

คู่มือผู้ใช้งานระบบ

User Manual

บริการแพลตฟอร์มปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์

สำหรับการเรียนการสอน

สำหรับนิสิต

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

คำนำ **7**

บทที่ 1 บทนำ **8**

1.1 คู่มือฉบับนี้ใช้ทำอะไร 8

1.2 สิ่งที่นิสิตทำได้และทำไม่ได้ 8

1.3 ข้อตกลงเรื่องคำศัพท์และสัญลักษณ์ 9

บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งาน **10**

2.1 คำศัพท์ที่ต้องรู้ 12 คำ 10

2.2 การเข้าสู่ระบบและเมนูหลัก 10

2.3 ผังหน้าจอ Superchat 12

2.4 เครดิตของฉัน: เรื่องที่ต้องเข้าใจก่อนเริ่มถาม 14

บทที่ 3 การถาม–ตอบพื้นฐาน **16**

3.1 การถามคำถามแรกใน 3 ขั้นตอน 16

3.2 General ต่างจากผู้ช่วยของอาจารย์อย่างไร 16

3.3 การเลือกโมเดลและโหมด Thinking (คิดก่อนตอบ) 17

3.4 การแนบไฟล์ การค้นเว็บ และการป้อนด้วยเสียง 18

3.5 การอ่านคำตอบ: เชิงอรรถและการ์ด Sources 19

3.6 แถบสรุปการทำงานก่อนตอบ 20

3.7 เครดิตของคำตอบแต่ละครั้ง 20

3.8 ปุ่มใต้คำตอบและการแก้ไขคำถาม 21

3.9 การจัดการห้องสนทนา 21

3.10 การเขียนคำถามให้ได้คำตอบที่ดี 22

บทที่ 4 การใช้ผู้ช่วยของอาจารย์ **24**

4.1 ทำไมตอนแรกจึงยังไม่เห็นผู้ช่วยของอาจารย์ 24

4.2 AI Hub: แหล่งรวมของที่เผยแพร่ในองค์กร 24

4.3 การสมัครใช้ผู้ช่วย (Subscribe) ทีละขั้น 26

4.4 การเริ่มสนทนาและคำถามแนะนำของอาจารย์ 27

4.5 การดูข้อมูลผู้ช่วยก่อนใช้ 29

4.6 การเก็บประวัติ และการยกเลิกการสมัคร 30

4.7 การสมัครใช้เอกสาร (Subscribe Knowledge) 31

4.8 เมื่อผู้ช่วยตอบไม่ได้หรือตอบไม่ตรง 32

บทที่ 5 เครื่องมือประกอบการเรียน 34
5.1 Projects: จัดกลุ่มการสนทนาตามรายวิชา 34
5.2 Library: ภาพและแผนภาพที่ระบบสร้าง 34
5.3 เครื่องมือที่ต้องขอสิทธิ์เพิ่ม 35
บทที่ 6 บัญชี การตั้งค่า และเครดิต 37
6.1 เมนูโปรไฟล์ ภาษา และธีม 37
6.2 View Profile: บทบาทและสิทธิ์ของฉัน 38
6.3 Voice Settings: พูดแทนพิมพ์และให้ระบบอ่านออกเสียง 40
6.4 Credit History: ดูว่าเครดิตหายไปไหน 41
6.5 Usage Analytics: สถิติการใช้งานของตนเอง 42
6.6 Help & News และคำถามที่พบบ่อย 44
6.7 การส่งข้อเสนอแนะ 46
บทที่ 7 การใช้อย่างมีความรับผิดชอบ 49
7.1 เส้นแบ่งระหว่างการใช้เครื่องมือกับการลอกงาน 49
7.2 การอ้างอิงและการตรวจสอบ 50
7.3 ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว 51
7.4 ข้อจำกัดที่ต้องรู้ 53
บทที่ 8 แก้ปัญหาที่พบบ่อยและเช็กลิสต์ 54
8.1 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ 54
8.2 เช็กลิสต์ก่อนส่งงานที่ใช้ระบบช่วย 55
8.3 สิบข้อควรจำ 55
ภาคผนวก 56
ภาคผนวก ก สิทธิ์ของบทบาท Student 56
ภาคผนวก ข ผังการใช้งานในหน้าเดียว 57
ภาคผนวก ค หมายเหตุเรื่องภาพประกอบ 58

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แถบเมนูหลักฝั่งซ้ายของบัญชีนิสิต ตั้งแต่ New Chat 12
ภาพที่ 2 ด้านล่างสุดของแถบเมนู มีปุ่ม Feedback 12
ภาพที่ 3 หน้า Superchat ของนิสิตที่ยังไม่ได้สมัครใช้ผู้ช่วยใด 13

