

เครื่องมืออื่น ๆ

ผู้ช่วย AI — สั่งงานเป็นภาษาพูด

ถามหาเอกสาร ให้สรุป นับจำนวน ดูงานรออนุมัติ ทำรายงาน หรือให้ช่วยร่างเอกสาร — พิมพ์สั่งเหมือนคุยกับคน

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

เปิดผู้ช่วย AI

- > กดปุ่มกลม **AI** ที่แถบด้านบนขวา (ข้างกระดิ่งแจ้งเตือน) จะเปิดหน้า **ผู้ช่วย AI**
- > ระหว่างผู้ช่วยกำลังทำงาน จุดสีเหลืองบนปุ่มจะกะพริบ · ตอบเสร็จแล้วจะมีจุดสีขึ้น กดเพื่อกลับไปอ่าน
- > สลับไปทำงานหน้าอื่นระหว่างรอได้ ผู้ช่วยยังทำงานต่อ

ถ้าไม่เห็นปุ่มหรือเมนู ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ · ถ้าเปิดแล้วขึ้นว่า **ผู้ช่วย AI ยังไม่เปิดใช้งาน** แปลว่าผู้ดูแลระบบยังไม่ได้ตั้งค่า ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

ผู้ช่วยทำอะไรได้บ้าง

- > **ค้นหาเอกสาร** — เช่น ใบที่ยังไม่อนุมัติของโครงการหนึ่ง หรือเอกสารที่ฉันสร้างเดือนนี้
- > **นับจำนวน และสรุปเนื้อหา** เอกสาร — อ่านใบที่ต้องการแล้วย่อให้อ่านสั้น ๆ
- > **งานรออนุมัติ** — มีเอกสารอะไรรอคุณอนุมัติอยู่บ้าง
- > **ข้อมูลระบบ** — มีแบบฟอร์มอะไรบ้าง แบบฟอร์มนี้มีช่องอะไรต้องกรอก รายชื่อแผนก ค้นหาพนักงาน และวิธีใช้งานจากคู่มือ
- > **ทำรายงาน** — สรุปเป็นตาราง ดาวน์โหลดเป็น **Excel** **PDF** หรือ **Word** ได้ (เฉพาะคนที่มีสิทธิ์ดูรายงาน)
- > **ร่างเอกสารให้** — บอกข้อมูลที่จะกรอก ผู้ช่วยจะเตรียมร่างมาให้ตรวจก่อนบันทึก
- > **ส่งร่างเข้าสายอนุมัติ** — ขอให้ผู้ช่วยส่งเอกสารร่างของคุณ แล้วกดยืนยันที่การ์ด
- > **คิดเลข** — บวก ลบ คูณ หาร ยอดรวม

⚠ ผู้ช่วย อนุมัติหรือปฏิเสธเอกสารแทนคุณไม่ได้ — การอนุมัติต้องเข้าไปกดเองที่เมนูรออนุมัติทุกครั้ง

วิธีใช้งาน

1 พิมพ์คำสั่ง

พิมพ์เป็นภาษาพูดในช่องด้านล่าง หรือกดตัวอย่างได้หัวข้อ **ลองสั่งงานแบบนี้** เพื่อเริ่มเร็ว ๆ

💡 บนเว็บ กด Enter เพื่อส่ง · Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

2 รอคำตอบ

คำตอบจะค่อย ๆ ขึ้นทีละคำ ระหว่างนั้นจะเห็นว่าผู้ช่วยกำลังทำอะไร เช่น กำลังค้นเอกสาร... · ถ้าถามผิดหรือไม่อยากรอ กด **หยุด** ได้ทุกเมื่อ

3 ถามต่อในห้องเดิม

ผู้ช่วยจำเรื่องที่คุยกันในบทสนทนาเดียวกัน ถามต่อได้เลย เช่น "แล้วใบที่สองล่ะ" · ถ้าคำตอบยาวจนถูกตัด พิมพ์ว่า "เล่าต่อ"

ให้ผู้ช่วยร่างหรือส่งเอกสาร

1 บอกสิ่งที่ต้องการ

เช่น "ช่วยร่าง Memo ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์สำนักงาน 5,000 บาท" — ถ้าข้อมูลไม่พอหรือไม่แน่ใจว่าใช้แบบฟอร์มไหน ผู้ช่วยจะถามกลับ

2 ตรวจการ์ดร่างเอกสาร

ผู้ช่วยจะแสดงการ์ด **ร่างเอกสาร** พร้อมช่องและค่าที่จะกรอก (รวมช่องบังคับที่ยังขาด) — **ยังไม่มีอะไรถูกบันทึก** จนกว่าคุณจะกดยืนยัน

3 กด «ยืนยันบันทึกเป็นร่าง»

