

AI at Work

คู่มือ Claude Cowork
สำหรับมืออาชีพและเจ้าของกิจการ



ใช้ Claude Cowork ทำงานจริงในบริษัท

ตั้งแต่งานเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล ไปจนถึงงานของแต่ละฝ่าย



01

เริ่มใช้ได้ทันที

ตั้งค่า Claude Cowork
และสั่งงาน AI Agent
อย่างเป็นขั้นตอน



02

สร้างเครื่องมือใช้เอง

ทำแอปและ Workflow
เชื่อมงานจริง
โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม



03

ใช้ได้ทั้งองค์กร

ตัวอย่างจากทุกฝ่าย
การตลาด ขาย บัญชี HR
จัดซื้อ คลังสินค้า และผู้บริหาร

สแกนเลย!



📖 โฟล์มีสำหรับ 24 un
พร้อมตัวอย่าง Prompt
และ Workflow

พร้อมแผน 30 วัน นำ AI ไปใช้กับงานจริงทั้งบริษัท

ทีมงาน Millionaire Dev

สำหรับผู้บริหารหรือ CEO คุณจะเห็นว่าการส่วนไหนของบริษัทให้ AI ทำได้ก่อน และค่าใช้จ่ายส่วนไหนจะลดลง เช่น งานที่เคยจ้างคนนอก หรือเครื่องมือหลายตัวที่ต้องจ่ายรายเดือน ซึ่งทำเองได้ด้วยไฟล์เพียงไม่กี่ไฟล์ ส่วนคนทำงานไม่ว่าจะอยู่ฝ่ายไหน หนังสือเล่มนี้จะช่วยลดงานซ้ำ ๆ เพื่อเก็บเวลาไว้กับงานที่สำคัญ

สิ่งที่เราควรตระหนักเสมอเมื่อใช้ AI คือ AI ยังผิดได้ และต้องมีคนตรวจสอบ เล่มนี้จึงใส่วิธีตรวจไว้คู่กันแทบทุกบท โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเงิน ภาษี หรือกฎหมาย เขียนกำกับไว้ตรง ๆ ว่าจุดใดควรให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจทานอีกชั้น ความรอบคอบแบบนี้ช่วยให้เราใช้ AI กับงานสำคัญได้อย่างมั่นใจมากขึ้น

หนังสือเล่มนี้อ่านเรียงบทก็ได้ หรือจะเปิดไปบทของฝ่ายคุณก่อนเลยก็ไม่ผิดกติกา ยิ่งลงมือทำตามตัวอย่างทีละขั้น ก็ยิ่งคุ้นมือเร็วขึ้น หากลองทำแล้วติดขัดตรงไหนให้กลับมาเปิดหน้าเดิมทบทวนได้เสมอ ผู้เขียนตั้งใจให้เล่มนี้เป็นเพื่อนร่วมโต๊ะมากกว่าจะเป็นตำราที่วางไว้บนหิ้ง เปิดบทที่ 1 แล้วลองสั่งงานชิ้นแรกไปพร้อมกัน

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอบคุณน้องอู๋ น้องแหม่ม พี่ปู น้องเอก และทีมงานประสานงาน ธิ๊งค์ บียอนด์ บุ๊คส์ ที่ได้ให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ จนผู้เขียนสามารถปิดหนังสือเล่มนี้ได้ทันตามกำหนดเวลา และส่งถึงมือผู้อ่านได้ในแบบที่ตั้งใจไว้ตั้งแต่วันแรก

ทีมงาน Millionaire Dev

ผู้เขียน

สารบัญ

หนังสือมี 3 ภาคกับภาคผนวก อ่านเรียงจากบทที่ 1 ได้เลย หรือเปิดข้ามไปที่บทของฝ่ายที่ตรงกับงานของคุณใน PART 3 ก็ได้ ทุกบทมีไฟล์ฝึกให้ทำตามได้ทันที

PART 1

เริ่มต้นใช้งาน Cowork

บทที่ 1-10 · ระดับเริ่มต้นถึงง่าย

1	รู้จักและติดตั้ง Cowork รู้จัก AI ติดตั้ง สมัครงาน และส่งงานชิ้นแรกอย่างปลอดภัย	13
2	งานเอกสารประจำวัน สรุปงานประจำวันจากไฟล์ที่มีอยู่ และย่อรายงาน PDF ฉบับยาวให้กระชับ	39
3	สร้างชุดเทมเพลตเอกสาร แล้วให้ Cowork เติมข้อมูล วางแบบใบเสนอราคาประจำวัน แล้วจัดทำเอกสารเป็นชุดจากข้อมูลในตาราง	47
4	จัดระเบียบ แปลง และรวม-แยกไฟล์เอกสาร รวม แยก และแปลงไฟล์ PDF พร้อมจัดโฟลเดอร์และเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชุด ๆ	55
5	เปลี่ยนกองข้อมูลให้เป็นคำตอบ จัดระเบียบกองใบเสร็จให้เป็นบัญชี และล้างฐานข้อมูลลูกค้าให้พร้อมใช้งาน	61
6	งานนำเสนอระดับมืออาชีพ สร้างสไลด์พร้อมกราฟจากไฟล์ตัวเลข และปรับโทนแบรนด์ได้หลายเวอร์ชัน	69
7	บันทึกรายรับ-รายจ่าย และประมาณการภาษี แปลงสลิปเป็นบัญชีรายวัน พร้อมคำนวณภาษีและวางแผนลดหย่อน	77

PART 1 · เริ่มต้นใช้งาน Cowork (ต่อ)

- 8 **ผู้ช่วยส่วนตัว (Second Brain)** 91
สรุปการประชุม ถอดเสียง และตอบคำถามจากกองเอกสารพร้อมอ้างอิงเลขหน้า
- 9 **สร้างฟอร์มและแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล** 105
สร้าง Google Forms เพื่อเก็บคำตอบ แล้วสรุปผลเป็นกราฟที่อ่านง่าย
- 10 **แดชบอร์ดรายงานสถานะงาน** 121
แปลงไฟล์งานเป็นแดชบอร์ดหน้าเดียว ดูได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และมือถือ

