



— สำหรับทุกคนที่ทำงานหน้างาน

เขียนด้วยภาษาของตัวเอง ก็สื่อสารได้

KOETE คือแอปที่ส่งรายงานและข้อความที่คุณเขียนด้วยภาษาของตัวเอง ไปถึงอีกฝ่ายเป็นภาษาของเขา คู่มือนี้อธิบายวิธีใช้บนสมาร์ทโฟน

ฉบับที่ 5 (14 ตุลาคม 2026) / หน้าจอเป็นตัวอย่างจากระบบสาธิต (โรงงานผลิต)



ดูเป็นวิดีโอได้ด้วย

วิดีโออธิบายเนื้อหาของคู่มือนี้ด้วยหน้าจอจริง (ประมาณ 10 นาที) สแกน QR โค้ดด้วยสมาร์ทโฟนเพื่อเปิดดู

<https://youtu.be/CAOx2uFmDbI>

ค้นหาจากสิ่งที่ต้องการทำ

 เข้าสู่ระบบ 01	 ดูหน้าจอ 02	 แจ้งการเข้างาน 03
 ใช้แชท 04	 เขียนรายงานประจำวัน 05	 รายงานปัญหา 06
 เสนอการปรับปรุง 07	 ทำงานให้ครบหน้า 08	 ยืนยันบันทึกการสอน 09
 เปลี่ยนภาษาและการแจ้งเตือน 10	 คุยแบบวิทยุสื่อสาร 11	 เมื่อมีปัญหา 12

1 เข้าสู่ระบบ

ใช้อีเมล (หรือเบอร์โทร) และรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแล

- 1 เลือก **อีเมล** หรือ **เบอร์โทร** ถ้าใช้เบอร์โทร ให้ใส่รหัสประเทศด้วย เช่น +66...
- 2 ใส่รหัสผ่าน แล้วกด **เข้าสู่ระบบ**
- 3 ครั้งแรกจะต้องลงทะเบียนโปรไฟล์ และกดยอมรับข้อกำหนดการใช้งาน เปิดอ่านข้อกำหนดได้จาก **อ่านข้อกำหนดการใช้งาน (koete.ai)**

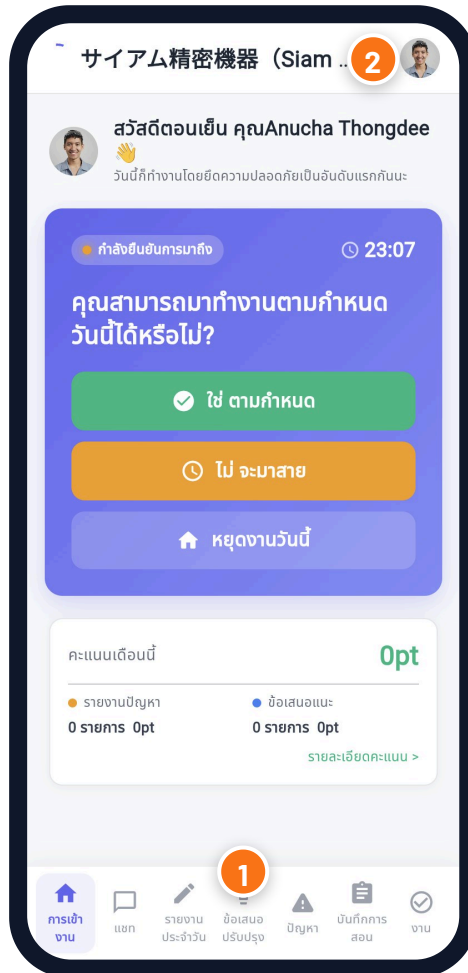
i เปลี่ยนภาษาที่แสดงได้จากกรุ๊ปลูกโลกที่มุมขวบน ถ้าไม่ทราบรหัสผ่าน กรุณาถามผู้ดูแล KOETE ในบริษัท