ภาพที่ 4 เมนูเลือกโมเดลในโหมด General — รายชื่อโมเดลทางซ้าย 17
ภาพที่ 5 คำอธิบายของไอคอนคลิปหนีบไฟล์ ระบุชนิดไฟล์ที่ผู้ช่วยตัวนั 18
ภาพที่ 6 คำอธิบายของไอคอนลูกโลกในกล่องพิมพ์ข้อความ 19
ภาพที่ 7 ชิป Sources ที่กางออก แสดงการ์ดแหล่งอ้างอิงพร้อมหมายเลขท 19
ภาพที่ 8 แถบสรุปการทำงานที่กางออก แสดงขั้นตอนที่ระบบดำเนินการจริง 20
ภาพที่ 9 ชิป Credits ที่กางออก แยกเป็น Response, Follow-up 20
ภาพที่ 10 ชิปและไอคอนใต้คำตอบ — Sources, Credits และไอคอน 4 21
ภาพที่ 11 เมนูของห้องสนทนาในแถบ Recents — Pin, Move to project 21
ภาพที่ 12 กล่อง Search chats ที่เปิดกลางจอสำหรับค้นหาห้องสนทนาเดิม 22
ภาพที่ 13 หน้า Agents ของนิสิต ปุ่มมุมขวาบนเป็น Subscribe 24
ภาพที่ 14 หน้า AI Hub แท็บ Agents แสดงผู้ช่วยที่เผยแพร่ในองค์กร 25
ภาพที่ 15 ผลหลังกด Subscribe — แถบแจ้ง Successfully subscribed to 26
ภาพที่ 16 การ์ดผู้ช่วยในหน้า Agents หลังสมัครใช้ — ป้าย 27
ภาพที่ 17 หน้า Superchat หลังสมัครใช้ผู้ช่วยแล้ว 27
ภาพที่ 18 หน้าต่าง Choose an agent — การ์ด General 28
ภาพที่ 19 หน้าจอเมื่อเลือกผู้ช่วยของอาจารย์ — ชื่อผู้ช่วยแทนคำว่า 28
ภาพที่ 20 หน้าข้อมูลผู้ช่วยที่นิสิตเปิดดูได้ — มีเพียงแท็บ 29
ภาพที่ 21 การ์ด Additional Features บอกว่าผู้ช่วยตัวนี้เปิดหรือปิด 30
ภาพที่ 22 เมนูจุดสามจุดบนการ์ดผู้ช่วยในหน้า Agents 31
ภาพที่ 23 เมนูจุดสามจุดบนการ์ดผู้ช่วยที่สมัครแล้ว 31
ภาพที่ 24 หน้า Knowledge ของนิสิต ปุ่มมุมขวาบนเป็น Subscribe 32
ภาพที่ 25 แท็บ Knowledges แสดงเอกสารที่เผยแพร่ในองค์กรพร้อมปุ่ม 32
ภาพที่ 26 หน้า Projects พร้อมปุ่ม New project 34
ภาพที่ 27 หน้า Library เมื่อยังไม่มีชิ้นงานที่ระบบสร้าง 35
ภาพที่ 28 แท็บ Tools แสดงการ์ด Q&A Generator 36
ภาพที่ 29 เมนูโปรไฟล์มุมขวาบน แสดงบทบาท Student ตัวเลือกภาษา 37
ภาพที่ 30 หน้าต่าง View Profile ส่วนบน — สถานะบัญชี หน่วยงาน 38
ภาพที่ 31 การ์ด Permissions แสดงสิทธิ์ทั้ง 14 รายการที่มากับบทบาท 39
ภาพที่ 32 หน้าต่าง Voice Settings พร้อมค่า Rate, Pitch, Volume 40
ภาพที่ 33 หน้าต่าง Credit History ของนิสิต แสดงยอดคงเหลือ 41

ภาพที่ 34 หน้าต่าง Usage Analytics แท็บ AI Usage 42
ภาพที่ 35 แท็บ Activity Log แสดงเวลา การกระทำ ชนิดรายการ โมเดล 43
ภาพที่ 36 หน้าต่าง Help & News แท็บ Announcements 44
ภาพที่ 37 แท็บ FAQ รวบรวมคำถามที่พบบ่อยจากผู้ดูแลระบบ..... 45
ภาพที่ 38 คำตอบของ FAQ ข้อแรก อธิบายว่าเหตุที่แชทใช้งานไม่ได้ชั่วคราว 45
ภาพที่ 39 หน้าต่าง Send Feedback พร้อมช่องอีเมล ประเภทข้อเสนอแนะ 47
ภาพที่ 40 ตัวเลือกประเภทข้อเสนอแนะทั้ง 5 แบบ..... 48

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 สิ่งที่นิสิตทำได้และทำไม่ได้..... 8
ตารางที่ 2 ข้อตกลงเรื่องคำศัพท์และสัญลักษณ์..... 9
ตารางที่ 3 คำศัพท์ที่ต้องรู้ 12 คำ..... 10
ตารางที่ 4 การเข้าสู่ระบบและเมนูหลัก..... 11
ตารางที่ 5 ผังหน้าจอ Superchat..... 13
ตารางที่ 6 เครดิตของฉัน: เรื่องที่ต้องเข้าใจก่อนเริ่มถาม..... 14
ตารางที่ 7 General ต่างจากผู้ช่วยของอาจารย์อย่างไร..... 16
ตารางที่ 8 การเลือกโมเดลและโหมด Thinking (คิดก่อนตอบ) 17
ตารางที่ 9 การเลือกโมเดลและโหมด Thinking (คิดก่อนตอบ) — โมเดล..... 17
ตารางที่ 10 การแนบไฟล์ การค้นเว็บ และการป้อนด้วยเสียง..... 18
ตารางที่ 11 เครดิตของคำตอบแต่ละครั้ง..... 20
ตารางที่ 12 ปุ่มใต้คำตอบและการแก้ไขคำถาม..... 21
ตารางที่ 13 การจัดการห้องสนทนา..... 22
ตารางที่ 14 การเขียนคำถามให้ได้คำตอบที่ดี — ส่วน..... 22
ตารางที่ 15 การเขียนคำถามให้ได้คำตอบที่ดี — แทนที่จะถามว่า..... 23
ตารางที่ 16 AI Hub: แหล่งรวมของที่เผยแพร่ในองค์กร — แท็บ..... 24
ตารางที่ 17 AI Hub: แหล่งรวมของที่เผยแพร่ในองค์กร — ตัวกรอง..... 25
ตารางที่ 18 การดูข้อมูลผู้ช่วยก่อนใช้..... 30
ตารางที่ 19 การเก็บประวัติ และการยกเลิกการสมัคร..... 31
ตารางที่ 20 เมื่อผู้ช่วยตอบไม่ได้หรือตอบไม่ตรง..... 33
ตารางที่ 21 เครื่องมือที่ต้องขอสิทธิ์เพิ่ม..... 36