PART 2

สร้างแอปของคุณเอง พร้อมเพิ่มความสามารถให้ Cowork

บทที่ 11-15 · ระดับกลาง

- 11 **แอปที่สร้างเอง ใช้ได้จากไฟล์เดียว** 137
สร้างเครื่องคิดราคาและเช็คลิสต์พนักงานไว้ใช้ในเครื่อง โดยไม่ต้องเสียค่ารายเดือน
- 12 **เชื่อมแอปที่สร้างเองให้บันทึกลง Google Sheets** 145
ให้ Cowork เชื่อมแอปจากบทที่ 11 เข้ากับ Apps Script เพื่อเก็บข้อมูลสะสมลงชีตโดยอัตโนมัติ
- 13 **รู้จักและเชื่อม Connector, Skill และ Plugin** 153
เชื่อมต่อแอปที่ใช้เป็นประจำ และติดตั้งชุดเสริมจากมาร์เก็ตเพลสอย่างปลอดภัย
- 14 **ผูกงานทีมผ่าน Google Drive** 175
เก็บไฟล์กลางไว้บน Drive เพียงชุดเดียว แล้วให้ Cowork อ่านและเตรียมงานสำหรับทั้งทีม

PART 2 · สร้างแอปของคุณเอง (ต่อ)

- 15 **ทำให้ข้อมูลจาก Cowork ตรวจสอบได้** 181
- รู้ว่าคุณสามารถคลาดเคลื่อน สิ่งให้อ่างที่มา และกำหนดวิธีตรวจสอบใช้ตัวเลขสำคัญ

PART 3

Cowork สำหรับมืออาชีพ ทำงานเป็นแผนก

บทที่ 16–28 · ระดับทั้งหมดถึงผู้บริหาร

- 16 **ฝ่ายขายและ CRM** 195
- รวมตัวอย่างเก้าเรื่อง ตั้งแต่การหาลูกค้า การจัดลำดับดีล ไปจนถึงการพยากรณ์ยอดขาย
- 17 **ฝ่ายการตลาด** 215
- วางแผนแคมเปญ ควบคุมงบประมาณ ผลิตภัณฑ์ และสร้างงานภาพด้วย Canva
- 18 **ฝ่ายดูแลลูกค้า** 235
- จัดลำดับการตอบตามความเร่งด่วน สร้างคลัง FAQ ควบคุม SLA และส่งต่อเรื่องยากให้ลูกค้า
- 19 **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)** 247
- คัดกรองใบสมัคร จัดทำเงินเดือน ประเมินผล พร้อมปฏิทินกฎหมายแรงงานไทย
- 20 **ฝ่ายวางแผน จัดซื้อ และธุรการ** 275
- พยากรณ์แผนการจัดซื้อ เปรียบเทียบใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารสามทางก่อนจ่ายเงิน

- 21 ฝ่ายกฎหมายและสัญญา 297
อ่านสัญญาเพื่อชี้จุดเสี่ยง ทำ redline และร่าง NDA โดยให้ทนายตรวจทานในขั้นสุดท้าย
- 22 ฝ่ายบัญชีและการเงิน 315
ตั้งแต่อ่านบิลและกระทบยอด ไปจนถึงยื่นแบบภาษี ปิดบับ และดูกระแสเงินสด
- 23 ฝ่ายผลิตและควบคุมคุณภาพ 341
วางแผนการผลิต จัดทำรายงานประจำวัน ควบคุมงาน QC และวิเคราะห์ของเสียพร้อมติดตามค่า OEE
- 24 คลังสินค้าและการจัดเก็บ 367
นับสต็อกหมุนเวียน ค้นหาสินค้าที่ขายช้า วางผังคลังตามหลัก ABC และกำหนดจุดสั่งซื้อ
- 25 ขายและการตลาดออนไลน์บนแพลตฟอร์ม 385
ตั้งแต่เขียน listing ให้ติดค้นหา ตั้งราคาและโปรโมชั่น ยิ่งแอด ไปจนถึงไลฟ์ขายของ
- 26 คลังและการจัดส่งออนไลน์ 411
รวมออเดอร์จากทุกช่องทาง พิมพ์ใบปะหน้า กระทบยอด COD และจัดการของตีกลับ
- 27 AI สำหรับเจ้าของกิจการและผู้บริหาร 429
อ่านภาพรวมบริษัทผ่านรายงานหน้าเดียวทุกเช้า รวมรายงานจากทุกฝ่าย ตรวจสอบเงินสดล่วงหน้า และจับตาคู่แข่ง
- 28 ดูแลความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว 459
แนวคิดสามด้าน: ข้อมูลแบบไหนให้ AI ได้ พร้อมเช็กलिस्टก่อนแชร์ให้ทีม

ภาคผนวก

เครื่องมือเสริมท้ายเล่ม

เริ่มหน้า 469 · สำหรับผู้บริหารและทีม

ก	เริ่มใช้ Cowork ในบริษัทภายใน 30 วัน แผนสี่สัปดาห์: เลือกงานนำร่อง วางกติกา เก็บผล แล้วขยายทีม	470
ข	นโยบายใช้ AI ของบริษัท ฉบับ 1 หน้า ตัวอย่างนโยบายหกข้อพร้อมใช้และตารางชั้นข้อมูลสี่ระดับ	472
ค	ห้าเหตุการณ์ที่ AI พลาด และวิธีจับให้ทัน เรื่องเล่าเตือนใจพร้อมวิธีป้องกันไม่ให้พลาดซ้ำ อ่านควบคู่กับบทที่ 15	475
ง	แหล่งอ้างอิงและการตรวจสอบข้อมูล แหล่งทางการที่ควรดูเวอร์ชันล่าสุดก่อนใช้ตัวเลขผูกพัน	478

เส้นทางอ่านแนะนำ 3 แบบ

ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่มก่อนเริ่มใช้ เลือกเส้นทางที่ตรงกับคุณ

