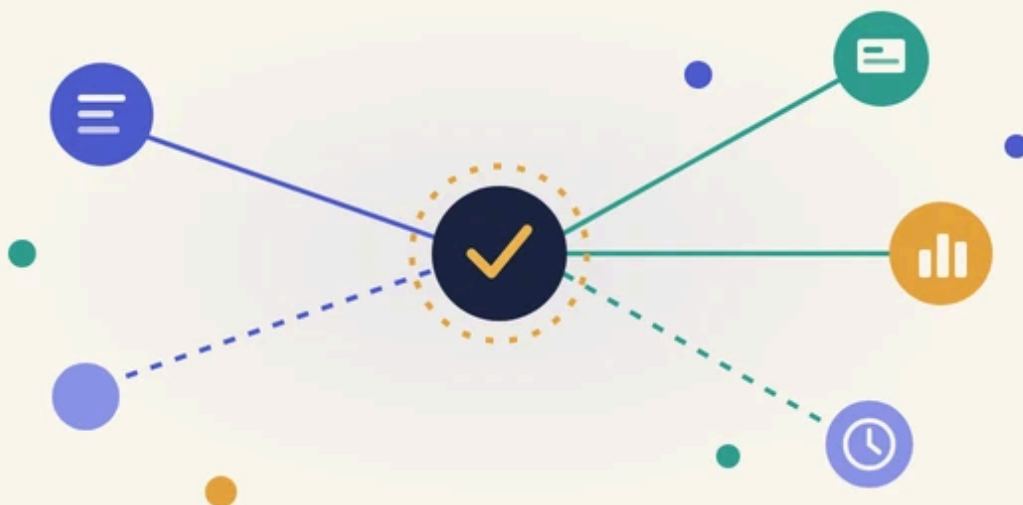


POCKET BOOK • 2026

ChatGPT Work ฉบับเข้าใจง่าย

มอบงานให้ AI ทำจนจบ ทั้งเดค สเปรดชีต รายงาน และ
งานประจำ เรียบเรียงจากเอกสารทางการทั้งเล่ม

- ✓ แยกชัดว่างานไหนใช้ Chat งานไหนใช้ Work
- ✓ สูตรบริฟ 5 ข้อ ใช้ได้กับทุกงาน
- ✓ 8 workflow พร้อมพรอมต์ ก๊อปปี้ใช้ได้ทันที



สารบัญ

ภาค 1: รู้จัก ChatGPT Work

บทที่ 1 คำนำ	1
หนังสือเล่มนี้เหมาะกับใคร	1
อ่านยังไง	1
บทที่ 2 ChatGPT Work คืออะไร	3
ไม่ใช่แชทบอต แต่เป็นคนรับงาน	3
อยากได้คำตอบใช้ Chat · อยากได้ชิ้นงานใช้ Work	3
ส่งงานกลับมาแล้ว หน้าที่เราคือตรวจ	4
แล้ว Codex ละ	4
บทที่ 3 เริ่มใช้งาน บนเว็บและแอป desktop	6
เริ่มบนเว็บ ง่ายที่สุด	6
แอป desktop คือเวอร์ชันเต็มพลัง	7
สรุปว่าใช้อันไหนดี	7
บทที่ 4 Project · โมเดล · เครดิต โครงงานทุกชิ้นวางอยู่	9
Project คือโพลเดอร์งานที่จำบริบทได้	9
หนึ่งผลลัพธ์ หนึ่งแชต	10
โมเดล: สมองสามเบอร์ให้เลือกตามงาน	11
เครดิต: ค่าใช้จ่ายจริงของทุกงาน	11

ภาค 2: ทำงานให้เป็น

บทที่ 5 บริพงานให้เป็น แล้ว Work จะเก่งขึ้นทันตา	13
บริพที่ดีตอบ 5 ข้อ	13
บอกผลลัพธ์ ไม่ใช่ขั้นตอน	13
แนบบริบทให้พอดี ไม่ใช่ให้เยอะ	14
ขีดเส้นกันพลาดจริง แค่หนึ่งสองเส้นพอ	14
บอกด้วยว่าจะเอาไปใช้ทำอะไร	14
งานแรกคือร่าง แก๊ที่ละจุด ไม่ต้องเริ่มใหม่	15
ประกอบร่าง: บริพเต็มหนึ่งขึ้นหน้าตาแบบนี้	15
บทที่ 6 งานแรก 3 แบบ เดค สเปรดชีต และงานประจำ	17
งานที่ 1 · เปลี่ยนกองโน้ตเป็นเดคนำเสนอ	17
งานที่ 2 · สเปรดชีตเปรียบเทียบก่อนตัดสินใจ	18
งานที่ 3 · อัปเดตประจำที่ทำซ้ำให้เองทุกสัปดาห์	20

ภาค 3: ฟังก์ชันมือ

บทที่ 7 ทำงานกับไฟล์ ตั้งแต่สร้างจนถึงจุดแก้ไข	22
สร้างไฟล์แบบคนเคยโดนงานตีกลับ	22
เปิดดูแล้วชี้นิ้วสั่งแก้ตรงจุด	22
Visualizations เปลี่ยนข้อมูลเป็นภาพที่เล่นได้	23
ส่งรูปให้มันดู ไม่ใช่แค่ส่งไฟล์ให้มันอ่าน	24
บทที่ 8 พา Work ออกโลกภายนอก เว็บ เบราวเซอร์ และคอมทั้งเครื่อง	26
ประตูที่ 1 · Web search ค้นข้อมูลสด	26
ประตูที่ 2 · Browser ให้มันเปิดเว็บเอง	26
ประตูที่ 3 · Chrome extension เว็บที่ล็อกอินค้างไว้	27
ประตูที่ 4 · Computer use ใช้คอมแทนเราทั้งเครื่อง	28
เลือกประตูไหนดี	29
บทที่ 9 plugin ต่อ Work เข้ากับเครื่องมือที่ใช้อยู่ทุกวัน	31
plugin คือตัวเชื่อมถาวร ติดครั้งเดียวใช้ได้ตลอด	31
ติดตั้งจากไดเรกทอรีในแอป	31
สั่งใช้ได้สองแบบ	32
skill คือสูตรงานที่สอนครั้งเดียว ใช้ซ้ำได้ตลอด	33
เรื่องสิทธิ์ที่ควรรู้ก่อนทีมใช้จริง	34
บทที่ 10 งานยาวและงานประจำ ให้ Work ทำต่อเองโดยไม่ต้องเฝ้า	35
งานยาว เริ่มจากนิยามคำว่า "เสร็จ" ให้ชัด	35
Scheduled tasks งานที่วนทำเองตามเวลา	36
เขียนพารามิเตอร์งานประจำให้อัดพอจะรันคนเดียว	37
Notifications ให้ระบบมาตามเรา ไม่ใช่เราไปเฝ้ามัน	37
บทที่ 11 ของเสริมที่ควรรู้ Sites รูปภาพ Appshots และ Pets	39
Sites ได้เว็บจริงพร้อมลิงก์ จากบรีฟเดียว	39
Image generation สร้างรูปประกอบงานเอง	40
Appshots ส่งหน้าจอแอปเข้าไปถามตรงๆ	40
Pets เพื่อนบนจอที่บอกสถานะงาน	41

ภาค 4: ปรับแต่งและปลอดภัย

บทที่ 12 สอนให้จำ Personalize · Memories · Chronicle	43
ชั้นที่ 1 · บุคลิกและคำสั่งประจำตัว	43
ชั้นที่ 2 · Memories ความจำที่ข้ามงานได้	43
ชั้นที่ 3 · Chronicle จำจากหน้าจอ (ของทดลอง)	44
บทที่ 13 สิทธิ์และการอนุมัติ Work ทำอะไรเองได้แค่ไหน	45
สองกลไกที่ทำงานคู่กัน	45
สามโหมดบนแอป desktop	45
จุดหยุดถามที่อยู่นอกเครื่องเราด้วย	46
นิสัยที่ระบบอยากให้เรามี	46

ภาค 5: workflow จริง 8 แบบ

บทที่ 14 workflow: สรุปรูปร่างก่อนเริ่มงาน	47
เหมาะกับใคร	47
plugin ที่ใช้	48
ขั้นตอน	48
พรอมต์ตั้งต้น	48
ตั้งเป็นงานประจำ	49
บทที่ 15 workflow: เคลียร์กล่องอีเมล	50
เหมาะกับใคร	50
plugin ที่ใช้	50
พรอมต์ตั้งต้น	51
สอนรสนิยมด้วยรอบที่สอง	51
ตั้งเฝ้ากล่องจดหมายตามรอบเวลา	52
บทที่ 16 workflow: เตรียมประชุมแบบมีการบ้าน	53
เหมาะกับใคร	53
plugin ที่ใช้	54
พรอมต์ตั้งต้น	54
ขอผลลัพธ์ที่เล็กที่สุดที่ช่วยได้จริง	55
เคล็ดลับต่อยอด	55
บทที่ 17 workflow: สรุปรายงานรายสัปดาห์แบบไม่ต้องนั่งนึก	57
เหมาะกับใคร	57
plugin ที่ใช้	58
พรอมต์ตั้งต้น	58
ทำไมต้องแยก "ยืนยันแล้ว" ออกจาก "คาดเดา"	59
สัปดาห์ถัดไปง่ายกว่าเดิม	59
บทที่ 18 workflow: ทำสไลด์ที่แก้ต่อได้จริง	60
เหมาะกับใคร	60
skill ที่ใช้ (มากับ ChatGPT อยู่แล้ว)	61
หลักที่ทำให้เดคออกมาดี	61
พรอมต์ตั้งต้น (แก้เดคเดิม)	61
สร้างเดคใหม่จากศูนย์	62
ต่อยอดเป็นเดคประจำไตรมาส	62
บทที่ 19 workflow: ล้างข้อมูลรกให้สะอาด โดยไม่แตะต้นฉบับ	64
เหมาะกับใคร	64
skill ที่ใช้ (มากับ ChatGPT อยู่แล้ว)	65
วิธีใช้	65
พรอมต์ตั้งต้น	65

สามบรรทัดที่ทำให้พร้อมต้นเนื้อหาขึ้น	66
บทที่ 20 workflow: ถามคำถามกับไฟล์ข้อมูล แล้วได้กราฟตอบ	67
เหมาะกับใคร	67
skill และ plugin ที่ใช้	68
พร้อมติดตั้ง	68
คำถามที่สองในงานเดิม ถูกกว่าเริ่มใหม่เสมอ	69
บทที่ 21 workflow: สังเคราะห์ feedback กระจัดกระจายให้กลายเป็นงานที่ทำได้	70
เหมาะกับใคร	70
plugin ที่ใช้ (เลือกตามแหล่งที่มีจริง)	71
พร้อมติดตั้ง	71
จากซีตสู่งานชิ้นถัดไป ในงานเดิม	72
ตั้งเป้าแหล่ง feedback ที่ไหลไม่หยุด	72

ภาคผนวก

บทที่ 22 แก้ปัญหา · อภิธานศัพท์ · ที่มา	74
อาการที่เจอบ่อย และทางออกแรกๆที่ควรลอง	74
อภิธานศัพท์ฉบับย่อ	74
ที่มาของเนื้อหาทั้งหมด	76
คำส่งท้าย	76

คำนำ

คนไทยจำนวนมากใช้ ChatGPT เก่งแล้ว ถามได้ ตอบได้ ช่วยร่างข้อความได้ แต่ส่วนใหญ่ยังใช้มันแบบ "คู่สนทนา" คือถามหนึ่งครั้ง ได้คำตอบหนึ่งครั้ง แล้วก็ก๊อปปี้ไปทำงานต่อเอง

ChatGPT Work คือก้าวถัดไปของเรื่องนี้ มันคือโหมดที่เราไม่ได้ถามคำถาม แต่ **มอบงานทั้งชิ้น** ให้ไปทำงานจบ แล้วส่งกลับมาเป็นไฟล์สไลด์ สเปรดชีต รายงาน หรือระบบงานที่ทำซ้ำให้เองทุกเช้า

หนังสือเล่มนี้พาไปรู้จัก Work ตั้งแต่ศูนย์จนใช้งานจริง เนื้อหาทั้งเล่มเรียบเรียงจากเอกสารทางการของ ChatGPT ที่ learn.openai.com โดยอ่านจนเข้าใจแล้วเล่าใหม่เป็นภาษาไทยที่อ่านรอบเดียวรู้เรื่อง ไม่ใช่การแปลทีละประโยค รูปประกอบทุกรูปมาจากหน้าเว็บทางการโดยตรง

หนังสือเล่มนี้เหมาะกับใคร

- พนักงานออฟฟิศที่อยากได้ผู้ช่วยทำเคค ทำรายงาน สรุปประชุม
- ครีเอเตอร์และฟรีแลนซ์ที่ทำงานคนเดียวแต่งานเยอะเหมือนทีม
- เจ้าของธุรกิจที่อยากเห็นตัวเลขและ feedback ลูกค้าชัดเจนโดยไม่ต้องจ้างเพิ่ม
- มือใหม่ที่เคยใช้ ChatGPT แค่ถามตอบ แล้วสงสัยว่ามันทำอะไรได้มากกว่านั้นแค่ไหน

อ่านยังไง

เล่มนี้แบ่งเป็น 5 ภาค อ่านเรียงตั้งแต่ต้นได้เลย หรือถ้าใจร้อนก็มีทางลัด

อยาก	เปิดไป
เข้าใจก่อนว่า Work คืออะไร	ภาค 1 (บท 1-3)
ลงมือทำงานแรกให้เร็วที่สุด	บท 2 แล้วข้ามไปบท 5
รู้ว่ามันทำอะไรได้บ้างทั้งหมด	ภาค 3 (บท 6-10)
เอาสูตรสำเร็จไปใช้เลย	ภาค 5 (บท 13-20)

ทุกบทในภาค 1-4 จบด้วยกล่อง **ลองเลย** เป็นการบ้านชิ้นเล็กๆ ที่ทำได้ใน 5 นาที ส่วนภาค 5 คือ workflow ที่ทั้งบทลงมือทำจริงอยู่แล้ว ถ้าทำตามครบ อ่านจบเล่มคือใช้ Work เป็นแล้วจริงๆ ไม่ใช่แค่รู้จัก

ข้อมูลในเล่มนี้

เรียบเรียงจากเอกสารทางการ ณ กรกฎาคม 2026 พี่เจอร์ของ ChatGPT ปรับเปลี่ยนอยู่เรื่อยๆ ถ้าหน้าจอรจริงไม่ตรงกับในเล่ม ให้ยึดหน้าเว็บ learn.chatgpt.com เป็นหลัก

หนังสือเล่มนี้แจกฟรี จัดทำโดยเพจ vibe coding thailand

ChatGPT Work คืออะไร

ลองนึกภาพว่าทีมได้เพื่อนร่วมงานใหม่หนึ่งคน เก่งมาก ทำงานเร็วมาก แต่มีเงื่อนไขเดียวคือต้องบรีฟงานให้ชัด บอกว่าอยากได้อะไร ให้ข้อมูลอะไรไปบ้าง แล้วเขาจะหายไปทำ พอเสร็จก็เอางานกลับมาวางให้ตรวจ

นั่นคือภาพของ ChatGPT Work (โหมดมอบหมายงานใน ChatGPT) แบบที่ตรงที่สุด

ไม่ใช่แชทบอท แต่เป็นคนรับงาน

ChatGPT ที่เรารู้จักเคยคือโหมด Chat พิมพ์ถามแล้วได้คำตอบกลับมาในบทสนทนา ส่วน Work คือการยกระดับจาก "ตอบคำถาม" ไปเป็น "รับงานไปทำจนจบ" สิ่งที่ได้กลับมาไม่ใช่ข้อความ แต่เป็นชิ้นงานจริง เช่น ไฟล์สไลด์ทั้งเดค สเปรดชีตวิเคราะห์ข้อมูล รายงานที่อ่านแล้วส่งต่อได้ หรืองานประจำที่ตั้งให้ทำซ้ำทุกสัปดาห์

ระหว่างที่ Work กำลังทำงาน เราตามดูความคืบหน้าได้ ตอบคำถามเมื่อมันติดขัด เปลี่ยนทิศทางการค้นได้ และเมื่อถึงจังหวะสำคัญอย่างการส่งอีเมลหรือแก้ไฟล์ต้นฉบับ มันจะหยุดรอให้เราอนุมัติก่อนเสมอ

เครื่องมือที่ Work หยิบมาใช้ระหว่างทำงานมีตั้งแต่ไฟล์ที่เราแนบให้ plugin (ตัวเชื่อม ChatGPT เข้ากับแอปอื่นอย่าง Gmail หรือ Google Drive) ไปจนถึงการเปิดเว็บหาข้อมูลเอง และถ้าใช้บนแอป desktop มันเข้าถึงไฟล์ในเครื่องกับแอปบนเครื่องได้ด้วย

อยากได้คำตอบใช้ Chat · อยากได้ชิ้นงานใช้ Work

เส้นแบ่งที่เอกสารทางการวางไว้เข้าใจง่ายมาก และจะใช้ได้ตลอดทั้งเล่มนี้

โหมด	ใช้เมื่ออยาก	ตัวอย่าง
Chat	ได้คำตอบ คำอธิบาย ใด เดีย	ถามคำถาม · หาข้อมูลจากเว็บ · ระดมไอเดีย · ร่างข้อความสั้นๆ · เปรียบเทียบตัวเลือก
Work	ได้ชิ้นงานที่ตรวจแล้วใช้ ต่อได้เลย	ทำเดคนำเสนอ · วิเคราะห์ไฟล์ข้อมูล · ร่างรายงาน · วางแผนโปรเจกต์

ถ้ายังลังเลว่างานตรงหน้าควรใช้โหมดไหน ลองเทียบกับลักษณะ 4 ข้อนี้ งานที่เหมาะสมกับ Work มักจะ

- ต้องใช้ข้อมูลหลายแหล่ง หลายเครื่องมือ หรือหลายขั้นตอน
- ถ้าทำเองต้องใช้เวลาเป็นชั่วโมง ไม่ใช่เป็นนาที
- ผลลัพธ์เป็นชิ้นงานที่เราจะเอาไปตรวจ แก่ หรือใช้ต่อ
- ต้องทำซ้ำ ติดตาม หรืออัปเดตเรื่อยๆ

กลับกัน คำถามสั้นๆ การขอให้ช่วยแปลประโยค หรือการปรึกษาเพื่อตัดสินใจ ใช้ Chat เร็วกว่าและเปลืองน้อยกว่า เพราะงานยาวและซับซ้อนใน Work กินเครดิต (หน่วยนับการใช้งาน) มากกว่าตามปริมาณงานที่มันทำแทนเรา เรื่องเครดิตมีรายละเอียดต่อไปบทที่ 3

💡 เคล็ดลับง่ายๆ ก่อนเริ่มงานใหญ่

ใช้ Chat ช่วยให้ความคิดตกผลึกก่อนว่าต้องการอะไรกันแน่ แล้วค่อยสลับไป Work เพื่อมอบงาน วิธีนี้ได้ทั้งความเร็วของ Chat และพลังของ Work โดยไม่เปลืองเครดิตกับบริฟที่ยังไม่นิ่ง

ส่งงานกลับมาแล้ว หน้าที่เราคือตรวจ

เอกสารทางการย้ำเรื่องนี้ตรงๆ ว่าให้มองผลงานชิ้นแรกเป็น "ร่าง" เสมอ งานที่หน้าตาเรียบร้อยสวยงามก็ยิ่งผิดหรือตกหล่นได้ ก่อนเอาไปใช้จริงควร

- ตรวจสอบตัวเลข ชื่อ วันที่ และคำกล่าวอ้างสำคัญทุกจุด
- เปิดไฟล์ที่มันสร้างแล้วไล่ดูทุกแท็บ ทุกสไลด์ ทุกหน้า
- เช็คว่ามันใช้ข้อมูลจากแหล่งที่ถูกต้องและเป็นเวอร์ชันล่าสุด

มีเทคนิคหนึ่งที่ใช้ได้ผลดีคือให้ Work ตรวจสอบตัวเอง ลองถามกลับไปว่า "ใช้แหล่งข้อมูลไหนบ้าง" "ตั้งสมมติฐานอะไรไว้" หรือ "มีข้อมูลส่วนไหนที่เข้าไม่ถึง" ช่องโหว่ที่มันสารภาพออกมาตรงๆ จัดการง่ายกว่าคำตอบมั่นใจที่เดาเอา

ส่วนเรื่องกฎหมาย การเงิน การแพทย์ หรือเรื่องเดิมพันสูงอื่นๆ เอกสารทางการเขียนชัดว่าต้องมีผู้เชี่ยวชาญจริงตรวจสอบ ใช้ Work เป็นตัวช่วยประกอบการตัดสินใจ ไม่ใช่คนตัดสินใจแทน

แล้ว Codex ละ

ในตัวเลือกโหมดจะเห็นชื่อ Codex (โหมดสำหรับงานเขียนโปรแกรม) อยู่ด้วย อันนั้นคือสายงานพัฒนาซอฟต์แวร์ เช่น แก๊ปัก รันเทสต์ หรือรีวิวโค้ด ถ้าไม่ได้เขียนโปรแกรม ข้ามไปได้เลย หนังสือเล่มนี้โฟกัสที่ Work ล้วนๆ

เคยใช้ Codex ทำงานทั่วไปมาก่อน

เอกสารทางการบอกว่าใครที่เคยใช้ Codex กับงานที่ไม่ใช่โค้ด จะใช้ต่อหรือย้ายมา Work ก็ได้ ความสามารถเหมือนกัน แต่ Work ออกแบบหน้าตามาเพื่องานออฟฟิศโดยเฉพาะ

ลองเลย

เปิด ChatGPT แล้วดูที่ช่องพิมพ์ข้อความ สังเกตตัวเลือกโหมดว่ามี Chat กับ Work อยู่ตรงไหน ยังไม่ต้องสั่งอะไร แค่นี้ถึงงานบนโต๊ะตอนนี้หนึ่งขั้นที่เข้าเกณฑ์ 4 ข้อข้างบน จดไว้ เพราะบทที่ 5 จะได้ใช้มันจริง

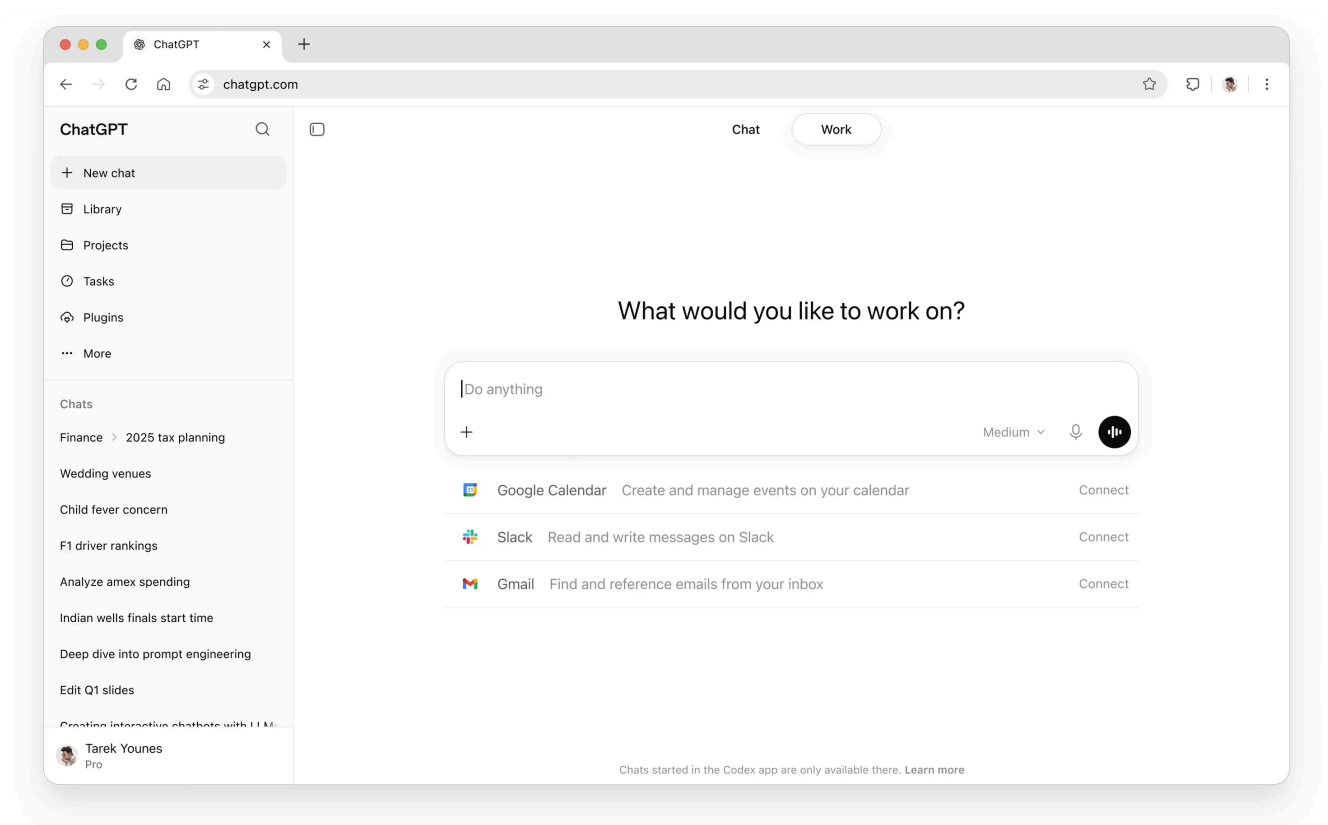
บทถัดไปพาไปติดตั้งและตั้งค่าให้พร้อม ทั้งบนเว็บและแอป desktop ซึ่งความสามารถไม่เท่ากันอยู่นิดหน่อย