ตารางที่ 22 เมนูโปรไฟล์ ภาษา และธีม..... 37
ตารางที่ 23 View Profile: บทบาทและสิทธิ์ของฉัน..... 39
ตารางที่ 24 Voice Settings: พูดแทนพิมพ์และให้ระบบอ่านออกเสียง..... 40
ตารางที่ 25 Credit History: ดูว่าเครดิตหายไปไหน..... 41
ตารางที่ 26 Usage Analytics: สถิติการใช้งานของตนเอง..... 43
ตารางที่ 27 Help & News และคำถามที่พบบ่อย — แท็บ..... 44
ตารางที่ 28 Help & News และคำถามที่พบบ่อย — คำถามใน FAQ..... 46
ตารางที่ 29 การส่งข้อเสนอแนะ..... 47
ตารางที่ 30 เส้นแบ่งระหว่างการใช้เครื่องมือกับการลอกงาน..... 49
ตารางที่ 31 การอ้างอิงและการตรวจสอบ..... 50
ตารางที่ 32 ใครเห็นอะไรของฉันได้บ้าง..... 51
ตารางที่ 33 หลักปฏิบัติที่ต้องยึด..... 52
ตารางที่ 34 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้..... 54
ตารางที่ 35 เช็กลิสต์ก่อนส่งงานที่ใช้ระบบช่วย..... 55
ตารางที่ 36 สิทธิ์ของบทบาท Student — กลุ่ม..... 56
ตารางที่ 37 สิทธิ์ของบทบาท Student — สิ่งที่ทำไม่ได้..... 57
ตารางที่ 38 ผังการใช้งานในหน้าเดียว..... 57
ตารางที่ 39 หมายเหตุเรื่องภาพประกอบ..... 58

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานแพลตฟอร์มปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์เพื่อการเรียนการสอน เนื้อหาครอบคลุมเฉพาะสิ่งที่บัญชีบทบาท Student ทำได้จริง โดยเรียงตามลำดับการใช้งานจริง ตั้งแต่เข้าสู่ระบบครั้งแรก การถามคำถาม การสมัครใช้ผู้ช่วยที่อาจารย์เผยแพร่ ไปจนถึงการดูแลเครดิตของตนเองและการใช้งานอย่างมีความรับผิดชอบ

ภาพประกอบในเล่มนี้เป็นภาพถ่ายหน้าจอจริง มิใช่ภาพจำลอง จึงเทียบกับหน้าจอของท่านได้โดยตรง ภาพส่วนใหญ่ถ่ายจากบัญชีที่ได้รับบทบาท Student จริง ยกเว้นภาพหน้าจอของคำตอบบางภาพซึ่งใช้ร่วมกับคู่มือฉบับอาจารย์ เนื่องจากหน้าจอส่วนนั้นเหมือนกันทุกบทบาท รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ค

> **หมายเหตุ** — เนื้อหาและภาพประกอบตรวจสอบกับระบบจริงเวอร์ชัน 2.10.125 เมื่อเดือนสิงหาคม 2569 · ส่วนของอาจารย์ผู้สร้างผู้ช่วยและคลังความรู้อยู่ในคู่มือฉบับสำหรับอาจารย์ซึ่งจัดทำแยกต่างหาก

บทที่ 1 บทนำ

1.1 คู่มือฉบับนี้ใช้ทำอะไร

ระบบนี้ชื่อ แพลตฟอร์มปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์สำหรับการเรียนการสอน เป็นผู้ช่วยปัญญาประดิษฐ์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ใช้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่เว็บไซต์ https://aitutor.msu.ac.th ด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัย สิ่งที่ทำให้ระบบนี้ต่างจากแชตบอตทั่วไปคือ อาจารย์สามารถผูกเอกสารของรายวิชาเข้ากับผู้ช่วยแล้วเผยแพร่ให้นิสิตใช้ คำตอบที่ได้จึงอ้างอิงจากเอกสารของรายวิชานั้นโดยตรงและระบุแหล่งที่มาให้ตรวจสอบได้

- ถามคำถามทั่วไปเพื่อช่วยคิด ช่วยสรุป และช่วยเรียบเรียง
- ถามผู้ช่วยประจำรายวิชาที่อาจารย์สร้างไว้ แล้วได้คำตอบที่อ้างอิงตำราของวิชานั้น
- แนบไฟล์ที่ตนเองมีเข้าไปถามได้ และให้ระบบอ่านออกเสียงคำตอบได้

> **เคล็ดลับ —** ถ้ามีเวลาน้อย ให้อ่านสามจุดนี้ก่อน — หัวข้อ 8.3 สิบข้อควรจำ, ภาคผนวก ข ผังการใช้งานในหน้าเดียว และหัวข้อ 4.3 วิธีสมัครใช้ผู้ช่วยของอาจารย์ สามจุดนี้พอให้เริ่มใช้งานได้จริงภายในสิบนาที

คู่มือเล่มนี้จะพาไปทีละขั้นตามลำดับที่ใช้งานจริง หากเพิ่งเริ่มต้น ให้อ่านบทที่ 2 และ 3 ให้จบก่อน แล้วจึงไปบทที่ 4 ซึ่งเป็นหัวใจของการใช้งานร่วมกับรายวิชา