2 ส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอ

ใช้เมนูด้านล่างของหน้าจอเพื่อเปลี่ยนหน้า ตัวเลขสีแดงคือจำนวนสิ่งที่ยังไม่ได้อ่าน

1 เมนูด้านล่าง : **การเข้างาน** • **แชท** • **รายงานประจำวัน** • **ข้อเสนอปรับปรุง** • **ปัญหา** • **บันทึกการสอน** • **งาน**

2 กดรูปของตัวเองที่มุมขวาบน เพื่อตั้งค่าภาษา การแจ้งเตือน และรหัสผ่าน

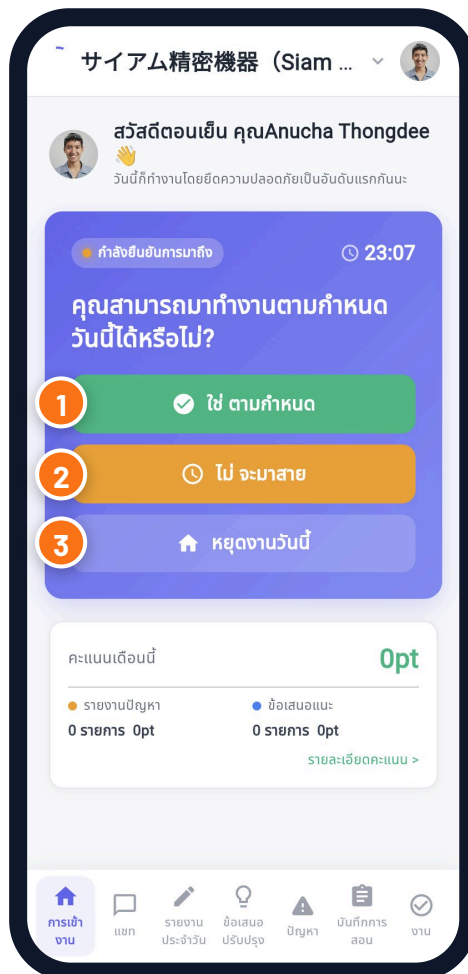


i ผู้ใช้แบบผู้เยี่ยมชม (Guest) ใช้ได้เฉพาะ **แชท** หัวหน้าแผนก (ผู้ดูแลแผนก) จะมีหน้าสำหรับตรวจสอบรายงานของสมาชิกเพิ่มด้วย

3 แจ้งการเข้างานวันนี้

ที่หน้า **การเข้างาน** กดหนึ่งครั้งเพื่อแจ้งว่าวันนี้จะมาทำงานอย่างไร หัวหน้าจะเห็นสถานะของทุกคนได้ในทันที

- 1 **ใช่ ตามกำหนด** : มาทำงานตามปกติ
- 2 **ไม่ จะมาสาย** : เมื่อจะมาสาย ให้เขียนเหตุผลแล้วกด **ส่ง** (ต้องเขียนเหตุผลทุกครั้ง)
- 3 **หยุดงานวันนี้** : เมื่อวันนี้เป็นวันหยุด แล้วกด **ยืนยัน**
- 4 ถ้ากดผิด ให้กด **ทำใหม่** แล้วเลือกใหม่อีกครั้ง

