

# คู่มือ Claude Cowork

สั่ง **AI** ทำงานอัตโนมัติแทนคน

• เร็วขึ้น • ง่ายขึ้น • สะดวกขึ้น



## ทำงานอัตโนมัติ

จัดการไฟล์ อีเมล เอกสาร  
และข้อมูลต่างๆ ให้เสร็จในไม่กี่คลิก



## ครบทุก Workflow

ตั้งแต่พื้นฐาน - ขั้นสูง  
ใช้งานได้จริงทันที



## ปลดล็อกเวลาชีวิต

ใช้ AI จัดการงานซ้ำซาก  
ให้คุณโฟกัสกับสิ่งสำคัญกว่า



เชื่อมต่อกับ



Google Drive



Gmail



Slack



Notion



**AI Agent**

ทำงานแทนคุณ  
ได้จริง



**จัดการไฟล์**

เอกสาร อีเมล  
และข้อมูล



**เชื่อมต่อแอป**

มากมายผ่าน  
Connectors



**Skills + Plugins**

สอน AI ทำงาน  
เฉพาะทาง



**ปลอดภัย**

และเป็นส่วนตัว  
ใช้ได้มันใจ

# สารบัญ

|          |                                                       |     |
|----------|-------------------------------------------------------|-----|
| บทที่ 1  | บทวนเกี่ยวกับ AI                                      | 6   |
| บทที่ 2  | จากแชทบอทสู่ AI Agent                                 | 18  |
| บทที่ 3  | ทำไมต้อง Claude Cowork: เทียบกับคู่แข่งในตลาดทั้งหมด  | 29  |
| บทที่ 4  | สมัครสมาชิกและติดตั้ง Claude Desktop                  | 40  |
| บทที่ 5  | ทัวร์ UI ของ Cowork: เข้าใจทุกเมนูใน 30 นาที          | 55  |
| บทที่ 6  | เทคนิคการใช้ Prompt สร้างงานแบบได้ผล                  | 70  |
| บทที่ 7  | ให้ Cowork จัดระเบียบไฟล์ในเครื่องแบบอัตโนมัติ        | 79  |
| บทที่ 8  | รวมหลายงานในคำสั่งเดียว: พลังของ Multi-step Tasks     | 93  |
| บทที่ 9  | เชื่อมต่อแอปพลิเคชันด้วย Connectors                   | 104 |
| บทที่ 10 | ให้ Cowork สรุปและร่างอีเมล                           | 120 |
| บทที่ 11 | ดึงข้อมูลจากเว็บมาจัดเป็นตารางพร้อมใช้งาน             | 129 |
| บทที่ 12 | ให้ Cowork อ่านและสรุปเอกสารหลายสิบไฟล์               | 142 |
| บทที่ 13 | ให้ Cowork ทำรายงานเบิกจ่ายจากกองใบเสร็จ              | 150 |
| บทที่ 14 | ทำงานเป็นทีมผ่าน Google Drive และ Slack               | 157 |
| บทที่ 15 | สร้างคอนเทนต์และจัดการโปรเจกต์                        | 166 |
| บทที่ 16 | Skills + Plugins สอน AI ให้ทำงานเฉพาะทาง              | 177 |
| บทที่ 17 | ออกแบบระบบอัตโนมัติเฉพาะทางสำหรับ 5 สายอาชีพ          | 192 |
| บทที่ 18 | ตั้งเวลาให้ AI ทำงานเองอัตโนมัติ                      | 202 |
| บทที่ 19 | ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว                         | 216 |
| บทที่ 20 | แก้ปัญหาเมื่อ Cowork ทำงานผิดพลาดและวิธีหยุดฉุกเฉิน   | 225 |
| บทที่ 21 | ประกอบร่าง Cowork Workflow ส่วนตัวและก้าวต่อไปในอนาคต | 233 |

# บทที่ 01

## บทวนเกี่ยวกับ AI

ในบทแรกนี้ เราจะมาทำความรู้จักกับ AI กันตั้งแต่ศูนย์ โดยอธิบายด้วยภาษาง่ายๆ หากมี ปัญหาหรือไม่เข้าใจตรงไหนเราก็ค่อยๆ อ่านบทวนไปพร้อมกัน ถือว่าเป็นการปูพื้นฐานที่มั่นคงก่อนที่จะไปเจอกับเนื้อหาที่ลึกขึ้นในบทต่อไป

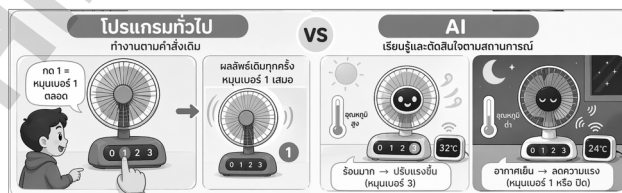
### AI คืออะไร

เราต้องมาทำความเข้าใจก่อนว่า **เอไอ (AI)** หรือ **ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)** คืออะไร โดยปกติแล้วโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั่วไปจะทำงานตามคำสั่งที่เราเขียนไว้ล่วงหน้าอย่างเป๊ะๆ ซึ่งเรียกว่า การเขียนโค้ด (Coding) หรือการสร้างซอร์สโค้ด (Source Code) โดยคอมพิวเตอร์จะไม่มีความคิดนอกกรอบ เช่น ถ้าเรากดปุ่ม A บนคีย์บอร์ด โปรแกรมก็จะแสดงตัวอักษร A บนหน้าจอเสมอ

แต่เนื่องจาก AI นั้นต่างออกไป เพราะ AI ถูกสร้างขึ้นมาให้มีกระบวนการคิดคล้ายมนุษย์ โดยอาศัยการเรียนรู้จากข้อมูลจำนวนมากเพื่อฝึกฝน AI ไม่ได้ทำตามกฎเกณฑ์ตายตัว แต่ AI สามารถหารูปแบบ (Pattern) คาดเดาและตัดสินใจได้เอง

เพื่อให้เห็นภาพได้ง่ายขึ้น เราลองเปรียบเทียบการทำงานของ AI กับพัดลมในบ้าน

- **พัดลมธรรมดา (โปรแกรมทั่วไป):** เมื่อเรากดเบอร์ 1 พัดลมก็หมุนเบอร์ 1 ตลอดเวลา ไม่ว่าอากาศจะร้อนหรือหนาว
- **พัดลมอัจฉริยะ (AI):** พัดลมตัวนี้มีเซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิ เมื่อมันพบว่าอากาศร้อนจัด มันจะปรับเป็นเบอร์ 3 ให้เอง แต่หากตกกลางคืนอากาศเย็นลง มันจะลดความแรงลงเหลือเบอร์ 1 หรือปิดตัวเอง เป็นต้น