เอกสารจะถูกบันทึกเป็นร่าง — เปิดหน้าเอกสารเพื่อตรวจ แก้ไข และแนบไฟล์ตามปกติ

4 ส่งอนุมัติ

ส่งเองจากหน้าเอกสาร หรือบอกผู้ช่วยว่า "ส่งร่างนี้ให้อนุมัติ" แล้วกด **ยืนยันส่งอนุมัติ** ที่การ์ด (ทำได้ทั้งเว็บและมือถือ)

💡 การ์ดที่ใช้ไปแล้วกดซ้ำไม่ได้ — ถ้าเอกสารถูกส่งไปแล้ว ระบบจะไม่ส่งซ้ำ

แนบไฟล์ให้ผู้ช่วยอ่าน

- > กดปุ่ม  ข้างช่องพิมพ์ แนบ PDF, Word (.docx), Excel, CSV, ไฟล์ข้อความ หรือรูปภาพ แล้วพิมพ์ว่าจะให้ทำอะไร เช่น "สรุปไฟล์นี้" หรือ "อ่านใบเสร็จนี้แล้วร่างเอกสารให้"
- > ไม่เกิน 15 MB ต่อไฟล์ และไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อคำถาม
- > PDF ที่เป็นภาพสแกนล้วน (ไม่มีตัวอักษรในไฟล์) ผู้ช่วยอ่านไม่ได้ — ให้ถ่ายรูปหน้าที่ต้องการแล้วแนบเป็นรูปแทน

ประวัติบทสนทนา

- > จอกว้าง: รายการบทสนทนาเก่าอยู่ด้านซ้าย กดเพื่อเปิดต่อ หรือกด **เริ่มบทสนทนาใหม่**
- > จอเล็ก (เช่น แท็บเล็ต หรือหน้าตาंगแคบ): กดปุ่ม **ประวัติ** หรือ **เริ่มใหม่** ที่หัวกล่องแชท
- > ลบบทสนทนาที่ไม่ใช้ได้จากรายการประวัติ (ยังเปลี่ยนชื่อบทสนทนาไม่ได้)

ความเป็นส่วนตัวและข้อจำกัด

- > ผู้ช่วยเห็นเฉพาะข้อมูลที่คุณมีสิทธิ์เห็นอยู่แล้ว — ทั้งการค้นเอกสาร การสรุป และรายงาน ถ้าคุณเปิดเอกสารใบไหนเองไม่ได้ ผู้ช่วยก็เปิดไม่ได้
- > ข้อยกเว้น: การค้นหาพนักงานจะเห็นชื่อ ตำแหน่ง และอีเมลของเพื่อนร่วมงาน (เหมือนสมุดรายชื่อ)
- > ผู้ช่วยขอให้ยืนยันทุกครั้งก่อนบันทึกหรือส่งอะไรลงระบบ
- > ถามได้ไม่เกิน 20 ครั้งต่อนาที ถ้าขึ้นว่า **ถามถี่เกินไป** ให้รอสักครูแล้วลองใหม่
- > AI ตอบผิดได้ — ตัวเลขหรือข้อมูลสำคัญ ให้เปิดเอกสารจริงตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำไปใช้

ตัวอย่างคำสั่ง

- > "มีเอกสารอะไรฉบับฉันอนุมัติอยู่บ้าง"
- > "สรุปเอกสารล่าสุดที่ฉันสร้างให้หน่อย"
- > "เดือนนี้ฉันสร้างเอกสารไปกี่ใบ แยกตามสถานะ"
- > "ทำรายงานเอกสารเดือนนี้ แยกตามสถานะ"
- > "แบบฟอร์มขอซื้อต้องกรอกช่องอะไรบ้าง"
- > "สร้างเอกสารแล้วส่งอนุมัติทำยังไง"

คำถามที่พบบ่อย

- ☑ **ขึ้นว่า ผู้ช่วย AI ยังไม่เปิดใช้งาน**

ผู้ดูแลระบบยังไม่ได้ตั้งค่าผู้ช่วย ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

- ☑ **สั่งทำรายงานแล้วผู้ช่วยบอกว่าทำไม่ได้**

การทำรายงานใช้ได้เฉพาะคนที่มีสิทธิ์ดูรายงาน ถ้าจำเป็นต้องใช้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์

✓ ผู้ช่วยหาเอกสารบางใบไม่เจอ

ผู้ช่วยค้นได้เฉพาะเอกสารที่คุณมีสิทธิ์เห็น ลองระบุให้ชัดเจน เช่น เลขที่เอกสาร ชื่อโครงการ หรือช่วงเดือน

✓ ให้ผู้ช่วยกดอนุมัติแทนได้ไหม

ไม่ได้ การอนุมัติต้องทำเองที่เมนูอนุมัติ ผู้ช่วยช่วยได้แค่บอกว่ามีอะไรอยู่และสรุปเนื้อหาให้