เริ่มใช้งาน บนเว็บและแอป desktop

ChatGPT Work ใช้ได้สองที่ คือบนเว็บ chatgpt.com กับแอป desktop สำหรับ Windows และ macOS ทั้งคู่ใช้ Work ได้เหมือนกัน แต่ความสามารถไม่เท่ากัน เว็บคือจุดเริ่มที่ง่ายที่สุด ส่วนแอป desktop คือเวอร์ชันเต็มพลังที่เอกสารทางการเรียกว่า "ศูนย์บัญชาการของงานซับซ้อน"

เริ่มบนเว็บ ง่ายที่สุด

1. เข้า chatgpt.com แล้วลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี ChatGPT ของคุณ
2. ที่ช่องพิมพ์ข้อความ เลือก **Work** สำหรับงานหลายขั้นตอนอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลหรือทำเอกสาร ถ้าแค่อยากถามตอบ เลือก **Chat**
3. เริ่มแชตใหม่สำหรับงานครั้งเดียวจบ หรือสร้าง Project (โพลเดอร์รวมแชต ไฟล์ และคำสั่งประจำของงานเรื่องเดียวกัน) ถ้างานนั้นจะทำต่อเนื่อง
4. พิมพ์ข้อความแรก บอกผลลัพธ์ที่ต้องการ แล้วแนบไฟล์หรือข้อมูลที่งานนั้นต้องใช้



หน้าจอ ChatGPT บนเว็บ เลือกโหมด Work พร้อมช่องพิมพ์ข้อความ แอปที่เชื่อมต่อ และ Project ในแถบข้าง

หน้าจอ ChatGPT บนเว็บขณะเลือกโหมด Work (ภาพจากเอกสารทางการ)

ข้อความแรกไม่ต้องสมบูรณ์แบบ ผลลัพธ์ที่ออกมาปรับต่อได้ด้วยการพิมพ์เพิ่ม เช่น ขอให้สั้นลง ขออีกสามแนวทาง หรือถามว่ามันตั้งสมมติฐานอะไรไว้

บนหน้าจอเดียวกันนี้ยังเลือกโมเดล (สมองของ ChatGPT) และระดับความคิด (reasoning) ได้จากช่องพิมพ์ข้อความเลย เริ่มจากค่าเริ่มต้นไปก่อน แล้วค่อยเพิ่มเมื่องานต้องการการวางแผนหรือการวิเคราะห์ที่ลึกขึ้น รายละเอียดอยู่บทที่ 3

แอป desktop คือเวอร์ชันเต็มพลัง

สิ่งที่แอป desktop ทำได้เหนือกว่าเว็บมีสามเรื่องใหญ่

- **เข้าถึงเครื่องของเราจริงๆ** เปิดโฟลเดอร์ให้มันอ่านและแก้ไขไฟล์ในเครื่องได้ ใช้เบราว์เซอร์และแอปบนเครื่องแทนเราได้
- **รันงานหลายชิ้นพร้อมกัน** สลับดูแต่ละ Project และงานยาวได้โดยบริบทไม่หาย
- **เปิดดูชิ้นงานในที่เดียว** เอกสาร สเปรดชีต รูป เปิดตรวจได้ในหน้าต่างเดียวกัน ไม่ต้องดาวน์โหลดไปเปิดที่อื่น

ขั้นตอนติดตั้งไม่ต่างจากแอปทั่วไป

1. ดาวน์โหลด ChatGPT เวอร์ชัน Windows หรือ macOS จากหน้าทางการ
2. เปิดแอปแล้วลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี ChatGPT เดิม
3. เลือกที่ทำงาน จะเริ่มงานเลย สร้าง Project หรือเปิดโฟลเดอร์ในเครื่องก็ได้ ถ้าเปิดโฟลเดอร์ ChatGPT จะอ่านและแก้ไขไฟล์ได้เฉพาะในโฟลเดอร์ที่คุณเลือกเอง
4. ที่เมนูเลือกโหมด เลือก **Work** สำหรับงานทั่วไป ส่วน **Quick Chat** เปิดแยกไว้ถามคำถามสั้นๆ ระหว่างวัน

พีเจอรตามแผนที่ใช้

บางพีเจอรเปิดให้เฉพาะบางแผนการใช้งาน ถ้าหาปุ่มไหนไม่เจอ เช็คแผนของบัญชีตัวเองก่อน เรื่องแผนและเครดิตอยู่ในบทที่ 3

สรุปว่าใช้อันไหนดี

สถานการณ์	ใช้
เพิ่งเริ่มลอง อยากเห็นภาพก่อน	เว็บ

สถานการณ์	ใช้
งานอยู่ในไฟล์บนเครื่อง หรืออยากให้อัปโหลดในเครื่องแทนเรา	แอป desktop
มีงานยาวหลายชิ้นต้องดูพร้อมกัน	แอป desktop
ใช้คอมพิวเตอร์อื่นชั่วคราว	เว็บ

เริ่มจากเว็บก่อนก็ไม่เสียหาย ทุกอย่างในภาค 1 และภาค 2 ของเล่มนี้ทำบนเว็บได้ครบ ค่อยย้ายมาแอป desktop เมื่อเจองานที่ต้องแตะไฟล์ในเครื่อง ซึ่งจะเจอแน่ในบทที่ 7



ลองเลย

เข้า chatgpt.com เลือกโหมด Work แล้วส่งข้อความแรกสั้นๆ เช่น ขอให้สรุปไฟล์อะไรก็ได้ที่มีอยู่ใกล้ตัวหนึ่งไฟล์ ดูว่ามันถามอะไรกลับ และส่งอะไรกลับมา ยังไม่ต้องคาดหวังผลงานชิ้นเอก แค่ให้เห็นจังหวะการทำงานของมัน

พร้อมแล้ว บทถัดไปทำความรู้จักโครงสร้างที่งานทั้งหมดวางอยู่ คือ Project, Task, โมเดล และเครดิตที่เป็นค่าใช้จ่ายจริงของทุกงาน

Project - โมเดล - เครดิต โครงงานทุกชั้น วางอยู่

ก่อนมอบงานจริงจัง ควรรู้จักของ 4 อย่างที่อยู่เบื้องหลังทุกงานใน ChatGPT Work คือ Project ที่เก็บงาน แชดที่ใช้คุยงาน โมเดลที่เป็นสมอง และเครดิตที่เป็นค่าใช้จ่าย เข้าใจ 4 อย่างนี้แล้วที่เหลือของเล่มจะลื่นหมด

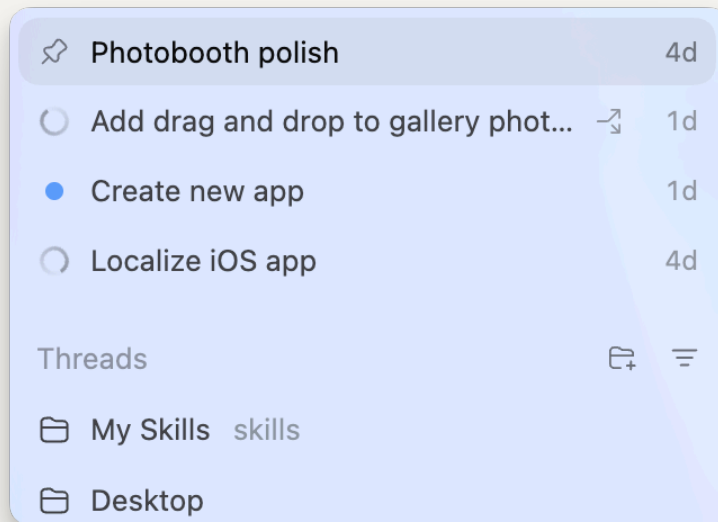
Project คือไฟล์เดอร้งานที่จำบริบได้

Project รวมแชดไฟล์ และคำสั่งประจำของงานเรื่องเดียวกันไว้ในทีเดียว ทุกแชดใน Project เดียวกัน เห็นไฟล์ชุดเดียวกันใน **Sources** และทำตามคำสั่งประจำ (instructions) ชุดเดียวกัน ไม่ต้องแนบไฟล์เดิมซ้ำหรืออธิบายบริบทใหม่ทุกครั้ง

หลักตัดสินใจจากเอกสารทางการช้ดมาก สร้าง Project เมื่องานเข้าข่ายข้อใดข้อหนึ่ง

- งานจะทำต่อเนื่องเป็นสัปดาห์เป็นเดือน
- งานจะออกผลลัพธ์มากกว่าหนึ่งชิ้น
- หลายงานต้องพึ่งไฟล์และแหล่งข้อมูลชุดเดียวกัน

งานครั้งเดียวจบที่ไม่ต้องแชร์บริบทกับใคร เริ่มแชดเดี่ยวๆ ได้เลย แล้วถ้างานบานปลายค่อยย้ายเข้า Project ที่หลัง



หน้าจอแอป desktop แสดงงานหลายชิ้นรันพร้อมกันใน Project

Projects บนแอป desktop รันงานหลายชิ้นพร้อมกันโดยบริบทไม่ปนกัน (ภาพจากเอกสารทางการ)

บนแอป desktop ยังมี local project คือ Project ที่ผูกกับโพลเดอร์จริงในเครื่อง ให้งานอ่านและแก้ไขไฟล์ในโพลเดอร์นั้นได้โดยตรง ส่วน Project บนเว็บไม่แตะโพลเดอร์ในเครื่อง ใช้วิธีอัปโหลดไฟล์เข้า Sources แทน

หนึ่งผลลัพธ์ หนึ่งแชต

นิสัยการจัดระเบียบที่เอกสารทางการแนะนำ และช่วยจริงเมื่องานเริ่มเยอะ

- แยกแชตตามผลลัพธ์ งานหาข้อมูล งานร่าง งานตรวจ แยกคนละแชตใน Project เดียวกัน ข้อความจะไม่ปนจนมั่ว
- ตั้งชื่อแชตด้วยผลลัพธ์ เช่น "เดคเปิดตัว Q3" ไม่ใช่ปล่อยชื่ออัตโนมัติ
- ปักหมุด Project หรือแชตที่กลับมาบ่อย มันจะลอยขึ้นบนแถบข้าง (การปักหมุดแค่ย้ายตำแหน่ง ไม่ได้เพิ่มสิทธิ์อะไรให้ ChatGPT)
- เก็บเข้ากรุ (archive) เมื่องานจบ หน้าจอจะเหลือแต่งานที่ยังเดินอยู่ กู้คืนได้จาก Settings

ส่วนคำถามจรรยาบรรณที่ไม่เกี่ยวกับงานไหนเลย ใช้ Quick Chat ที่แยกขาดจากงานทั้งหมด บนแอป desktop กด **Ctrl+Alt+N** (Windows) หรือ **Cmd+Option+N** (macOS) เปิดได้ทันที ถ้าคุ้ยไปคุ้ยมากลายเป็นเรื่องใหญ่ ก็กด **Add to task** ดึงบทสนทนานั้นเข้างานได้

โมเดล: สมองสามเบอร์ให้เลือกตามงาน

ได้ช่องพิมพ์ข้อความมีตัวเลือกโมเดลและระดับความคิด (reasoning effort) รุ่นหลักตอนนี้คือตระกูล GPT-5.6 สามตัว ตั้งชื่อว่า Sol, Terra และ Luna

โมเดล	นิสัย	เลือกเมื่อ
Sol	ตัวท็อป คิดลึก เก็บรายละเอียด	งานยาก งานกำกวม งานมูลค่าสูง เช่น วิเคราะห์ซับซ้อน วิจัย ลึก เอกสารที่ต้องเนี้ยบ
Terra	ม้าใช้งานประจำวัน แรงพอตัว แต่ถูกกว่า	งานทั่วไปที่ต้องคิดเป็นและใช้เครื่องมือเป็น แต่ไม่ต้องลึกสุด
Luna	เร็วและประหยัดสุดในตระกูล	งานชัดเจนทำซ้ำเยอะ เช่น ดึงข้อมูล จัดหมวดหมู่ สรุปแบบมีโครงสร้าง

ไม่แน่ใจให้เริ่มที่ Sol ตามคำแนะนำทางการ แล้วค่อยขยับลงเมื่อรู้จังหวะงานตัวเอง ส่วนระดับความคิด ใช้ต่ำสุดที่ยังได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ เพิ่มเฉพาะงานที่ต้องวางแผนหรือตรวจสอบหลายชั้น เพราะคิดลึกขึ้นแปลว่าช้าลงและกินเครดิตมากขึ้น

Max กับ Ultra คืออะไร

Max ให้โมเดลใช้เวลาคิดกับงานเดียวนานขึ้น เหมาะกับโจทย์หินจริงๆ ส่วน Ultra แยกงานใหญ่ให้ตัวช่วยย่อย (subagents) ทำหลายส่วนพร้อมกัน เหมาะกับงานที่แบ่งเป็นขั้นได้ชัด เอกสารทางการบอกตรงๆ ว่างานส่วนใหญ่ไม่ต้องใช้ทั้งคู่

เครดิต: ค่าใช้จ่ายจริงของทุกงาน

ทุกอย่างที่ ChatGPT อ่านและเขียนนับเป็น token (หน่วยข้อมูลเล็กๆ ระดับคำ) ทั้งพรอมต์ของเรา ไฟล์แนบ ประวัติแชต และคำตอบ ระบบแปลง token เหล่านี้เป็น **เครดิต** หน่วยเดียวที่ดูง่าย โดยข้อความหนึ่งครั้งบน GPT-5.6 เฉลี่ยราว 5-40 เครดิต

หลักที่ควรจำมีสามข้อ

- **โมเดลใหญ่แพงกว่าโมเดลเล็กหลายเท่า** อัตราต่อ token ของ Sol สูงเป็น 5 เท่าของ Luna งานรูทีนจึงควรใช้ Luna หรือ Terra
- **งานยาวกินมากกว่างานสั้นมาก** ยิ่งแนบไฟล์เยอะ คิดลึก ใช้เครื่องมือหลายตัว ยิ่งกิน พรอมต์สั้นไม่ได้แปลว่าถูกเสมอ
- **สร้างรูปกินไวเป็นพิเศษ** เฉลี่ยเร็วกว่างานปกติ 3-5 เท่า

ทุกแผนการใช้งานได้โควตาต่อรอบเวลามาก่อนหนึ่ง ตั้งแต่แผน Free, Go, Plus, Pro ไปจนถึงแผนองค์กร จำนวนข้อความที่ส่งได้จริงขึ้นกับแผนกับโมเดลที่เลือก โมเดลเล็กส่งได้มากกว่าโมเดลใหญ่ราว 3 เท่าในทุกแผน ถ้าใช้จนชนเพดาน งานที่กำลังทำอยู่จะได้ทำต่อจนจบ แล้วผู้ใช้ Plus กับ Pro ซื้อเครดิตเพิ่มได้โดยไม่ต้องอัปเกรดแผน หรือจะสลับไปโมเดลเล็กเพื่อยืดโควตาก็ได้

💡 ยืดเครดิตให้ไปได้ไกล

บอกให้ชัดแต่ตัดบริบทที่ไม่จำเป็นออก เน้นเฉพาะไฟล์ที่เกี่ยวข้องและระบุช่วงข้อมูลแคบๆ กำหนดผู้อ่าน รูปแบบ กับความยาวของผลลัพธ์ให้ครบ ส่วนงานรู้พื้นให้ใช้โมเดลเล็ก

ดูยอดใช้จริงได้ที่หน้า usage dashboard (แดชบอร์ดการใช้งานใน Settings ของ ChatGPT) เอกสารทางการแนะนำให้เข้าไปดูทุกหนึ่งถึงสองสัปดาห์จนรู้จังหวะการใช้ของตัวเอง

💡 ลองเลย

เปิดหน้า usage dashboard ของบัญชีตัวเองแล้วดูสองอย่าง คือเหลือโควตาเท่าไร กับที่ผ่านมามาหมดไปกับอะไร แค่นี้ก็รู้แล้วว่าตัวเองอยู่ห่างจากเพดานแค่ไหน และงานแบบไหนของเรากินเครดิตที่สุด

โครงพร้อมแล้ว ต่อไปคือทักษะที่ชี้ขาดคุณภาพงานมากที่สุดในเล่มนี้ คือการบริฟงานให้ Work เข้าใจตรงกับที่เราคิด

briefงานให้เป็น แล้ว Work จะเก่งขึ้นทันตา

งานชิ้นเดียวกัน คนสองคนสั่ง ได้ผลลัพธ์คนละเกรด ตัวแปรไม่ใช่ดวง แต่คือ brief ขำวดีคือการ brief Work ไม่ต้องท่องสูตร ไม่ต้องรู้คำสั่งพิเศษ เอกสารทางการยืนยันว่าเริ่มด้วยภาษาของตัวเองได้เลย พิมพ์ไทยก็ได้ แล้วค่อยปรับผลลัพธ์ด้วยการคุยต่อ

แต่กับงานชิ้นใหญ่หรืองานสำคัญ briefที่ครบเครื่องช่วยได้มหาศาล บทนี้คือสูตรนั้น

briefที่ดีตอบ 5 ข้อ

รวมคำแนะนำจากเอกสารทางการสองหน้าเข้าด้วยกัน ได้โครงเดียวที่ใช้ทั้งเล่มนี้

1. **ผลลัพธ์** อยากได้อะไรออกมา
2. **แหล่งข้อมูล** ให้ใช้ไฟล์ไหน เครื่องมือไหน ข้อมูลช่วงไหน
3. **หน้าตาผลลัพธ์** รูปแบบ ความยาว และใครคือคนอ่าน
4. **ขอบเขต** ห้ามแตะอะไร ต้องเช็คอะไร
5. **จุดหยุดตรวจสอบ** ถึงตรงไหนให้หยุดถามก่อนทำต่อ

ไม่ต้องครบทุกข้อทุกครั้ง ใส่เฉพาะข้อที่เปลี่ยนผลลัพธ์ได้จริง งานเล็กๆ ประโยคเดียวก็พอ

บอกผลลัพธ์ ไม่ใช่ขั้นตอน

จุดพลาดคลาสสิกคือสั่งเป็นขั้นตอนละเอียดดิบ ทั้งที่ Work วางแผนเองเก่งอยู่แล้ว เอกสารทางการแนะนำให้เริ่มจากผลลัพธ์ แล้วเปิดพื้นที่ให้มันเลือกวิธีเอง

เอาโน้ตประชุมนี้ไปทำเป็นสรุปสั้นๆ ส่งทีมโปรเจกต์
เอาข้อตัดสินใจกับสิ่งที่ต้องทำต่อขึ้นก่อน

briefนี้บอกคร่าวๆสร้างอะไรและใครอ่าน โดยไม่จู้จี้วิธีทำ จะลงรายละเอียดขั้นตอนก็ต่อเมื่อขั้นตอนคือสาระของงานจริงๆ เช่น ต้องทำตามระเบียบบริษัททีละข้อ

แบบบริบทให้พอดี ไม่ใช่ให้เยอะ

หลักคือ "ใส่เฉพาะสิ่งที่เปลี่ยนคำตอบได้" แล้วบอกด้วยว่าให้ดึงอะไรจากแต่ละแหล่ง

- **ไฟล์เอกสาร สเปรดชีต PDF** แบนเมื่ออยากให้สรุป เปรียบเทียบ แปลงรูปแบบ หรือใช้เป็นวัตถุดิบสร้างไฟล์ใหม่
- **รูปภาพ** แบนเมื่องานต้องเห็นภาพ เช่น screenshot ข้อความ error หรือแบบร่างดีไซน์ และชี้จุดที่ไปด้วย อย่าปล่อยให้รูปหลุดแทนทั้งหมด
- **Web search** สั่งให้ค้นเว็บเมื่อคำตอบขึ้นกับข้อมูลปัจจุบัน และขอแหล่งอ้างอิงมาด้วยเมื่อต้องเช็คต่อ
- **แหล่งที่เชื่อมโยง** ถ้าต่อ plugin แล้ว (บทที่ 8) ระบุชื่อที่ให้ไปดูตรงๆ เช่น "ใช้แผนโปรเจกต์ล่าสุดใน Drive กับข้อสรุปจากช่อง Slack ของทีม" ไม่ต้องอธิบายวิธีค้น

ส่วนความชอบส่วนตัวที่ใช้ทุกงาน เช่น โทนภาษาหรือรูปแบบรายงานที่ชอบ ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทุกครั้ง เก็บเข้า Settings > Personalization ได้เลย (บทที่ 11)

ขีดเส้นกับพลาดจริง แค่หนึ่งสองเส้นพอ

ขอบเขต (boundaries) คือประโยชน์สั้นๆ ที่กันหายนะ ใส่เมื่อการแก้มัดจุดจะทำให้งานใช้ไม่ได้ หรือเมื่ออยากตรวจก่อนที่อะไรจะไปกระทบคนอื่น ตัวอย่างจากเอกสารทางการ

- ห้ามแกล้งวันทีและตัวเลขบที่อนุมัติแล้ว
- ใช้เฉพาะแหล่งข้อมูลที่แนบให้ ข้อมูลไหนขาดให้บอก อย่าเดา
- ทำเป็นร่างไว้ อย่าเพิ่งส่ง

เลือกเส้นที่สำคัญที่สุดหนึ่งถึงสองเส้นพอ ไม่ต้องพยายามคุมทุกก้าว

❗ เส้นที่ควรมีเสมอ

งานไหนที่ปลายทางคือการส่งอีเมล โพสต์ หรือแก้ข้อมูลที่คนอื่นใช้อยู่ ให้เขียนกำกับว่าต้องรอเราอนุมัติก่อนเสมอ เรื่องระบบอนุมัติเต็มๆ อยู่บทที่ 12

บอกด้วยว่าจะเอาไปใช้ทำอะไร

ประโยคเดียวเรื่องการใช้งานจริง ช่วยให้ Work เลือกความยาว ความละเอียด และการเรียงเนื้อหาได้ถูก เช่น "ทำเป็นสรุปหน้าเดียวให้ผู้บริหารกวาดตาก่อนเข้าประชุม เอาข้อตัดสินใจขึ้นก่อน" และกับงานสำคัญ สั่งให้มันตรวจรอบสุดท้ายก่อนส่งด้วย เช่น เช็คว่าทุกรายการมีเจ้าของงานและกำหนดส่ง หรือให้ติดธงข้อมูลที่มันยืนยันไม่ได้

งานแรกคือร่าง แก่ทีละจุด ไม่ต้องเริ่มใหม่

ได้งานกลับมาแล้วอย่าเพิ่งรีบรีบรีฟ ขอแก้ไขเฉพาะจุดตรงๆ ได้เลย

ขอให้ย่อหน้าเปิดตรงประเด็นกว่านี้ หลักฐานเดิมเก็บไว้
แล้วย้ายข้อเสนอแนะขึ้นไปไว้เหนือส่วนที่มา