เพิ่งเริ่มใช้ AI

อ่าน **บทที่ 1-2** ให้ติดตั้งและ
สั่งงานขั้นแรกได้ แล้วเลือก
ทำ **บทที่ 4, 5 หรือ 7** ที่ตรง
กับงานประจำวันของคุณ

ทำงานในฝ่ายใดฝ่าย หนึ่ง

ผ่านบทที่ 1 แล้วไปที่ **PART**
3 เปิดบทของฝ่ายคุณ ทุกบท
เริ่มด้วยกล่องไฟล์ฝึก ทำตาม
ตัวอย่างได้ทันที

เจ้าของกิจการ / ผู้บริหาร

อ่าน **บทที่ 27-28**
และภาคผนวก ก-ข เพื่อวาง
แผน 30 วันและกติกาใช้ AI
ของบริษัทก่อนขยายให้ทีม

คู่มือใช้หนังสือ

ดาวน์โหลดไฟล์ฝึกของทุกบท

ทุกบทที่มีตัวอย่างใช้ไฟล์ เราเตรียมไฟล์ฝึกไว้ให้แล้ว แยกไฟล์เตอร์ตามบท ชื่อไฟล์และคอลัมน์ตรงกับที่บอ้างถึง ดาวน์โหลดไปแล้วฝึกตามตัวอย่างได้ทันที



- 1 **สแกน QR code ด้วยกล้องมือถือ**
หรือพิมพ์ลิงก์ด้านล่างในเบราว์เซอร์ จะเปิดไฟล์เตอร์แบบฝึกหัด บน Google Drive
- 2 **ดาวน์โหลดไฟล์เตอร์ของบทที่จะฝึก**
คลิกขวาที่ไฟล์เตอร์ แล้วเลือก ดาวน์โหลด (Download) จะได้ไฟล์ .zip ให้แตกไฟล์ (Extract) เก็บไว้ในเครื่อง
- 3 **เลือกไฟล์เตอร์นั้นใน Cowork**
เชื่อมต่อไฟล์เตอร์ตามบทที่ 1 (ขั้นที่ 4 หน้า 24-25) แล้วทำตามขั้นตอนในบทได้เลย

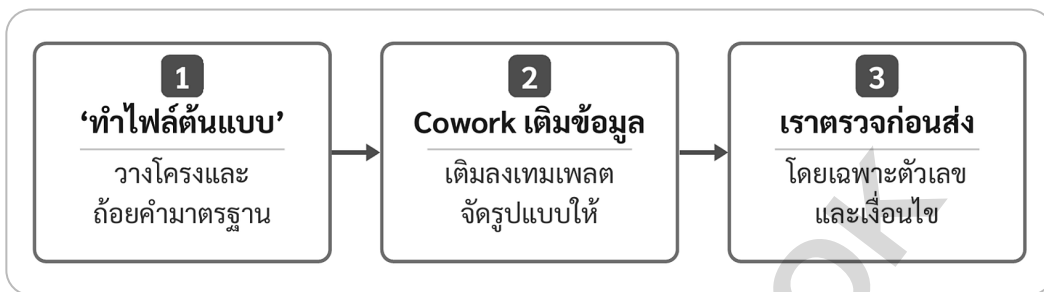
ลิงก์ดาวน์โหลด

drive.google.com/drive/folders/1M8WUi8V3xecwtQVZD6ugqz1rdii0cWrb

อยากสร้างไฟล์ฝึกเอง

ทุกบทมีกล่อง **ไฟล์ฝึกของบทนี้** อยู่ก่อนตัวอย่างแรก ในกล่องมี Prompt (ข้อความคำสั่งที่พิมพ์ให้ Cowork) สร้างไฟล์ชุดเดียวกันได้ Prompt นี้ยังอยู่ในไฟล์ prompt-แบบฝึกหัด.txt ของทุกไฟล์เตอร์ด้วย ตัวเลขในไฟล์อาจไม่ตรงกับภาพในเล่ม เป็นเรื่องปกติของข้อมูลสมมุติ

ใช้ไฟล์ของกิจการเองแทนก็ได้ ถ้าไฟล์มีชื่อลูกค้า เงินเดือน หรือเลขบัญชี ให้ทำฉบับปิดบังก่อนตามบทที่ 15 และตารางชั้นข้อมูลในภาคผนวก ข



- 1) เตรียมไฟล์ต้นแบบหรือเทมเพลตไว้ครั้งเดียว โดยวางโครงและถ้อยคำมาตรฐานขององค์กร
- 2) บอกข้อมูลงาน แล้วให้ Cowork เติมลงในเทมเพลตพร้อมจัดรูปแบบ
- 3) ตรวจทานให้เรียบร้อยก่อนส่ง โดยเฉพาะตัวเลขและเงื่อนไข

โฟลเดอร์รวมเทมเพลต

ทีมที่ออกเอกสารบ่อยควรแยกโฟลเดอร์ ‘เทมเพลต’ ไว้ในโฟลเดอร์ทำงานของ Cowork แล้วรวมไฟล์ต้นแบบที่ใช้เป็นประจำ เช่น ใบเสนอราคาและข้อเสนอความร่วมมือไว้ในที่เดียว ครั้งต่อไปจะได้เรียกใช้ได้ทันที

กำหนดรูปแบบ (format) ให้คงที่ทุกฉบับ

กำหนดหัวข้อและลำดับในเทมเพลตให้ชัด พร้อมบอกว่า ‘คงรูปแบบตามเทมเพลต เปลี่ยนเฉพาะข้อมูล’ เอกสารทุกฉบับจะได้มีรูปแบบสม่ำเสมอ

ไฟล์ฝึกของบที

หากมีเทมเพลตและตารางรายชื่อของบริษัทอยู่แล้ว สามารถนำมาใช้เป็นไฟล์ฝึกได้เลย หากยังไม่มี ให้ Cowork สร้างชุดฝึกด้วยคำสั่งต่อไปนี้