แผนภาพเปรียบเทียบการทำงานระหว่างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั่วไปกับระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI)

**ข้อจำกัด:** ผลลัพธ์เป็นเพียงคำตอบในกล่องข้อความ (Chatbox) ทำได้แค่ให้คำแนะนำ แต่ลงมือทำเองไม่ได้ เช่น ถ้าเราถามวิธีตั้งค่าคอมพิวเตอร์ มันจะบอกขั้นตอนมาเป็นข้อๆ แต่เราต้องเป็นคนไปคลิกตั้งค่าเองทั้งหมด

## ระดับที่ 2: AI ช่วยคิด (AI Brainstorming / Co-pilot)

ระดับนี้เอไอจะเข้ามาฝังตัวอยู่ในโปรแกรมที่เราใช้งาน เรียกว่าเป็น "นักบินผู้ช่วย (Co-pilot)"

**ลักษณะการทำงาน:** เอไอจะคอยดูว่าเรากำลังทำงานอะไรอยู่ และเสนอแนะสิ่งที่ควรทำต่อไป เช่น การเขียนโปรแกรม (Programming) เมื่อเราพิมพ์ซอร์สโค้ด (Source Code) ไปครึ่งบรรทัด เอไอจะช่วยเติมและเติมโค้ดอีกครั้งบรรทัดให้สมบูรณ์ หรือช่วยร่างอีเมล (Email) ตามโครงเรื่องที่เรากำหนด

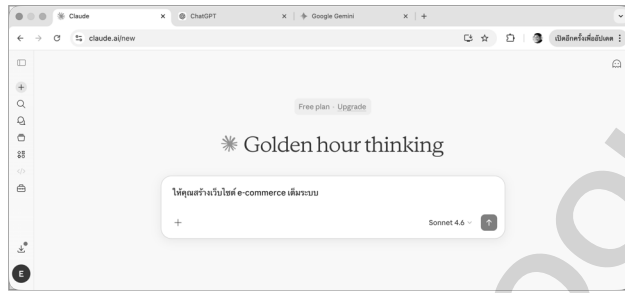
**ข้อจำกัด:** เอไอยังครองให้เราเป็นผู้อนุมัติ (Approve) หรือเป็นผู้เริ่มต้นกระบวนการก่อนเสมอ โดยมันไม่สามารถข้ามไปเปิดแอปพลิเคชัน (Application) อีกด้วยตัวเองได้

## ระดับที่ 3: AI ลงมือทำ (AI Acting / Agentic)

นี่คือจุดเปลี่ยนสำคัญที่เราจะศึกษากันในบทนี้ โดยเอไอในระดับนี้คือ AI Agent ที่มีสถานะเป็น "ผู้ปฏิบัติงาน (Worker)"

**ลักษณะการทำงาน:** เราเพียงแค่มอบหมายงานและกำหนดเป้าหมาย (Goal) ให้ AI เช่น "จงดึงข้อมูลลูกค้าจากเว็บไซต์ไปใส่ในฐานข้อมูล" จากนั้นเอไอจะคิดวางแผน (Planning) เองว่าต้องใช้โปรแกรมอะไรบ้าง ต้องคลิกตรงไหน และลงมือควบคุมเมาส์และคีย์บอร์ดเพื่อทำงานนั้นจนเสร็จ

**ข้อได้เปรียบ:** ลดภาระงานซ้ำซ้อน (Routine Work) ได้ค่อนข้างสมบูรณ์แบบ เพราะ AI สามารถออกแบบขั้นตอนการทำงาน และจัดการกระบวนการ (Process) ระหว่างโปรแกรมต่างๆ ได้เอง



ภาพการเปรียบเทียบการใช้เบราว์เซอร์แยกแเก็บเปิดหน้าเว็บไซต์ Claude, ChatGPT และ Gemini

### ขั้นตอนที่ 3: ป้อนคำสั่งและจับเวลา (Execute and Time)

คัดลอกชุดคำสั่งเดียวกันวางลงในช่องแชทของทุกตัวแล้วกดส่งพร้อมกัน จากนั้นสังเกตความเร็วในการตอบกลับ และความถูกต้องของผลลัพธ์

### ขั้นตอนที่ 4: เปรียบเทียบผลลัพธ์ (Evaluate Output)

นำคำตอบที่ได้มาวางเทียบกัน เราจะเห็นสไตล์การเขียนและตรรกะการแก้ปัญหาที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้ตัดสินใจได้ว่าชอบ "วิธีการคิด" ของ AI ตัวไหนมากที่สุด

## จุดเด่น 5 อย่างที่ Claude Cowork ทำได้ดีกว่าคู่แข่ง

มาถึงคำถามสำคัญว่า ทำไมเราถึงควรเลือกใช้ Claude Cowork นี่คือ 5 หมดเด็ดที่ทำให้เครื่องมือตัวนี้ชนะใจคนทำงานเอกสารและนักพัฒนาระดับมืออาชีพ

### หน้าต่างบริบทที่กว้างและจำแม่น (Massive Context & Recall)

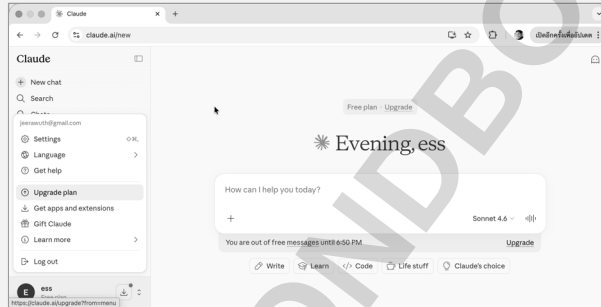
โมเดลรุ่นใหม่ๆ เช่น Claude Opus 4.8 และ Claude Fable 5 สามารถจำสิ่งที่เราใส่เข้าไปในบทสนทนา (เรียกว่า Context Window) ได้ยาวมากๆ ถึง 1 ล้านโทเคน เปรียบเหมือนมีโต๊ะทำงานขนาดใหญ่มาก ที่วางเอกสารได้จำนวนมหาศาล แล้ว AI สามารถมองเห็นเอกสารเหล่านั้นพร้อมกันตอนตอบคำถาม

ที่สำคัญไปกว่านั้นคือ Claude โดดเด่นเรื่อง "ความแม่นยำในการดึงข้อมูล" เมื่ออัปโหลดไฟล์ PDF หนา 100 หน้า Claude สามารถค้นหาจุดเล็กๆ ในหน้า 87 และนำมาสรุปให้ได้ อย่างแม่นยำ โดยไม่หลงลืมระหว่างทาง ซึ่งเป็นปัญหาที่โมเดลคู่แข่งบางตัวยังเจออยู่บ่อย