ระหว่างที่มันกำลังทำงานอยู่ก็คุยแทรกได้ มีสองจังหวะ

- **Steer** แทรกเข้ารอบที่กำลังรัน ใช้เปลี่ยนทิศ เพิ่มข้อมูลที่ลืมแนบ
- **Queue** ต่อคิวไว้รอบหน้า ใช้กับคำสั่งที่ควรรอให้รอบนี้เสร็จก่อน

บนแอป desktop ตั้งค่าเริ่มต้นได้ที่ Settings > General > Follow-up behavior และถ้าชี้แจงพิมพ์
กดค้าง **Ctrl+M** แล้วพูดใส่ไมค์ได้เลย ระบบถอดเสียงลงช่องพิมพ์ให้ตรวจก่อนส่ง



หน้าจอการสั่งงานด้วยเสียงบนแอป desktop

พูดแทนพิมพ์ด้วย voice dictation บนแอป desktop (ภาพจากเอกสารทางการ)

ประกอบร่าง: บริฟเต็มหนึ่งขึ้นหน้าตาแบบนี้

ตัวอย่างจากเอกสารทางการ (แปลงเป็นไทยให้เห็นจังหวะ) สังเกตว่าครบทั้ง 5 ข้อโดยไม่ได้สั่งขั้นตอน
แม้แต่บรรทัดเดียว

เตรียมสรุปสถานะโปรเจกต์หน้าหนึ่งหน้า สำหรับประชุมผู้บริหารวันจันทร์
ใช้แผนโปรเจกต์ล่าสุดใน Drive กับข้อตัดสินใจและอัปเดตจากช่อง Slack ของโปรเจกต์

เปิดด้วยเรื่องที่ผู้บริหารต้องตัดสินใจและสิ่งที่ต้องทำต่อ ตามด้วยสรุปความคืบหน้า
ความเสี่ยง เจ้าของงาน และกำหนดส่ง ห้ามแก้วันที่และตัวเลขบที่อนุมัติแล้ว
ข้อมูลไหนขัดกันหรือหายไปให้ติดตรงบอก และห้ามส่งหรือเผยแพร่อะไรทั้งนั้น

ก่อนจบ เช็คว่าทุกรายการที่ต้องทำต่อมีเจ้าของงานและกำหนดส่งครบ

💡 งานที่จะทำซ้ำ อย่าเพิ่งตั้งเวลา

เอกสารทางการแนะนำให้จัดบริฟในงานปกติจนผลลัพธ์นิ่งก่อน แล้วค่อยเอาไปตั้งเป็นงาน
ประจำ (บทที่ 9) จะได้ไม่ต้องทนกับงานอัตโนมัติที่ผิดซ้ำทุกเช้า

💡 ลองเลย

หยิบงานที่จดไว้ตั้งแต่บทที่ 1 มาเขียนบริฟตามโครง 5 ข้อ แล้วส่งเข้า Work จริง ได้ผลลัพธ์
กลับมาแล้วลองขอแก้หนึ่งจุดแบบเจาะจง เท่านั้นก็ครบวงจรบริฟ ตรวจ แล้วแก้ ที่จะใช้ไป
ตลอด

บทถัดไปเอาสูตรนี้ไปลงสนามกับงานยอดนิยม 3 แบบที่เอกสารทางการยกให้เป็นงานแรกที่คุณควรลอง

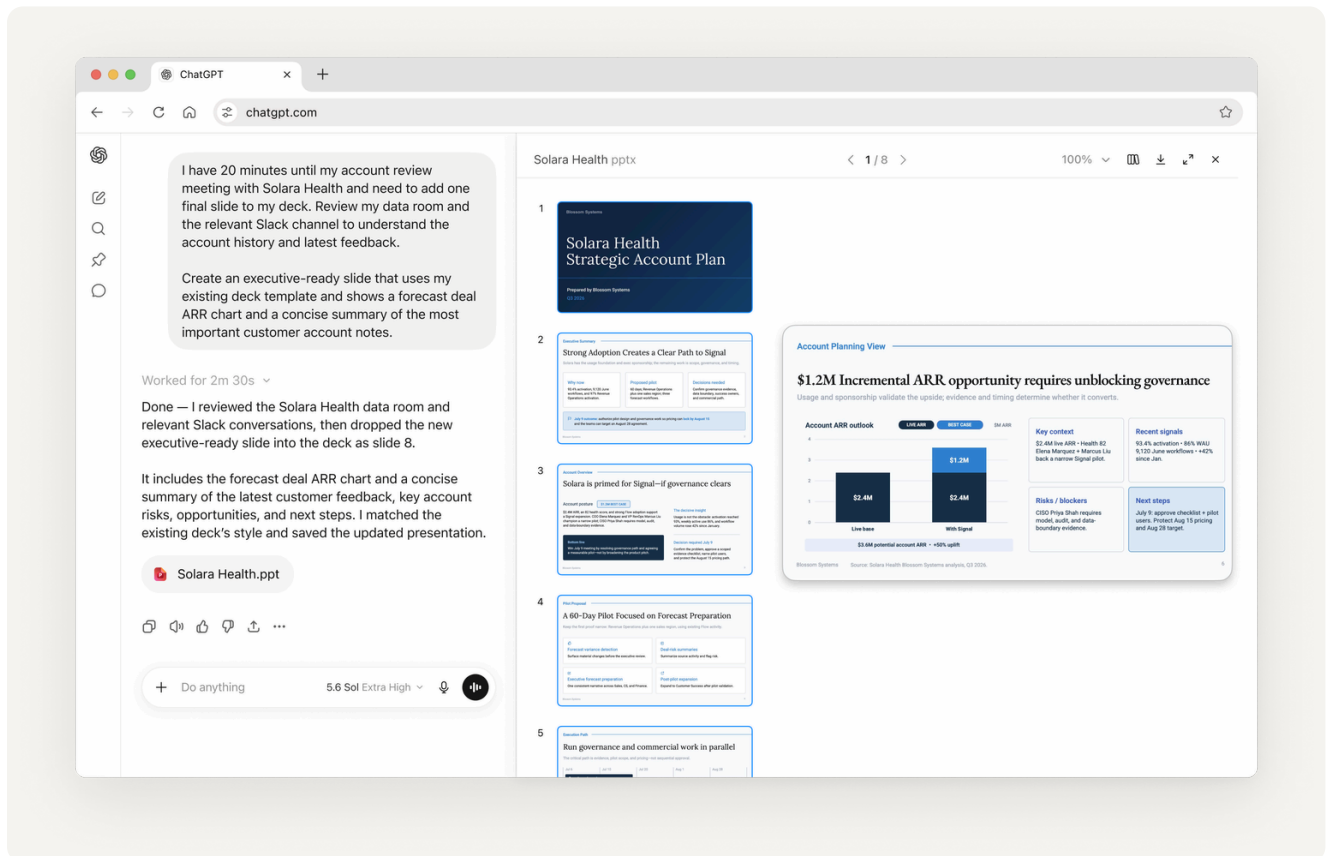
งานแรก 3 แบบ เดค สเปรตซ์ิต และงานประจำ

มีสูตรบริฟ 5 ข้ออยู่ในมือแล้ว ที่นี้ลงสนามจริง เอกสารทางการคั่งงานเปิดตัวไว้ 3 แบบ ด้วยเหตุผลเดียวกันคือ งานแรกที่ดีต้องมีผลลัพธ์ชัด มีวัตถุประสงค์ไม่กำกวม และได้ของที่เราตรวจได้ทันที ทั้ง 3 งานในบทนี้เข้าเกณฑ์ครบ และเป็นงานที่ออฟฟิศแทบทุกที่มีอยู่บนโต๊ะจริง

พร้อมท์ทุกตัวในบล็อสนี้แปลจากตัวอย่างทางการ ใช้ภาษาไทยสั่งได้เลย ข้อความในวงเล็บเหลี่ยม [แบบ
นี้] คือช่องให้เติมเรื่องของตัวเอง

งานที่ 1 · เปลี่ยนกองไม้เป็นเดคนำเสนอ

มีไม้ประชม ผลสำรวจ หรือไฟล์วิจัยกองอยู่ แต่พรุ่งนี้ต้องมีสไลด์ นี่คืองานหนักที่สุดของ Work เพราะมันอ่านวัตถุดิบทั้งหมด จัดโครงสร้าง แล้วประกอบออกมาเป็นไฟล์เดคทั้งหมด



ตัวอย่างการส่ง Work สร้างเดคนำเสนอจากไฟล์ต้นทาง

Work เปลี่ยนไฟล์ต้นทางเป็นเดคนำเสนอทั้งชุด (ภาพจากเอกสารทางการ)

อ่านไฟล์ที่แนบมาแล้วสร้างเดคนำเสนอ 8 สไลด์สำหรับ [คนฟัง]
เน้นธีมหลักที่เจอ ใส่หลักฐานประกอบ และติดตรงจุดที่ควรให้คนตรวจ
ส่งเป็นร่างมาให้ดูก่อน

ต้นฉบับอังกฤษ

Review the attached source materials and create an eight-slide presentation for [audience]. Focus on the main themes, include supporting evidence, and flag anything that needs human review. Return a draft for my review.

เอกสารทางการยกตัวอย่างเทียบให้เห็นด้วยว่าบริบทไหนได้ของต่างกันแค่ไหน แทนที่จะส่งลอยๆ ว่า "ทำฟรีเซนต์เรื่องผลวิจัยลูกค้าให้หน่อย" ลองแบบนี้

อ่านโน้ตสัมภาษณ์และผลสำรวจที่แนบมา สร้างเดค 8 สไลด์สำหรับประชุมผู้บริหารฝ่ายผลิตภัณฑ์
เน้นปัญหาลูกค้า 3 อันดับที่เจอบ่อยที่สุด ใส่หลักฐานประกอบ แยกข้อค้นพบออกจากข้อเสนอแนะ
และติดตรงคำกล่าวอ้างที่หลักฐานยังอ่อน ใช้ @Google Drive ถึงไฟล์ต้นทาง
ส่งร่างมาให้ตรวจก่อน อย่าเพิ่งถือเป็นไฟนอล

ลองไล่ดูจะพบว่ามันเป็นคือบริบท 5 ข้อจากบทที่ 4 ครบทุกข้อ ตั้งแต่ผลลัพธ์ (เดค 8 สไลด์) แหล่งข้อมูล (โน้ตกับผลสำรวจใน Drive) หน้าตาผลลัพธ์ (คนฟังคือผู้บริหาร เน้น 3 ปัญหา) ขอบเขต (แยกข้อค้นพบจากข้อเสนอ ติดตรงหลักฐานอ่อน) ไปจนถึงจุดหยุดตรวจ (ส่งร่างก่อน)

งานที่ 2 · สเปรดชีตเปรียบเทียบก่อนตัดสินใจ

จะเลือกเครื่องมือใหม่ เทียบเจ้าไหนดี เทียบแพ็คเกจไหนคุ้ม งานเทียบตัวเลือกคืองานที่คนมักนั่งเปิด 10 แท็บแล้วจืดใส่กระดาษ Work ทำแทนได้จบในไฟล์เดียว

Sustainable Materials Research Report

Review the attached building model and weekly procurement reports. Compare structural steel subcontractors by cost, lead time, and overall score, then generate a ranked shortlist and recommend the top vendor.

Worked for 2m 30s

On it. I'll review the project documents and determine which subcontractors are best positioned to deliver the steel package. Then I'll compare pricing, schedule commitments, and historical performance to identify the strongest vendor and highlight any procurement risks before award.

Structural Steel Research Re

Spreadsheet • XLS

Excel

Do anything. @ to use plugins

5.6 Medium

Structural Steel Research Report

100% Summary Sales data

Open

A1	fx	h			
1	Structural Steel Subcontractor Shortlist				
2					
3	Astra Runner FW26				
4	Rank	Subcontractor	Est. Cost (USD)	Lead Time (Weeks)	Overall Score
5	1	BlueBeam Fabrication	\$2,100,000	6	92%
6	2	GraniteSpan Group	\$1,850,000	8	86%
7	3	Vertex Steel Solutions	\$1,500,000	7	64%
8	4	ApexFrame Industries	\$1,950,000	6	78%
9	5	SummitGrid Structures	\$1,600,000	9	80%
10					
11					
12	Value	Recommendation	Procurement Gate	Primary Risk	Required Steel
13	\$2.10M	BlueBeam Fabrication	IFC Drawing Approval	Fabrication Capacity	3,250 Tons
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

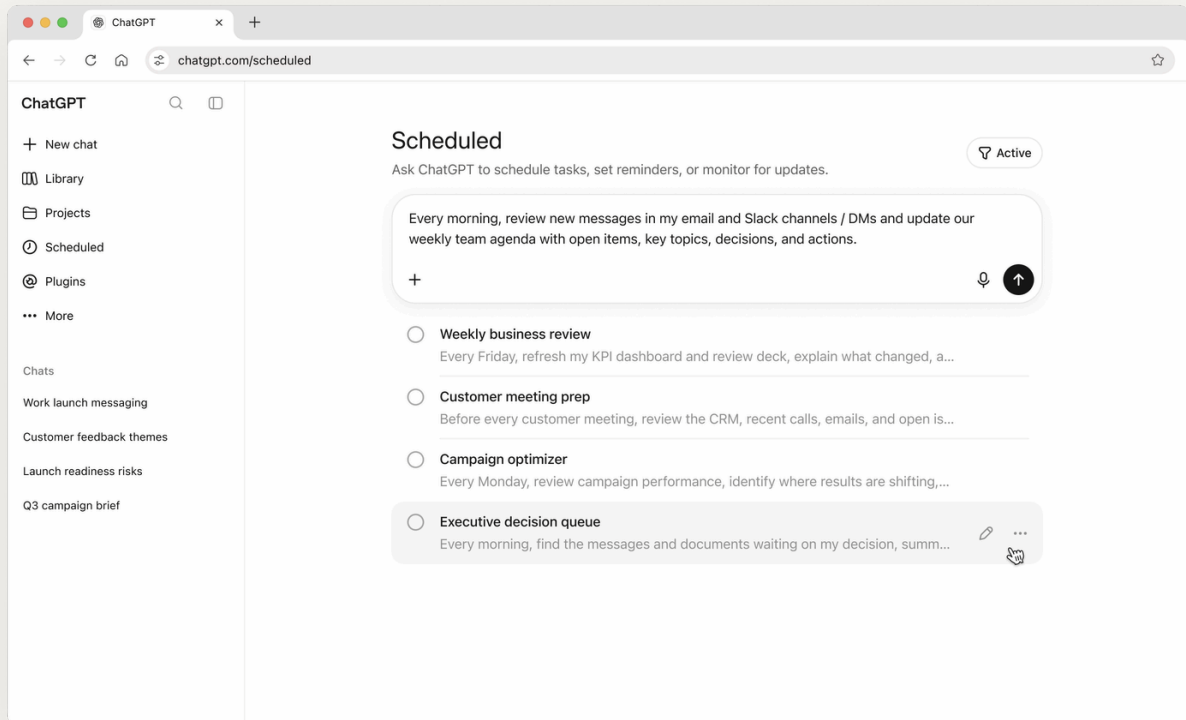
สเปรดชีตเปรียบเทียบพร้อมเกณฑ์ คะแนน และแท็บสรุป (ภาพจากเอกสารทางการ)

i **ต้นฉบับอังกฤษ**

จุดที่เก่งของบริษัทนี้คือคำสั่ง "ตัดความเสี่ยงหรือข้อมูลที่ยังขาด" มันบังคับให้ Work สาราภาพช่องโหว่ แทนที่จะเดาเติมให้ครบ ซึ่งตรงกับวัฒนธรรมตรวจงานจากบทที่ 1 พอดี

งานที่ 3 · อัปเดตประจำที่ทำซ้ำให้เองทุกสัปดาห์

รายงานเช้าวันจันทร์ วาระประชุมทีมประจำสัปดาห์ สรุปความเคลื่อนไหวโปรเจกต์ งานพวกนี้เนื้อหาเปลี่ยนทุกรอบแต่โครงเดิมตลอด เหมาะที่สุดกับการตั้งให้ Work ทำซ้ำเอง



ตัวอย่างการตั้งอัปเดตประจำใน Work

งานประจำที่ Work วนทำให้ตามรอบเวลา (ภาพจากเอกสารทางการ)

ทุกเช้าวันจันทร์ ให้ได้ดูอัปเดตใหม่จาก @Slack และ @Google Drive ของ [โปรเจกต์]
ปรับวาระประชุมให้สดใหม่ ใส่ข้อตัดสินใจ อุปสรรค เจ้าของงาน และคำถามที่ยังค้าง
ส่งร่างให้ดูก่อนแชร์ให้ทีม

i ต้นฉบับอังกฤษ

Every Monday morning, review new updates from @Slack and @Google Drive for [project]. Refresh the meeting agenda with decisions, blockers, owners, and open questions. Send me a draft before sharing it.

งานนี้มีของใหม่สองอย่างที่ยังไม่ได้สอนละเอียด เครื่องหมาย @ ที่เรียก plugin อย่าง @Slack กับ @Google Drive ต้องต่อ plugin ไว้ก่อน (บทที่ 8) และการให้มันวนทำเองทุกสัปดาห์ที่ใช้พีเจอร์ Scheduled tasks (บทที่ 9) ตอนนี้จำได้ว่าทำได้ก็พอ

💡 ลำดับที่ถูกคือ ชัดก่อน แล้วค่อยตั้งเวลา

สั่งแบบครั้งเดียวก่อน ตรวจร่างที่ได้ ชัดบริพจนออกมานิ่งสักสองสามรอบ แล้วค่อยตั้งเป็นงานประจำ ตามหลักจากบทที่ 4

💡 ลองเลย

เลือกหนึ่งจากสามงานนี้ที่ใกล้ชีวิตตัวเองที่สุด ก๊อปพรอมต์ไทยไปแก้ช่อง [] ให้เป็นเรื่องของตัวเอง แนบไฟล์จริง แล้วส่ง เสร็จแล้วตรวจตามเช็คลิสต์บทที่ 1 คือไล่ดูทุกสไลด์ทุกแท็บ และเช็คตัวเลขสำคัญทุกตัว

จบภาค 2 แล้ว ภาคถัดไปคือทัวรพีเจอร์ทั้งหมดของ Work เริ่มจากของที่ใช้บ่อยที่สุดก่อน คือการทำงานกับไฟล์และเอกสาร

ทำงานกับไฟล์ ตั้งแต่สร้างจนชี้จุดแก้

ปลายทางของงาน Work ส่วนใหญ่คือไฟล์ เอกสาร เดค สเปรดชีต หรือ PDF บทนี้ครอบคลุมวงจรไฟล์ทั้งเส้น คือสร้างยังงใ้ได้ของดี เปิดตรวจตรงไหน และชี้จุดแก้ยังงใ้โดยไม่พึ่งส่วนที่ติดอยู่แล้ว ปิดท้ายด้วยของสองอย่างที่ทำให้เรื่องไฟล์สนุกขึ้น คือภาพแบบโต้ตอบได้ กับการส่งรูปให้มันช่วยดู

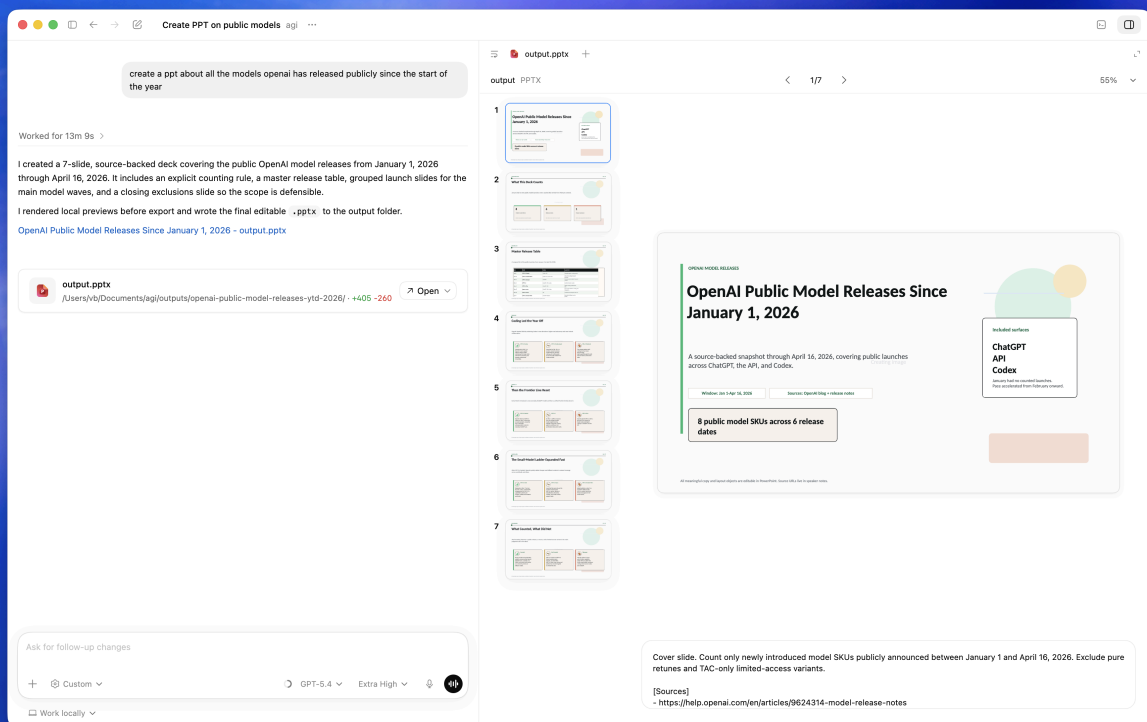
สร้างไฟล์แบบคนเคยโดนงานตกลับ

หลักจากเอกสารทางการคือให้บอก 4 อย่างพร้อมกัน ได้แก่ข้อมูลต้นทาง ชนิดไฟล์ที่ต้องการ โครงสร้างข้างใน และเกณฑ์ที่จะใช้ตรวจ

กับสเปรดชีตหรือเดค ให้ลงลึกถึงระดับ "มีชีตอะไรบ้าง คอลัมน์ไหน กราฟแบบไหน สไลด์แบ่งส่วนยังงใ้" แล้วปิดด้วยคำสั่งเล็กๆ ที่คุ่มมาก คือให้มันบอกด้วยว่าบันทึกไฟล์ไว้ที่ไหนและตรวจอะไรไปแล้วบ้าง คำตอบข้อหลังนี้ทำให้เรารู้ทันที่ว่ามันเช็คอะไรแทนเราไปแล้ว และอะไรยังเป็นหน้าที่เรา

เปิดดูแล้วชี้นิ้วสั่งแก้ตรงจุด

บนแอป desktop ไฟล์ที่สร้างเสร็จเปิดดูได้ข้างหน้าต่างแชตเลย ทั้งเอกสาร เดค สเปรดชีต และ PDF ไม่ต้องดาวน์โหลดไปเปิดที่อื่น และมีเครื่องมือที่เปลี่ยนวิธีแก้งานไปเลยคือ **annotation** การคลิกเลือกจุดใดจุดหนึ่งในไฟล์แล้วพิมพ์สั่งเจาะตรงนั้น



หน้าจอเปิดดูไฟล์ที่สร้างเสร็จข้างหน้าต่างแชตบนแอป desktop

ไฟล์ที่สร้างเสร็จเปิดตรวจได้ในหน้าต่างเดียวกับแชต (ภาพจากเอกสารทางการ)

ตัวอย่างจากเอกสารทางการ

- ไฮไลต์คำกล่าวอ้างในรายงานการลงทุน แล้วถามหาแหล่งที่มาของประโยชน์
- คลิกกราฟบนสไลด์ แล้วขอป้ายกำกับที่อ่านง่ายขึ้น
- เลือกแถบเมนูบนหน้าเว็บที่มันสร้าง แล้วสั่งเปลี่ยนฟอนต์

จุดแข็งคือ ChatGPT เห็นบริบทเฉพาะตรงที่เราเลือก งานส่วนอื่นที่ดีอยู่แล้วจะไม่โดนรื้อไปด้วย