Prompt สำหรับสร้างไฟล์ฝึกหัด

ช่วยสร้างไฟล์ฝึก 3 ไฟล์จากข้อมูลสมมุติ ได้แก่ 1) เทมเพลตใบเสนอราคา.docx มีเลขที่เอกสาร วันที่ ตารางรายการ ยอดรวม VAT และเงื่อนไขการชำระเงิน 2) ตารางรายชื่อลูกค้า.xlsx 10 ราย มีชื่อ ที่อยู่ และยอดเงิน 3) เทมเพลตจดหมายแจ้งลูกค้า.docx เว้นช่องชื่อ ที่อยู่ และยอดเงินไว้

จดยการระหว่างวันผ่าน Keep Memo ใน LINE

วันที่ไม่สะดวกเปิดคอมพิวเตอร์ จดยอดผ่าน LINE ไว้ก่อนได้ ห้อง Keep Memo (คิปเมโม) เป็นแชตส่วนตัวที่เปิดง่ายและพิมพ์เร็ว เหมาะกับการจดยการสั้น ๆ ระหว่างวัน แล้วส่งออกให้ Cowork สรุปทีเดียว ตัวอย่างนี้ใช้ไฟล์ KEEP_memo_มีย2569.txt จากชุดไฟล์ฝึก



- 1 เปิด **Keep Memo** โดยแตะโปรไฟล์ของตัวเองในแท็บหน้าหลัก แล้วพิมพ์รายการ เช่น ‘ชายเด็ก 120’ หรือ ‘ค่าถุง 90’
- 2 เมื่อต้องการส่งให้ Cowork ให้แตะ**เมนูมุมบนของห้องแชต** เลือก ‘ตั้งค่า’ → ‘ส่งออกประวัติแชต’ (Export chat history) เพื่อรับไฟล์ .txt
- 3 นำไฟล์ .txt ไปไว้ในโฟลเดอร์ที่เชื่อมกับ Cowork

⚠ **Keep Memo ไม่ใช่ที่เก็บข้อมูลการ**

แม้ข้อความอาจยังอยู่ แต่รูปภาพและไฟล์อาจหมดอายุตามนโยบายของ LINE ซึ่งเปลี่ยนแปลงได้ จึงควรส่งออกภายในสัปดาห์นั้น

ตัวอย่างที่ 3 อัปเดตข้อมูลและเปิดดูบนมือถือ

เมื่อข้อมูลเปลี่ยนให้นำไฟล์ใหม่เข้าโฟลเดอร์ แล้วสั่ง Cowork ทำแดชบอร์ดใหม่ หากต้องการเปิดบนมือถือ ให้ระบุในคำสั่งว่าให้จัดหน้าพอดีกับจอเล็ก



- 1 นำไฟล์ข้อมูลของเดือนใหม่เข้าโฟลเดอร์ โดยใช้ไฟล์ ยอดขายรายวัน_2569-06.xlsx ต่อจากข้อมูลเดือนก่อน แล้วพิมพ์ว่า ‘ช่วย อัปเดตแดชบอร์ด โดยใช้ไฟล์ของเดือนนี้แทน และปรับให้เปิดดูบนมือถือได้ด้วย’
- 2 กดปุ่มส่ง (ลูกศรชี้ขึ้น)
- 3 เมื่อ Cowork ขออนุญาตบันทึกไฟล์ ให้กด ‘อนุญาต’ (Allow) จากนั้นส่งไฟล์ เข้ามือถือแล้วเปิดดู (วิธีส่งดูหัวข้อ ‘ไฟล์อยู่ที่ไหนและเปิดอย่างไร’)

หากต้องการนำไปใช้ซ้ำ

ให้สั่งว่า ‘ทำเป็นเทมเพลตที่อ่านไฟล์ชื่อ data.xlsx’ ครั้งต่อไปเพียงเปลี่ยนชื่อไฟล์ข้อมูลใหม่เป็น data.xlsx แล้วสั่ง ‘ทำแดชบอร์ดจากเทมเพลตเดิม’ ก็ไม่ต้องพิมพ์คำสั่งใหม่ทั้งหมด

- ❶ ติดตั้งชุด **Small Business** จากหน้า Customize แท็บ Plugins พิมพ์ชื่อในช่องค้นหาแล้วกด Add (วิธีติดตั้งอยู่หัวข้อ Plugin)
- ❷ แแนบไฟล์ยอดขาย/บิล เช่น บิลค้างชำระ_ณ30มีย2569.xlsx แล้วพิมพ์: **‘สรุปประมาณการกระแสเงินสดใน 30 วันข้างหน้า จัดอันดับบิลค้างชำระ และร่างข้อความทวงเงินให้ตรงก่อนส่ง’**
- ❸ กดปุ่มส่ง จากนั้นกด **‘อนุญาต’** เมื่อ Cowork ขอสิทธิ์อ่านไฟล์

ขั้นตอนงานของชุดนี้มีจุดให้เราอนุมัติ

ก่อนดำเนินการสำคัญ เช่น ก่อนสรุปว่าบิลไหนค้างชำระ หรือก่อนเตรียมข้อความทวงเงิน เราจึงตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

☑ ผลลัพธ์ที่ได้จากตัวอย่าง

Cowork จะคำนวณภาพกระแสเงินสด 30 วัน จัดรายการบิลค้างตามยอดหรือวันครบกำหนด และร่างข้อความทวงถามให้ตรวจสอบ งานเกี่ยวกับเงินและการสื่อสารกับลูกค้ายังต้องมีคนตรวจและอนุมัติ



เมื่อมี price list และรายการแล้ว ให้ Cowork ช่วยร่างใบเสนอราคา คำนวณ ส่วนลดและภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมระบุเงื่อนไขขึ้นราคาและเครดิตเทอมให้ถูกต้อง ส่วนลด พิเศษและเครดิต 30 วันต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