1.2 สิ่งที่นิสิตทำได้และทำไม่ได้

สิทธิ์การใช้งานถูกกำหนดตามบทบาท บัญชีนิสิตได้รับบทบาท Student ซึ่งเน้นการ “ใช้งาน” มิใช่การ “สร้างและดูแล” ตารางต่อไปนี้สรุปให้เห็นภาพก่อนลงรายละเอียด

ตารางที่ 1 สิ่งที่นิสิตทำได้และทำไม่ได้

เรื่อง	นิสิต	หมายเหตุ
ถาม–ตอบในหน้า Superchat	ทำได้	ทั้งโหมด General และผู้ช่วยที่สมัครไว้
เลือกโมเดลและเปิดโหมดคิดก่อนตอบ	ทำได้เฉพาะโหมด General	เมื่อคุยกับผู้ช่วย โมเดลถูกล็อกตามที่อาจารย์ตั้งไว้
สมัครใช้ผู้ช่วยที่เผยแพร่ (Subscribe)	ทำได้	ผ่านหน้า AI Hub
ยกเลิกการสมัคร (Unsubscribe)	ทำได้	กลับมาสมัครใหม่ได้ ตราบเท่าที่อาจารย์ยังเผยแพร่ผู้ช่วยตัวนั้นอยู่

เรื่อง	นิสิต	หมายเหตุ
สมัครใช้เอกสารที่เผยแพร่	ทำได้	แท็บ Knowledges ในหน้า AI Hub
สร้างผู้ช่วยเอง	ทำไม่ได้	เป็นสิทธิ์ของอาจารย์
อัปโหลดเอกสารเข้าคลังความรู้	ทำไม่ได้	เป็นสิทธิ์ของอาจารย์ (แต่แนบไฟล์ในห้องสนทนาได้)
ดูค่าตั้งภายในของผู้ช่วย	ทำไม่ได้	เห็นเฉพาะชื่อ คำอธิบาย และความสามารถที่เปิดไว้
ใช้เครื่องมือ Q&A Generator	ต้องขอสิทธิ์เพิ่ม	ดูหัวข้อ 5.3
สร้างโปรเจกต์และดู Library	ทำได้	ดูบทที่ 5
ดูเครดิตและสถิติการใช้งานของตนเอง	ทำได้	ดูบทที่ 6

หมายเหตุ — หากพบว่าปุ่มที่คู่มือกล่าวถึงไม่ปรากฏบนหน้าจอของท่าน มักไม่ใช่ข้อผิดพลาดของระบบ แต่เป็นเพราะบทบาทของท่านไม่มีสิทธิ์นั้น สามารถตรวจสอบสิทธิ์ทั้งหมดของตนเองได้จากหน้า View Profile ตามหัวข้อ 6.2

1.3 ข้อตกลงเรื่องคำศัพท์และสัญลักษณ์

คู่มือใช้ชื่อปุ่มและชื่อหน้าจอเป็นภาษาอังกฤษตามที่ปรากฏจริงบนระบบ เพื่อให้เทียบกับหน้าจอได้ทันที และใช้กล่องสัญลักษณ์ 4 แบบดังนี้

ตารางที่ 2 ข้อตกลงเรื่องคำศัพท์และสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	ความหมาย
เคล็ดลับ	วิธีที่ทำให้ใช้งานได้ผลดีขึ้นหรือประหยัดเครดิต
ข้อควรระวัง	สิ่งที่หากทำผิดแล้วแก้ยาก หรือทำให้เสียเครดิตโดยไม่จำเป็น
หมายเหตุ	ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมที่ควรทราบ
สำหรับนิสิต	ข้อแนะนำเชิงปฏิบัติสำหรับการเรียนโดยเฉพาะ

บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งาน

2.1 คำศัพท์ที่ต้องรู้ 12 คำ

สิบสองคำนี้จะปรากฏซ้ำตลอดทั้งเล่ม แนะนำให้อ่านผ่านสายตาหนึ่งรอบก่อน แล้วย้อนกลับมาดูเมื่อเจอคำนั้นในบทถัดไป

ตารางที่ 3 คำศัพท์ที่ต้องรู้ 12 คำ

คำศัพท์	ความหมายอย่างสั้น
Superchat	หน้าจอหลักที่ใช้พิมพ์คำถามและอ่านคำตอบ
General	โหมดคุยกับปัญญาประดิษฐ์ทั่วไป ไม่ผูกกับเอกสารของรายวิชาใด
Agent (ผู้ช่วย)	ผู้ช่วยเฉพาะทางที่อาจารย์สร้างและผูกเอกสารของรายวิชาไว้
AI Hub	หน้ารวมผู้ช่วย เอกสาร และเครื่องมือที่เผยแพร่ในองค์กร เป็นที่ที่ใช้กดสมัคร
Subscribe	การสมัครใช้ผู้ช่วยหรือเอกสาร เมื่อสมัครแล้วจึงจะเลือกใช้ในหน้า Superchat ได้
Knowledge	เอกสารที่อยู่ในคลังความรู้ขององค์กร เช่น ตำรา สไลด์ ระเบียบ
Sources	การ์ดแหล่งอ้างอิงใต้คำตอบ ระบุชื่อไฟล์และเลขหน้าที่ระบบใช้ตอบ
Credit (เครดิต)	หน่วยค่าใช้จ่ายของระบบ ทุกคำตอบมีการหักเครดิต
Token	หน่วยนับปริมาณข้อความที่ระบบอ่านและเขียน ใช้คำนวณเป็นเครดิต
Project	พื้นที่จัดกลุ่มห้องสนทนาที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกัน
Thinking	โหมดให้ระบบคิดก่อนตอบ ค่าตั้งต้นคือปิด เปิดแล้วคำตอบละเอียดขึ้นแต่ใช้เครดิตมากขึ้น
Effort	ระดับความพยายามในการคิด (low, med, high) ใช้ได้เมื่อเปิด Thinking แล้วเท่านั้น