ส่วนบนเว็บที่ยังไม่มี annotation ใช้หลักเดียวกันด้วยคำพูดแทน คือระบุชื่อหน้า สไลด์ ชีต หรือย่อหน้าที่ต้องแก้ไขให้ชัด บอกด้วยว่าส่วนไหนห้ามแตะ แล้วขอให้มันรายงานชื่อไฟล์เวอร์ชันใหม่กับสิ่งที่ตรวจแล้วก่อนเราดาวนโหลด

Visualizations เปลี่ยนข้อมูลเป็นภาพที่เล่นได้

บางคำตอบอ่านเป็นข้อความแล้วไม่เห็นภาพ แต่พอเป็นกราฟที่ลากปรับค่าได้ แผนที่ หรือเครื่องคิดเลขจำลอง กลับเข้าใจในสัปดาห์ที่ นั่นคืองานของ Visualizations (พีเจอร์สร้างภาพโต้ตอบได้ในแชต)

วิธีเรียกคือพิมพ์ @ ในช่องพิมพ์ข้อความแล้วเลือก **Visualize** จากรายการ plugin จากนั้นสั่งตามสูตรบริฟเดิม บอกผลลัพธ์ ข้อมูลต้นทาง คำถามที่อยากให้ภาพตอบ และปุ่มปรับที่อยากได้

หลักการเลือกที่เอกสารทางการให้ไว้คือ **ขอฟอร์แมตเล็กที่สุดที่ตอบโจทย์**

- ความสัมพันธ์หรือลำดับขั้นตอน ใช้ไดอะแกรม
- ตัวเลขเปรียบเทียบ ใช้กราฟ
- ข้อมูลเชิงพื้นที่ ใช้แผนที่
- อยากขยับค่าแล้วเห็นผลเปลี่ยน ค่อยใช้แบบโต้ตอบ
- อยากได้เว็บจริงที่มีลิงก์แชร์ได้ ข้ามไปใช้ Sites (บทที่ 10)

❗ ภาพที่ได้คือภาพนิ่ง ณ ตอนสร้าง

Visualization ไม่ใช่แดชบอร์ดสดที่ต่อกับข้อมูลตลอดเวลา มันคือ snapshot ของข้อมูลตอนที่สร้าง ถ้าข้อมูลต้นทางเปลี่ยน ต้องสั่งทำใหม่ และการขอแก้บางครั้งได้ภาพใหม่มาแทนที่ไม่ใช่แก้ของเดิม ตรวจสอบเวอร์ชันใหม่ก่อนใช้เสมอ

ฟีเจอร์นี้กำลังทยอยเปิด ถ้าพิมพ์ @ แล้วไม่เจอ Visualize แปลว่าบัญชียังไม่ได้รับสิทธิ์ ลองบนเว็บซึ่งเปิดกว้างกว่าแอป หรือรอรอบถัดไป

ส่งรูปให้มันดู ไม่ใช่แค่ส่งไฟล์ให้มันอ่าน

อีกทางที่คนมองข้ามคือการแนบรูปเป็นโจทย์ เช่น screenshot หน้าจอ error ภาพดีไซน์ที่อยากให้ทำตาม หรือไดอะแกรมระบบที่อยากให้อธิบาย บนเว็บแคว้ง แบน หรือลากรูปเข้าช่องพิมพ์ ส่วนบนแอป desktop ให้กด **Shift** ค้างระหว่างลากรูปเข้าไป

กติกามีข้อเดียวแต่สำคัญ อย่าปล่อยให้รูปพูดแทนทั้งหมด บอกด้วยว่าให้ดูตรงไหนของรูปและอยากได้ผลลัพธ์อะไร ถ้าแนบหลายรูปให้ระบุว่ารูปรูปไหนคืออะไรและให้เทียบกันยังไง เช่นตัวอย่างทางการ

เทียบหน้าจอ checkout นี้กับภาพดีไซน์ แก่เฉพาะระยะห่างและพอนต์
ห้ามเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน เสร็จแล้วยืนยันผลด้วย screenshot ใหม่

ส่วนการให้มัน "สร้าง" รูปใหม่ขึ้นมาเป็นคนละฟีเจอร์กัน ชื่อ Image generation อยู่บทที่ 10

💡 ลองเลย

หยิบไฟล์งานจริงหนึ่งไฟล์ สั่งให้สรุปเป็น PDF หนึ่งหน้า พร้อมกำชับท้ายบริฟว่า "เสร็จแล้วบอกด้วยว่าตรวจอะไรไปแล้วบ้าง" แล้วดูคำตอบข้อหลังให้ดี นั่นคือรายการสิ่งที่เราไม่ต้องตรวจซ้ำ

ไฟล์คือของในบ้าน บทถัดไปพา Work ออกนอกบ้าน ไปเปิดเว็บ ใช้คอมแทนเรา และค้นข้อมูลสดจากอินเทอร์เน็ต

พา Work ออกโลกภายนอก เว็บ เบราว์เซอร์ และคอมทั้งเครื่อง

จนถึงบทที่แล้ว Work เห็นโลกแค่เท่าที่เราแนบให้ บทนี้เปิดประตูออกข้างนอกที่ละบาน เริ่มจากเบาไปหนัก ตั้งแต่ค้นเว็บ เปิดเว็บทำงานแทน ใช้ Chrome ที่เราล็อกอินอยู่ ไปจนถึงใช้คอมทั้งเครื่องแทนเรา ยิ่งประตูใหญ่ อำนาจยิ่งมาก และพิธีขออนุมัติก็ยิ่งเข้มตาม

ประตูที่ 1 · Web search ค้นข้อมูลสด

ง่ายสุดและใช้บ่อยสุด แคบอกในบริพว่าให้ค้นเว็บเมื่อคำตอบขึ้นกับข้อมูลปัจจุบัน เช่น ราคา ข้าว หรือเวอร์ชันล่าสุดของอะไรสักอย่าง ผลค้นหาและลิงก์อ้างอิงจะโผล่ในบทสนทนา ขอให้แนบแหล่งมาด้วยเสมอเมื่อต้องเช็คต่อ

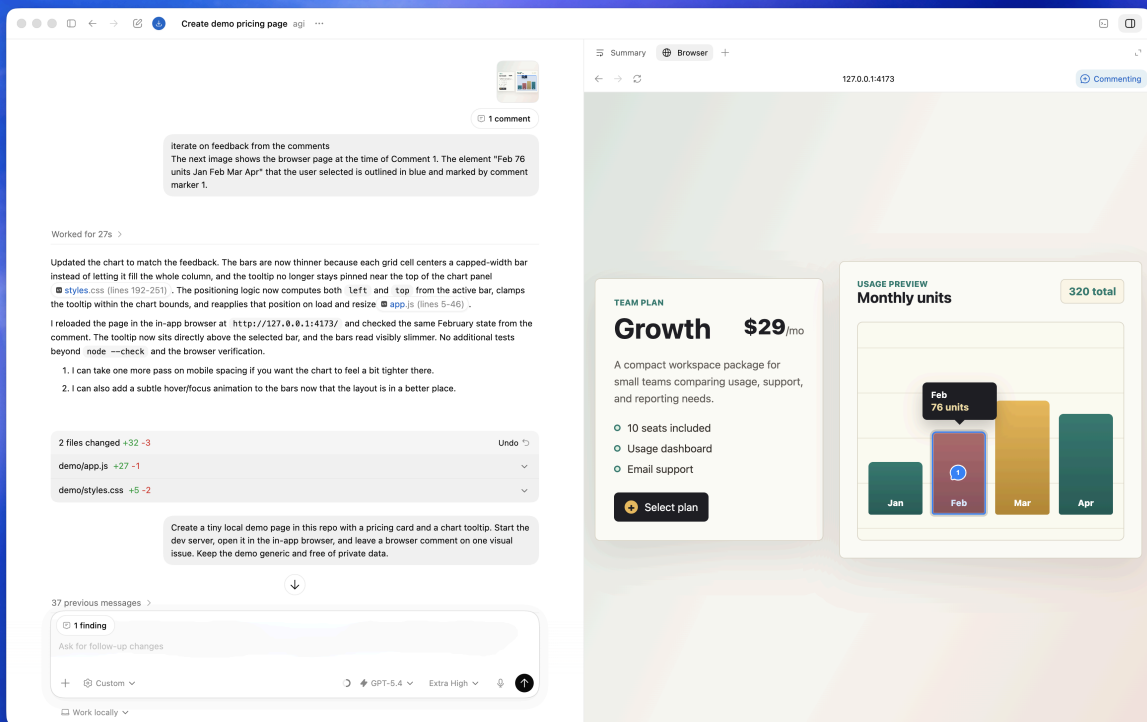
ประตูที่ 2 · Browser ให้มันเปิดเว็บเอง

พีเจอร์ Browser มีสองร่างตามที่ใช้

บนเว็บ Work ใช้เบราว์เซอร์บนคลาวด์ที่แยกขาดจากเครื่องเรา มันเข้าได้เฉพาะเว็บสาธารณะแบบไม่ล็อกอิน เหมาะกับงานหาข้อมูลเทียบราคา เช็คคิวว่าง หรือกวาดข้อมูลที่กระจายหลายหน้า เราตามดูได้จาก Task details ที่มีภาพหน้าจอทุกก้าวให้ย้อนดู ตัวอย่างบริพจากเอกสารทางการ

เทียบราคาที่ประกาศไว้และเงื่อนไขการยกเลิกของสถานที่จัดงาน 3 แห่งนี้
สรุปเป็นตารางพร้อมลิงก์แหล่งที่มาของแต่ละช่อง
และติดธงข้อมูลไหนที่ต้องโทรถามถึงจะชัวร์

บนแอป desktop มีเบราว์เซอร์ในตัวที่เราและ ChatGPT เห็นหน้าจอเดียวกัน เปิดด้วย `Ctrl+Shift+B` (macOS ใช้ `Cmd+Shift+B`) มันใช้โปรไฟล์แยกจากเบราว์เซอร์ปกติ ไม่เห็นแท็บหรือ session เดิมของเรา แต่ล็อกอินให้งานนั้นตรงๆ ได้ อยากให้มันลงมือคลิกและพิมพ์แทนเราก็ติดตั้ง plugin ชื่อ **Browser** แล้วเรียกด้วย `@Browser` ในบริพ



เบราว์เซอร์ในตัวของแอป desktop แสดงหน้าเว็บข้างหน้าทำงาน

เบราว์เซอร์ในตัวบนแอป desktop เราและ ChatGPT เห็นหน้าเดียวกัน (ภาพจากเอกสารทางการ)

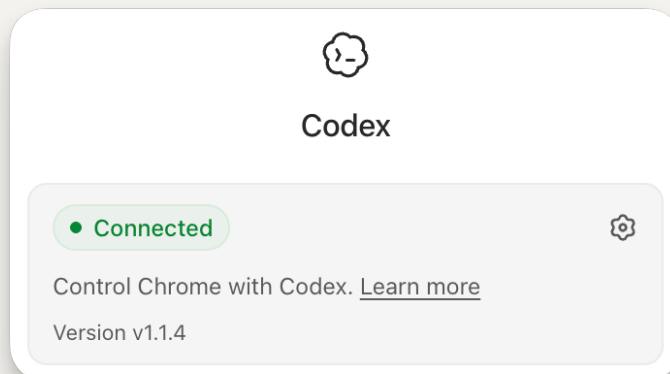
ของถูกใจสายตรวจงานคือ **Annotation mode** คลิกจุดที่มีปัญหาบนหน้าเว็บ พิมพ์คอมเมนต์ติดไว้ตรงนั้น แล้วสั่งให้มันแก้ตามคอมเมนต์ ซึ่ปัญหาแม่นยำบรรยายด้วยข้อความสั้นมาก

❗ กติกาที่ระบบบังคับให้เป็นนิสัยที่ดี

ChatGPT ถามก่อนเข้าเว็บใหม่ทุกครั้ง และถามซ้ำก่อนทำอะไรที่มีผลจริง เช่น กดส่งฟอร์มจ่ายเงิน หรือลบข้อมูล การอนุญาตเว็บหนึ่งครั้งไม่ได้แปลว่าไวใจเนื้อหาเว็บนั้น เอกสารทางการย้ำว่าให้มองทุกหน้าเว็บเป็นข้อมูลที่เชื่อไม่ได้ไว้ก่อน เพราะหน้าเว็บอาจฝังข้อความหลอกให้ ChatGPT ทำสิ่งที่เราไม่ได้สั่ง ตั้งค่าการอนุญาตแบบเข้มไว้ แล้วพ่อนเฉพาะเว็บที่ใช้ประจำ

ประยุกต์ 3 · Chrome extension เว็บที่ล็อกอินค้างไว้

งานจำนวนมากอยู่หลังหน้าล็อกอิน เช่น LinkedIn ระบบ CRM หรือเครื่องมือภายในบริษัท อันนี้ต้องใช้ Chrome ของเราเองผ่านส่วนขยาย ติดตั้งจากแอป desktop โดยเพิ่ม plugin ชื่อ **Chrome** แล้วทำตามขั้นตอนจนส่วนขยายใน Chrome ขึ้นสถานะ Connected



ส่วนขยาย Chrome แสดงสถานะเชื่อมต่อกับแอป desktop แล้ว

ส่วนขยาย Chrome เชื่อมกับ ChatGPT แล้ว งานที่รันจะจัดกลุ่มแท็บของตัวเอง (ภาพจากเอกสารทางการ)

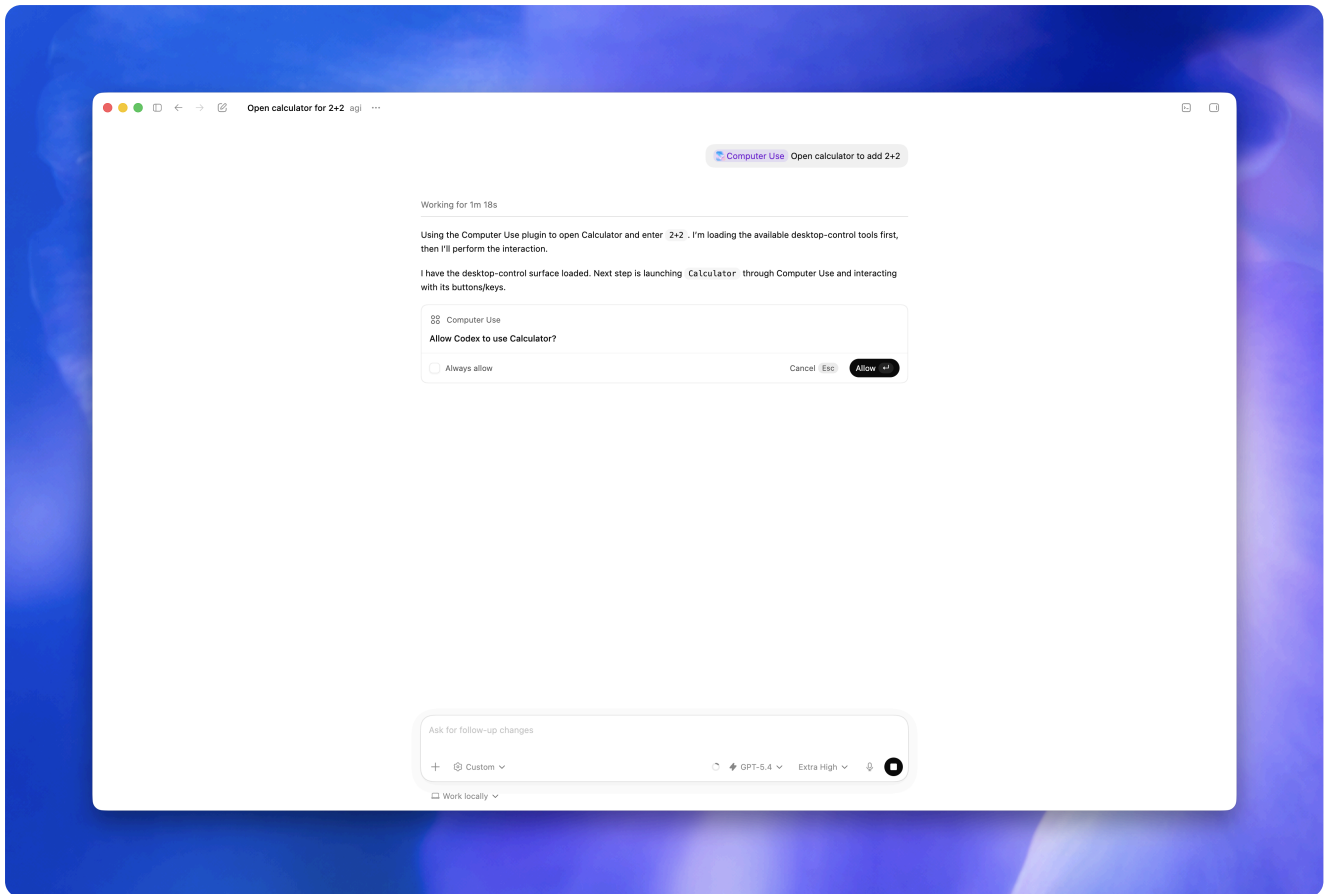
จากนั้นเรียกใช้ในบริฟได้เลย เช่น @Chrome เปิดระบบ CRM แล้วอัปเดตข้อมูลลูกค้ารายนี้จากบันทึกการโทร งานที่รันใน Chrome จะถูกจัดเป็นกลุ่มแท็บของมันเอง ไม่ปนกับแท็บที่เราเปิดอยู่

อำนาจของประตุนี้สูงขึ้นชัดๆ เพราะเว็บเห็นการกระทำของมันเป็นการกระทำจากบัญชีเรา ระบบเลยถามรายละเอียดเหมือนเดิม และมีสองสวิตช์ที่ระบบติดป้ายความเสี่ยงสูงไว้ คือการเลิกถามทุกเว็บถาวรกับการให้เข้าถึงประวัติการท่องเว็บ เปิดเมื่อเข้าใจผลจริงๆ เท่านั้น

ประยุกต์ 4 - Computer use ใช้คอมแทนเราทั้งเครื่อง

ประตูบานใหญ่สุด ChatGPT มองเห็นหน้าจอและคลิก พิมพ์ เปิดแอปบนเครื่องแทนเราได้จริง ใช้เมื่องานผูกกับหน้าจอโปรแกรมที่ไม่มีทางอื่นเข้าถึง เช่น ดึงข้อมูลจากโปรแกรมที่ไม่มี plugin เปลี่ยนการตั้งค่าที่ต้องคลิกไล่เมนู หรือทำ workflow ที่ข้ามหลายแอป

เริ่มจากติดตั้ง plugin ชื่อ **Computer Use** บนแอป desktop (macOS ต้องให้สิทธิ์ Screen Recording กับ Accessibility) แล้วเรียกด้วย @Computer หรือชื่อแอปตรงๆ อย่าง @Excel ระบบถามก่อนแตะแต่ละแอปเสมอ อนุญาตถาวรได้เฉพาะแอปที่ไว้ใจ



หน้าต่างขออนุมัติก่อน ChatGPT ใช้แอปบนเครื่อง

Computer use ขออนุมัติรายแอปก่อนลงมือทุกครั้ง (ภาพจากเอกสารทางการ)

ข้อต่างระหว่างระบบปฏิบัติการที่ควรรู้ บน Windows มันทำงานหน้าจอหลัก ระหว่างรันจะเห็นเมาส์ขยับและพิมพ์เองต่อหน้าเรา ส่วน macOS รันงานเบื้องหลังได้ระหว่างเราทำอย่างอื่นต่อ

กติกาคความปลอดภัยจากเอกสารทางการ ย่อเหลือที่ต้องจำจริง

- หนึ่งงานหนึ่งแอปเป้าหมาย อย่าสั่งกว้าง
- ปิดแอปอ่อนไหวที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้
- งานที่แตะเงิน รหัสผ่าน หรือการตั้งค่าความปลอดภัย ให้นั่งเฝ้าและอนุมัติทีละก้าว
- เห็นมันคลิกผิดหน้าต่างเมื่อไหร่ หยุดงานได้ทันที
- ถ้าแอปนั้นมี plugin ตรง ใช้ plugin ดีกว่า เร็วกว่าและตรวจสอบง่ายกว่า

เลือกประตูไหนดี

งาน

หาข้อมูลปัจจุบัน ราคา ข้าว

ใช้

Web search

งาน	ใช้
กวาดข้อมูลจากเว็บไซต์สาธารณะหลายหน้า	Browser
เว็บที่ต้องล็อกอินด้วยบัญชีเรา	Chrome extension
โปรแกรมบนเครื่องที่ไม่มีทางเข้าอื่น	Computer use



ลองเลย

ส่งงานเทียบของจริงหนึ่งงาน เช่น เทียบแพ็คเกจบริการ 3 เจ้าที่กำลังเล็งอยู่ ให้ใช้ Browser เปิดเว็บจริง สรุปรูปเป็นตารางพร้อมลิงก์แหล่งทุกช่อง แล้วสังเกตจังหวะที่มันหยุดขออนุญาตเข้าเว็บ นั่นคือระบบอนุมัติที่จะเจอตลอดการใช้ Work

การเปิดเว็บที่ละหน้าเหมาะกับงานเฉพาะกิจ แต่ถ้าเป็นเครื่องมือที่ทีมใช้ทุกวันอย่าง Gmail หรือ Google Drive มีทางเข้าที่เป็นระบบกว่านั้น คือ plugin เรื่องของบทความต่อไป

plugin ต่อ Work เข้ากับเครื่องมือที่ใช้อยู่ทุกวัน

บทที่แล้วพา Work ออกไปเปิดเว็บที่ละหน้า ซึ่งเหมาะกับงานเฉพาะกิจ แต่เครื่องมือที่เราเปิดทุกวัน อย่าง Gmail, Google Drive และ Slack ควรได้ทางเข้าแบบถาวรและเป็นระบบกว่านั้น นั่นคือหน้าที่ของ plugin และเมื่อเข้าใจ plugin แล้ว จะเจอญาติของมันอีกคำคือ skill สองคำนี้คือหัวใจของการใช้ Work แบบที่จริงจัง

plugin คือตัวเชื่อมถาวร ติดครั้งเดียวใช้ได้ตลอด

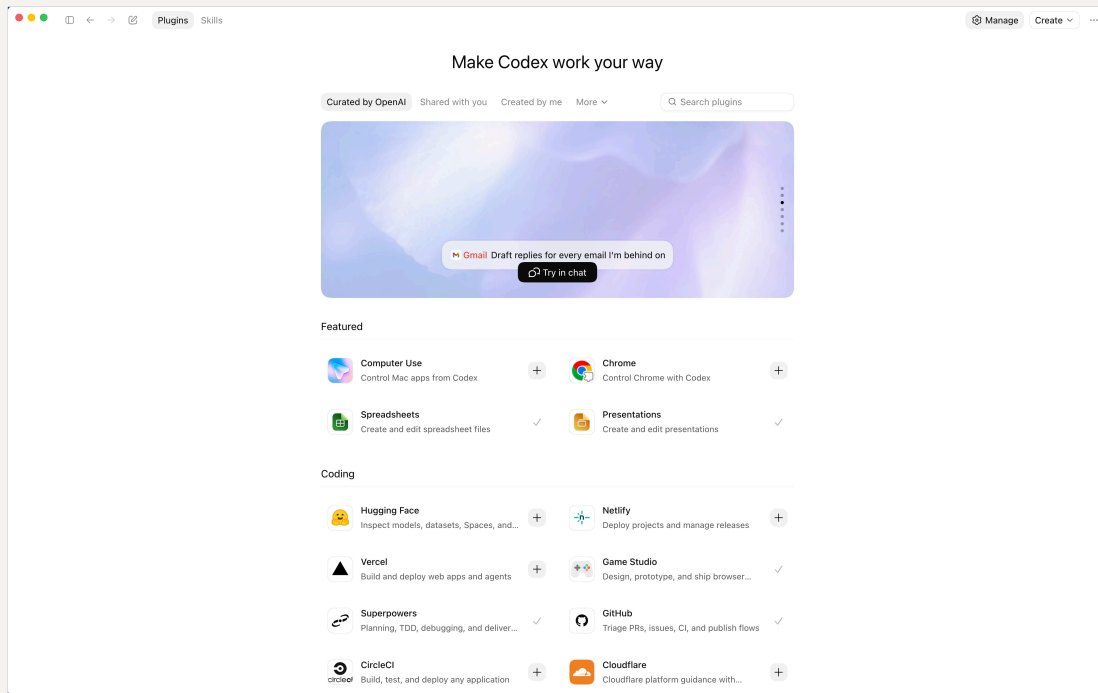
plugin คือชุดความสามารถที่ติดตั้งเพิ่มเข้า ChatGPT ได้ ตัวที่ใช้บ่อยสุดคือกลุ่มเชื่อมบริการ เช่น