Prompt สำหรับทำงาน

ช่วยร่างใบเสนอราคาให้ร้านสวนสวยการ์เด็น โดยใช้รายการจากไฟล์ quote_req_สวนสวย.txt และอ้างอิงราคาจาก pricelist_2569.xlsx ให้ส่วนลดพิเศษ 5% จากยอดรวม คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และยอดรวมสุทธิ พร้อมระบุเงื่อนไขขึ้นราคา 30 วัน และเครดิต 30 วัน

ใบเสนอราคา (Quotation)

บริษัท A จำกัด

ลูกค้า: ร้านสวนสวยการ์เด็น

ราคาต่อหน่วย = ราคาขายส่งจาก pricelist_2569.xlsx

รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
GD-102	กระถางดินเผา (กลาง)	100	320	32,000
SL-301	ไฟโซลาร์เซลล์สปีกติบ (แพ็ก 4)	30	850	25,500
HM-201	ชุดโต๊ะสนาม 4 ที่นั่ง	3	9,800	29,400
UM-401	ร่มสนาม 3 เมตร	2	2,450	4,900
UM-402	ร่มสนาม 2.5 เมตร	2	2,100	4,200
			รวมเป็นเงิน	96,000
			ส่วนลดพิเศษ 5%	(4,800)
			หลังหักส่วนลด	91,200
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	6,384
ยื่นราคา 30 วัน เครดิต 30 วัน			ยอดรวมสุทธิ	97,584

AI ร่างและคำนวณ VAT ให้ การออกใบกำกับภาษีจึงทำใบไปกรมบัญชี (ดูบทที่ 22)

△ ใบกำกับภาษีต้องออกผ่านระบบที่องค์กรใช้และตรวจโดยผู้รับผิดชอบ

Cowork ช่วยร่างและคำนวณใบเสนอราคาได้ แต่ใบกำกับภาษีที่มีผลทางกฎหมายต้องออกผ่านโปรแกรมบัญชี ตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและยอดเงินให้ถูกต้องก่อนออกจริง (ดูบทที่ 22)

ตัวอย่างที่ 5 เตรียมข้อโต้แย้งและวางกรอบการเจรจา

ก่อนพบลูกค้าที่มักต่อรองราคา ให้ Cowork ช่วยจัดข้อโต้แย้งที่พบบ่อยและร่างแนวตอบ เพื่อเตรียมขอบเขตว่าจุดใดยอมได้หรือไม่ได้ และทางเลือกสำรองหากตกลงกันไม่ได้ (BATNA) การตัดสินใจจริงยังขึ้นอยู่กับสถานการณ์หน้างาน

ส่งออกประวัติแชตจาก LINE OA

1 เปิด LINE Official Account Manager
บนคอมพิวเตอร์ ล็อกอินบัญชีร้าน

2 เลือกเมนู "แชต"
เปิดห้องแชตของลูกค้าที่ต้องการ

3 กดปุ่มดาวน์โหลดประวัติแชต
ได้ไฟล์ .txt เก็บลงไฟล์เดสก์ท็อปที่เชื่อมต่อไว้

ไฟล์ที่ได้: LINE chat เคสสั่งผัดรุ้น.txt
 ลบข้อมูลส่วนตัวที่ไม่จำเป็นออกก่อนให้ AI อ่าน ตาม PDPA

LINE OA ยังไม่มี Connector ตรง ต้องส่งออกไฟล์เอง

⚠ ก่อนแนบแชต ให้ปิดบังหรือลบข้อมูลส่วนตัว

ลบหรือปิดบังข้อมูลที่ไม่จำเป็น เช่น เบอร์โทร เลขบัญชี และที่อยู่ (PDPA) ส่งเฉพาะข้อมูล
ที่หัวหน้าต้องใช้ตัดสินใจ

☑ ได้เทมเพลตสรุปเคสไว้ส่งมอบ

แนบแชตที่ส่งออกแล้ว ให้สร้างสรุปเคสตามหัวข้อมาตรฐาน เพื่อให้หัวหน้าอ่าน
และรับช่วงต่อได้โดยไม่ต้องไล่อ่านแชตยาว ควรตรวจทานก่อนใช้จริง หากยังไม่มีแชต
ทดลอง ให้สั่ง Cowork สร้างไฟล์สมุดติสถามช่องทาง ได้แก่ LINE_chat_เคสสั่งผัดรุ้น.txt
แคปหน้าจอ_Shoppee_เคสของแตก.png และอีเมลลูกค้า_เคสใบกำกับภาษี.pdf

Prompt สำหรับทำงาน

จากแชตนี้ (แนบเป็นรูปได้ เพราะ Cowork อ่านภาพหน้าจอแชตได้) ช่วยร่างสรุปเคส
เพื่อส่งต่อให้หัวหน้า โดยใช้หัวข้อดังนี้: รหัสเคส, ลูกค้า, ช่องทาง, ระดับความเร่งด่วน,
สรุปปัญหา, สิ่งที่ทำไปแล้ว และสิ่งที่ต้องการให้ช่วย

สรุปเคสเพื่อส่งต่อ (Escalation)

รหัสเคส: CS-0148
ช่องทาง: LINE OA

ลูกค้า: คุณสมชาย
ระดับความเร่งด่วน: สูง

สรุปปัญหา: ลูกค้าสั่งรุ้น A แต่ได้รับรุ่น B ขอเปลี่ยนสินค้า

สิ่งที่ทำไปแล้ว: ขอโทษลูกค้า และตรวจสอบบอเคอร์แล้ว

สิ่งที่ต้องการให้ช่วย: อนุมัติเปลี่ยนสินค้าให้ลูกค้า

ไฟล์แนบ: LINE chat เคสสั่งผัดรุ้น.txt (ประวัติแชต)

AI สรุปเคสจากไฟล์แชต หัวหน้าทีมเป็นคนอนุมัติและตอบลูกค้า

วางแผน ตัวอย่างที่ 3 วางกำลังคนและจัดตารางเวร

ช่วงพีคคนไม่พอ แต่ช่วงเจียบบกลับมีคนเกิน Cowork ช่วยคำนวณจำนวนคนจากยอดที่คาดไว้และจัดเวรให้ครอบคลุมได้