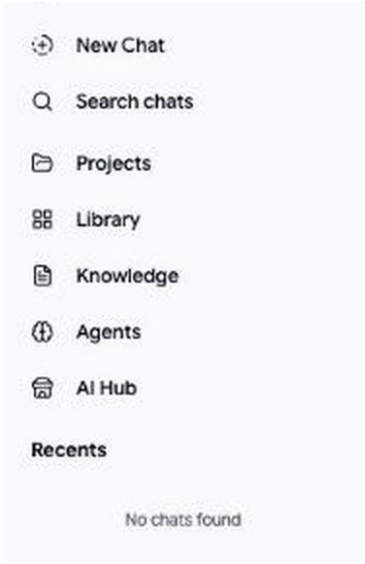
2.2 การเข้าสู่ระบบและเมนูหลัก

เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าที่ https://aitutor.msu.ac.th จากนั้นเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัย เมื่อเข้าได้แล้วจะพบแถบเมนูหลักอยู่ทางซ้ายมือตลอดเวลา ประกอบด้วย 7 รายการ ตามด้วยแถบ Recents ที่เก็บห้องสนทนาเดิม และมีหมายเลขเวอร์ชันระบบแสดงที่มุมล่างซ้าย

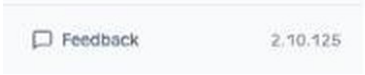
ตารางที่ 4 การเข้าสู่ระบบและเมนูหลัก

เมนู	ใช้ทำอะไร	ใช้บ่อยแค่ไหน
New Chat	เริ่มห้องสนทนาใหม่ ล้างบริบทเดิมทั้งหมด	ทุกครั้งที่เปลี่ยนเรื่องถาม
Search chats	ค้นหาห้องสนทนาเดิมจากข้อความที่เคยถาม	เมื่อต้องการย้อนดูคำตอบเก่า
Projects	จัดกลุ่มห้องสนทนาที่เกี่ยวข้องกัน เช่น แยกตามรายวิชา	ตั้งค่าครั้งเดียวต่อภาคเรียน
Library	เก็บภาพ กราฟ และแผนผังความคิดที่ระบบสร้างให้	เมื่อสั่งสร้างภาพหรือแผนภาพ
Knowledge	ดูเอกสารที่ตนเองสมัครใช้ไว้ และกดไปสมัครเพิ่ม	นาน ๆ ครั้ง
Agents	ดูผู้ช่วยที่ตนเองสมัครใช้ไว้ และกดไปสมัครเพิ่ม	ต้นภาคเรียน
AI Hub	ค้นหาและสมัครใช้ผู้ช่วย เอกสาร และเครื่องมือที่เผยแพร่	ต้นภาคเรียนและเมื่ออาจารย์ประกาศ

หมายเหตุ — ระบบใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์รุ่นใหม่ เช่น Chrome, Edge, Firefox หรือ Safari **ภาพและคำอธิบายทั้งเล่มนี้อ้างอิงหน้าจอบนคอมพิวเตอร์** หากเปิดบนมือถือ ระบบจะจัดวางใหม่ให้พอดีจอ เมนูฝั่งซ้ายอาจถูกยุบไว้และต้องกดเปิด แต่ชื่อคำสั่งยังเป็นชุดเดียวกัน จึงให้มองหาชื่อคำสั่งเดียวกันตามที่คู่มือระบุ แนะนำให้ทำขั้นตอนตั้งค่าครั้งแรก เช่น การสมัครใช้ผู้ช่วยและการตั้งค่าเสียง บนคอมพิวเตอร์ก่อน แล้วใช้มือถือถามคำถามในภายหลัง หากไม่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรืออินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอ สามารถใช้จุดบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้ · บัญชีผู้ใช้ผูกกับบัญชีของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องสมัครใหม่ หากเข้าไม่ได้หรือลืมรหัสผ่านให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย และไม่ควรบอกรหัสผ่านแก่ผู้ใด แม้ผู้นั้นจะอ้างว่าเป็นเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 1 แถบเมนูหลักฝั่งซ้ายของบัญชีนิสิต ตั้งแต่ New Chat ลงมาถึง Recents