- **Gmail** ให้มันอ่านและจัดการอีเมลแทนเรา
- **Google Drive** ทำงานข้าม Drive, Docs, Sheets และ Slides
- **Slack** สรุปร่องแชตหรือร่างข้อความตอบ

ข้างใน plugin หนึ่งตัวอาจมีของหลายชิ้น ตั้งแต่ตัวเชื่อมบริการ (app) skill สูตรทำงานสำเร็จรูป ไปจนถึงแม่แบบงานตั้งเวลา แต่ตอนใช้งานเราไม่ต้องสนใจโครงข้างใน แค่ติดตั้งแล้วสั่งงานตามปกติ

ติดตั้งจากไดเรกทอรีในแอป

เปิด **Plugins** จากแถบข้างของ Work (มีทั้งบนเว็บและแอป desktop) จะเจอไดเรกทอรีที่แบ่งเป็นสามแท็บ คือ plugin จาก OpenAI plugin ที่องค์กรเราจัดให้ และของส่วนตัว



ไต่เรททอรี plugin ใน ChatGPT แสดงรายการให้เลือกติดตั้ง

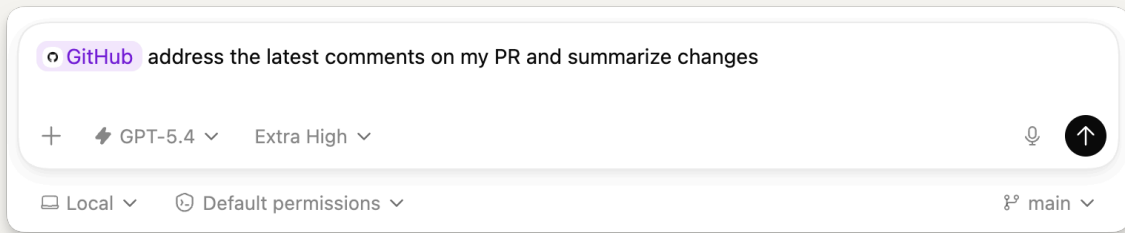
ไต่เรททอรี plugin กดปุ่มบวกเพื่อติดตั้ง (ภาพจากเอกสารทางการ)

1. ค้นหา plugin ที่ต้องการแล้วเปิดดูรายละเอียด
2. กดปุ่มบวกเพื่อติดตั้ง
3. ถ้า plugin ต้องเชื่อมบัญชีบริการ ระบบจะพาไปลงชื่อเข้าใช้ บางตัวถามตอนติดตั้ง บางตัวรอถามตอนใช้ครั้งแรก
4. เริ่มงานใหม่หนึ่งงาน แล้วค่อยสั่ง เพราะ plugin ที่เพิ่งติดตั้งจะพร้อมใช้ในงานที่เปิดหลังจากนั้น

สั่งใช้ได้สองแบบ

แบบแรก บอกแค่ผลลัพธ์ เช่น "สรุปอีเมลที่ยังไม่ได้อ่านของวันนี้" หรือ "ดึงโน้ตเปิดตัวสินค้าล่าสุดจาก Drive" แล้วปล่อยให้ ChatGPT เลือกเครื่องมือที่ติดตั้งไว้เอง เหมาะกับการใช้งานทั่วไป

แบบที่สอง เจาะจงด้วย @ พิมพ์ @ ในช่องพิมพ์ข้อความแล้วเลือก plugin หรือ skill ที่ต้องการตรงๆ เช่น @Gmail แบบที่เห็นในพรอมต์ของบทที่ 5 เหมาะเมื่อไม่อยากจะเดาว่าจะใช้เครื่องมือไหน



ตัวอย่างการเรียกใช้ plugin ด้วยเครื่องหมาย @ ในช่องพิมพ์ข้อความ

พิมพ์ @ เพื่อเรียก plugin ที่ต้องการแบบเจาะจง (ภาพจากเอกสารทางการ)

skill คือสูตรงานที่สอนครั้งเดียว ใช้ซ้ำได้ตลอด

ถ้า plugin คือ "มือ" ที่ยื่นไปถึงเครื่องมืออื่น skill ก็คือ "สูตร" วิธีทำงานหนึ่งอย่างให้ออกมาเหมือนเดิมทุกครั้ง มันเก็บคำสั่ง ขั้นตอน รูปแบบผลลัพธ์ และไฟล์ประกอบอย่างแม่แบบหรือ brand guideline ไว้ด้วยกัน จบปัญหาถือปพรอมต์เดิมวางซ้ำทุกสัปดาห์

งานที่เหมาะสมทำเป็น skill คือทุกงานที่ "ขั้นตอนกับหน้าตาผลลัพธ์ต้องนิ่ง" เช่น รายงานประจำสัปดาห์ บริฟแคมเปญ สรุปติดตามผลหลังประชุม หรือมาตรฐานการเขียนของทีม

วิธีสร้างไม่ต้องเขียนโค้ด เอกสารทางการให้เริ่มแบบนี้

1. เลือกงานที่ทำซ้ำอยู่แล้วหนึ่งงาน จดว่าปกติเริ่มจากอะไรและงานเสร็จหน้าตาเป็นยังไง
2. เปิดแชตใหม่แล้วพิมพ์ "Build me a skill..." ตามด้วยเป้าหมาย ขั้นตอน รูปแบบที่ต้องการ และสิ่งที่ต้องมีหรือห้ามมีเสมอ มีตัวอย่างงานดีๆ ก็แนบไปด้วย
3. ตรวจร่าง skill ที่ได้ ลองใช้กับโจทย์จริง แล้วชัดเจนไม่หลุดฟอร์มเมต
4. ติดตั้งแล้วใช้ได้เลย ChatGPT จะหยิบ skill เองเมื่อคำสั่งเข้าเค้า หรือเรียกตรงด้วย @ ก็ได้ และแชร์ให้ทีมได้ถ้าเวิร์กสเปซเปิดสิทธิ์



ชี้แจงอธิบายขั้นตอน ทำให้ดูเลย

ฟีเจอร์ Record & Replay ให้เราทำงานนั้นให้ ChatGPT ดูหนึ่งรอบ แล้วมันแปลงสิ่งที่เห็นเป็น skill ให้เอง เหมาะกับ workflow ที่อธิบายเป็นคำพูดยากกว่าลงมือทำ

เรื่องสิทธิ์ที่ควรรู้ก่อนกัมใช้จริง

การเชื่อมบริการภายนอกใช้บัญชีและสิทธิ์ของบริการนั้นเอง ข้อมูลที่วิ่งผ่านตัวเชื่อมอยู่ใต้เงื่อนไขของบริการปลายทาง การถอน plugin ออกไม่ได้ตัดการเชื่อมบัญชีอัตโนมัติ ต้องไปจัดการตัวเชื่อมในการตั้งค่าของ ChatGPT แยกอีกที ส่วน plugin ที่องค์กรติดตั้งให้ ผู้ดูแลเวิร์กสเปซเป็นคนคุม เราถอนเองไม่ได้



ลองเลย

ติดตั้ง plugin แรกที่ตรงกับชีวิตตัวเองที่สุด (คนใช้ Gmail เริ่มที่ Gmail คนทำไฟล์เยอะเริ่มที่ Google Drive) เชื่อมบัญชีให้เสร็จ เปิดงานใหม่ แล้วส่งงานเบาๆ หนึ่งชิ้น เช่น "สรุปอีเมลที่ยังไม่ได้อ่านของวันนี้ เรียงตามความเร่งด่วน" งานนี้จะกลายเป็นวัตถุดิบหลักของภาค 5

plugin ทำให้ Work เห็นเครื่องมือของเรา บทถัดไปคือขั้นกว่า ให้มันทำงานพวกนี้ซ้ำเองตามเวลา โดยไม่ต้องรอเราสั่ง

งานยาวและงานประจำ ให้ Work ทำต่อเอง โดยไม่ต้องเฝ้า

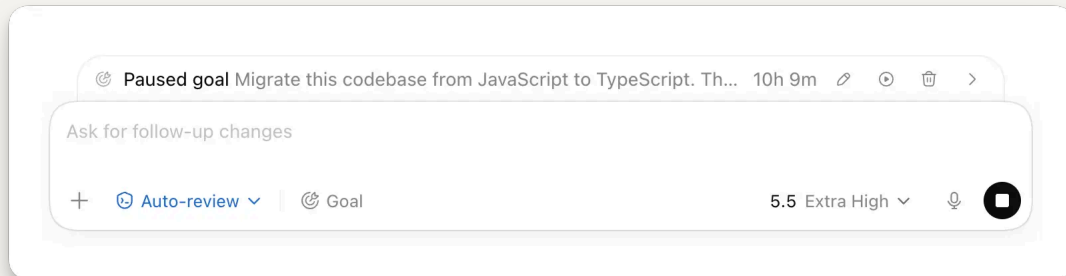
ผู้ช่วยที่ต้องสั่งทีละครั้งก็ดีอยู่ แต่ทีมงานจริงคือคนที่รับเข้าไปแล้วทำจนจบ และรับงานประจำไปแล้ววนทำเองทุกรอบ บทนี้คือสองความสามารถนั้น งานยาว (Long-running work) กับงานตั้งเวลา (Scheduled tasks) ปิดท้ายด้วยระบบแจ้งเตือนที่ทำให้เราไม่ต้องนั่งเฝ้าหน้าจอเลย

งานยาว เริ่มจากนิยามคำว่า "เสร็จ" ให้ชัด

งานที่กินหลายสัปดาห์ขึ้นตอน ความเสี่ยงคือมันหลงทางกลางคันหรือหยุดก่อนเสร็จจริง วิธีกันจากเอกสารทางการคือเขียนเป้าที่ ChatGPT ใช้ตรวจสอบความคืบหน้าตัวเองได้ ประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วน	ใส่อะไร
ผลลัพธ์	ของที่ต้องได้ ไม่ใช่แค่กิจกรรมที่ให้ทำ
ข้อจำกัด	เครื่องมือที่ต้องใช้ ขอบเขต สิ่งที่ไม่ห้ามแตะ
เกณฑ์ตรวจ	อะไรคือหลักฐานว่างานเสร็จจริง

บนแอป desktop มีโหมดเฉพาะชื่อ Goal mode พิมพ์ `/goal` ตามด้วยเป้า ข้อความนั้นจะกลายเป็นทั้งคำสั่งแรกและเกณฑ์จบงานในตัว ระหว่างรันจะมีแถบความคืบหน้าเหนือช่องพิมพ์ ใช้หยุดพักเขียนเป้าใหม่ หรือยกเลิกได้ตลอด ส่วนบนเว็บใช้หลักเดียวกันโดยเขียนทั้ง 3 ส่วนลงในบรีฟตรงๆ



หน้าต่างตั้งเป้าของ Goal mode บนแอป desktop

Goal mode เป้าหมายกลายเป็นเกณฑ์ผลงานในตัว (ภาพจากเอกสารทางการ)

🔍 เป้ายังไม่ชัด ให้มันสัมภาษณ์เราก่อน

เอกสารทางการแนะนำเทคนิคเก๋มาก ถ้ายังตอบไม่ได้ว่า "เสร็จ" หน้าตาเป็นยังไง เริ่มด้วย `/plan` แล้วขอให้ ChatGPT สัมภาษณ์เรา ไล่ถามจนได้ข้อจำกัดครบ แล้วแปลงเป็นเป้าที่วัดผลได้ ค่อยกด `/goal` จริง

รันหลายเป้าพร้อมกันได้ แต่ผลงานถือบริบทของตัวเอง ข้อระวังเดียวคืออย่าให้สองงานเขียนแก้แหล่งเดียวกัน และการตั้งเป้าไม่ได้เพิ่มสิทธิ์อะไรให้มัน ถึงจังหวะที่ต้องขออนุมัติ มันก็หยุดรอเหมือนเดิม

Scheduled tasks งานที่วนทำเองตามเวลา

งานประจำที่เจอในบทที่ 5 ใช้พีเจอร์นี่ มันมีสองทรงให้เลือกตามธรรมชาติของงาน

- **งานตั้งเวลาเดียว (standalone)** แต่ละรอบเริ่มงานใหม่จากพรอมต์ที่บันทึกไว้ เหมาะกับรายงานประจำที่แต่ละรอบจบในตัว เช่น สรุปเข้าวันจันทร์
- **ตั้งเวลาจากงานเดิม** ให้มันกลับมาที่บทสนทนาเดิมพร้อมบริบทครบ เหมาะกับการติดตามเรื่องที่กำลังเดินอยู่ เช่น ฝักรอผลอะไรสักอย่างจนกว่าจะเสร็จ หรืองานวิจัยต่อเนื่องที่ไม่อยากให้ลืมของเดิม

ทุกงานตั้งเวลาไปรวมอยู่ที่หน้า **Scheduled** ซึ่งทำตัวเป็นกล่องจดหมาย รอบไหนมีเรื่องต้องดูจะมีจุดแจ้งเตือนขึ้น เข้าไปดูผลย้อนหลังของแต่ละรอบได้หมด

ข้อจำกัดที่ต้องรู้ก่อนวางแผน งานตั้งเวลาบนเว็บใช้ไฟล์อัปโหลด plugin และ skill ได้ครบ แต่แต่ละแพลตฟอร์มในเครื่องไม่ได้ ถ้างานต้องใช้ไฟล์ในเครื่อง ต้องตั้งจากแอป desktop และเปิดเครื่องกับแอปทิ้งไว้ตอนถึงรอบวัน

เขียนพรมตงานประจำให้อัดพอจะรับคนเดียว

งานตั้งเวลารันตอนเราไม่อยู่ พรมตของมันเลยต้องตอบสามคำถามให้ครบในตัว

1. แต่ละรอบให้ทำอะไร
2. ใช้เกณฑ์อะไรตัดสินว่ามีเรื่องควรค่าแก่การรายงาน (จะได้ไม่ส่งเสียงรบกวนทุกรอบทั้งที่ไม่มีอะไรใหม่)
3. เจอสถานการณ์ไหนให้หยุดหรือกลับมาถามเรา

และวินัยเดิมจากบทที่ 4 ใช้ที่นี่เข้มข้นที่สุด ลองพรมตในงานปกติจนนิ่งก่อน แล้วค่อยตั้งเวลา จากนั้นตามดูผลสองสามรอบแรก แล้วปรับพรมตหรือความถี่ตามจริง

💡 ไม่ต้องไปคลิกตั้งเองก็ได้

สั่งปากเปล่าในงานที่เปิดอยู่ได้เลย เช่น "ตั้งให้เช็คเรื่องนี้ทุกเช้าวันศุกร์ แล้วรายงานเฉพาะรอบที่มีความเคลื่อนไหว" ChatGPT ร่างพรมต เลือกทรงงานตั้งเวลา และแก้ตารางเวลาให้เองเมื่อขอเปลี่ยน

Notifications ให้ระบบมาตามเรา ไม่ใช่เราไปเฝ้ามัน

เมื่องานรันเองได้ทั้งแบบยาวและแบบวนรอบ ขึ้นสุดท้ายคือการแจ้งเตือน บนแอป desktop ตั้งได้ละเอียดใน Settings ว่าให้แจ้งเตือนงานทุกครั้ง เฉพาะตอนแอปอยู่เบื้องหลัง หรือไม่แจ้งเตือนเลย และแยกสวิตช์สำหรับตอนที่มันหยุดรอคำตอบหรือรออนุมัติ ส่วนบนเว็บเลือกช่องทางได้ทั้ง push อีเมล หรือ SMS ตามหมวดที่บัญชีรองรับ

แอป desktop ยังมีวิธีตามงานที่น่ารักที่สุดในเอกสารทางการทั้งชุด คือ Pets สัตว์เลี้ยงลอยบนจอที่เปลี่ยนท่าตามสถานะงาน เดี่ยวเจอกันในบทที่ 10

ลองเลย

เอางานสรุปอีเมลจากบทที่ 8 มาต่อยอด ลองส่งซ้ำในงานปกติอีกรอบให้แน่ใจว่าผลนิ่ง แล้วพิมพ์คำว่า "ตั้งงานนี้เป็นงานประจำทุกเช้าวันทำงาน เวลา 8:30 รายงานเฉพาะวันที่มีอีเมลต้องตอบด่วน" เช้าวันถัดไปเปิดหน้า Scheduled มาดูผลรอบแรก

ถึงตรงนี้ Work ทำงานหนักครบทุกทรงแล้ว บทถัดไปเป็นของเสริมที่เบาลงแต่ใช้สนุก เว็บบสำเร็จรูป รูปภาพ และสัตว์เลี้ยงหน้าจอ

ของเสริมที่ควรรู้ Sites รูปภาพ Appshots และ Pets

สี่พีเจอรืในบทนี้ไม่ใช่แกนหลักของการทำงาน แต่แต่ละตัวมีจังหวะที่มันกลายเป็นพระเอก เว็บสำเร็จรูปจากบริฟเดียว รูปประกอบงานที่สร้างเองได้ การส่งหน้าจอแอปเข้าไปถามตรงๆ และสัตว์เลี้ยงบนจอที่คอยบอกสถานะงาน

Sites ได้เว็บจริงพร้อมลิงก์ จากบริฟเดียว

Sites (พีเจอรืสร้างและโฮสต์เว็บ ตอนนี้อยู่ช่วง public beta) ให้ ChatGPT สร้างเว็บไซต์ เว็บแอป หรือเกม แล้วขึ้นโฮสต์ให้เสร็จโดยเราไม่ต้องรู้เรื่องเซิร์ฟเวอร์เลย เหมาะกับหน้ารวมข้อมูลทีม เครื่องมือภายในเล็กๆ หรือแดชบอร์ดที่อยากส่งลิงก์ให้คนอื่นเปิดได้จริง

บริฟให้ครกว่าใครใช้ ใช้ทำอะไร และต้องเก็บข้อมูลอะไรถาวรบ้าง ตัวอย่างจากเอกสารทางการ

สร้างแดชบอร์ดรับคำขอโปรเจกต์ให้ทีมปฏิบัติการ ให้สมาชิกทีมส่งคำขอได้
เห็นว่าใครเป็นเจ้าของแต่ละเรื่อง อัปเดตสถานะได้ และกรองรายการได้
ให้ล็อกอินด้วยบัญชีเวิร์กสเปซก่อนใช้ และเก็บข้อมูลคำขอไว้ระหว่างการเข้าใช้แต่ละครั้ง

เว็บที่สร้างแล้วไปรวมอยู่ที่หน้า **Sites** (บนเว็บเข้าที่ chatgpt.com/sites) กลับมาแก้ เปลี่ยนสิทธิ์ หรือแชร์ได้ตลอด ตัวเลือกการเข้าถึงมีสามระดับ คือเฉพาะเราหรือคนที่เชิญ ทุกคนในเวิร์กสเปซ หรือใครก็ได้ที่มีลิงก์ การโฮสต์ไม่ได้แปลว่าเผยแพร่อัตโนมัติ และคนที่เข้าชมแก้เว็บไม่ได้

⚠️ ทุก URL ที่ deploy คือของจริง

Sites ไม่มีหน้า "ตัวอย่างก่อนเผยแพร่" แยก ถ้าอยากตรวจก่อนขึ้นจริง สั่งให้มัน save เวอร์ชันไว้โดยยังไม่ deploy ตรวจเสร็จค่อยส่งปล่อย และก่อนแชร์ทุกครั้ง เช็คว่าเว็บไม่เปลือยข้อมูลลับ แล้วเลือกวงแชร์ที่แคบที่สุดที่พอ

Image generation สร้างรูปประกอบงานเอง

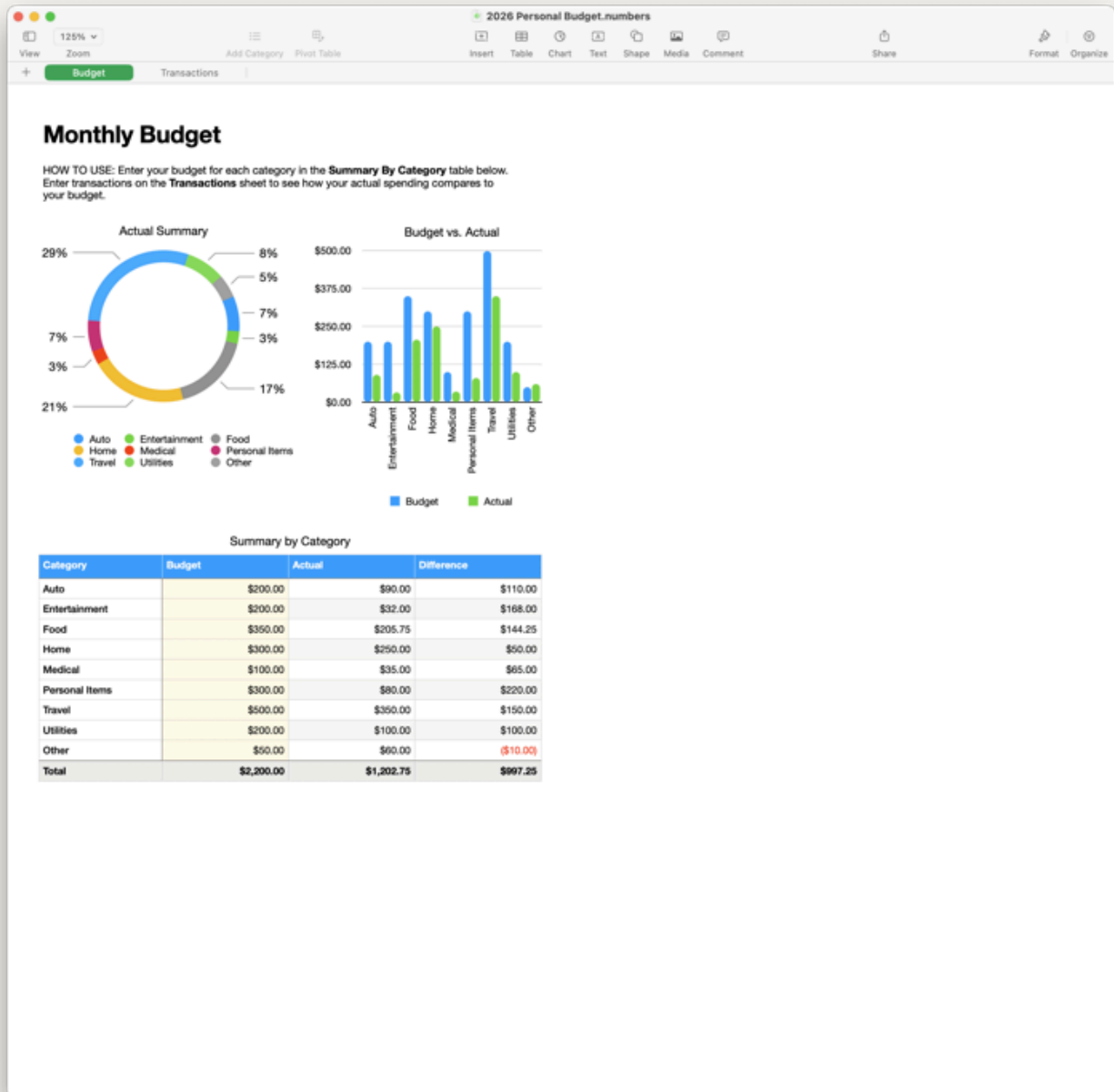
อยากได้แบนเนอร์ ภาพประกอบ พื้นหลัง หรือภาพร่างไอเดีย สร้างในแชตได้เลย และแนบรูปอ้างอิงให้มันแก้หรือใช้เป็นแนวทางก็ได้ สูตรพร้อมรูปที่ดีจากเอกสารทางการสั้นมาก หนึ่งถึงสามประโยคที่ตอบให้ครบว่ารูปนี้ใช้ทำอะไรให้ใครดู ตัวเรื่องหลักคืออะไรกำลังทำอะไร ฉากหลังกับสไตล์เป็นแบบไหน และมีอะไรที่ห้ามโผล่ในรูป