สิ่งที่ควรเตรียมไว้ก่อน เปิดไฟล์ demand_forecast.xlsx เพื่อดูช่วงพีค และไฟล์ staff_list.xlsx เพื่อดูรายชื่อ ตำแหน่ง วันหยุด และวันลา พร้อมบันทึกอัตรากำลัง เช่น พนักงานหนึ่งคนแพ็กออเดอร์ได้กี่รายการต่อวัน

Prompt สำหรับทำงาน

จากไฟล์ demand_forecast.xlsx และ staff_list.xlsx ช่วยแปลงยอดพยากรณ์เป็นออเดอร์รายวัน แล้วคำนวณจำนวนคนแพ็กและคนตอบแชตที่ต้องใช้ในแต่ละวัน โดยคนแพ็กทำได้ 50 และคนตอบแชตรับได้ 100 ออเดอร์ต่อคนต่อวัน แล้วเปรียบเทียบกับจำนวนคนที่มีอยู่ ระบุวันที่คนไม่พอ และจัดตารางเวรโดยหลีกเลี่ยงวันหยุดกับวันลา ไม่ให้ใครทำงานเกินสัปดาห์ละ 6 วัน พร้อมเพิ่มกำลังคนในช่วงแคมเปญของครึ่งเดือนหน้า

แผนกำลังคนและตารางเวร 1-15 ก.ย. 2569

วัน	ออเดอร์	แพ็ก	แชต	ต้องใช้	มี	ขาด	วัน	ออเดอร์	แพ็ก	แชต	ต้องใช้	มี	ขาด
				ใช้	(-)/เกิน	(+)					ใช้	(-)/เกิน	(+)
1 ก.ย. (อ)	200	4	2	6	8	+2	9 ก.ย. (พ) 9.9	450	9	5	14	10	-4 เสริม
2 ก.ย. (พ)	180	4	2	6	8	+2	10 ก.ย. (พฤ)	350	7	4	11	9	-2 เสริม
3 ก.ย. (พฤ)	150	3	2	5	8	+3	11 ก.ย. (ศ)	250	5	3	8	8	0
4 ก.ย. (ศ)	160	4	2	6	7	+1	12 ก.ย. (ส)	200	4	2	6	6	0
5 ก.ย. (ส)	240	5	3	8	6	-2 เสริม	13 ก.ย. (อา)	220	5	3	8	6	-2 เสริม
6 ก.ย. (อา)	220	5	3	8	6	-2 เสริม	14 ก.ย. (จ)	200	4	2	6	8	+2
7 ก.ย. (จ)	250	5	3	8	8	0	15 ก.ย. (อ)	180	4	2	6	8	+2
8 ก.ย. (อ)	300	6	3	9	8	-1 เสริม							

แพ็ก/แชต = คนที่ต้องใช้ ปิดขึ้นจากอัตรากำลัง แพ็ก 50 · แชต 100 ออเดอร์/คน/วัน · มี = คนที่มีหลังหักวันหยุดและวันลา (staff_list.xlsx)

ตารางเวรรายคน (ตัวอย่าง)

สัปดาห์ 1-7 ก.ย.	อ 1	พ 2	พ 3	ศ 4	ส 5	อา 6	จ 7
สมศรี (แพ็ก)	✓	✓	หยุด	✓	✓	✓	✓
ก้อง (แชต)	หยุด	✓	✓	✓	✓	✓	ลา
...	(ทีม 12 คน ไม่มีใครเกิน 6 วัน/สัปดาห์)						

วันที่คนไม่พอ: 5-6, 8-10, 13 ก.ย.

พีค 9.9 ต้องเสริม 4 คน · สลับวันหยุด + จ้างรายวัน

AI คำนวณกำลังคนที่ต้องใช้จากยอดคาดการณ์ หัวหน้าทีมจัดเวรจริงและคุยกับพนักงานเอง

ตัวอย่างที่ 2 กระทบยอดธนาคาร ดึงสองไฟล์มาเทียบ

การกระทบยอดธนาคารต้องใช้ไฟล์สองฝั่ง คือรายการจากธนาคาร และสมุดบัญชี ก่อนให้ Cowork จับคู่ให้ดึงข้อมูลตามสามข้อนี้

- 1 ไปที่ระบบธนาคาร เช่น K-BIZ หรือ SCB Business เลือกบัญชีกระแสรายวัน กำหนดช่วงวันที่ 1 ถึง 31 พ.ค. แล้วดาวน์โหลดรายการเป็นไฟล์ CSV ชื่อ kbank_statement_2569-05.csv
- 2 ผังสมุดบัญชี ในโปรแกรมบัญชี ให้ไปที่สมุดบัญชีเงินสด-ธนาคาร แล้วส่งออกเป็นไฟล์ Excel ชื่อ book_cash_2569-05.xlsx
- 3 วางไฟล์ทั้งสองไว้ในโฟลเดอร์เดียวกันชื่อ Accounting-Exports เพื่อให้ Cowork อ่านได้พร้อมกัน

รายการเดินบัญชี ธนาคารกสิกรไทย			บัญชีกระแสรายวัน
📅 1 - 31 พ.ค. 2569			
วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	คงเหลือ
5 พ.ค.	เงินโอนเข้า	+45,000.00	145,300.00
12 พ.ค.	เช็คสั่งจ่าย	-13,000.00	132,300.00
20 พ.ค.	เงินโอนเข้า	+8,500.00	140,800.00
31 พ.ค.	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-550.00	140,250.00
📄 kbank_statement_2569-05.csv		ดาวน์โหลด CSV	