## ขั้นตอนที่ 1: การอัปเกรด

หากต้องการใช้แบบฟรี สามารถเริ่มแชทได้ทันที แต่หากต้องการใช้งาน Claude Cowork จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

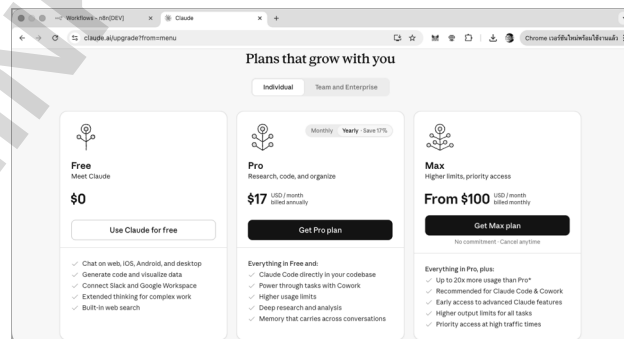
เข้าไปยังเว็บไซต์ `claude.ai` และเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อย เมื่อต้องการอัปเกรดให้คลิกที่ไอคอนโปรไฟล์มุมซ้ายล่าง แล้วเลือก "Upgrade plan"



ภาพแสดงการเลือกเมนู Upgrade plan

## ขั้นตอนที่ 2: เลือกแพ็คเกจที่ต้องการ (Select Plan)

ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดแพ็คเกจเปรียบเทียบระหว่าง Free, Pro และ Max ให้คลิกที่ปุ่ม "Get ... plan" ในแพ็คเกจที่ต้องการ แต่ถ้าต้องการแพ็คเกจ Team หรือ Enterprise ให้คลิกแท็บ Team and Enterprise จากนั้นจึงค่อยเลือกแพ็คเกจ



ภาพแสดงรายละเอียดแพ็คเกจของ Claude

แต่ Projects ของ Cowork ไม่ใช่แค่ "โฟลเดอร์เก็บงาน" ธรรมดา เพราะแต่ละโปรเจกต์จะมี 3 อย่างที่สำคัญ

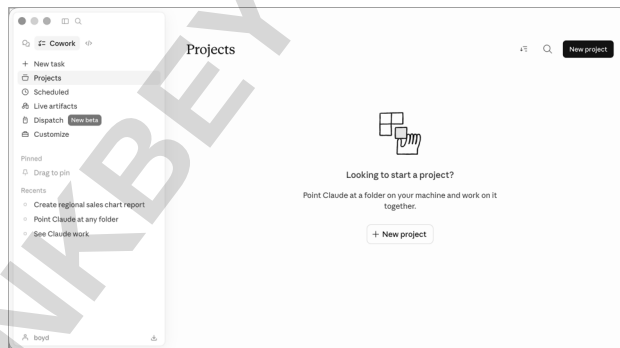
- **คำสั่งประจำโปรเจกต์ (Project Instructions):** บอก Claude ว่าโปรเจกต์นี้เกี่ยวกับอะไร ต้องการสไตล์แบบไหน ห้ามทำอะไร
- **ไฟล์ประจำโปรเจกต์ (Project Files):** ไฟล์อ้างอิงที่ Claude จะใช้เป็นพื้นฐานในทุกครั้งที่ทำงาน
- **หน่วยความจำประจำโปรเจกต์ (Project Memory):** Claude จะจำบริบทและสิ่งที่เรียนรู้จากการทำงานครั้งก่อนๆ ในโปรเจกต์นี้โดยเฉพาะ โดยไม่ปนกับโปรเจกต์อื่น

### Projects ของ Cowork เก็บใน Local เท่านั้น

ข้อมูลของ Projects ใน Cowork ถูกเก็บไว้ในเครื่องของเราเท่านั้น ไม่มีการซิงค์ขึ้น Cloud ซึ่งดีต่อความเป็นส่วนตัว แต่นั่นหมายความว่าเราจะใช้โปรเจกต์เดียวกันในคอมหลายเครื่องไม่ได้

### ขั้นตอนที่ 1: สร้างโปรเจกต์ใหม่

ไปที่ Sidebar คลิกเมนู "Projects" แล้วคลิกปุ่ม "+ New project" เพื่อสร้างโปรเจกต์ขึ้นใหม่



หน้าจอแสดงเมนู Projects และปุ่ม + สำหรับสร้างโปรเจกต์ใหม่

ระบบจะให้เลือก 3 ทาง ได้แก่ Start from scratch (เริ่มใหม่), Import from project (นำเข้าจากโปรเจกต์เดิมในโหมด Chat), หรือ Connect existing folder (เชื่อมกับโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้ว)

ในเบื้องต้นให้เลือกสร้างใหม่ทั้งหมดโดยคลิกที่ Start from scratch (เริ่มใหม่)

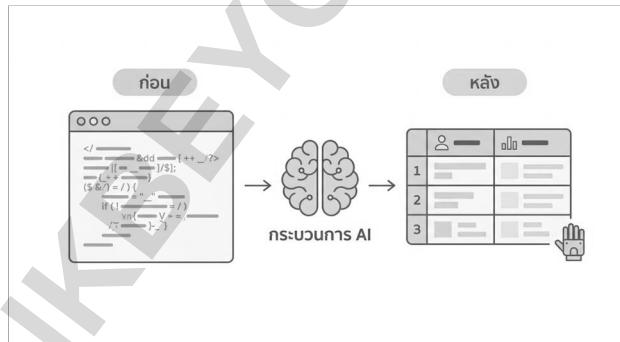
- **After:** สรุปใจความสำคัญจากข้อความด้านล่าง ให้ออกมาเป็น รายการหัวข้อย่อย (Bullet points) ไม่เกิน 5 ข้อ เน้นเฉพาะตัวเลขและผลประกอบการที่สำคัญ หากข้อมูลในบางจุดไม่ชัดเจน ให้บอกตรงๆ ไม่ต้องเดา

### กรณีที่ 3: การคิดไอเดีย

- **Before:** ขอไอเดียทำคอนเทนต์หน่อย
- **After:** ฉันทำเพจ Facebook เกี่ยวกับอาหารเพื่อสุขภาพสำหรับพนักงานออฟฟิศวัย 25-35 ปี ช่วยคิดหัวข้อคอนเทนต์ 5 หัวข้อที่น่าสนใจ พร้อมบอกเหตุผลสั้นๆ ว่าทำไมแต่ละหัวข้อถึงดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย