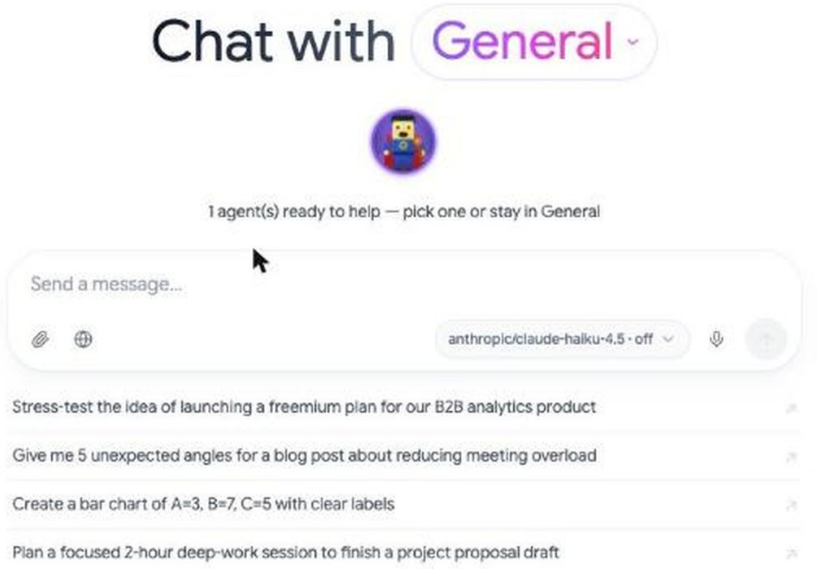


ภาพที่ 2 ด้านล่างสุดของแถบเมนู มีปุ่ม Feedback และหมายเลขเวอร์ชันของระบบ

หมายเหตุ — ด้านล่างสุดของแถบเมนูมีปุ่ม Feedback สำหรับส่งข้อเสนอแนะถึงผู้ดูแลระบบ และมีหมายเลขเวอร์ชันกำกับ ควรแจ้งหมายเลขนี้ทุกครั้งเมื่อรายงานปัญหา

2.3 ผังหน้าจอ Superchat

หน้าจอนี้คือหน้าที่จะใช้บ่อยที่สุด ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 5 จุด



ภาพที่ 3 หน้า Superchat ของนิสิตที่ยังไม่ได้สมัครใช้ผู้ช่วยใด — บรรทัดสรุประบุว่ามีคู่สนทนาเพียงรายการเดียวคือ General

ตารางที่ 5 ผังหน้าจอ Superchat

องค์ประกอบ	รายละเอียด
Chat with — ปุ่มเลือกคู่สนทนา	กดเพื่อสลับระหว่างโหมด General กับผู้ช่วยที่สมัครไว้
แถวรูปสัญลักษณ์คู่สนทนา	ทางลัดสลับคู่สนทนาที่มีอยู่
บรรทัดสรุปจำนวน	ตัวอย่างเช่น “1 agent(s) ready to help — pick one or stay in General” โดยจำนวนนี้นับรวมโหมด General ด้วย
กล่องพิมพ์ข้อความ	พิมพ์คำถามที่นี่ กด Enter เพื่อส่ง
คำถามแนะนำ 4 ข้อ	กดข้อใดก็ได้เพื่อเริ่มทันที หากเลือกผู้ช่วยอยู่ จะเปลี่ยนเป็นคำถามที่อาจารย์กำหนดไว้

ข้อควรระวัง — ข้อความเตือนที่ท้ายจอเรื่องความคลาดเคลื่อนของคำตอบมิใช่คำเตือนเชิงพิธีการ ผู้ใช้ควรตรวจสอบตัวเลข วันที่ ชื่อบุคคล และข้อกฎหมายกับเอกสารต้นฉบับเสมอ

หมายเหตุ — เมื่อยังไม่ได้สมัครใช้ผู้ช่วยใด บรรทัดสรุปจะขึ้นว่ามีคู่สนทนาเพียงรายการเดียว และคำถามแนะนำจะเป็นชุดทั่วไปที่ระบบสุ่มมาให้ ซึ่งเปลี่ยนไปทุกครั้งที่เปิดหน้าใหม่ ชุดที่สุ่มมานี้เป็นตัวอย่างทั่วไป บางครั้งเป็นภาษาอังกฤษและไม่เกี่ยวกับการเรียน จึงไม่ต้องกังวลว่าใช้ผิดเครื่องมือ เมื่อเลือกผู้ช่วยของรายวิชาแล้ว คำถามแนะนำจะเปลี่ยนเป็นชุดที่อาจารย์กำหนดไว้เอง

2.4 เครดิตของฉัน: เรื่องที่ต้องเข้าใจก่อนเริ่มถาม

ทุกคำตอบมีค่าใช้จ่ายเป็นเครดิต ยอดคงเหลือแสดงอยู่ที่มุมขวาบนตลอดเวลา นิสิตไม่ต้องเติมเครดิตเองและไม่ต้องชำระเงิน เพราะระบบเติมให้อัตโนมัติทุกวัน จึงควรเข้าใจกลไกนี้ตั้งแต่ต้นเพื่อวางแผนการถามให้พอกับเครดิตในแต่ละวัน

ตารางที่ 6 เครดิตของฉัน: เรื่องที่ต้องเข้าใจก่อนเริ่มถาม

ประเด็น	สิ่งที่เกิดขึ้นจริง
เครดิตมาจากไหน	**ระบบเติมเครดิตให้อัตโนมัติทุกวัน เวลา 00:00 น.** จำนวน _____ เครดิตต่อวัน (มหาวิทยาลัยจะประกาศจำนวนที่ใช้จริง) นอกจากนี้ผู้ดูแลระบบยังจัดสรรเพิ่มเป็นครั้ง ๆ ได้ ทั้งสองแบบปรากฏเป็นรายการในหน้า Credit History
หักเมื่อใด	เมื่อระบบตอบคำถามหนึ่งครั้ง (รวมค่าคิดคำถามต่อยอดถ้าผู้ช่วยเปิดไว้)
หักเท่าไร	ขึ้นกับปริมาณ token ที่อ่านและเขียน คำถามสั้นกับคำตอบสั้นถูกที่สุด
อะไรทำให้แพงขึ้น	ห้องสนทนาที่ยาวมาก คำถามกว้างกับเอกสารขนาดใหญ่ การเปิดโหมดคิดก่อนตอบ และการค้นเว็บ
หมดแล้วเป็นอย่างไร	ระบบจะหยุดให้บริการสนทนาชั่วคราว แล้วกลับมาใช้ได้เองเมื่อถึงรอบเติมถัดไปในเวลา 00:00 น. จึงไม่ต้องดำเนินการใดหากรอได้ถึงวันรุ่งขึ้น
ถ้ารอไม่ได้ ขอเพิ่มทางไหน	แจ้งอาจารย์ผู้สอนของรายวิชา หรือส่งเรื่องผ่านปุ่ม Feedback ที่มุมล่างซ้ายของระบบ โดยเลือกประเภท Report a problem แล้วระบุรหัสนิสิตและรายวิชา