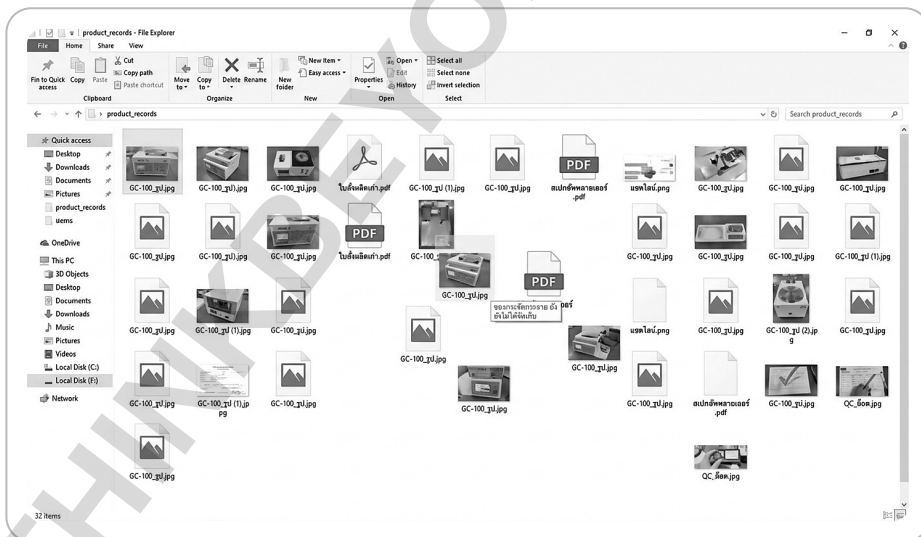
ช่วงวันต้องตรงกันสองฝั่ง

ดึงข้อมูลทั้งสองฝั่งให้อยู่ในช่วงวันเดียวกัน หากใช้คนละช่วง ยอดจะไม่ตรงกัน และควรตรวจสอบด้วยว่าเป็นเลขบัญชีเดียวกัน ส่วนการกระทบยอดเงินโอนและเงิน COD จากแพลตฟอร์มออนไลน์อยู่ในบทที่ 26 (คลังและการจัดส่งออนไลน์)

ตัวอย่างที่ 10 จัดเก็บสเปกสินค้าและประวัติการผลิต

หลายโรงงานไม่ยากเก็บประวัติเพราะมองว่าเสียเวลา พอสินค้ามีปัญหาหรือลูกค้าถามข้อมูลย้อนหลังจึงค้นไม่เจอ ทั้งที่ข้อมูลกระจายอยู่แล้ว ทั้งรูปสินค้า สเปกจากผู้ขาย ใบสั่งผลิตเก่า และโน้ตในแชต ก่อนให้ Cowork รวบรวมข้อมูลเหล่านี้ให้เป็นระบบ ให้เตรียมตามสามข้อนี้

- 1 รวบรวมข้อมูลเหล่านั้นและผล QC ไว้ในโฟลเดอร์เดียว ตั้งชื่อโฟลเดอร์ product_records
- 2 วางไฟล์ตามสภาพไว้ก่อนได้ Cowork จะอ่านและจัดหมวดหมู่ให้เอง ส่วนชื่อไฟล์ที่ยังไม่เป็นระเบียบ ค่อยให้ Cowork ช่วยเปลี่ยนชื่อพร้อมกับจัดหมวดหมู่ก็ได้
- 3 กำหนดกติกาหลังผลิตแต่ละล็อต ว่าเมื่อปิดล็อตแล้ว ให้ถ่ายรูปหรือเขียนโน้ตสั้น ๆ เก็บไว้ในโฟลเดอร์นี้ทุกครั้ง ประวัติจะสะสมเอง ไม่ต้องไล่เก็บย้อนหลัง



คนจะยอมเก็บข้อมูลเมื่อระบบใช้งานง่าย

อุปสรรคของการเก็บประวัติคือความน่าเบื่อและเวลาที่ต้องใช้ หากเพียงโยนไฟล์ลงโฟลเดอร์แล้วให้ AI จัดการ คนก็จะทำต่อเนื่องได้ และข้อมูลจะสะสมเป็นทรัพย์สินของโรงงาน เมื่อของมีปัญหาหรือลูกค้าถามย้อนหลัง ก็จะสามารถค้นเจอได้ทันที

Prompt สำหรับทำงาน

จากไฟล์ short_video_ideas.xlsx ช่วยคิด 8 ไอเดียคลิปสั้น 15 ถึง 30 วินาที สำหรับ HM-LAMP-05 และ HM-RUG-09 ใส่ hook 3 วินาทีแรก สคริปต์ ข้อความบนจอ แคปชั่น และแฮชแท็ก เน้นแนวที่เคยทำยอดดีในไฟล์

ชุดสคริปต์คลิปสั้น 8 ตัว (ตัวอย่าง 2 คลิปแรก)			
คลิปที่ 1 - โคมไฟตั้งโต๊ะ			
Hook 3 วินาทีแรก	สคริปต์	ข้อความบนจอ	แคปชั่น + แฮชแท็ก
สวัสดีครับทุกคน วันนี้มีไอเท็มลับมาบอกต่อ อย่ารู้ว่าโคมไฟตัวนี้ทำอะไรได้บ้าง?	โคมไฟอัจฉริยะที่เปลี่ยนบรรยากาศห้องได้ทันที และเบาๆ ก็ปรับแสงอุ่นแสงขาวได้ตามใจชอบ ดีไซน์มินิมอลเข้ากับทุกมุมห้อง	โคมไฟปรับแสงได้ 3 ระดับ - ดีไซน์มินิมอล - ทำงานด้วยการสัมผัส - เพิ่มความอบอุ่นให้ห้อง	เปลี่ยนห้องให้เป็นโคมคายง่ายๆ ด้วยโคมไฟตัวนี้ แสงสวย ถ่ายรูปปังมาก #โคมไฟ #แต่งห้อง #HomeDecor
คลิปที่ 2 - พรมเช็ดเท้า			
Hook 3 วินาทีแรก	สคริปต์	ข้อความบนจอ	แคปชั่น + แฮชแท็ก
เบื่อไหมกับพรมเช็ดเท้าที่ซักยาก แห้งช้า? มาดูตัวนี้ รับรองชีวิตง่ายขึ้นเยอะ!	พรมเช็ดเท้าสุดซัด น้ำดีเยี่ยม เหยียบปุ๊บแห้งปั๊บ ไม่ต้องกลัวเส้น โยนเข้าเครื่องซักผ้าได้เลย แห้งไว ไม่เหม็นอับ	พรมซัดน้ำ แห้งไว - กันลื่น ปลอกกล้วย - ซักเครื่องได้ง่ายๆ - มีหลายสีให้เลือก	พรมเช็ดเท้าที่ทุกบ้านควรมี ซัดน้ำดี แห้งไว ไม่ต้องกังวลเรื่องกลิ่น #พรม #ของใช้ในบ้าน #CleanHome
อีก 6 คลิปอยู่ในไฟล์เดียวกัน คนถ่ายจริงและปรับคำพูดให้เป็นเสียงตัวเอง			