### กรณีที่ 4: การสกัดข้อมูล

- **Before:** หาชื่อคนกับเบอร์โทรในนี้ให้หน่อย
- **After:** สกัดชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ จากข้อความด้านล่างนี้ จัดเรียงในรูปแบบตาราง มีคอลัมน์ ลำดับ ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ หากข้อความไม่มีเบอร์โทรของคนไหน ให้ใส่ "-" แทน

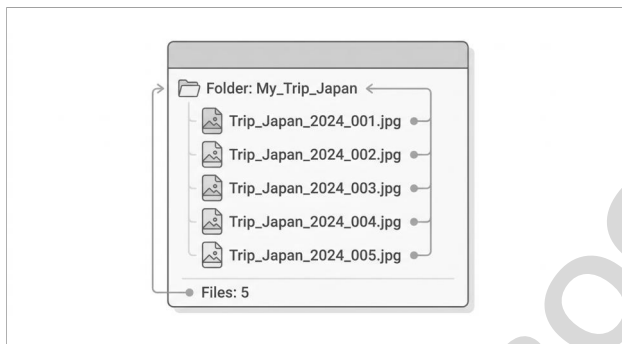


ภาพเปรียบเทียบผลลัพธ์การสกัดข้อมูลแบบ Before กับ After

### กรณีที่ 5: การวางแผน

- **Before:** จัดตารางเที่ยวเชียงใหม่ให้หน่อย
- **After:** จัดตารางท่องเที่ยวเชียงใหม่ 3 วัน 2 คืน สำหรับผู้ใหญ่ 2 คนและเด็ก 1 คน (อายุ 7 ขวบ) เน้นเที่ยวธรรมชาติและคาเฟ่ แบ่งตารางตามช่วงเวลา (เช้า บ่าย เย็น) พร้อมงบประมาณค่าอาหารโดยประมาณ หลีกเลี่ยงกิจกรรมเดินไกลเกิน 2 กิโลเมตร

ให้ Cowork จัดระเบียบไฟล์ในเครื่องแบบอัตโนมัติ



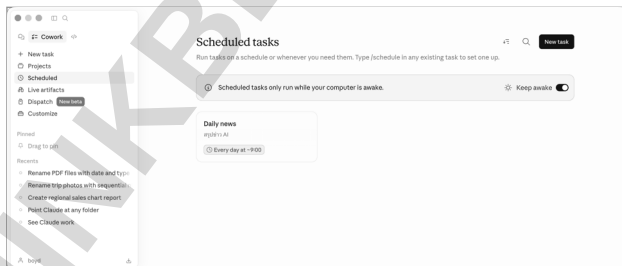
ภาพโฟลเดอร์หลังเปลี่ยนชื่อ ไฟล์ทั้งหมดเป็นระเบียบและมีเลขลำดับ

## ตั้ง Scheduled Task ให้ Cowork จัดไฟล์อัตโนมัติทุกสัปดาห์

หากเราต้องมาสั่งจัดไฟล์ทุกครั้งที่ดาวน์โหลดคงไม่สะดวก วิธีที่ง่ายคือใช้ **Scheduled Tasks** ของ Cowork ให้ทำงานตามกำหนดเวลา เช่น ทุกวันอาทิตย์ ตอน 9 โมงเช้า ให้จัดโฟลเดอร์ Downloads อัตโนมัติ

### ขั้นตอนที่ 1: ไปที่ Scheduled Tasks

ในโหมด Cowork คลิกเมนู "Scheduled" (ไอคอนรูปนาฬิกา) ที่ Sidebar และคลิก "New task" และคลิกเมนู Set up manually เพื่อสร้างงานใหม่ด้วยตัวเอง



หน้าจอเมนู Scheduled สำหรับจัดการงานที่ต้องทำซ้ำตามเวลา

### ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลงาน

กรอกข้อมูลงาน พร้อมคำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับงานนี้

CODE

26 บรรทัด

```

1 <goal>
2 ลบไฟล์ที่มีเนื้อหาซ้ำกันในโฟลเดอร์ downloadz
3 </goal>
4
5 <steps>
6 1. สแกนไฟล์ทั้งหมดในโฟลเดอร์ downloads
7 2. เปรียบเทียบเนื้อหาในแต่ละไฟล์ (ไม่ใช่แค่ชื่อไฟล์) เพื่อหาไฟล์ที่ซ้ำกัน
8 3. รวบรวมรายชื่อไฟล์ซ้ำที่เจอทั้งหมด
9
10 <checkpoint>
11 แสดงรายชื่อไฟล์ซ้ำที่เจอทั้งหมด พร้อมระบุว่าไฟล์ไหนซ้ำกับไฟล์ไหนแล้วถามผู้ใช้งาน :
12 "ต้องการลบไฟล์ซ้ำหรือไม่? (Y/N)"
13
14 - ถ้าผู้ใช้ตอบ Y: ดำเนินการลบไฟล์ซ้ำตามรายการ
15 - ถ้าผู้ใช้ตอบ N: หยุดการทำงาน ไม่ลบไฟล์ใดๆ
16
17 ห้ามลบไฟล์ก่อนได้รับคำตอบจากผู้ใช้งาน
18 </checkpoint>
19
20 4. รายงานผลว่าลบไฟล์ไปทั้งหมดกี่ไฟล์ และเหลือไฟล์อะไรบ้าง
21 </steps>
22
23 <constraints>
24 - ห้ามลบไฟล์โดยไม่ได้รับการยืนยันจากผู้ใช้งาน
25 - เก็บไฟล์ต้นฉบับ 1 ไฟล์ไว้เสมอ ลบเฉพาะไฟล์ที่ซ้ำ
26 - ถ้าไม่แน่ใจว่าซ้ำจริงหรือไม่ ให้ข้ามไฟล์นั้น
27 </constraints>

```

เมื่อ Claude ถึงจุด Checkpoint จะหยุดรอคำตอบในหน้าต่างแชท หากพอใจตอบ "Y" ซึ่ง Claude จะทำขั้นตอนถัดไปต่อ ถ้ายังไม่พอใจ ตอบ "N" แล้วบอกว่าต้องแก้ตรงไหน



หน้าจอ Cowork แสดงการหยุดที่ Checkpoint รอยืนยันจากผู้ใช้งาน

**ข้อดี:** ทำงานได้แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต (ในบางกรณี) และข้อมูลไม่ต้องถูกส่งขึ้นไปบนคลาวด์