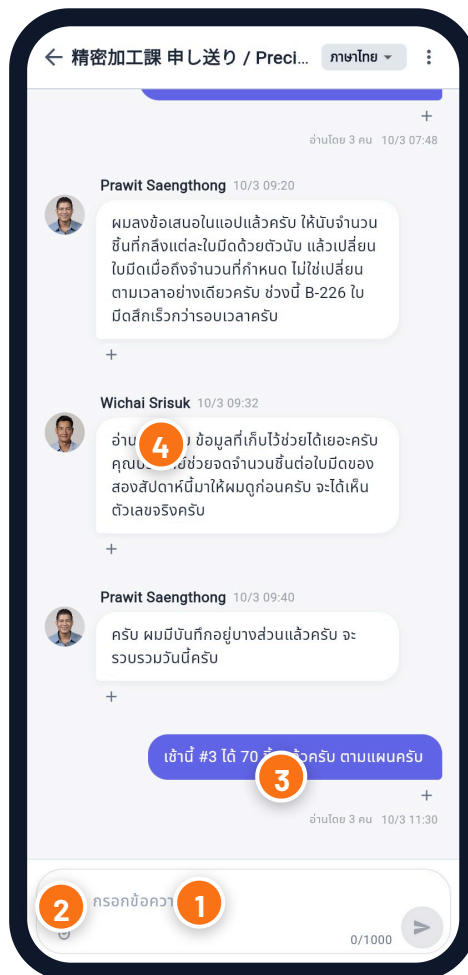


i ถ้าต้องการให้มีการแจ้งเตือนทุกเช้า ให้ไปที่การตั้งค่าของตัวเอง → **การแจ้งเตือน** → เปิด **แจ้งเตือนการเข้างาน** (ค่าเริ่มต้นคือปิด) เมื่อเปิดแล้ว จะได้รับการแจ้งเตือนตามเวลาที่ตั้งไว้ และพร้อมให้ตอบทุกเช้า ถ้ายังปิดไว้ คำตอบของเมื่อวานจะยังค้างอยู่ ให้กด **ทำใหม่** ก่อนแล้วจึงตอบ

4 ติดต่อทางแชท

เขียนด้วยภาษาของตัวเองได้เลย หน้าจอของอีกฝ่ายจะแสดงคำแปลเป็นภาษาของเขาไว้ได้ข้อความต้นฉบับ

- 1 ที่ **แชท** เลือกห้อง พิมพ์ข้อความในช่อง **กรอกข้อความ** ด้านล่าง แล้วกดปุ่มรูปเครื่องบินกระดาษเพื่อส่ง (บนมือถือ กดปุ่ม Enter คือขึ้นบรรทัดใหม่)
- 2 กด  เพื่อส่งรูป (สูงสุด 5 รูป) วิดีโอ (สูงสุด 60 วินาที) หรือไฟล์ (สูงสุด 3 ไฟล์)
- 3 กด  ได้ข้อความ (หรือกดค้าง) เพื่อเลือก **ตอบกลับ** **คัดลอก** และ **ลบ** ข้อความของตัวเอง **ปิดข้อความไปทางซ้ายก็ตอบกลับได้**
- 4 กด + ได้ข้อความเพื่อแสดงความรู้สึก (👍👎🙄🙏🤔👉👎) กดค้างที่อีโมจิเพื่อดูว่าใครกด



📝 ที่มุมขวบน เลือกได้ว่าจะแสดง **ต้นฉบับ** หรือคำแปล ข้อความที่พิมพ์ค้างไว้จะถูกเก็บไว้ในแต่ละห้อง กลับมาเขียนต่อได้



ข้อความที่แสดงว่า “ผู้ดูแลระบบได้ลบข้อความนี้” คือข้อความที่ผู้ดูแลระบบลบโดยระบุเหตุผล ข้อความที่นำเข้ามาจาก LINE ลบไม่ได้

5 เขียนรายงานประจำวัน

ตอนเลิกงาน รายงานงานที่ทำในวันนี้ เขียนด้วยภาษาของตัวเองได้เลย

- 1 รายงานประจำวัน → กด **+** ที่มุมขวาล่าง
- 2 ตรวจสอบ **แผนกที่รายงาน**
- 3 ขั้นที่ 1 เขียน **งานวันนี้**
- 4 ขั้นที่ 2 เลือกว่าวันนี้ **ทำได้ดี** • **พอใช้** • **ไม่ดีนัก**
- 5 ขั้นที่ 3 ถ้าต้องการ ใส่ความคิดเห็น รูป (สูงสุด 5 รูป) วิดีโอ หรือ PDF แล้วกด **ส่งรายงานประจำวัน**