3 วินาทีแรกตัดสินว่าคนดูต่อไหม

hook ที่สะดุดตาใน 3 วินาทีแรกสำคัญที่สุด ลองทำหลายแบบ แล้วดูว่าแบบไหนมีคนดูจนจบมากที่สุด จากนั้นค่อยทำซ้ำในแนวนั้น พร้อมเก็บหัวข้อและยอดลงไฟล์ทุกสัปดาห์ คลังไอเดียจะค่อยๆ โตขึ้น ยอดวิวคลิปสั้นขึ้นลงแรงเป็นเรื่องปกติ ควรดูแนวโน้มรวมสัปดาห์ แทนการเพ่งดูทีละคลิป คลิปที่วันนั้นจบเจียบๆ ระบบอาจหยิบกลับมาดันอีกครั้งในสัปดาห์หน้า

Prompt สำหรับทำงาน

ทุกวันจันทร์ เวลา 07:30 น. อ่านไฟล์ล่าสุดในโฟลเดอร์กลางของแต่ละฝ่าย ได้แก่ ยอดขายรายสัปดาห์จากฝ่ายขาย ผลแคมเปญจากการตลาด สถานะงานจากฝ่ายปฏิบัติการ และสรุปเงินสดกับลูกหนี้จากบัญชี แล้วสรุปเป็นบริฟผู้บริหารความยาวหนึ่งหน้า แต่ละฝ่ายไม่เกินสามบรรทัด ระบุตัวเลขที่เปลี่ยนแปลงมากที่สุด พร้อมคำถามที่ควรถามต่อ และใส่ชื่อไฟล์อ้างอิงกำกับทุกหัวข้อ หากฝ่ายใดไม่มีไฟล์ตามรอบ ให้ระบุให้ชัดเจนว่าข้อมูลของฝ่ายใดขาดหายไป

ภาพรวมก่อน แล้วค่อยลงลึก

เริ่มจากสรุปหน้าเดียวให้คุ้นมือก่อน พอคล่องแล้วค่อยเพิ่มรายละเอียดเชิงลึกและสถานการณ์สมมุติ วิธีนี้ช่วยให้คุณไม่ต้องรับข้อมูลกองใหญ่ตั้งแต่วันแรก

ตัวอย่างที่ 2 รวบรวมงานจากทุกฝ่ายเป็นเล่มเดียว

บริฟหน้าเดียวอาจอ่านจบได้ในตอนเช้า แต่พอถึงสิ้นเดือน เอกสารที่ต้องส่งกลับหนากว่านั้นมาก ทั้งรายงานประชุมผู้บริหาร ชุดเอกสารที่ธนาคารขอตอนยื่นสินเชื่อ และรายงานผู้ถือหุ้นปลายปี เอกสารทั้งสามชุดใช้ตัวเลขแทบจะชุดเดียวกัน ต่างเพียงรูปแบบและประเด็นที่เน้น ทุกเดือนฝ่ายขายส่ง Excel การตลาดส่ง Word คลังส่ง CSV และบัญชีส่งไฟล์ข้อความ (.md) เลขานุการจึงต้องคัดลอกข้อมูลมาวางทีละหน้า จัดหัวข้อ และทำตารางใหม่ งานนี้กินเวลาถึงสองวันเต็ม พอธนาคารขอเอกสารอีกชุดก็ต้องเริ่มใหม่ ทั้งที่ใช้ตัวเลขจากกองเดิม ยิ่งเดือนไหนมีคนลาป่วย งานอาจค้างจนถึงวันประชุม ที่น่าเสียดายคือเวลาส่วนใหญ่หมดไปกับการคัดลอกและวาง ไม่ใช่การอ่านตัวเลขแล้วคิดต่อ

- 1 รวมไฟล์รายงานจากทุกฝ่ายไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน ตั้งชื่อโฟลเดอร์ให้ระบุเดือน เช่น รายงานฝ่าย_มีย2569 และตั้งชื่อไฟล์ตามฝ่าย เช่น ขาย.xlsx ไฟล์จะอยู่คนละรูปแบบกันก็ได้
- 2 พิมพ์คำสั่งลงในกล่อง Prompt ถัดไป โดยระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารนี้จัดทำเพื่อส่งให้ใคร เพราะรายงานผู้บริหาร เอกสารธนาคาร และรายงานผู้ถือหุ้นมีประเด็นที่ต้องเน้นต่างกัน

ข อ บ ค ุ ณ

ขอบคุณที่เดินทาง มาด้วยกันจนถึงหน้าสุดท้าย

AI เป็นเรื่องใหม่สำหรับเราทุกคน และเราได้ประโยชน์จากมันมากมายอย่างที่เห็น
ตลอดทั้งเล่ม แต่สิ่งหนึ่งที่อยากให้ระลึกถึงเสมอคือ ไม่ว่าระบบจะฉลาดเพียงใด ก็
ยังต้องมีคนคอยตรวจสอบความผิดพลาด คนที่อ่านผลลัพธ์ก่อนกดส่ง คนที่
ตั้งคำถามเมื่อตัวเลขดูแปลก และคนที่ตัดสินใจในเรื่องสำคัญ

ขอให้ AI เป็นเพื่อนร่วมงานที่ดีของคุณ