เคล็ดลับคือใช้ภาษาภาพที่จับต้องได้ บอกว่าแสงมาจากทิศไหน แทนที่จะขอ "แสงสวยๆ" ตอนแก้ก็ปรับทีละจุดเดียวเพื่อไม่ให้องค์ประกอบอื่นเพี้ยนตาม จะคลิกเลือกเฉพาะบริเวณแล้วสั่งแก้ตรงนั้นก็ได้ ส่วนตัวหนังสือในรูป ใส่ข้อความเบ๊ๆ ในเครื่องหมายคำพูด พร้อมกำหนดฟอนต์ สี และตำแหน่ง

สองข้อควรระวังจากเอกสารทางการ รูปคนจริงต้องแน่ใจว่าได้รับอนุญาตใช้ใบหน้าเขา และให้ขอ "งานออกแบบต้นฉบับ" แทนการเลียนแบบแบรนด์หรือลายเส้นศิลปินคนใดคนหนึ่ง อย่าลืมด้วยการสร้างรูปกินโควตาไว้มากกว่างานปกติ 3-5 เท่า (บทที่ 3)

Appshots ส่องหน้าจอแอปเข้าไปตามตรงๆ

ของเฉพาะแอป desktop บน macOS กดปุ่ม Command ทั้งสองข้างพร้อมกัน ระบบจะจับหน้าต่างแอปที่อยู่หน้าสุดส่งเข้า task ทันที ทั้งภาพหน้าจอและข้อความในหน้าต่างนั้น เหมาะกับสถานการณ์ "โง่งนกว่าอธิบาย" เช่น เปิดอีเมลค้างไว้แล้วขอให้ร่างขั้นตอนถัดไป หรือเจอหน้า error ที่บรรยายยังงี้ก็ไม่ครบ



ตัวอย่าง appshot จับหน้าจอต่างสเปรดชีตงบประมาณส่งเข้างาน

appshot จับหน้าจอต่างแอปหน้าสุดเข้า task ในจังหวะเดียว (ภาพจากเอกสารทางการ)

โดยปกติ appshot เปิดงานใหม่ให้ แต่ถ้าเพิ่งคุยกับงานไหนไม่เกิน 60 วินาที มันจะแนบเข้างานนั้นแทน ข้อจำกัดที่ควรรู้คือบางแอปอย่าง Google Docs หรือ Gmail จะได้แค่ภาพที่มองเห็น ไม่ได้เนื้อหาทั้งเอกสาร งานแบบนี้ใช้ plugin ตรง (บทที่ 8) ดีกว่า

Pets เพื่อนบนจอที่บอกสถานะงาน

ฟีเจอร์ที่ไร้สาระที่สุดและมีประโยชน์เกินคาด สัตว์เลี้ยงตัวเล็กลอยเหนือทุกหน้าต่าง เปลี่ยนท่าทางตามสถานะงาน พิมพ์ `/pet` เพื่อปลุกหรือเก็บ

สถานะ	แปลว่า
Running	งานกำลังเดิน
Needs input	งานรอคำตอบหรือรออนุมัติจากเรา
Ready	งานเสร็จแล้ว มีผลรอเปิดดู
Blocked	งานล้มหรือติดปัญหา

มีหลายงานพร้อมกัน มันจะโชว์เรื่องด่วนสุดก่อน (รอคำตอบ มาก่อนงานล้ม มาก่อนงานเสร็จ) คลิกที่ตัวมันเพื่อกลับเข้าแอป อยากรู้ตัวที่ไม่เหมือนใครก็สร้างเองได้จาก Settings > Pets ที่มีปุ่ม Create your own pet ให้บรรยายสัตว์ในฝันแล้วมันวาด sprite ให้เสร็จ ทั้งหมดนี้เปลี่ยนแค่หน้าต่าง ไม่กระทบการทำงานใดๆ



ลองเลย

สายทำเว็บ ลองสั่ง Sites สร้างหน้ารวมลิงก์ที่ใช้ประจำของทีมหนึ่งหน้า แล้วแชร์แบบ "เฉพาะคนที่เชิญ" ก่อน ส่วนสายเอ็นจอย ปลุก pet ขึ้นมาหนึ่งตัวแล้วปล่อยงานยาวหนึ่งงาน ดูมันเปลี่ยนท่าตอนงานเสร็จ

จบภาค 3 แล้ว เครื่องมือครบมือ ภาคถัดไปทำสองเรื่องสุดท้ายให้เนียบ คือสอนให้มันจำสไตล์ของเรา และเข้าใจระบบสิทธิ์ที่คุมทุกอย่างอยู่เบื้องหลัง

สอนให้จำ Personalize - Memories - Chronicle

Work ที่ใช้มาสามเดือนควรรู้ใจกว่า Work วันแรก ไม่ใช่เพราะโมเดลฉลาดขึ้น แต่เพราะเราตั้งค่าให้มันจำวิธีการทำงานของเรา บทนี้คือสามขั้นของการสอนให้จำ ตั้งแต่บุคลิกการตอบ ความจำข้ามงาน ไปจนถึงฟีเจอร์ทดลองที่จำจากหน้าจอ

ขั้นที่ 1 - บุคลิกและคำสั่งประจำตัว

ใน Settings > Personalization มีของสองอย่าง

Personality เลือกโทนการสื่อสารได้ระหว่าง Friendly (เป็นกันเอง) Pragmatic (ตรงประเด็น) หรือ None เอกสารทางการย้ำว่ามันเปลี่ยนแค่วิธีคุย ไม่ได้เปลี่ยนความสามารถ

Custom instructions คือคำสั่งที่ให้ตามทุกแชตทุกงาน ตามหลักจากบทที่ 4 อะไรที่พบว่าตัวเองพิมพ์ซ้ำทุกบรีฟ ย้ายมาไว้ที่นี่ เช่น สไตล์การตอบที่ชอบ รูปแบบรายงานที่ทีมใช้ หรือภาษาที่อยากให้ตอบ ส่วนรายละเอียดที่ใช้กับงานเดียว คงไว้ในบรีฟของงานนั้นตามเดิม

ขั้นที่ 2 - Memories ความจำที่ข้ามงานได้

Memories (ระบบความจำ) ให้ ChatGPT พกบริบทที่มีประโยชน์จากงานก่อนๆ มาใช้กับงานใหม่ ของที่เหมาะสมให้มันจำคือสิ่งที่เราต้องอธิบายซ้ำถ้ามันลืม เช่น ความชอบที่คงที่ workflow ที่ทำประจำ และข้อตกลงภายในทีมหรือโปรเจกต์

จุดที่ใช้งานต่างกันเล็กน้อยตามที่ใช้ Work บนเว็บใช้ระบบความจำของบัญชี ChatGPT จัดการได้จาก Settings > Personalization ส่วนแอป desktop มีคลังความจำแยกในเครื่องซึ่ง ปิดอยู่โดยค่าเริ่มต้น เปิดได้ที่ Settings > Personalization > Enable memories

เมื่อเปิดแล้ว คุณรายงานได้ด้วยคำสั่ง `/memories` ในงานนั้นๆ ว่างานนี้ให้ใช้ความจำเดิมไหม และให้เก็บสิ่งที่เรียนจากงานนี้เป็นความจำใหม่ไหม เหมาะกับงานลับหรืองานทดลองที่ไม่อยากให้ปนเข้าคลัง



สองอย่างที่ย่ำผากไว้กับความจำ

อย่าเก็บความลับอย่างรหัสผ่านหรือคีย์ในความจำ ระบบพยายามกรองให้แต่เราต้องตรวจสอบด้วย และอย่าใช้ความจำแทนกฎที่ต้องบังคับใช้ทุกครั้ง กฎแบบนั้นควรอยู่ใน custom instructions หรือคำสั่งประจำ Project เพราะความจำคือชั้นช่วยระลึก ไม่ใช่สัญญาบังคับ

ขั้นที่ 3 · Chronicle จ้างจากหน้าจอ (ของทดลอง)

Chronicle คือ research preview สำหรับผู้ใช้แผน Pro บน macOS เท่านั้น เมื่อเปิด มันเสริมระบบความจำด้วยบริบทจากหน้าจอเรา ผลคือเวลาสั่งงาน มันเดาถูกว่า "ที่กำลังทำอยู่" หมายถึงอะไร ไม่ต้องเล่าซ้ำตั้งแต่ต้นว่ากำลังยุ่งกับไฟล์ไหนเครื่องมือไหน

แลกกับความสะดวกนั้น เอกสารทางการเขียนความเสี่ยงไว้ตรงไปตรงมาสามข้อ

- **กินโคตาเร็ว** เพราะมีตัวประมวลผลเบื้องหลังคอยสรุปภาพหน้าจอเป็นความจำ
- **ความจำเก็บเป็นไฟล์ธรรมดาไม่เข้ารหัส** ในเครื่องเรา อ่านและลบเองได้ ซึ่งดีต่อความโปร่งใสแต่ต้องดูแลเครื่องให้ดี
- **เสี่ยง prompt injection มากขึ้น** ถ้าหน้าจอเราเปิดเว็บที่ฝังข้อความหลอก AI ข้อความนั้นอาจลัดเข้าความจำ

จังหวะใช้ที่ระบบออกแบบมาให้คือปุ่ม **Pause Chronicle** ที่ menu bar หยุดก่อนเข้าประชุม ก่อนเปิดเรื่องส่วนตัว หรือเมื่อหน้าจอกำลังโชว์อะไรที่ไม่อยากให้จำ แล้วค่อยกดทำงานต่อ



ลองเลย

เปิด Settings > Personalization แล้วทำสองอย่าง เลือก personality ที่ถูกจริต และเขียน custom instruction แรกหนึ่งข้อจากสิ่งที่พิมพ์ซ้ำบ่อยที่สุด เช่น "ตอบเป็นภาษาไทยเสมอ สรุปเป็นข้อสั้นๆ ก่อนแล้วค่อยลงรายละเอียด" งานถัดไปทุกงานจะได้านิสงส์ทันที

เหลือเรื่องเดียวก่อนจบภาคนี้ และเป็นเรื่องที่ทุกบทพูดถึงมาตลอดทาง คือระบบสิทธิ์และการอนุมัติที่คุมว่า Work ทำอะไรเองได้แค่ไหน

สิทธิ์และการอนุมัติ Work ทำอะไรเองได้แค่ไหน

คำว่า "รอเราอนุมัติ" โผล่มาแทบทุกบทของเล่มนี้ ตั้งแต่การส่งอีเมล เข้าเว็บใหม่ ไปจนถึงการแตะแอปบนเครื่อง บทนี้คือแผนที่รวมของระบบนั้น เข้าใจครั้งเดียวแล้วจะอ่านทุกกล่องขออนุมัติดีกว่ากำลังถามอะไร และควรกดอนุญาตเมื่อไหร่

สองกลไกที่ทำงานคู่กัน

ระบบสิทธิ์ของ ChatGPT มีสองชั้นแยกกันชัดเจน

- **Sandbox (ขอบเขตพื้นที่ทำงาน)** กำหนดว่ามันเห็นและแตะไฟล์ไหนได้ ใช้เน็ตได้ไหม เหมือนกำหนดว่าพนักงานใหม่ นั่งโต๊ะไหน เข้าห้องไหนได้
- **Approvals (จังหวะหยุดถาม)** กำหนดว่าเมื่ออยากทำอะไรเกินขอบเขตนั้น ต้องหยุดถามใคร เหมือนนึกคิดว่า จะเบิกกุญแจห้องอื่นต้องเซ็นชื่อกับใคร

ประเด็นที่เอกสารทางการเน้นคือสองชั้นนี้อิสระต่อกัน การเปลี่ยนว่า "ใครเป็นคนตรวจคำขอ" ไม่ได้ขยายพื้นที่ที่มันเข้าถึงได้ ขอบเขตยังเท่าเดิม เปลี่ยนแค่ความเร็วในการอนุมัติ

สามโหมดบนแอป desktop

โหมดสิทธิ์เลือกได้จากปุ่มใต้ช่องพิมพ์ข้อความ

โหมด	มันทำอะไรได้เอง	เหมาะกับ
Ask for approval (ค่าเริ่มต้น)	อ่านและแก้ไฟล์ในพื้นที่งานปัจจุบัน รันคำสั่งพื้นฐาน เกินกว่านั้นหยุดถามเราทุกครั้ง	งานส่วนใหญ่ เอกสารทางการแนะนำให้เริ่มที่นี่
Approve for me (Auto-review)	ขอบเขตเท่าโหมดแรก แต่คำขอข้ามขอบเขตส่งให้ตัวตรวจอัตโนมัติพิจารณาแทนเรา	งานที่คำขอลูกจุกจนตอบไม่ไหว โดยยอมรับว่าตัวตรวจอัตโนมัติพลาดได้
Full access	แก้ไฟล์ได้ทุกที่ในเครื่อง ใช้เน็ตได้ โดยไม่ถามเลย	แทบไม่มีเหตุให้ใช้ในงานออฟฟิศ

สองโหมดหลังปิดอยู่โดยค่าเริ่มต้น ต้องไปเปิดให้เล็อกได้ก่อนที่ **Settings > General > Permissions** และถ้าใช้บัญชีองค์กร ผู้ดูแลอาจล็อกบางโหมดไว้ ซึ่งจะเห็นเป็นตัวล็อกสีจาง



Full access คือการถอดรื้อทุกชิ้น

เอกสารทางการเขียนตรงๆ ว่าโหมดนี้เพิ่มความเสี่ยงข้อมูลหาย ข้อมูลรั่ว และพฤติกรรมที่คาดไม่ถึงอย่างมีนัยสำคัญ ถ้าไม่ได้เข้าใจผลครบถ้วนจริงๆ อย่าเปิด งานทุกแบบในเล่มนี้ทำได้บนโหมดค่าเริ่มต้นทั้งหมด

จุดหยุดถามที่อยู่นอกเครื่องเราด้วย

นอกจากสิทธิ์ในเครื่อง ยังมีด้านที่เจอมาแล้วในบทก่อนๆ ซึ่งทำงานด้วยหลักเดียวกัน

- **เว็บใหม่ต้องขอก่อน** ทั้งเบราว์เซอร์คลาวด์และ Chrome extension ถ้ามารายเว็บ และถามซ้ำก่อนการกระทำที่มีผลจริง เช่น กดส่งหรือจ่ายเงิน (บทที่ 7)
- **แอปบนเครื่องต้องขอรายแอป** Computer use ขออนุญาตทุกแอปก่อนแตะ (บทที่ 7)
- **บริการภายนอกใช้สิทธิ์ของบริการนั้นเอง** plugin เข้าถึงได้เท่าที่บัญชีที่เชื่อมมีสิทธิ์ (บทที่ 8)
- **งานตั้งเวลารันด้วยสิทธิ์เริ่มต้นแบบไม่มีคนเฝ้า** จึงควรให้สิทธิ์แคบที่สุดที่งานยังสำเร็จ (บทที่ 9)

นิสัยที่ระบบอยากให้เรามี

หลักคิดเดียวที่ครอบคลุมทุกด้านคือ **เริ่มแคบ แล้วค่อยขยายเท่าที่งานต้องใช้จริง** อ่านกล่องขออนุมัติก่อน กดทุกครั้งที่กำลังจะทำอะไรที่ไหน "อนุญาตถาวร" ให้เฉพาะเว็บและแอปที่ใช้ประจำและไว้ใจ และงานที่แตะเงิน รหัสผ่าน หรือข้อมูลที่คนอื่นพึ่งพา ให้นั่งอยู่ตรงนั้นตอนมันทำเสมอ



ลองเลย

เปิดแอป desktop แล้วดูปุ่มสิทธิ์ใต้ช่องพิมพ์ข้อความ เช็คว่าตอนนี้อยู่โหมดไหน ถ้าไม่เคยตั้งอะไรเลยควรเป็น Ask for approval แล้วเข้า Settings > General ไปดูรายการโหมดที่เปิดปิดได้หนึ่งรอบ รู้จักบ้านตัวเองไว้ก่อนให้ใครมาอยู่

จบภาคทฤษฎีทั้งหมดแล้ว ที่เหลือของเล่มคือของจริงล้วนๆ workflow สำเร็จรูป 8 แบบจากเว็บทางการ พร้อมพรอมต์ที่ก๊อปไปใช้ได้ทันที

workflow: สรุปเช้าก่อนเริ่มงาน

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** · 5 นาที

เช้าวันทำงานของหลายคนเริ่มด้วยการเปิด 5 แอปไล่เช็คว่ามีอะไร ปฏิทินหนึ่ง อีเมลหนึ่ง Slack หนึ่ง โน้ตอีกสอง workflow แรกนี้ยุบทั้งหมดเหลือสรุปแผ่นเดียวที่รอเราอยู่ก่อนจิบกาแฟเสร็จ



ภาพประกอบ workflow สรุปงานประจำวัน

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- คนที่ความสำคัญของงานกระจายอยู่ในปฏิทิน อีเมล Slack และเอกสารหลายที่
- วันทำงานที่มีประชุมหลายนัด เรื่องรอตตสนใจ และข้อความตอบปนกัน
- ทีมที่อยากได้สรุปสั้นๆ ที่มีแหล่งอ้างอิงครบ แล้วค่อยๆ ขัดจนตั้งเป็นงานประจำได้

plugin ที่ใช้

plugin	เอาไว้ทำอะไร
Google Calendar	ดูนัดของวัน เวลา และการเตรียมตัวที่ต้องมี
Gmail	หาอีเมลที่ต้องตอบหรือเปลี่ยนลำดับความสำคัญของวัน
Slack	หาข้อความตรง mention ข้อสรุป และเรื่องต้องตามต่อ
Google Drive	อ่านโน้ตงาน tracker หรือเอกสารแผนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

1. ระบุวันที่ ชั่วโมงทำงาน และแหล่งข้อมูลที่อนุญาตให้มันดู
2. ให้มันรายงานก่อนว่าเข้าแหล่งไหนไม่ได้ จะได้ไม่สรุปทั้งที่ข้อมูลขาด
3. รันพรอมต์ตั้งต้นด้านล่าง
4. ตรวจสอบแหล่งที่มา เรื่องไหนไม่แน่ใจให้แยกเป็นรายการคำถามค้าง แล้วบอกมันว่าข้อไหนมีประโยชน์ ข้อไหนเป็นเสียงรบกวน
5. ทำต่อในงานเดิมได้เลยเมื่ออยากให้ร่างข้อความตอบหรือเจาะเรื่องไหนลึกขึ้น

พรอมต์ตั้งต้น

สร้างสรุปงานของ [วันที่] ให้หน่อย

ไล่ดูปฏิทินของวัน ข้อความตรงและ mention ที่ยังไม่ได้อ่านใน 24 ชั่วโมงล่าสุด
อีเมลที่ยังไม่ได้อ่านใน 24 ชั่วโมงล่าสุด รายการติดตามที่ยังค้าง
และโน้ตหรือ tracker ของโปรเจกต์ที่ระบุ ถ้ามีสรุปของรอบก่อน ให้ชี้ว่าอะไรเปลี่ยนไป
ทำสรุปสั้นๆ ประกอบด้วย

- เรื่องสำคัญอันดับต้นของวัน
- การเตรียมตัวสำหรับแต่ละประชุม
- ข้อความที่ต้องตอบ
- เรื่องที่เราค้างตัดสินใจ
- เรื่องน่ารู้อื่นๆ
- แหล่งที่เข้าไม่ถึงหรือข้อมูลที่ยังไม่แน่ใจ

แยกข้อเท็จจริงที่ยืนยันแล้วออกจากความคิดเห็น
ห้ามส่งข้อความ แก่เอกสาร หรือสร้างงานใดๆ

ต้นฉบับอังกฤษ

Build my work brief for [date].

Review my calendar, unread direct messages and mentions from the last 24 hours, unread email from the last 24 hours, open follow-ups, and the project notes or trackers I name. If a prior brief is available, call out what changed. Create a short brief with:

- top priorities
- meeting preparation
- messages that need replies
- decisions I owe
- useful FYIs
- missing access or uncertain context

Keep confirmed facts separate from inference. Do not send messages, change documents, or create tasks.

สังเกตบรรทัดปิดที่ห้ามส่งข้อความหรือแก้ไขเอกสาร นั่นคือ "จุดหยุดตรวจ" จากบริฟ 5 ข้อของบทที่ 4 ทำงานอยู่ตรงหน้าเลย

ตั้งเป็นงานประจำ

พอสรุปนิ่งแล้วสักสองสามวัน ตั้งเวลาจากงานเดิม (บทที่ 9) ด้วยพรอมต์ทำนองนี้

ใช้งานนี้เตรียมสรุปงานประจำวันให้ทุกเช้าวันทำงาน เวลา [เวลา]

เช็คจากแหล่งชุดเดิมที่อนุมัติไว้ เกี่ยวกับสรุปก่อน

แล้วรายงานเฉพาะเรื่องใหม่หรือเรื่องที่เปลี่ยนอย่างมีนัย

ห้ามส่งข้อความ แก้ไฟล์ต้นทาง หรือสร้างงานใดๆ

เคล็ดจากเอกสารทางการคือให้มันเทียบกับสรุปปีก่อนเสมอ เราจะได้อ่านเฉพาะส่วนต่าง ไม่ใช่ของเดิมซ้ำทุกเช้า และช่วงแรกให้ค่อยติชมต่อเนื่อง เรื่องไหนมันตีความสำคัญเกินจริงหรือพลาดแหล่งไหน บอกตรงๆ มันจะแม่นยำขึ้นเรื่อยๆ

workflow: เคลียร์กล่องอีเมล

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** • 5 นาที

อีเมลค้าง 40 ฉบับ ที่ต้องตอบจริงมีอยู่ 6 workflow นี้ให้ ChatGPT ทำรอบแรกแทนเรา คัดฉบับที่ต้องสนใจ ร่างคำตอบด้วยน้ำเสียงของเราเอง แล้วส่งคิวมาให้กดตรวจอย่างเดียว



ภาพประกอบ workflow จัดการกล่องอีเมล

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- คนที่อยากให้ระบบหาอีเมลที่ต้องสนใจแทนการนั่งไล่คัดเอง
- คนที่อยากได้ร่างคำตอบรอไว้ในเบื้องหลังทุกเช้า โดยตัวเองยังเป็นคนกดส่งเสมอ

plugin ที่ใช้

plugin	เอาไว้ทำอะไร
Gmail	ค้นและคัดกรองอีเมล อ่านบทสนทนารอบๆ สร้างร่างคำตอบ

plugin	เอาไว้ทำอะไร
Slack	เช็คบริบทจากทีมเมื่ออีเมลอ้างถึงข้อสรุปหรือไฟล์ล่าสุดที่ไม่อยู่ในเมล
Google Drive	อ่านเอกสารต้นทาง FAQ หรือตัวอย่างงานเขียนที่ใช้ใช้เป็นแนวน้ำเสียง

พรอมต์ตั้งต้น

ช่วยเช็ค @Gmail ดูว่ามีอีเมลไหนที่ต้องตอบ แล้วร่างคำตอบด้วยน้ำเสียงของเรา

ใช้อีเมลที่เราส่งล่าสุดหรือ [ตัวอย่างงานเขียน] ใน @Google Drive เป็นแนวโน้

ถ้าอีเมลไหนขาดบริบท เช่น ข้อสรุปล่าสุด เจ้าของงาน ไฟล์ หรืออุปสรรค
ให้ไปดูจาก @Slack หรือ @Google Drive ที่งานจริงเกิดขึ้น

ต้นฉบับอังกฤษ

Can you check my @gmail, figure out what I need to respond to, and write drafts in my voice.

Use my recent sent replies or @google-drive [writing examples] for tone.

Use @slack, @google-drive, or other sources where my work happens when the email is missing the latest decision, owner, file, or blocker.