The screenshot shows a mobile app interface for creating a daily report. At the top, there's a back arrow and the title 'สร้างรายงานประจำวัน'. Below this, step 2 is 'แผนกที่รายงาน' (Department to report) with a radio button selected for '精密加工課 / Precision Machining'. Step 3 is 'ขั้นที่ 1: งานวันนี้' (Step 1: Today's work) with a text input field containing 'เช่น เข้า: คัดแยก / ป้าย: โหลด'. Step 4 is 'ขั้นที่ 2: ทบทวนวันของคุณ' (Step 2: Review your day) with three options: 'ทำได้ดี' (Did well) with a green checkmark, 'พอใช้' (Fair) with a clock icon, and 'ไม่ดีนัก' (Not good) with a red warning triangle. Step 5 is 'ขั้นที่ 3: ความคิดเห็น (ไม่บังคับ)' (Step 3: Comments (optional)) with a text area containing 'สามารถเขียนสิ่งที่ทำได้ดีหรือยากในวันนี้ (บังคับ)' (Can write what you did well or difficult today (required)). At the bottom, there's a section for 'รูปภาพ (ไม่บังคับ)' (Photos (optional)) with a note 'รูปภาพ (ไม่บังคับ - สูงสุด 5 รูป)' (Photos (optional - max 5 photos)) and a small image placeholder.

! รายงานที่ส่งไปแล้ว แก้ไขหรือลบภายหลังไม่ได้ ถ้ามีอะไรเพิ่มเติม ให้เขียนเป็นความคิดเห็นใน **การสนทนา** ของรายงานนั้น

6 รายงานปัญหา

เมื่อพบสิ่งที่อันตราย ของเสียหาย หรือเรื่องที่ลำบากใจ ให้รายงานทันที

1 **ปัญหา** → กด **+** ที่มุมขวาล่าง

2 เขียน **หัวข้อ** เลือก **ระดับผลกระทบ** (สูง • กลาง • ต่ำ) และเขียน **รายละเอียด** ถ้ามีรูปหรือวิดีโอจะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

← รายงานปัญหา

หัวข้อ **2**
กรุณารอกหัวข้อเรื่อง

ระดับผลกระทบ **2**
กลาง

รายละเอียด **2**
กรุณาอธิบายรายละเอียดอย่างชัดเจน

รูปภาพ (ไม่บังคับ - สูงสุด 5 รูป)
+

วิดีโอ (ไม่บังคับ - สูงสุด 3 รายการ)
+

PDF (ไม่บังคับ - สูงสุด 3 ไฟล์)
เลือก PDF

- 1 เลือก **ขอบเขตการเปิดเผย** ถ้าเลือก **เปิดสาธารณะ** ให้เลือก **แผนกแจ้งเตือน** ถ้าเลือก **จำกัดการเข้าถึง** ให้เลือกคนที่ให้ดูได้
- 2 กด **ส่งรายงานปัญหา**

← รายงานปัญหา

รูปภาพ (ไม่บังคับ - สูงสุด 5 รูป)

วิดีโอ (ไม่บังคับ - สูงสุด 3 รายการ)

PDF (ไม่บังคับ - สูงสุด 3 ไฟล์)

เลือก PDF

ขอบเขตการเปิดเผย

เปิดสาธารณะ 1 จำกัดการเข้าถึง

แผนกแจ้งเตือน

ผู้จัดการของแผนกนี้จะได้รับการแจ้งเตือน 1

精密加工課 / Precision Machining

2 ส่งรายงานปัญหา

i ถ้าเลือก **จำกัดการเข้าถึง** คนที่เปิดดูรายการและเนื้อหาของรายงานได้ จะมีเฉพาะคนที่เลือกไว้กับตัวเองเท่านั้น (เลือกได้สูงสุด 50 คน)