**ข้อเสีย:** จำกัดการทำงานอยู่แค่ไฟล์ในเครื่อง ไม่สามารถดึงข้อมูลแบบสด (Real-time) จากบริการออนไลน์ได้

## ตัวอย่างการเลือกใช้งาน

เพื่อให้เห็นภาพมากขึ้น ลองดูตัวอย่างสถานการณ์ดังต่อไปนี้

1. หากเราต้องการสรุปเว็บไซต์ที่ไม่มี Connector รองรับ ควรใช้ Computer Use เพราะสามารถบอกให้ Claude ไปอ่านหน้าเว็บได้โดยตรง
2. หากต้องการค้นหาอีเมลเก่าจำนวน 500 ฉบับ ควรใช้ Gmail Connector เพราะทำงานได้รวดเร็วและแม่นยำกว่ามาก
3. หากมีไฟล์ลับที่ไม่ต้องการอัปโหลดขึ้นคลาวด์ ควรใช้ Local File เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

## การจัดการสิทธิ์เข้าถึง (Permissions)

เรื่องของสิทธิ์การเข้าถึง (Permissions) เป็นสิ่งที่เรามักจะมองข้าม แต่จริงๆ แล้วมีความสำคัญอย่างยิ่งในแง่ของความปลอดภัย (Security) และความเป็นส่วนตัว (Privacy)

### หลักการ "เปิดเฉพาะที่จำเป็น"

มีหลักการหนึ่งที่เรียกว่า **Principle of Least Privilege** ซึ่งแปลได้ง่ายๆ ว่า "ให้สิทธิ์น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน" เช่น หากเราแค่ต้องการให้ Claude ช่วยอ่านอีเมล ก็ไม่จำเป็นต้องให้สิทธิ์ในการส่งหรือลบอีเมล

#### ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบสิทธิ์ที่ร้องขอ

ในขั้นตอนการเชื่อมต่อ Connector ระบบจะแสดงรายการสิทธิ์ที่ร้องขอ เราควรอ่านให้ละเอียด เช่น "อ่านอีเมล", "ส่งอีเมล", "ลบอีเมล" หากพบเจอสิทธิ์ที่เราไม่ต้องการให้ ก็ควรพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่

หรือในกรณีของใช้ Connector เชื่อมต่อไปยัง Google Drive ก็ต้องเลือกว่าจะเปิดสิทธิ์แบบใดบ้าง เช่น การอ่านไฟล์ การเขียนไฟล์ การดาวน์โหลดไฟล์ ฯลฯ

#### ขั้นตอนที่ 2: ใช้ Admin Controls (สำหรับ Team/Enterprise)

## ดึงข้อมูลจากเว็บมาจัดเป็นตาราง พร้อมใช้งาน

ในการทำงานยุคปัจจุบันข้อมูล (Data) ถือว่าเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุด แต่ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตมีปริมาณมหาศาล การนั่งค้นทีละหน้าเว็บแล้วคัดลอกมาวางในตาราง อาจทำให้เราเสียเวลาไปหลายชั่วโมง

ในบทนี้ เราจะเปลี่ยน Cowork ให้กลายเป็นนักวิจัยส่วนตัว ที่ค้น อ่าน และสรุปข้อมูลจากหลายเว็บไซต์พร้อมกัน แล้วสร้างไฟล์ Excel (.xlsx) ที่พร้อมใช้งานให้เรา ไม่ต้องคัดลอกวาง ไม่ต้องเปิดเว็บทีละหน้า ไม่ว่าจะเป็นการหาราคาสินค้าคู่แข่ง การเปรียบเทียบสเปกสินค้า หรือการหาข้อมูลโรงแรมสำหรับทริปพักผ่อน เมื่อใช้เทคนิคนี้เป็น เราจะลดเวลาการทำงานจากหลายชั่วโมงเหลือเพียงไม่กี่นาที

### หลักการทำงานของ Cowork ในการค้นข้อมูล

ก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติ มาทำความเข้าใจว่า Cowork ต่างจาก Claude แชนทธรมดาอย่างไรในการค้นข้อมูล

#### Claude แชนทธรมดา vs Cowork

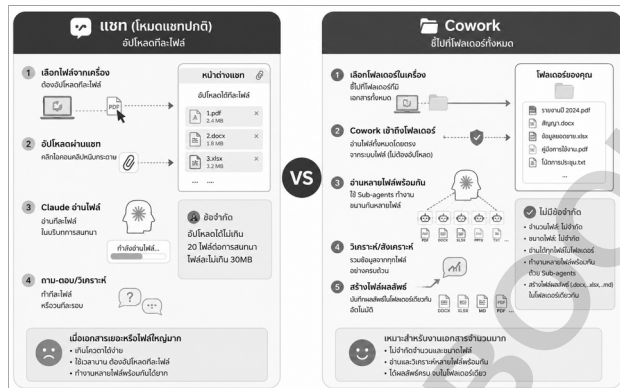
ในแชนทธรมดา เราต้องคัดลอกเนื้อหาจากเว็บแล้ววางให้ Claude อ่าน แต่ Cowork สามารถทำเองได้หลายอย่างพร้อมกัน เช่น

- ค้นเว็บได้โดยตรง: ผ่านฟิเจอร์ Web Search ในตัว ไม่ต้องคัดลอกมาวาง
- อ่านหน้าเว็บแบบเต็ม: ดึงข้อมูลรายละเอียดจากลิงก์ที่เจอ
- ทำงานหลายสายพร้อมกัน: ค้น 10 เว็บพร้อมกันด้วย Sub-agents แทนการไล่ทีละหน้า
- สร้างไฟล์ Excel ออกมาเลย: ได้ไฟล์ .xlsx พร้อมสูตรและการจัดรูปแบบ ไม่ใช่แค่ตารางในแชท

#### ระบุขั้นตอนหลัก

การสั่ง Cowork ทำวิจัยและสร้างตาราง จะต้องระบุขั้นตอนการทำงานที่ต้องการ ซึ่งในกรณีนี้มี 3 ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

- ระบุเป้าหมาย (Define Goal): เราต้องการข้อมูลอะไร เกี่ยวกับอะไร จำนวนเท่าไร



แผนภาพเปรียบเทียบการอ่านเอกสารระหว่างแชท (อัปโหลดทีละไฟล์) กับ Cowork (อัปโหลดไฟล์ทั้งหมด)

## Context Window ใหญ่

Claude รองรับ Context Window ขนาด 1 ล้านโทเคน ซึ่งเทียบเท่ากับหนังสือประมาณ 2,500 หน้า ทำให้ Cowork อ่านเอกสารขนาดยาวโดยไม่ต้องแบ่งส่วนได้สบาย สำหรับเอกสารที่ยาวกว่านั้น Cowork จะแบ่งงานให้ Sub-agents หลายตัวอ่านพร้อมกันแล้วสรุปรวมให้