ผลรอบแรกควรออกมาเป็นควิสั้นๆ ที่แบ่งเป็นอีเมลที่มีร่างคำตอบรอ อีเมลที่รอได้ และบริบทที่มันไปหามาเพิ่มเมื่อลำพังเนื้อหาเมลไม่พอ

สอนรสนิยมด้วยรอบที่สอง

เอกสารทางการเรียกรอบแรกว่า "การจูนเสียง" อย่าคาดหวังว่ามันเดารสนิยมเราถูกตั้งแต่แรก ให้ติชมแบบเจาะจงในรอบถัดไปเลย

เริ่มได้ดี รอบต่อไปปรับตามนี้

- ร่างคำตอบเฉพาะ [ประเภทอีเมลที่สำคัญกับเรา]
- ข้าม [จดหมายข่าว อีเมลแจ้งเพื่อทราบ การเลื่อนนัดอัตโนมัติ]
- น้ำเสียงให้ [สั้นลง อ่อนขึ้น ตรงขึ้น หรือเป็นทางการน้อยลง]
- ถ้าเมลไหนพูดถึง [โปรเจกต์หรือทีม] ให้เช็คบริบทจาก @Slack ก่อน

ตั้งเป้าหมายลดจดหมายตามรอบเวลา

พอร่างเริ่มใช้ได้จริง ตั้งเวลาจากงานเดิม (บทที่ 9) ได้เลย

ช่วยเฝ้า @Gmail แล้วสร้างร่างคำตอบสำหรับอีเมลที่ต้องสนใจ
เช็กทุก [ชั่วโมง / เช้าวันทำงาน / สี่โมงเย็น]
ใช้ @Slack หรือ @Google Drive หาบริบทเมื่อจำเป็น ข้ามอีเมลขยะที่ชัดเจน
ห้ามส่งอะไรทั้งนั้น

งานคัดอีเมลคืองานที่เหมาะสมกับการทำอัตโนมัติที่สุดตามเหตุผลของเอกสารทางการ เพราะร่างทุกฉบับตรวจได้ก่อน และคนกดส่งยังเป็นเราเสมอ ถ้ามันเจออีเมลที่ต้องการการตัดสินใจที่มันตัดสินใจแทนไม่ได้ให้มันติดตรงตามแผนการเดา

❗ งานลบคืองานที่ต้องสั่งแยกและสั่งแคบ

การร่างคำตอบปล่อยอัตโนมัติได้เพราะย้อนกลับได้เสมอ แต่การเก็บกวาดกล่องจดหมายให้สั่งเป็นคำสั่งแยกหลังจากไว้ใจการคัดกรองแล้ว และระบุเจาะจงว่าแต่ละได้เฉพาะกลุ่มไหนห้ามลบ ตามหลักจากบทที่ 12 ว่ายิ่งย้อนกลับยาก ยิ่งต้องซ้ำ

workflow: เตรียมประชุมแบบมีที่บ้าน

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** • 30 นาที

บริบทของการประชุมหนึ่งนัดกระจายอยู่นอกคำเชิญเสมอ pre-read อยู่ใน Drive ข้อสรุปล่าสุดอยู่ใน Slack ไฟล์แนบอยู่ในอีเมล workflow นี้ให้ ChatGPT กวาดทั้งหมดมาประกอบเป็นชุดเตรียมประชุมสั้นๆ เป้าหมาย วาระ คำถามค้าง และแม่แบบจดโน้ต



ภาพประกอบ workflow เตรียมประชุม

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- ประชุมที่บริบทกระจายทั้งในคำเชิญ เอกสาร Slack อีเมล และโน้ตเก่า
- ผู้จัดการ ทีมผลิตภัณฑ์ ฝ่ายปฏิบัติการ และกรรมการสัมภาษณ์งาน ที่อยากได้ชุดเตรียมตัวแบบมีแหล่งอ้างอิงครบ

plugin ที่ใช้

plugin	เอาไว้ทำอะไร
Google Calendar	หาวันที่ ผู้เข้าร่วม เวลา และไฟล์แนบของประชุม
Google Drive	อ่านเอกสารลิงก์ pre-read โน้ต และ tracker
Slack	ดึงข้อสรุปหรืออัปเดตล่าสุดที่ประชุมนี้ต้องฟัง
Gmail	เช็คอีเมลที่เกี่ยวข้อง การเลื่อนนัด และบริบทจากคนนอก

พรอมต์ตั้งต้น

ช่วยเตรียมตัวสำหรับ [ประชุม] วันที่ [วันที่]

ใช้เฉพาะแหล่งเหล่านี้

- นัดในปฏิทิน: [ชื่อนัดหรือช่วงวันที่]
- เอกสารหรือโน้ต: [ลิงก์หรือชื่อไฟล์]
- ช่องหรือแเรด Slack: [ถ้ามี]
- แเรดอีเมลหรือผู้ส่ง: [ถ้ามี]

ขั้นแรกให้รายงานก่อนว่าเข้าแหล่งไหนได้ และแหล่งไหนขาด

จากนั้นส่งกลับมาเป็น

- เป้าหมายของประชุม
- บริบทของผู้เข้าร่วม
- ข้อเท็จจริงสำคัญพร้อมแหล่งอ้างอิง
- วาระที่น่าจะเป็น
- คำถามที่ยังไม่มีคำตอบ
- เรื่องที่เราอาจค้างตัดสินใจหรือค้างส่ง
- แม่แบบจดโน้ตสำหรับใช้ในประชุม

ข้อความที่ไม่มีแหล่งรองรับให้แยกไว้ในส่วน "ช่องว่างของข้อมูล"

ห้ามแก้เอกสาร ส่งข้อความ หรือแชตชุดนี้จนกว่าเราจะอนุมัติ

ต้นฉบับอังกฤษ

Help me prepare for [meeting] on [date].

Use only these sources:

- calendar event: [event name or date range]
- docs or notes: [links or names]
- Slack channels or threads: [optional]
- Gmail thread or sender: [optional]

First, inventory the sources you can access and name any source gaps.

Return:

- meeting objective
- attendee context
- key source-backed facts
- likely agenda
- open questions
- decisions or follow-ups I may owe
- suggested notes template for the meeting

Keep unsupported claims in a separate source gaps section. Do not update docs, send messages, or share the brief until I approve it.

ขอผลลัพธ์ที่เล็กที่สุดที่ช่วยได้จริง

เอกสารทางการยกตัวอย่างหน้าตาผลลัพธ์ที่ดีไว้ สั้นระดับกวาดตาเดียวจบ

- **เป้าหมาย:** ตัดสินใจว่าแผนเปิดตัวมีเจ้าของงานครบสำหรับสองสัปดาห์หน้าหรือยัง
- **บริบท:** pre-read มีร่างผังเจ้าของงานแล้ว แต่สองรายการใน Slack ยังไม่มีวันกำหนด
- **คำถาม:** ใครเป็นเจ้าของ partner review และเส้นตายของการล็อกข้อความประชาสัมพันธ์คือวันไหน
- **แม่แบบโน้ต:** ข้อตัดสินใจ เจ้าของงาน วันที่ ความเสี่ยง และเรื่องตามต่อ

พอถึงเวลาประชุมจริง สั่งต่ออีกหนึ่งพรมต์ให้แปลงชุดเตรียมตัวเป็นแม่แบบจดสด แบ่งช่องข้อตัดสินใจ เจ้าของงาน ความเสี่ยง และเรื่องตามต่อของเรากับของคนอื่น

เคล็ดลับต่อยอด

- **สัมภาษณ์งาน** ให้มันอ่านคลั่งคำถามที่ทีมใช้ แล้วทำ scorecard แบบมีโครงให้เลย

- **ประชุมวางแผนประจำ** ให้มันเทียบโน้ตรอบก่อนกับความเคลื่อนไหวล่าสุด วาระจะเริ่มจาก "อะไรเปลี่ยนไป" แทนการไล่ของเดิม
- **เรื่องอ่อนไหว** ถ้าชุดเตรียมตัวมีข้อมูลส่วนตัว สั่งให้มันติดธงส่วนที่ไม่ควรหลุดไปอยู่ในเอกสารแชร์

workflow: สร้างงานรายสัปดาห์แบบไม่ต้องนั่งนึก

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** · 30 นาที

เย็นวันศุกร์ คำถามเดิม "อาทิตย์นี้ทำอะไรไปบ้างนะ" ทั้งที่ทำงานหนักมาห้าวัน กลับนึกอะไรไม่ค่อยออก ปัญหาไม่ใช่ความจำ แต่คือหลักฐานงานกระจายอยู่ทุกที่ workflow นี้ให้ ChatGPT ประกอบสัปดาห์ที่ทั้งอันกลับมาจากหลักฐานจริง แล้วเขียนเป็นรายงานที่พร้อมส่งหัวหน้า



ภาพประกอบ workflow สร้างงานรายสัปดาห์

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- ผู้จัดการและพนักงานที่ต้องเขียนอัปเดตประจำสัปดาห์อยู่แล้ว
- ทีมที่ต้องรวบรวมความคืบหน้าจากหลายที่ ทั้งปฏิทิน เอกสาร แชต และ tracker
- รายงานที่ต้องแยกข้อเท็จจริงจากการคาดเดา และแนบลิงก์หลักฐานได้

plugin ที่ใช้

plugin	เอาไว้ทำอะไร
Google Calendar	ประกอบภาพว่าสัปดาห์นี้มีประชุมและหมุดหมายอะไร
Slack	ไล่ดูข้อความที่ส่ง ข้อสรุป อุปสรรค และเรื่องตามต่อ
Google Drive	อ่าน tracker และเอกสารที่เปลี่ยนแปลงระหว่างสัปดาห์
Documents	แปลงผลการไล่ดูทั้งหมดเป็นเอกสารอัปเดตที่แก้ต่อได้

พรอมต์ตั้งต้น

กำลังเขียนอัปเดตประจำสัปดาห์ของ [สัปดาห์หรือช่วงวันที่]

ใช้ปฏิทินของเรา เอกสารที่เราแก้ ข้อความที่เราส่งใน [ช่องแชต]
[tracker หรือเอกสารแผนหลัก] และบริบทอื่นที่เกี่ยวข้องๆ
เขียนสรุปที่พร้อมส่งหัวหน้า ครอบครัว

- งานที่เสร็จ
- ข้อตัดสินใจที่เกิดขึ้น
- ความเปลี่ยนแปลงสำคัญ
- อุปสรรค
- เรื่องที่ต้องตามต่อ
- ความสำคัญอันดับต้นของสัปดาห์หน้า

แนบลิงก์แหล่งที่มาเท่าที่ทำได้ แยกข้อเท็จจริงที่ยืนยันแล้ว
ออกจากความคิดเห็น และห้ามส่งหรือเผยแพร่อัปเดตนี้

ต้นฉบับอังกฤษ

I'm writing my weekly update for [week or date range].

Use my calendar, documents I edited, messages I sent in [channels], [main tracker or planning doc], and any other context that is clearly relevant. Write a manager-ready summary covering:

- work completed
- decisions made
- important changes
- blockers
- follow-ups
- next week's priorities

Include source links where possible. Separate confirmed facts from inferences, and do not send or publish the update.

ทำไมต้องแยก "ยืนยันแล้ว" ออกจาก "คาดเดา"

นี่คือหัวใจของ workflow นี้ตามเอกสารทางการ รายงานที่แยกสองอย่างนี้ชัด คนอ่านแก้ได้ทันทีโดยไม่ต้องย้อนไปอ่านแหล่งทุกอัน หัวข้อเห็นบรรทัดที่เป็นการอนุมานก็ชี้ได้เลยว่าอันไหนจริงอันไหนคลาด แทนที่จะต้องระแวงทั้งฉบับ

ก่อนส่งจริง เช็คสามหมวดที่พลาดบ่อยกับเรดต้นทาง คือข้อตัดสินใจ อุปสรรค และเรื่องตามต่อ แล้วค่อยปรับความยาวกับโทนตามปลายทาง

สัปดาห์ถัดไปง่ายกว่าเดิม

พอฉบับแรกแม่นแล้ว รอบถัดไปสั่งสั้นๆ ได้เลย

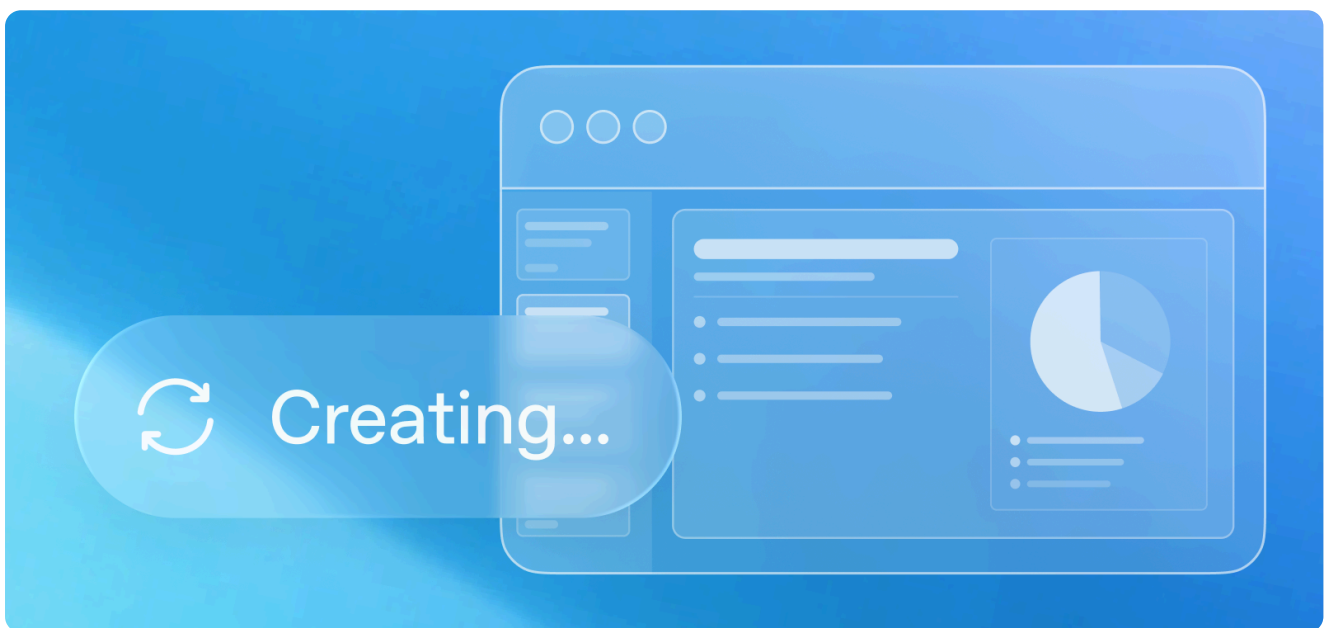
ใช้โครงเดิมทำอัปเดตสัปดาห์ถัดไป เทียบกับฉบับก่อนแล้วชี้ว่างานไหนเพิ่งเสร็จ ข้อตัดสินใจไหนเปลี่ยน อุปสรรคไหนยังอยู่ เรื่องตามต่อไหนเปลี่ยนเจ้าของหรือกำหนด และความสำคัญของสัปดาห์หน้า ที่มีหลักฐานรองรับ ส่งกลับมาเป็นร่างเท่านั้น

ถึงจุดนี้มันคือคู่มือของ workflow สรุปเข้า (บทที่ 13) แค่นั่งหาวเวลา รายงานเอาไว้เริ่มวัน รายสัปดาห์เอาไว้ปิดสัปดาห์ ตั้งคู่กันเป็นงานประจำ (บทที่ 9) แล้วชีวิตการรายงานจบ

workflow: ทำสไลด์ที่แก้ต่อได้จริง

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** · 30 นาที

จุดตายของสไลด์ที่ AI ทำให้คือ "สวยแต่แก้ไม่ได้" เพราะทั้งสไลด์เป็นรูปภาพแผ่นเดียว workflow นี้คือวิธีทำเดคแบบที่เอกสารทางการวางไว้ ให้ตัวหนังสือยังเป็นตัวหนังสือ กราฟยังเป็นกราฟ PowerPoint แท้ๆ และงานภาพประกอบถูกสร้างแยกขึ้นอย่างตั้งใจ



ภาพประกอบ workflow สร้างสไลด์

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- ทีมที่เปลี่ยนโน้ตหรือข้อมูลดิบเป็นเดค ด้วยโครงซ้ำๆ ทุกรอบ
- คนที่ต้องสร้างงานนำเสนอใหม่จากศูนย์
- คนที่อยากต่อยอดเดคเดิม หรือสร้างใหม่จาก screenshot กับ PDF อ้างอิง

skill ที่ใช้ (มากับ ChatGPT อยู่แล้ว)

skill	เอาไว้ทำอะไร
Slides	สร้างและแก้ไขไฟล์ .pptx ตรงๆ พร้อมตัวช่วยจัดเลย์เอาต์ และสคริปต์ตรวจข้อความล้นฟอนต์เพี้ยน
ImageGen	สร้างภาพประกอบ ปก และไดอะแกรมที่คุมสไตล์เดียวกันทั้งเดค

หลักที่ทำให้เดคออกมาดี

- เริ่มจากเดคที่มีอยู่แล้วดีที่สุด เดคเก่าของทีมมี branding ครบอยู่แล้ว ให้มันตรวจเดคต้นทางก่อน แก้ ดีกว่าเริ่มจากกระดาษเปล่า
- ของแก้ไขได้ต้องคงเป็นของแก้ไขได้ ข้อความคงเป็น text box กราฟแท่งกราฟเส้นคงเป็นกราฟ native เฉพาะภาพที่ซับซ้อนเกินจริงค่อยเป็นรูป
- ภาพประกอบหลายชิ้นให้คุมสไตล์เดียว สั่งให้มันกำหนดทิศทางภาพก่อน แล้วใช้ซ้ำทั้งเดค พร้อมบันทึกพรอมต์ภาพไว้ต่อยอดทีหลัง
- ตรวจสอบส่งเสมอ สั่งให้มัน render ทุกสไลด์เป็นรูปตรวจเอง หาข้อความล้นขอบและฟอนต์ที่โดนสลับ ก่อนส่งไฟล์กลับมา

พรอมต์ตั้งต้น (แก้เดคเดิม)

ใช้ skill \$slides และ \$imagegen แก้เดคนี้ตามนี้

- ถ้ามีไฟล์ logo.png ให้วางมุมขวาล่างทุกสไลด์
- สไลด์ X, Y, Z ย้ายข้อความไปฝั่งซ้าย แล้วสร้างภาพประกอบ (สไตล์: abstract digital art) วางฝั่งขวา
- ข้อความคงเป็นข้อความ กราฟพื้นฐานคงเป็นกราฟ PowerPoint แก้เท่าที่ทำได้
- เพิ่มสไลด์เหล่านี้: [บรรยายสไลด์ใหม่]
- สไลด์ใหม่และข้อความใหม่ใช้ branding เดิมของเดค (สี ฟอนต์ เลย์เอาต์)
- render เดคที่แก้แล้วเป็นรูปทุกสไลด์ ตรวจเอง แล้วแก้ปัญหาเลย์เอาต์ก่อนส่ง
- รับตัวตรวจข้อความล้นและฟอนต์ถูกสลับก่อนส่ง โดยเฉพาะสไลด์ที่แน่นอนๆ
- ถ้าสร้างภาพชุดเดียวกันหลายรูป ให้บันทึกพรอมต์ที่ใช้ไว้ด้วย

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

- สำเนาเดคที่แก้เสร็จ
- บันทึกว่าสไลด์ไหนถูกสร้างใหม่ เขียนใหม่ หรือไม่ได้แตะ

ต้นฉบับอังกฤษ

Use the \$slides and \$imagegen skills to edit this slide deck in the follo

- If present, add logo.png in the bottom right corner on every slide
- On slides X, Y and Z, move the text to the left and use image generatio to generate an illustration (style: abstract, digital art) on the right
- Preserve text as text and simple charts as native PowerPoint charts whe practical.
- Add these slides: [describe new slides here]
- Use the existing branding on new slides and new text (colors, fonts, layout, etc.)
- Render the updated deck to slide images, review the output, and fix lay issues before delivery.
- Run overflow and font-substitution checks before delivery, especially i the deck is dense.
- Save reusable prompts or generation notes when you create a batch of related images.

Output:

- A copy of the slide deck with the changes applied
- notes on which slides were generated, rewritten, or left unchanged

สร้างเดคใหม่จากศูนย์

ไม่มีเดคเดิมก็บรรยายที่ละสไลด์ได้เลย และวางไฟล์ประกอบอย่างโลโก้หรือรูปไว์โฟลเดอร์เดียวกันให้มันหยิบใช้

สร้างเดคใหม่ตามนี้

- สไลด์ 1: หน้าปกพร้อมโลโก้บริษัท (logo.png) และชื่อเรื่อง
- สไลด์ 2: วาระการนำเสนอ
- สไลด์ 3: [หัวข้อ] [ประโยคเด็ด] [คำอธิบาย]
- ...
- สไลด์รองสุดท้าย: สรุปประเด็นสำคัญ
- สไลด์สุดท้าย: Q&A พร้อมรูปเรา (my-picture.png)

ต่อยอดเป็นเดคประจำไตรมาส

รายงานผู้บริหารที่ทำทุกไตรมาสด้วยโครงเดิม เอกสารทางการแนะนำให้เขียนไฟล์

[guidelines.md](#) กำหนดโครงและกติกาการอัปเดตไว้ครั้งเดียว แล้วรอบถัดไปส่งบรรทัดเดียว

"อัปเดตเดคจากแม่แบบ ดึงตัวเลขจาก [แหล่งข้อมูล] ตามกติกาใน guidelines.md" ยิ่งจับคู่กับ plugin

(บทที่ 8) ให้นั่งดูตัวเลขเองได้ยั้งครบวงจร

workflow: ล้างข้อมูลรบกวนให้สะอาด โดยไม่แตะต้นฉบับ

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** · 5 นาที

ไฟล์ exportจากระบบไหนก็ตาม พอเปิดมาจริงมักเจอสภาพเดิม วันที่สองสามรูปแบบปนกัน ตัวเลขเงินติดสัญลักษณ์และลูกน้ำ แฉวซ้ำจากการกดดึงข้อมูลสองรอบ ชื่อจังหวัดสะกดสามแบบ งานล้างพวกนี้กินเวลาครึ่งวันถ้าทำมือ แต่คืองานถนัดอันดับต้นของ ChatGPT เพราะเป็นงานกตีกาขีดและตรวจผลได้



ภาพประกอบ workflow ล้างข้อมูล

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- ไฟล์ CSV หรือสเปรดชีตที่วันที่ปนรูปแบบ มีแฉวซ้ำ แฉวสรุปแทรก หรือช่องว่าง
- ทีมที่ต้องรวมข้อมูลจากหลายระบบซึ่งสะกดอะไรไม่เหมือนกันสักอย่าง

skill ที่ใช้ (มากับ ChatGPT อยู่แล้ว)

skill	เอาไว้ทำอะไร
Spreadsheet	เปิดตรวจไฟล์ตาราง ล้างคอลัมน์ และส่งผลลัพธ์แบบตรวจย้อนได้

วิธีใช้

1. ลากไฟล์เข้าแชต หรือพิมพ์อ้างอิงชื่อไฟล์แบบ `@customer-export.csv`
2. บรรยายปัญหาที่ตาเห็น ไม่ต้องครบทุกจุด เอาเท่าที่เจอ
3. บอกหน้าต่างไฟล์ที่อยากได้ CSV สะอาด แท็บใหม่ในสเปรดชีต หรือไฟล์พร้อมอัปโหลดเข้าระบบอื่น
4. เปิดไฟล์ที่ได้และอ่านโน้ตคุณภาพข้อมูลก่อนเอาไปใช้ต่อ

พรอมต์ตั้งต้น

ล้างไฟล์ @[ชื่อไฟล์].csv ให้หน่อย

ปัญหาที่เห็น

- วันที่ปนกันระหว่าง MM/DD/YYYY กับ YYYY-MM-DD
- ค่าเงินมีเครื่องหมาย \$ ลูกน้ำ และช่องว่างปนกัน
- มีแถวลูกค้าซ้ำจากการ export ซ้ำ
- ชื่อภูมิภาคและหมวดหมู่สะกดหลายแบบ
- มีแถวสรุปยอดแทรกปนอยู่ในเนื้อข้อมูล

สิ่งที่ต้องการ

- เขียนเป็นไฟล์ CSV ใหม่ที่สะอาดแล้ว
- ห้ามแตะไฟล์ต้นฉบับ
- วันที่ใช้รูปแบบเดียวกันทั้งไฟล์
- ช่องเงินที่ว่างให้คงว่างไว้ อย่าเติม
- เก็บ ID ของแถวต้นทางไว้เท่าที่ทำได้
- แบบโน้ตคุณภาพข้อมูลสั้นๆ ว่าแถวไหนถูกแก้ไข ถูกลบ หรือล้างไม่ได้อย่างมั่นใจ

i ต้นฉบับอังกฤษ

Clean @marketplace-risk-rollout-export.csv.