7 เสนอการปรับปรุง

ถ้าคิดว่า “ทำแบบนี้จะดีขึ้น” ก็เสนอได้เลย

- 1 **ข้อเสนอปรับปรุง** → กด **+** ที่มุมขวาล่าง
- 2 เขียน **หัวเรื่อง** เลือก **ความสำคัญ** (สูง • กลาง • ต่ำ) เขียน **รายละเอียด** แล้วเลือก **ขอบเขตการเปิดเผย**
- 3 กด **ส่งข้อเสนอปรับปรุง**

i เมื่อหัวหน้าหรือผู้ดูแลตรวจข้อเสนอหรือรายงานปัญหา อาจให้**คะแนน**ด้วย ดูคะแนนเดือนนี้ได้ที่หน้า **การเข้างาน**

8 งานและทำงานให้คืบหน้า

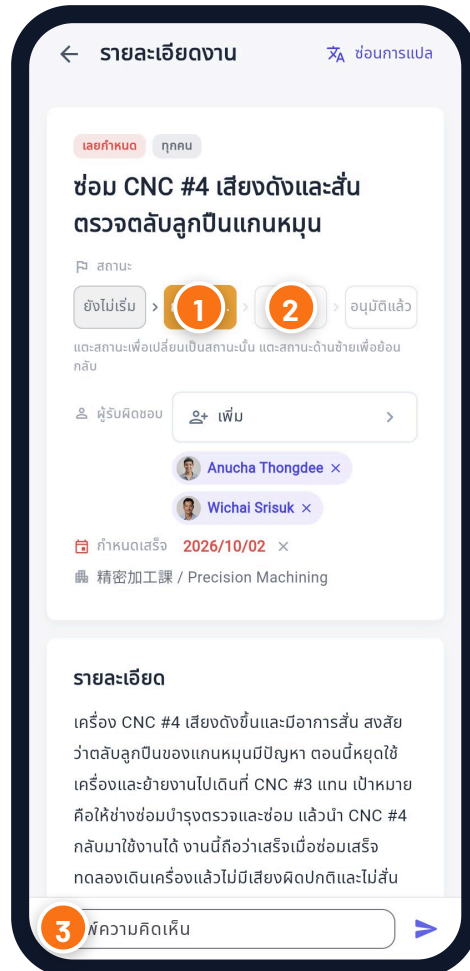
งานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่ทุกคนช่วยกันทำ จะจัดการใน “งาน” จะรู้ได้ว่าใครรับผิดชอบ ต้องเสร็จเมื่อไร และเสร็จแล้วหรือยัง

1 เปิด **งาน** แลบบ้านบนคือ **อยู่ระหว่างดำเนินการ** (งานที่ยังไม่เสร็จ) • **ที่จันรับผิดชอบ** • **เสร็จสิ้น**

2 งานที่เลยกำหนดจะมีป้ายสีแดง **เลยกำหนด**



1. เปิดงาน แล้วกด **กำลังดำเนินการ** ในแถบด้านบน เพื่อบอกว่าเริ่มทำแล้ว
2. เมื่อเสร็จ ให้กด **เสร็จสิ้น** แล้วเลือกเหตุผล (**แก้ไขแล้ว** • **ซ้ำ** • **ไม่ดำเนินการ**)
3. เขียนความคิดเห็นได้ใน **การพูดคุย** ด้านล่าง ภาษาอื่นจะมีคำแปลให้ แบบรูปภาพ วิดีโอ และ PDF ได้ด้วย