ข้อควรระวัง — เครดิตต่อวันเป็นจำนวนจำกัด ขณะจัดทำคู่มือบัญชีตัวอย่างมียอดคงเหลือ 10.0000 เครดิต ขณะที่ค่าใช้จ่ายต่อคำถามหนึ่งครั้งวัดได้ตั้งแต่ประมาณ 4.4805 เครดิตสำหรับคำถามสั้น ไปจนถึงประมาณ 55.8203 เครดิตสำหรับคำถามกว้างที่ระบบต้องไล่อ่านตำราหลายร้อยหน้า เท่ากับว่าคำถามกว้างเพียงข้อเดียวอาจใช้เครดิตเกินยอดตั้งต้นทั้งหมด จึงต้องถามให้เจาะจงและวางแผนคำถามก่อนกดส่งทุกครั้ง

เคล็ดลับ — เมื่อรู้ว่าเครดิตเติมใหม่ทุกเที่ยงคืน วิธีวางแผนที่ได้ผลคือแบ่งคำถามสำคัญไว้ทำทีละวัน และเก็บคำถามกว้างที่กินเครดิตมากไว้ต้นวัน · สามนิสัยที่ช่วยประหยัดเครดิตได้มากที่สุด — หนึ่ง กด New Chat เมื่อเปลี่ยนเรื่อง อย่าถามเรื่องใหม่ต่อท้ายห้องเดิมที่ยาวแล้ว สอง ถามให้เจาะจง ระบุบท หัวข้อ หรือหน้าที่ต้องการ สาม อ่านคำตอบให้จบก่อนถามซ้ำ เพราะคำถามซ้ำเสียเครดิตเท่าคำถามใหม่

บทที่ 3 การถาม–ตอบพื้นฐาน

3.1 การถามคำถามแรกใน 3 ขั้นตอน

1. เลือกคู่สนทนา — กดปุ่มถัดจากคำว่า Chat with แล้วเลือก General หรือผู้ช่วยที่สมัครไว้
2. พิมพ์คำถาม — พิมพ์ในกล่องกลางจอ ถ้ามีไฟล์ประกอบให้กดคลิปหนีบไฟล์ก่อน
3. กด Enter หรือปุ่มส่ง — รอสักครู่ ระบบจะแสดงคำตอบพร้อมชิปแหล่งอ้างอิงและค่าเครดิตใต้คำตอบ

หมายเหตุ — ห้องสนทนาใหม่จะถูกบันทึกไว้ในแถบ Recents โดยอัตโนมัติ ระบบตั้งชื่อห้องให้จากคำถามแรก จึงควรทำให้คำถามแรกสื่อความหมาย

เคล็ดลับ — ก่อนกดส่ง ให้อ่านคำถามของตนเองอีกครั้งหนึ่ง คำถามที่ระบุ “จากบทไหน ต้องการกี่ข้อ และต้องการรูปแบบใด” มักได้คำตอบที่ใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องถามซ้ำ

3.2 General ต่างจากผู้ช่วยของอาจารย์อย่างไร

นี่คือความแตกต่างที่สำคัญที่สุดที่ต้องเข้าใจ เพราะเป็นตัวกำหนดว่าคำตอบที่ได้จะเชื่อถือได้แค่ไหนสำหรับงานของรายวิชา

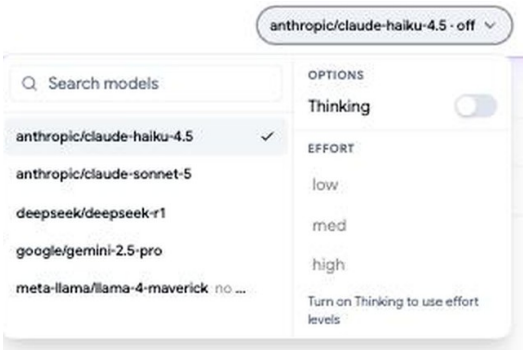
ตารางที่ 7 General ต่างจากผู้ช่วยของอาจารย์อย่างไร

หัวข้อ	โหมด General	ผู้ช่วยของอาจารย์
แหล่งความรู้	ความรู้ทั่วไปของโมเดล	เอกสารของรายวิชาที่อาจารย์ผูกไว้
การอ้างอิง	ไม่มีการ์ด Sources	มีการ์ด Sources ระบุชื่อไฟล์และเลขหน้า
การเลือกโมเดล	เลือกเองได้จาก 5 รุ่น	ล็อกตามที่อาจารย์ตั้งไว้ เปลี่ยนไม่ได้
ความสามารถเสริม	เปิด–ปิดเองได้บางส่วน	เป็นไปตามที่อาจารย์เปิดไว้
เหมาะกับงานแบบใด	ช่วยคิด ช่วยเรียบเรียง ฝึกภาษา	ทบทวนเนื้อหาวิชา ถามกติกาและกำหนดการ

ข้อควรระวัง — อย่าใช้คำตอบจากโหมด General เป็นข้อมูลอ้างอิงของรายวิชา เพราะไม่ได้อ่านจากตำราของวิชานั้นและไม่มีแหล่งอ้างอิงให้ตรวจสอบ เมื่อเป็นคำถามเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา กติกา หรือกำหนดการ ให้เลือกผู้ช่วยของอาจารย์เสมอ