## รูปแบบไฟล์ที่ Cowork อ่านได้

Cowork รองรับเอกสารรูปแบบต่างๆ ที่เราใช้ในชีวิตประจำวัน

- เอกสารข้อความ: .pdf, .docx, .txt, .md, .html, .rtf
- สเปรดชีต: .xlsx, .xls, .csv, .tsv
- สไลด์: .pptx
- ข้อมูลมีโครงสร้าง: .json, .xml, .yaml
- รูปภาพ: .jpg, .png, .webp (Claude อ่านรูปและเข้าใจเนื้อหาในภาพได้)

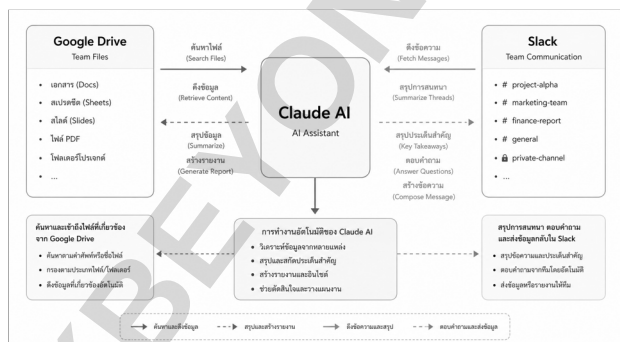
### กรณีพิเศษ: PDF ที่สแกนจากกระดาษ

PDF บางประเภทเกิดจากการถ่ายรูปกระดาษหรือสแกน ซึ่งจริงๆ แล้วเป็นภาพ ไม่ใช่ข้อความที่คัดลอกได้ สำหรับไฟล์แบบนี้ Cowork จะใช้เทคโนโลยี การรู้จำตัวอักษรด้วยภาพ (Optical Character Recognition - OCR) เพื่อแปลงภาพเป็นข้อความ หากสแกนไม่ชัด อ่านผิดเพี้ยนได้ แนะนำให้ใช้ไฟล์ต้นฉบับที่เป็น Text-based (ลากเมาส์คลุมตัวอักษรได้) เพื่อผลลัพธ์ที่แม่นยำที่สุด

## ทำงานเป็นทีมผ่าน Google Drive และ Slack

ในบทก่อนหน้านี้ เราได้เรียนรู้การใช้ Claude ช่วยจัดการไฟล์ต่างๆ ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไปแล้ว แต่เนื่องจากการทำงานในยุคปัจจุบันมักไม่ได้อยู่แค่บนเครื่องของเราคนเดียว งานส่วนใหญ่จึงต้องทำร่วมกับเพื่อนร่วมทีม เช่น การแชร์ไฟล์ผ่านระบบออนไลน์ หรือการพูดคุยงานผ่านโปรแกรมแชท เป็นต้น

ดังนั้น ในบทนี้เราจะมาทำความรู้จักวิธีการขยายขอบเขตการใช้งาน Claude ออกไปสู่เครื่องมือที่ใช้สำหรับทำงานร่วมกัน หรือที่เรียกว่า **เครื่องมือทำงานร่วมกัน (Collaboration Tools)** ซึ่งเป็นสิ่งที่หลายองค์กรใช้งานกันอยู่แล้ว เช่น กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) และ สแล็ก (Slack)



ภาพแสดงการเชื่อมต่อ Claude ไปยัง Google Drive และ Slack

### เชื่อมต่อ Google Workspace ให้ AI จัดการไฟล์บนคลาวด์ได้เหมือนไฟล์ในเครื่อง

ก่อนอื่น เราจะมาทำความรู้จักกับแนวคิดที่เรียกว่า **การเชื่อมต่อ (Integration)** กันก่อน ซึ่งก็คือการอนุญาตให้โปรแกรมหนึ่งสามารถเข้าไปถึงข้อมูลของอีกโปรแกรมหนึ่งได้อย่างปลอดภัย เมื่อเราเชื่อมต่อ Claude เข้ากับ Google Drive แล้ว Claude จะสามารถค้นหา อ่าน และสรุปไฟล์ที่อยู่บนพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ หรือ **คลาวด์ (Cloud)** ของเราได้ โดยที่เราไม่ต้องดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องก่อนเลย



ตัวอย่างไฟล์แคปชัน 4 แพลตฟอร์มที่ Cowork สร้างในครั้งเดียว

### ต่อยอด: สร้างเป็น Skill ใช้ซ้ำ

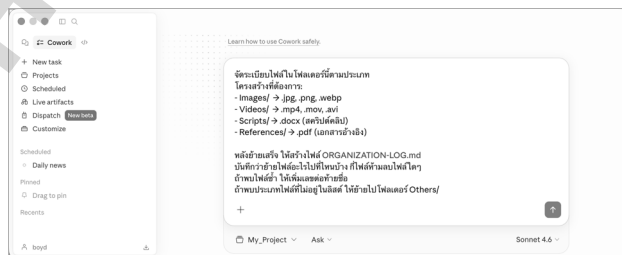
ถ้าเราทำแคปชันโปรโมชันแบบนี้บ่อย ใช้ `/skill-creator` ใน Cowork สร้าง Skill ชื่อ "promo-captions-4-platforms" ครั้งต่อไปสั่งสั้นๆ ว่า "ใช้ skill promo-captions-4-platforms กับสินค้ารุ่น X2" Cowork จะรู้โครงสร้างและสไตล์ทันที ไม่ต้องพิมพ์ Prompt ยาวใหม่ (สามารถดูวิธีสร้าง Skills ได้จากบทที่ 16)

## Workshop 2: จัดระเบียบไฟล์โปรเจกต์อัตโนมัติ (ไม่ต้องเขียนโค้ด)

เมื่อทำคอนเทนต์ไปสักพัก ไฟล์รูป วิดีโอ เอกสาร จะเริ่มรกและหาไม่เจอ จุดเด่นของ Cowork คือจัดไฟล์ให้ได้โดยที่ เราไม่ต้องเขียนโค้ดสักบรรทัด เพียงซีโฟลเดอร์แล้วสั่งเป็นภาษาคนธรรมดา

### ขั้นตอนที่ 1: เปิดโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดระเบียบ

สมมติเรามีโฟลเดอร์ `My_Project` ที่มีไฟล์ปนกันทั้ง .jpg, .mp4, .docx, .pdf จำนวนหลายๆ ไฟล์ ให้สร้างงานใหม่โดยคลิก + New task จากนั้นคลิกเลือกทำงานในโฟลเดอร์นี้



จัดการไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ My\_Project

| MARKDOWN | SKILL.md (ส่วนเนื้อหา: ต่อจากส่วน YAML Frontmatter)             | 22 บรรทัด |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 1        | # Thai Article Summarizer                                       |           |
| 2        |                                                                 |           |
| 3        | ## ภาพรวม                                                       |           |
| 4        | สกลนี้ช่วยสรุปบทความภาษาอังกฤษด้านเทคโนโลยีและธุรกิจ            |           |
| 5        | เป็นภาษาไทยที่อ่านเข้าใจง่าย แต่ยังคงความเป็นทางการ             |           |
| 6        |                                                                 |           |
| 7        | ## ขั้นตอนการทำงาน                                              |           |
| 8        | 1. อ่านบทความทั้งหมดเพื่อจับใจความและระบุหัวข้อหลัก             |           |
| 9        | 2. สรุปเป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน 5 ย่อหน้า                     |           |
| 10       | 3. หากพบศัพท์เทคนิค ให้วงเล็บคำภาษาอังกฤษกำกับ                  |           |
| 11       |                                                                 |           |
| 12       | ## รูปแบบผลลัพธ์                                                |           |
| 13       | ใช้โครงสร้างนี้เสมอ:                                            |           |
| 14       |                                                                 |           |
| 15       | # [ข้อความแปลเป็นไทย]                                           |           |
| 16       | ## ประเด็นสำคัญ                                                 |           |
| 17       | - [Bullet 3-5 ข้อ]                                              |           |
| 18       | ## สรุป                                                         |           |
| 19       | [ย่อหน้าสรุปสั้นๆ]                                              |           |
| 20       |                                                                 |           |
| 21       | ## ตัวอย่าง                                                     |           |
| 22       | Input: "AI startups raised \$50B in 2025..."                    |           |
| 23       | Output: # สตาร์ทอัพ AI ระดมทุนได้ 50 พันล้านดอลลาร์ในปี 2568... |           |

```

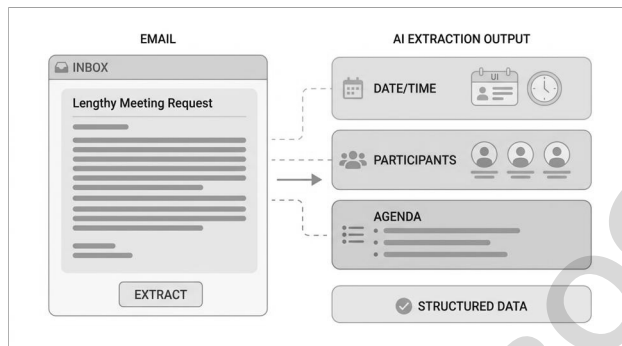
-- SKILL.md x
Users > thinkgym > cwork_workspace > my-skills > thai-article-summarizer > -- SKILL.md > # [ข้อความแปลเป็นไทย] > ## หัวข้อ
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
Output: # สตาร์ทอัพ AI ระดมทุนได้ 50 พันล้านดอลลาร์ในปี 2568...

```

ตัวอย่างไฟล์ SKILL.md ที่เขียนเสร็จแล้ว พร้อม YAML frontmatter และ Markdown body

#### ขั้นตอนที่ 4: บีบอัดเป็นไฟล์ ZIP

เมื่อเขียนไฟล์เสร็จแล้ว ให้เราบีบอัดไฟล์ไดเรกทอรี `thai-article-summarizer` ทั้งไดเรกทอรีเป็นไฟล์ ZIP (ไม่ใช่แค่ไฟล์ SKILL.md เพียงอย่างเดียว)



Morning Brief ที่ Cowork สร้างอัตโนมัติทุกเช้า รวมทุกอย่างในไฟล์เดียว

## เคสที่ 5 บริการลูกค้า: Skill "ตอบลูกค้า" สมบูรณ์ทั้งทีม

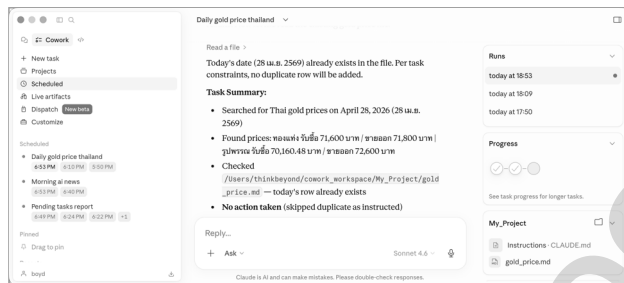
ฝ่ายบริการลูกค้ามักเจอคำถามซ้ำๆ แต่ต้องตอบให้ถูกและมีโทนเดียวกันทั้งทีม สร้าง Skill ที่รวมความรู้ สำนวน และโทนเสียงไว้ แต่ละคนในทีมใช้ Skill เดียวกันได้

### สร้าง Skill ชื่อ "customer-response"

ใช้ `/skill-creator` ใน Cowork กรอกข้อมูล (หรือเขียนสกิลด้วยตัวเอง)

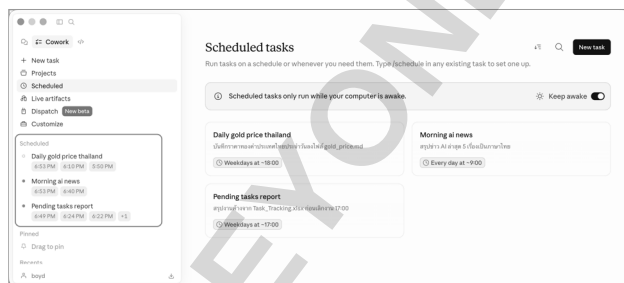
- **Knowledge base:** FAQ 50 ข้อ + นโยบายการเงิน + นโยบายจัดส่ง
- **Tone:** สุภาพ เป็นกันเอง ใช้คำว่า "เรา/คุณ" ลงท้ายด้วยถามว่ามีอะไรให้ช่วยเพิ่มหรือไม่
- **Output format:** ขึ้นต้นทักทายด้วยชื่อลูกค้า ตอบคำถามตรงประเด็น แนะนำ 1 action ต่อไป
- **Red flags:** ถ้าเจอ "ร้องเรียน" "ฟ้อง" "เสียหาย" ให้หยุดและส่งให้หัวหน้า

## ตั้งเวลาให้ AI ทำงานเองอัตโนมัติ



แสดงรายละเอียดของงาน ว่าได้ทำอะไรไปบ้าง ได้ผลลัพธ์อย่างไร

ให้สังเกตว่าที่เมนู Sidebar ด้านซ้าย Cework จะแสดงประวัติการรันงานประจำนี้ไว้ด้วย โดยจะแสดงชื่องานและเวลาที่รัน ซึ่งเราสามารถคลิกเวลา เพื่อดูการรันงานในช่วงเวลานั้นๆ ได้