📌 สิ่งที่อยู่ในงาน

- **รายงานที่เกี่ยวข้อง** : รายงานปัญหาหรือข้อเสนอปรับปรุงที่เป็นที่มาของงานนี้ กดเพื่อเปิดดูได้
- **เมื่อรายงานของคุณถูกสร้างเป็นงาน** รายงานจะแสดงว่า “สร้างเป็นงานแล้ว”

i สร้างงานเองก็ได้ : **งาน** → **+** → ใส่หัวข้อและเนื้อหา แล้วกด **สร้าง** หรือกด **สร้างเป็นงาน** ที่ด้านบนของรายงานปัญหาหรือข้อเสนอปรับปรุง แบบรูปภาพหรือเอกสารได้จาก **ไฟล์แบบ (รูปภาพ วิดีโอ PDF)** งานที่คุณรับผิดชอบและงานที่คุณสร้าง จะมีการแจ้งเตือนวันก่อนครบกำหนด วันครบกำหนด และเมื่อเลยกำหนด และจะแจ้งเตือนเมื่องานที่คุณสร้างเสร็จสิ้นหรือได้รับอนุมัติ

9 ยืนยันบันทึกการสอน

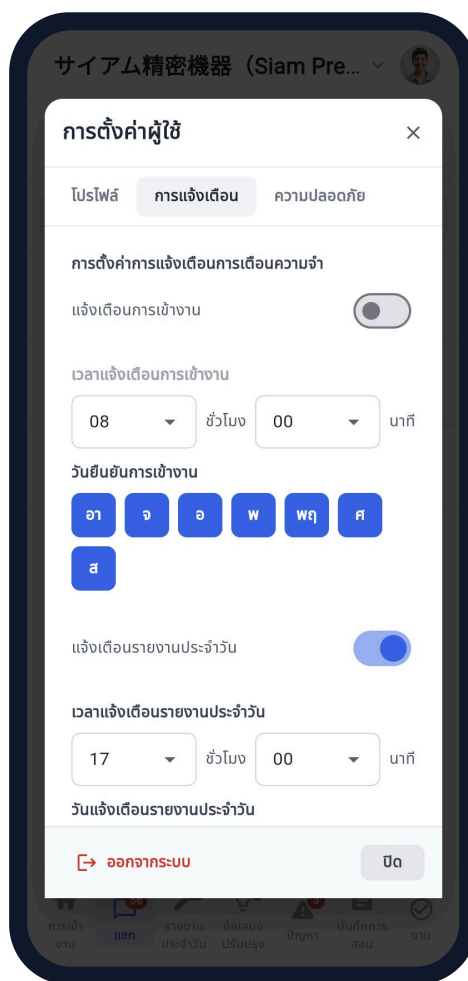
เมื่อได้รับการแจ้งเตือนหรือการสอนงาน เนื้อหาจะส่งถึงคุณเป็นภาษาของคุณ อ่านแล้วกดยืนยัน

1 เปิด **บันทึกการสอน** แล้วเลือกบันทึกที่ส่งถึงคุณ

2 อ่านเนื้อหาแล้วกด **ยืนยัน**

กดรูปของตัวเองที่มุมขวาบน แถบมี **โปรไฟล์** • **การแจ้งเตือน** • **ความปลอดภัย** เปลี่ยนแล้วกด **บันทึก**

- **ภาษาแปล** : ภาษาของคำแปลที่คุณอ่าน
- **ภาษา UI** : ภาษาของปุ่มและเมนู
- **การแจ้งเตือน** : เปิด/ปิดการแจ้งเตือนการเข้างานและรายงานประจำวัน (ตั้งเวลาและวันได้) แยก และความคิดเห็นในรายงาน
- **ความปลอดภัย** : เปลี่ยนรหัสผ่าน ใช้น้อย 8 ตัวอักษร โดยมีตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลข อย่างละ 1 ตัวขึ้นไป



ถ้าตัวเลขสีแดงไม่หายไป ให้กด **รีเซ็ตป้ายยังไม่ได้อ่าน** ที่ด้านล่างสุดของ **การแจ้งเตือน**

ในห้องแชท คุยด้วยเสียงได้เหมือนวิทยุสื่อสาร สิ่งที่พูดจะกลายเป็นข้อความ และมีคำแปลด้วย

