่แก้ไข
ปุ่ม " 🔒 เปลี่ยนรหัสผ่าน"	เปิดฟอร์มเปลี่ยนรหัสผ่าน — ต้องกรอกรหัสผ่านเดิม + รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง
ปุ่ม "ออกจากระบบ" (สีแดง ด้านล่างสุด)	Log-out — ต้องยืนยันก่อน

เหตุผลที่ **"ประเภทผู้ใช้"** และ **"คณะ"** ถูกล็อก: เพื่อรักษาความถูกต้องของข้อมูล การเปลี่ยนแปลงต้องผ่านการตรวจสอบโดย Admin เพื่อป้องกันการ tag รายงานผิดหน่วยงาน หากต้องการเปลี่ยน โปรดติดต่อ Admin ของหน่วยงานท่าน

7. การสลับภาษา (TH ↔ EN)

ระบบรองรับ 2 ภาษาตลอดทุกหน้า (ยกเว้นข้อตกลงและเงื่อนไข ซึ่งเป็นภาษาไทยตามข้อกำหนดทางกฎหมาย)

วิธีสลับภาษา:

- กดปุ่ม **"TH"** หรือ **"EN"** ที่มุมขวาบนของทุกหน้า (เว้นหน้า Auth ที่เป็นภาษาตามค่าที่ตั้งไว้ล่าสุด)
- ภาษาปัจจุบันจะแสดงเป็นสีเขียวเข้ม ภาษาที่ไม่ได้เลือกจะเป็นสีจาง

ระบบจะ:

- จัดจำภาษาที่เลือก ใช้ภาษาเดียวกันในการเข้าใช้งานครั้งถัดไป (จัดเก็บใน LocalStorage ของเบราว์เซอร์)
- เปลี่ยนภาษาทันที โดยไม่ต้องโหลดหน้าใหม่
- เปลี่ยนทุกหน้า ทุกเมนู ทุกข้อความ — ครอบคลุม ~800 คำสำคัญ

หมายเหตุ: หาก Log-out แล้ว Log-in ใหม่บนเครื่องอื่น ระบบจะใช้ภาษาเริ่มต้นเป็นภาษาไทย ท่านสามารถสลับใหม่ได้ตลอด

8. แถบเมนูล่าง (Bottom Navigation)

แถบเมนูล่าง (Bottom Nav) จะปรากฏอยู่บนทุกหน้าหลังจาก Log-in (ยกเว้นในขั้นตอนกรอกแบบฟอร์มบางหน้า) ประกอบด้วย 4 ปุ่ม:

ไอคอน	ชื่อ	ปลายทาง
	หน้าแรก	กลับไปหน้าหลัก (Home)
	Safety Good Catch	หน้ารายการรายงาน Safety Good Catch
	Safety Moment	หน้าหลัก Safety Moment
	โปรไฟล์	หน้าโปรไฟล์ผู้ใช้

เมนูปัจจุบันที่ใช้งานอยู่จะถูกไฮไลต์ด้วยสีเขียว

9. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหาเบื้องต้น

Q1: หลังจากสมัครสมาชิกแล้วไม่ได้รับอีเมลยืนยัน

- ตรวจสอบโฟลเดอร์ Junk/Spam
- กดปุ่ม "ส่งอีเมลยืนยันอีกครั้ง" บนหน้า Verify Email (รอ 60 วินาทีต่อการกดแต่ละครั้ง)
- ตรวจสอบว่าพิมพ์อีเมลถูกต้อง — หากผิด ต้องสมัครใหม่ด้วยอีเมลที่ถูก

Q2: เซสชันหมดอายุบ่อย / ระบบให้ Log-in ใหม่

- ดึงช่อง "จดจำการเข้าสู่ระบบ" ตอน Log-in (ค่าเริ่มต้นติ๊กไว้แล้ว)
- ตรวจสอบว่าเบราว์เซอร์ไม่ได้ตั้งค่าให้ลบ Cookies/Local Storage อัตโนมัติเมื่อปิดเบราว์เซอร์
- ในโหมดไม่ระบุตัวตน (Incognito) เซสชันจะหมดเมื่อปิดหน้าต่าง — แนะนำให้ใช้โหมดปกติ

Q3: รายงานที่ส่งไปไม่เห็นการดำเนินการตอบกลับเป็นเวลานาน

- รายงานที่ส่งไปแล้วจะอยู่ในสถานะ "กำลังดำเนินการ" จนกว่า Admin จะแก้ไขเสร็จ
- ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับความรุนแรงและความซับซ้อนของเหตุการณ์
- หากต้องการติดตามเร่งด่วน กรุณาติดต่อกองงานความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัยโดยตรง

Q4: อัปโหลดรูปแล้วระบบขึ้น Error

- ตรวจสอบว่าไฟล์เป็น JPG/PNG/WEBP และมีขนาดไม่เกิน 50 MB ต่อรูป
- ลองอัปโหลดทีละรูปแทนการเลือกหลายรูปพร้อมกัน
- หากใช้บนสมาร์ตโฟน ตรวจสอบว่าได้อนุญาตให้เบราว์เซอร์เข้าถึงไฟล์/รูปภาพ

Q5: แผนที่ในขั้นตอนที่ 3 ไม่แสดง

- ตรวจสอบว่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ (แผนที่โหลดจากเซิร์ฟเวอร์ภายนอก – OpenStreetMap)
- รีเฟรชหน้า (F5 หรือดึงลงบนสมาร์ตโฟน)
- หากยังไม่แสดง ให้กรอกข้อความ "ระบุสถานที่พบเหตุ" อย่างละเอียดแทน

Q6: แก้ไขข้อมูลโปรไฟล์ที่ถูกล็อก (ประเภทผู้ใช้/คณะ) ได้อย่างไร

- ติดต่อ Admin ของหน่วยงาน/คณะของท่าน
- หากไม่ทราบว่า Admin คือใคร ให้แจ้งผ่านอีเมลของกองงานความปลอดภัยฯ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเพื่อผู้ใช้งานทั่วไป หากท่านได้รับสิทธิ์เป็น Admin หรือ Super Admin โปรดอ่านคู่มือฉบับเพิ่มเติมสำหรับบทบาทนั้น ๆ