สามารถคลิกที่เวลาที่แสดงภายใต้งาน เพื่อดูผลลัพธ์จากการรันได้

### Note

Cework จะเก็บการรันงานเหล่านี้แยกจากกัน (แยก Thread) เราจึงสามารถคลิกเพื่อเปรียบเทียบว่าการรันครั้งนี้กับครั้งก่อนหน้านั้นแตกต่างกันอย่างไรได้

## ข้อควรระวัง: ตั้งค่าเครื่องไม่ให้ล็อกหน้าจอหรือ Sleep ระหว่าง AI ทำงาน

เมื่อเราใช้งาน Scheduled Tasks ที่ต้องรันบนคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเรา (Local Machine) ปัญหาคลาสสิกที่ทุกคนต้องเจอคือ "ถึงเวลาแล้วแต่โปรแกรมไม่ทำงาน" สาเหตุหลักมักไม่ได้เกิดจาก AI แต่เกิดจากโหมดประหยัดพลังงาน (Sleep Mode) ของระบบปฏิบัติการ

## แก้ปัญหาเมื่อ Cowork ทำงานผิดพลาดและวิธีหยุดฉุกเฉิน

บทที่ผ่านมา เราได้เรียนรู้วิธีสร้างและสั่ง Cowork ทำงานอัตโนมัติกันไปเยอะแล้ว แต่ระบบ AI ไม่ได้สมบูรณ์แบบ 100% เมื่อใช้งานจริงย่อมต้องมีสักจังหวะที่ Cowork "สะดุด" หรือทำงานผิดพลาด

ในบทนี้เราจะเรียนรู้วิธีสังเกตสัญญาณเตือน การกดปุ่มหยุดฉุกเฉิน การปรับ Prompt เมื่อได้ผลลัพธ์ไม่ตรงใจ ไปจนถึงการรายงานปัญหาให้ Anthropic เพื่อให้ Cowork ดีขึ้นในอนาคต การรู้วิธีการจัดการสถานการณ์เหล่านี้ จะทำให้เราใช้ Cowork ได้อย่างมั่นใจและปลอดภัย

### สัญญาณเตือนว่า Cowork ทำงานผิดพลาด

ก่อนจะแก้ปัญหา ต้องรู้ก่อนว่าปัญหาหน้าตาเป็นอย่างไร โดยพื้นฐาน Cowork จะทำงานผ่านคอมพิวเตอร์เสมือน (VM) และระบบจัดการไฟล์ ซึ่งปกติแล้วไม่ได้ควบคุมเมาส์ในเครื่องของเราโดยตรง (เว้นแต่เปิดใช้พีเจเออร์ Computer use) ดังนั้นหากพบสัญญาณเตือนเหล่านี้ให้สงสัยว่า Claude เริ่มมีปัญหาแล้ว

1. **ทำซ้ำขั้นตอนเดิมซ้ำๆ (Repeating Actions):** Cowork เรียกเครื่องมือเดียวกัน เช่น อ่านไฟล์เดิม ค้นเว็บเรื่องเดิม วนไป 10 รอบโดยไม่เดินหน้าต่อ เป็นสัญญาณชัดเจนของการวนซ้ำแบบไม่รู้จบ
2. **แผนเริ่มเลเยขอบเขตที่ขอล (Scope Creep):** เราขอให้จัดไฟล์ในโฟลเดอร์ A แต่ Cowork เริ่มไปเปิดไฟล์ในโฟลเดอร์อื่น หรือเริ่มค้นเว็บในเรื่องที่ไม่ได้ขอ
3. **พฤติกรรมน่าสงสัย (Suspicious Behavior):** Cowork พูดเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับงาน ขอข้อมูลที่ sensitive (รหัสผ่าน บัตรเครดิต) หรือพยายามเข้าถึงทรัพยากรที่ไม่ได้ร้องขอ ให้สงสัยว่ามีการโจมตีด้วย prompt injection
4. **ผลลัพธ์มั่ว (Nonsense Output):** สร้างไฟล์ออกมาแต่เนื้อหาและ ตัวเลขผิดชัดเจน หรือผสมข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกัน อาจเกิดจากอาการหลอน (Hallucination)
5. **Context Usage เต็ม:** Cowork ขึ้นข้อความ "compacting conversation" หลายครั้ง แสดงว่าเนื้อหาในแชทยาวเกินไป Claude เริ่มลืมนรายละเอียดเดิม คุณภาพตก

## ภารกิจที่ 2: คำนวณ ROI ของตัวเอง

ลิสต์งาน 5 อย่างที่ทำซ้ำในแต่ละสัปดาห์ ประเมินเวลาก่อนและหลังใช้ Cowork สร้างไฟล์ `my-roi.xlsx` (ให้ Cowork สร้างให้ก็ได้) ดูว่า 1 เดือนเราจะได้เวลาคืนเท่าไร คิดเป็นเงินเท่าไร

## ภารกิจที่ 3: สร้างระบบเปิดวันของตัวเองและใช้ 1 สัปดาห์

ทำตาม Workshop 1 ในบท สร้าง Project + Scheduled Task ของระบบเปิดวันสำหรับชีวิตของตัวเอง ใช้งานจริง 5 วันทำงาน วันที่ 5 ประเมินว่าได้ผลแค่ไหน ปรับปรุพร้อมตัวอย่างให้ดีขึ้น

### คำขอบคุณส่งท้ายเล่ม

ขอแสดงความยินดีที่อ่านและฝึกจนจบเล่ม เราเริ่มจากการรู้จัก Cowork ในบทแรก ผ่านการตั้งค่า การเขียนพอร์มต์ การจัดไฟล์ การเชื่อมเครื่องมือ การสร้าง Skills การตั้งระบบอัตโนมัติ การแก้ปัญหา จนถึงการประกอบทุกอย่างเป็นระบบส่วนตัว

ความรู้ในเล่มนี้คือ "เครื่องมือ" ส่วน "การลงมือทำ" คือสิ่งที่เปลี่ยนชีวิตการทำงานของเรจริง อย่ารอให้รู้ทุกอย่าง 100% ก่อนเริ่ม ลองสร้าง 1 ระบบในวันนี้ แม้จะไม่สมบูรณ์ก็เริ่มก่อน เพราะ Cowork คือเครื่องมือที่ดีขึ้นเรื่อยๆ ตามที่เราใช้

ขอให้สนุกกับการสร้างระบบของตัวเอง ขอให้ Cowork เป็นเพื่อนร่วมงานที่รู้ใจ และขอให้เวลาที่ AI คืนให้ เป็นเวลาที่สามารถนำไปใช้กับสิ่งที่มีความหมายในชีวิตต่อไป