ฟังก์ชันเสริม

ใช้ได้เฉพาะแอปบนสมาร์ตโฟน

- 1 กดไมโครโฟนที่มุมขวาด้านบนของห้องแชท เพื่อเริ่มเซสชันเสียง (ถ้าเริ่มอยู่แล้วจะเข้าร่วม)
- 2 กดปุ่ม **กดเพื่อพูด** ค้างไว้ระหว่างพูด ปล่อยนิ้วเมื่อพูดจบ
- 3 เมื่อต้องการออก กด : ที่มุมขวาด้านบน → **ออก**

i ถ้าไม่มีปุ่มไมโครโฟน แปลว่าห้องนี้ไม่ได้เปิดใช้ฟังก์ชันนี้ ใช้บนเบราว์เซอร์ของคอมพิวเตอร์ไม่ได้

Q ลืมรหัสผ่าน

ขอให้ผู้ดูแล KOETE ในบริษัทรีเซ็ตรหัสผ่าน แล้วจะได้รับรหัสผ่านชั่วคราว

Q ไม่มีคำแปล

ตรวจสอบดู **ภาษาแปล** ในการตั้งค่าของตัวเอง บางห้องแชทกำหนดภาษาคำแปลไว้ ให้ปรึกษาหัวหน้า

Q ตัวเลขสีแดงไม่หายไป

กด **รีเซ็ตป้ายยังไม่ได้อ่าน** ใน **การแจ้งเตือน**

Q ขึ้นว่า “โหมดออฟไลน์”

ไปที่ที่สัญญาณดีแล้วเปิดใหม่ สิ่ง que แสดงอยู่คือข้อมูลล่าสุดที่เชื่อมต่อได้

Q อยากแก้รายงานที่ส่งไปแล้ว

แก้ไขหรือลบไม่ได้ ให้เขียนเพิ่มเป็นความคิดเห็นใน **การสนทนา**

Q ไม่เห็นบางเมนู

ฟังก์ชันที่ใช้ได้ขึ้นอยู่กับบทบาท ให้ถามหัวหน้าหรือผู้ดูแล

ปรึกษาภายในบริษัท

หากมีข้อสงสัยเรื่องการใช้งาน กรุณาสอบถามผู้ดูแล KOETE ในบริษัทของคุณ (ผู้ดูแลระบบ) ก่อน

ประวัติการแก้ไข

- ฉบับที่ 5 (2026-10-14) แก้ไขให้ตรงกับแอปเวอร์ชันใหม่ (ปุ่ม “...” ในแชท การลบโดยผู้ดูแลระบบ ไฟล์แนบในงาน หน้า ยอมรับข้อกำหนดการใช้งาน)

- **ฉบับที่ 4** (2026-10-09) ลบคำอธิบาย “แนวทางดำเนินการ” เนื่องจากไม่แสดงบนหน้าจอแล้ว และเพิ่ม QR โค้ดของวิดีโอวิธีใช้ที่หน้าปก
- **ฉบับที่ 3** (2026-10-04) ปรับปรุงทั้งหมด ออกแบบรูปแบบและโครงสร้างใหม่ แก้ไขเนื้อหาให้ตรงกับหน้าจอและการทำงานจริง และเพิ่มฟังก์ชัน “งาน”
- **ฉบับที่ 2** (2026-07-23) ปรับปรุงเนื้อหา
- **ฉบับที่ 1** (2026-07-13) ฉบับแรก (ภาษาไทย)

ผู้ให้บริการ KOETE

บริษัท แวนเนส เอเชีย จำกัด (VANNESS ASIA CO.,LTD.)

ผู้ติดต่อ : Kazuki Miyazaki

Mail : miyazaki@vanness.co.jp Tel : 082-249-9021

<https://koete.ai>

98/82 ซอยสุภาพงษ์ 1 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250