What's wrong:

- dates are mixed between MM/DD/YYYY and YYYY-MM-DD
- currency values include \$, commas, and blank cells
- a few duplicate customer rows came from repeated exports
- region and category names use several aliases
- there are pasted summary rows mixed into the data

What I want:

- write a cleaned CSV
- keep the original file unchanged
- use one date format
- keep blank currency cells blank
- preserve source row IDs when possible
- add a short data-quality note with rows you changed, removed, or could not clean confidently

สามบรรทัดที่ทำให้พรอมต์นี้เหนือชั้น

- "ห้ามแตะไฟล์ต้นฉบับ" ต่อให้มันล้าหลังตลาด ข้อมูลจริงยังอยู่ครบ ย้อนได้เสมอ
- "ช่องว่างให้คงว่าง อย่าเติม" กันนิสัยเติมข้อมูลให้ดูครบซึ่งอันตรายที่สุดในงานข้อมูล
- "แนบโน้ตคุณภาพข้อมูล" บังคับให้มันสารภาพทุกจุดที่ตัดสินใจแทนเรา รวมถึงจุดที่มันไม่มั่นใจ นี่คือการที่เราต้องเปิดตรวจสอบก่อนใช้จริง

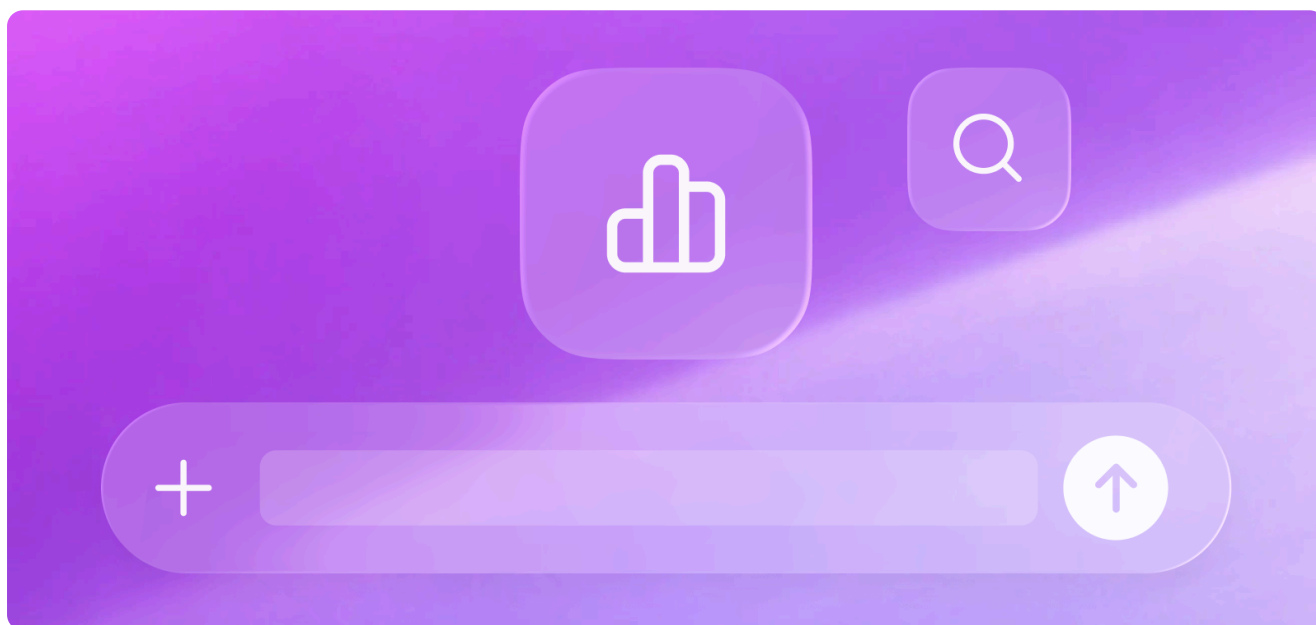
ทั้งสามบรรทัดคือขอบเขตกันพลาดจากบทที่ 4 ในเวอร์ชันงานข้อมูล เอาโครงนี้ไปใช้กับไฟล์อื่นได้ทุกไฟล์ แค่เปลี่ยนรายการปัญหาให้ตรงกับที่ตาเห็น

ไฟล์สะอาดแล้ว คำถามถัดไปคือข้อมูลนี้บอกอะไร นั่นคือ workflow ถัดไปพอดี

workflow: ถามคำถามกับไฟล์ข้อมูล แล้วได้กราฟตอบ

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** · 30 นาที

คำถามธุรกิจดีๆ จำนวนมากตายอยู่ในไฟล์ export เพราะคนที่สงสัยเปิด Excel ไม่คล่อง เช่น "ลูกค้ากลุ่มไหนเปลี่ยนไปมากที่สุดไตรมาสที่แล้ว" workflow นี้ทำให้ระยะทางจากคำถามถึงคำตอบเหลือหนึ่งพริบตา แค่ถาม แล้วรับคำตอบพร้อมกราฟที่เปิดดูได้เลย



ภาพประกอบ workflow วิเคราะห์ข้อมูล

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- คำถามที่ตอบได้ด้วยการคำนวณ กราฟ ตาราง หรือสรุปสั้นๆ จากข้อมูลที่มี
- คนที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลและทำภาพประกอบรายงานเป็นประจำ

skill และ plugin ที่ใช้

ตัวช่วย	เอาไว้ทำอะไร
Spreadsheet (skill ติดเครื่อง)	เปิดตรวจสอบข้อมูล คำนวณ และสร้างกราฟหรือตาราง
Google Sheets (plugin)	วิเคราะห์ชีตที่แชร์กันในทีมโดยไม่ต้องดาวน์โหลดมาก่อน

พรอมต์ตั้งต้น

วิเคราะห์ @sales-export.csv

คำถาม: ลูกค้ากลุ่มไหนเปลี่ยนแปลงมากที่สุดในไตรมาสที่แล้ว

ขั้นตอนที่ขอ

- เปิดตรวจสอบคอลัมน์ก่อนเริ่มวิเคราะห์
- ตอบคำถามจากข้อมูลจริงในไฟล์
- สร้างภาพประกอบง่ายๆ เป็นไฟล์ HTML
- เปิด preview ให้ดูในเบราว์เซอร์ในตัวได้เลย

ต้นฉบับอังกฤษ

Analyze @sales-export.csv

Question: Which customer segment changed the most last quarter?

Please:

- inspect the columns before analyzing
- answer the question from the data
- create a simple browser visualization as an HTML file
- start a local preview so I can open it in the built-in browser

บรรทัด "เปิดตรวจสอบคอลัมน์ก่อน" สำคัญกว่าที่เห็น มันบังคับให้มันเข้าใจโครงสร้างข้อมูลจริงก่อนคำนวณ แทนที่จะเดาจากชื่อคอลัมน์ ซึ่งเป็นสาเหตุคลาสสิกของการวิเคราะห์เพี้ยน

ข้อมูลอยู่บน Google Sheets ที่ทีมแชร์กัน ก็เรียกผ่าน plugin ได้เลยไม่ต้องดาวน์โหลด ส่วนข้อมูลจากแดชบอร์ดระบบต่างๆ ให้ export แยกออกมาก่อน เพราะมันต้องเห็นข้อมูลรายละเอียดถึงจะวิเคราะห์ได้จริง

คำถามที่สองในงานเดิม ถูกกว่าเริ่มใหม่เสมอ

คำตอบแรกมักพาไปเจอคำถามถัดไป ทำต่อในงานเดิมได้เลยเพราะมันถือบริบทข้อมูลอยู่แล้ว

ใช้ข้อมูลชุดเดิม เทียบผลตาม [ภูมิภาค / รุ่นสินค้า / รายสัปดาห์ / ประเภทลูกค้า]
แล้วอัปเดตกราฟให้เป็นการเปรียบเทียบนั้น

ไล่ต่อได้เรื่อยๆ ตามจังหวะงานจริง ตัดกลุ่มทดสอบออก เทียบสองช่วงเวลา ปรับกราฟให้อ่านง่ายขึ้น หรือปิดท้ายด้วยการสั่งให้สรุปข้อค้นพบเป็นโน้ตสั้นๆ เอาเข้าประชุม ซึ่งต่อเข้ากับ workflow เตรียมประชุม (บทที่ 15) พอดี

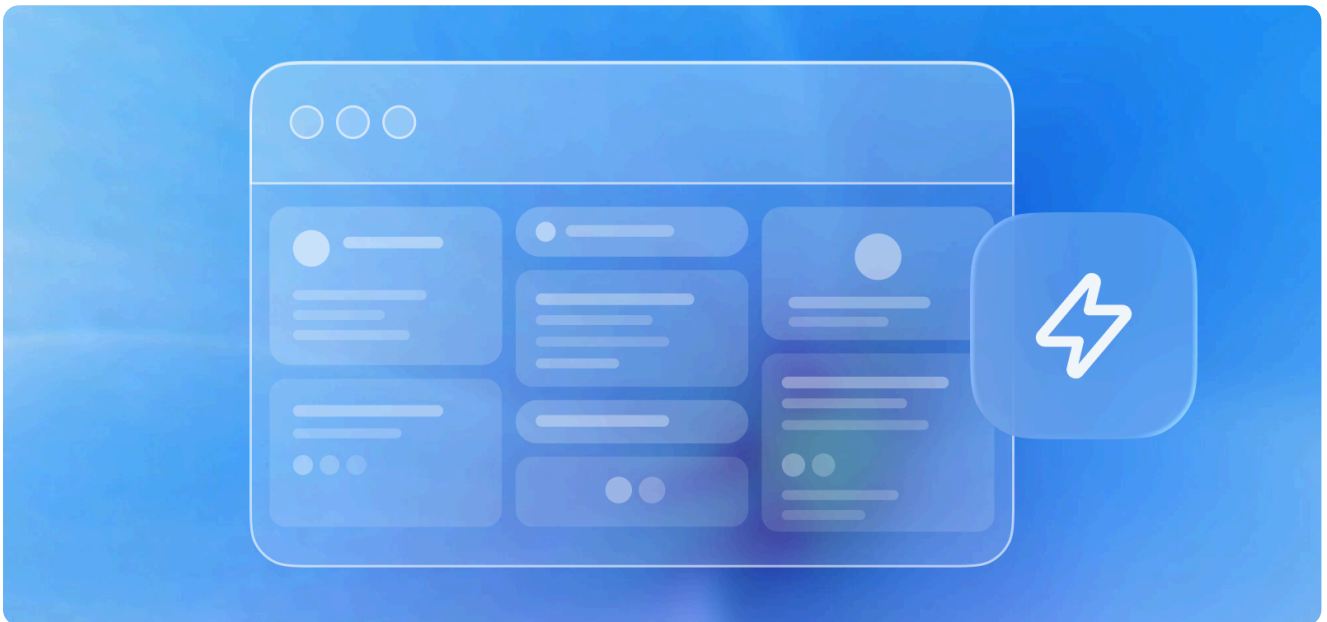
💡 คู่หูกับบทที่ 18

ถ้าไฟล์ยังรกอยู่ ล้างก่อนถาม (บทที่ 18) แล้วค่อยวิเคราะห์ ผลจะน่าเชื่อถือกว่ามาก และทั้งสองงานทำต่อกันในงานเดียวได้เลย

workflow: สร้างสรรค์ feedback การจัดกระจายให้กลายเป็นงานที่ทำได้

ระดับจากเว็บทางการ: **Easy** · 30 นาที

เสียงลูกค้าไม่เคยมาเป็นระเบียบ มันโผล่ใน Slack สามข้อความ ผลสำรวจหนึ่งไฟล์ ตัวชี้พอร์ตอีกกอง ทุกทีมรู้ว่าควรรวบรวมมาอ่านด้วยกัน แต่แทบไม่มีใครมีเวลาทำ workflow ปิดท้ายเล่มนี้ให้ ChatGPT รวบรวมทุกแหล่งแล้วจัดกลุ่มเป็นชุดเดียวที่ทีมนั่งรีวิวกันได้จริง



ภาพประกอบ workflow สร้างสรรค์ feedback

ภาพจากเอกสารทางการ

เหมาะกับใคร

- ทีมที่มี feedback กระจายใน Slack เธรด issue ผลสำรวจ ตัวชี้พอร์ต และโน้ตวิจย
- เจ้าของธุรกิจและ product ที่อยากได้ insight ที่ลงมือต่อได้ ไม่ใช่กองข้อความดิบ

plugin ที่ใช้ (เลือกตามแหล่งที่มีจริง)

plugin	เอาไว้ทำอะไร
Slack	อ่านช่องหรือเธรด feedback ที่อนุญาต
Google Drive	อ่านไฟล์สำรวจ โน้ต หรือทั้งโฟลเดอร์
Google Sheets	สร้างชีตรวมที่ทีมจัดเรียงและคอมเมนต์ต่อได้
GitHub / Linear	อ่านคิวบักและ issue (สำหรับทีมที่ทำซอฟต์แวร์)

พรอมต์ตั้งต้น

ช่วยสังเคราะห์ feedback ช่วงทดลองใช้ของ [ฟีเจอร์หรือสินค้า]
เป็นชีตรีวิวใน @Google Sheets

ใช้แหล่งเหล่านี้

- @Slack [ช่องหรือลิงก์เธรด feedback]
- @Google Drive [ไฟล์ผลสำรวจ เอกสารโน้ต หรือโฟลเดอร์]

ในชีต ให้จัดกลุ่ม feedback ที่พูดซ้ำกัน แบนลิงก์หรือ ID ของแหล่ง
ระบุระดับความมั่นใจ และชี้ว่าข้อไหนต้องส่งต่อให้ทีมผลิตภัณฑ์
หรือทีมเทคนิคตามต่อ

ห้ามใส่ชื่อคนหรือคำพูดส่วนตัวในสรุปที่มองเห็นได้ จนกว่าเราจะอนุมัติ
ห้ามโพสต์ ส่งข้อความ เปิด issue หรือมอบหมายงานให้ใคร

ต้นฉบับอังกฤษ

Can you synthesize the beta feedback on [feature or product area] into a @google-sheets review sheet?

Use these sources:

- @slack [feedback channel or thread links]
- @github [issue search or issue links]
- @google-drive [survey export, notes doc, or Drive folder]

In the sheet, group repeated feedback, include source links or IDs, mark confidence, and call out which items need product or engineering follow-up

Keep names and private quotes out of the visible summary unless I approve them. Do not post, send, create issues, or assign owners.

จุดเด่นของพรอมต์นี้คือชี้ตที่ได้ไม่ใช่แค่สรุป แต่มีลิงก์กลับไปหาหลักฐานทุกกลุ่ม มีระดับความมั่นใจกำกับ และเคารพความเป็นส่วนตัวของคนให้ feedback โดยปริยาย

จากชีวิตสู่งานขึ้นถัดไป ในงานเดิม

ชีวิตที่รีวิแล้วคือวัตถุดิบชั้นดี สักต่อได้ทันที เช่น ร่างอัปเดตสั้นๆ ลง Slack

ใช้ชีวิต feedback ที่รีวิแล้ว ร่างอัปเดตสั้นๆ สำหรับ [ทีมหรือช่อง]

ใส่สื่อย่าง คืออะไรเปลี่ยนไป รีม feedback ที่เด่น ลิงก์ชีวิต และเรื่องที่รอดัดสินใจ
ร่างเฉยๆ ห้ามโพสต์

ตั้งเฝ้าแหล่ง feedback ที่ไหลไม่หยุด

ช่อง feedback ที่มีของใหม่ทุกวัน ปักหมุดงานนี้ไว้แล้วตั้งเวลา (บทที่ 9) ด้วยเกณฑ์รายงานที่ชัด

เช็คแหล่ง feedback นี้ทุก [เช้าวันทำงาน / วันจันทร์ / วันปล่อยเวอร์ชันใหม่]

อัปเดตชีวิตสรุปตัวเดิมให้เป็นปัจจุบัน: [ลิงก์]

รายงานเราเฉพาะเมื่อมีรีมใหม่ หลักฐานของรีมเดิมแน่นขึ้น

หรือมีแหล่งที่อ่านไม่ได้ ห้ามโพสต์ ส่ง เปิด issue หรือมอบหมายงาน

ครบ 8 workflow แล้ว สังเกตไหมว่าทุกตัวคือบรีฟ 5 ข้อจากบทที่ 4 แต่งตัวต่างกันเท่านั้น ผลลัพธ์ชุด
แหล่งระบุ หน้าตางานกำหนด ขอบเขตกันพลาด และปิดท้ายด้วยจุดหยุดตรวจทุกครั้ง เหลือแค่ภาค
ผนวกสำหรับวันที่อะไรไม่เป็นใจ

แก้ปัญหา · อภิธานศัพท์ · ที่มา

อาการที่เจอบ่อย และทางออกแรกๆ ที่ควรลอง

งานเหมือนค้าง ไม่ขยับ เช็คว่ามันกำลังรอการอนุมัติจากเราอยู่หรือเปล่า นี่คือสาเหตุอันดับหนึ่ง (สังเกตจากการแจ้งเตือนหรือ pet ที่ขึ้น Needs input) ถ้าไม่ใช่ ให้เริ่มงานใหม่ด้วยบริฟที่แคบและโฟกัสกว่าเดิม

หางานเก่าไม่เจอ แถบข้างมีตัวกรองอยู่ ลองสลับเป็นมุมมอง Chronological และงานที่เก็บเข้ากรุแล้วอยู่ใน Settings > Archived tasks ก็คืนได้ ตำแหน่งเดิมจะกลับมา

พิมพ์บริฟยาวแล้วเผลอลกดหาย กดลูกศรขึ้นในช่องพิมพ์ข้อความ บริฟล่าสุดจะกลับมา

พีเจอร์ที่หนังสือพูดถึงไม่โผล่ในเครื่อง สาเหตุหลักมีสาม คือแผนการใช้งานยังไม่รองรับ พีเจอร์ยังทยอยเปิด (rollout) ไม่ถึงบัญชีเรา หรือผู้ดูแลเวิร์กสเปซปิดไว้ เช็คว่าอย่างนี้ก่อนสรุปว่าพัง

plugin เพิ่งติดตั้งแล้วเรียกไม่ติด ต้องเริ่มงานใหม่หลังติดตั้งเสมอ งานที่เปิดค้างไว้ก่อนติดตั้งจะมองไม่เห็น plugin ใหม่ (บทที่ 8)

Chrome extension ไม่เชื่อมต่อ เปิดส่วนขยายใน Chrome ดูว่าสถานะเป็น Connected ไหม ถ้าไม่ ให้ถอดแล้วเพิ่ม plugin Chrome ใหม่จากแอป และเช็คว่าใช้โปรไฟล์ Chrome ตัวเดียวกับที่ติดตั้งส่วนขยาย (บทที่ 7)

อยากรายงานปัญหาให้ทีมพัฒนา พิมพ์ / ในช่องพิมพ์ข้อความแล้วเลือกส่ง feedback แบบบทสนทนาปัจจุบันไปด้วยได้ ระบบจะให้ session ID ไว้อ้างอิง

อภิธานศัพท์ฉบับย่อ

เรียงตามเส้นทางการใช้งาน ไม่ใช่ตามตัวอักษร

คำ	ความหมายสั้นๆ	บทที่เล่า
Work	โหมดมอบหมายงานให้ทำจนจบเป็นชิ้นงาน	1
Chat	โหมดถามตอบในบทสนทนา	1
Task	งานหนึ่งชิ้นพร้อมบริบท ข้อความ และผลของมัน	3

คำ	ความหมายสั้นๆ	บทที่เล่า
Project	โพลเดอร์รวมแชต ไฟล์ และคำสั่งประจำของงานเรื่องเดียวกัน	3
โมเดล (Sol, Terra, Luna)	สมองสามเบอร์ของตระกูล GPT-5.6	3
Reasoning effort	ระดับความลึกในการคิด ยิ่งลึกยิ่งช้าและแพง	3
Token / เครดิต	หน่วยข้อมูลที่อ่านเขียน และหน่วยนับค่าใช้จ่ายที่แปลงจากมัน	3
พรอมต์ (prompt)	ข้อความสั่งงาน คำถาม หรือเป้าหมายที่ส่งให้	4
Web search	เครื่องมือค้นเว็บในตัว	7
Browser	พีเจอร์เปิดเว็บทำงานแทน มีทั้งบนคลาวด์และในแอป	7
Computer use	ความสามารถใช้แอปบนเครื่องแทนเราผ่านหน้าจอ	7
plugin	ชุดความสามารถติดตั้งเพิ่ม มักใช้เชื่อมบริการภายนอก	8
connector	ตัวเชื่อมบัญชีบริการภายนอกที่อยู่ใน plugin	8
skill	สูตรทำงานสำเร็จรูปที่สอนครั้งเดียวใช้ซ้ำได้	8
MCP	มาตรฐานกลางที่ใช้ต่อ AI เข้ากับเครื่องมือภายนอก	8
Scheduled task	งานที่ตั้งให้วนทำเองตามเวลา	9
Finding	เรื่องน่าสนใจที่งานตั้งเวลารายงานกลับมา	9
Goal mode	โหมดงานยาวที่เป้าหมายเป็นเกณฑ์จบงานในตัว	9
Sites	พีเจอร์สร้างและโฮสต์เว็บจริงจากบริฟ	10
Appshot	การจับหน้าต่างแอปหน้าสุดส่งเข้างาน (macOS)	10
Memories	ความจำข้ามงาน เก็บบริบทที่มีประโยชน์ไว้ใช้ต่อ	11
Chronicle	ของทดลอง เสริมความจำด้วยบริบทจากหน้าจอ	11
Sandbox	ขอบเขตว่าเข้าถึงไฟล์และเน็ตได้แค่ไหน	12
Approval	การขออนุญาตก่อนทำสิ่งที่เกินขอบเขต	12

ที่มาของเนื้อหาทั้งเล่ม

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงจากเอกสารทางการของ ChatGPT ที่ learn.chatgpt.com ทั้งหมด ณ กรกฎาคม 2026 รูปประกอบทุกรูปดาวนโหลดจากหน้าเว็บทางการโดยตรง ไม่มีการแคปหน้าจอเอง หรือสร้างภาพขึ้นใหม่

แหล่งหลักที่ใช้ แบ่งตามภาค

- **ภาค 1-2:** docs/get-started-with-work · docs/use-chatgpt · docs/quickstart · docs/app · docs/web · docs/projects · docs/models · docs/pricing · docs/prompting
- **ภาค 3:** docs/artifacts-viewer · docs/visualizations · docs/image-inputs · docs/browser · docs/computer-use · docs/web-search · docs/chrome-extension · docs/plugins · docs/skills-and-plugins · docs/automations · docs/long-running-work · docs/notifications · docs/sites · docs/image-generation · docs/appshots · docs/pets
- **ภาค 4:** docs/personalize · docs/customization/memories · docs/customization/chronicle · docs/permission-modes
- **ภาค 5:** use-cases/daily-work-brief · manage-your-inbox · meeting-prep-briefs · weekly-work-summary · generate-slide-decks · clean-messy-data · analyze-data-export · feedback-synthesis
- **ภาคผนวก:** docs/reference/troubleshooting · docs/glossary

พีเจอรเปลี่ยนเร็ว ถ้าเนื้อหาในเล่มไม่ตรงกับหน้าจอจริง ให้ยึดเว็บทางการเป็นหลักเสมอ

คำส่งท้าย

ถ้าอ่านมาถึงตรงนี้และทำกล่อง "ลองเลย" ครบทุกบท ตอนนี้มีครบแล้วทั้งเครื่องมือ สูตรปริพ และ workflow จริง 8 แบบ สิ่งเดียวที่เหลือคือชั่วโมงบิน มอผลงานจริงให้มันทุกวัน ตรวจสอบทุกครั้ง แล้ววิถีทำงานของเราจะเปลี่ยนไปเอง

หนังสือเล่มนี้แจกฟรี จัดทำโดยเพจ **vibe coding thailand** ติดตามเรื่อง AI ภาษาไทยแบบเข้าใจง่าย ต่อได้ที่ vibecodingthailand.com