3.3 การเลือกโมเดลและโหมด Thinking (คิดก่อนตอบ)

ในโหมด General สามารถกดชื่อโมเดลในกล่องพิมพ์ข้อความเพื่อเปลี่ยนรุ่นได้ ระบบมีให้เลือก 5 รุ่น พร้อมสวิตช์ Thinking และระดับ Effort ทางขวา



ภาพที่ 4 เมนูเลือกโมเดลในโหมด General — รายชื่อโมเดลทางซ้าย สวิตช์ Thinking และระดับ Effort ทางขวา

ตารางที่ 8 การเลือกโมเดลและโหมด Thinking (คิดก่อนตอบ) — สิ่งที่ตั้งได้

สิ่งที่ตั้งได้	ค่าเริ่มต้น	ควรใช้เมื่อใด
รายชื่อโมเดล 5 รุ่น	anthropic/claude-haiku-4.5	รุ่นตั้งต้นเร็วและประหยัด เหมาะกับคำถามทั่วไป เปลี่ยนไปรุ่นที่ใหญ่กว่าเมื่อโจทย์ต้องใช้เหตุผลหลายขั้น
สวิตช์ Thinking	ปิด	เปิดเมื่อโจทย์ต้องคิดเป็นลำดับ เช่น พิสูจน์ คำนวณหลายขั้น หรือวิเคราะห์เปรียบเทียบ
ระดับ Effort	ใช้ไม่ได้จนกว่าจะเปิด Thinking เมื่อเปิดแล้วค่าตั้งต้นคือ low	มี low, med และ high — ยิ่งสูงยิ่งคิดนาน ใช้ token และเครดิตมากขึ้น

รายชื่อโมเดลทั้ง 5 รุ่นและแนวทางการเลือกใช้

ตารางที่ 9 การเลือกโมเดลและโหมด Thinking (คิดก่อนตอบ) — โมเดล

โมเดล	เหมาะกับ
anthropic/claude-haiku-4.5	รุ่นตั้งต้น เร็วและประหยัดเครดิตที่สุด ใช้ได้กับคำถามทั่วไปเกือบทั้งหมด
anthropic/claude-sonnet-5	โจทย์ที่ต้องใช้เหตุผลหลายขั้นหรือเรียบเรียงยาว แลกกับเครดิตที่สูงขึ้น
deepseek/deepseek-r1	โจทย์เชิงคำนวณและตรรกะ

โมเดล	เหมาะกับ
google/gemini-2.5-pro	งานที่ต้องอ่านข้อความยาวในคราวเดียว
meta-llama/llama-4-maverick	ทางเลือกเพิ่มเติมสำหรับงานทั่วไป

หมายเหตุ — รายชื่อโมเดลเป็นรายการ ณ เวลาที่จัดทำคู่มือ ผู้ดูแลระบบอาจเพิ่มหรือถอดรุ่นได้ในภายหลัง จึงควรยึดรายการที่ปรากฏบนหน้าจอจริงเป็นหลัก

ข้อควรระวัง — การเปิด Thinking เลือก Effort สูง หรือเปลี่ยนไปใช้โมเดลรุ่นใหญ่ ล้วนทำให้เสียเครดิตเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน สำหรับคำถามที่ต้องการเพียงข้อเท็จจริงหรือคำอธิบายสั้น ให้คงรุ่นตั้งต้นและปิด Thinking ไว้

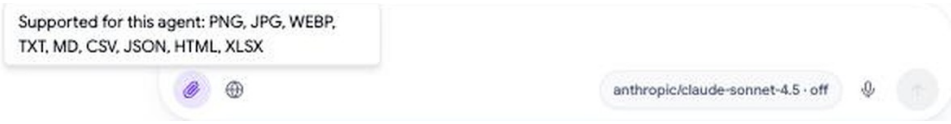
หมายเหตุ — เมื่อเลือกผู้ช่วยของอาจารย์ ชื่อโมเดลจะยังแสดงอยู่แต่กดเปลี่ยนไม่ได้ นี่คือพฤติกรรมปกติของระบบ มิใช่ข้อผิดพลาด เพราะอาจารย์เป็นผู้กำหนดรุ่นที่เหมาะกับเอกสารของรายวิชาไว้แล้ว

3.4 การแนบไฟล์ การค้นเว็บ และการป้อนด้วยเสียง

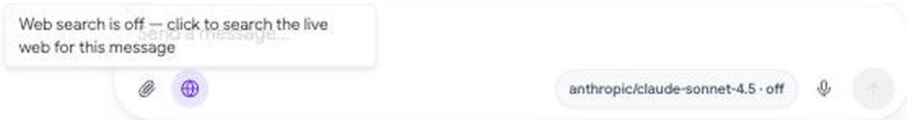
แถบเครื่องมือเล็ก ๆ ในกล่องพิมพ์ข้อความมีสามอย่างที่ควรรู้จัก

ตารางที่ 10 การแนบไฟล์ การค้นเว็บ และการป้อนด้วยเสียง

ไอคอน	ทำอะไร	ข้อควรทราบ
คลิปหนีบไฟล์	แนบไฟล์เข้าไปถามในข้อความนั้น	ชนิดไฟล์ที่รองรับขึ้นกับผู้ช่วยแต่ละตัว ระบบจะแจ้งไว้เมื่อชี้เมาส์ค้าง
ลูกโลก	ให้ค้นข้อมูลสดจากอินเทอร์เน็ตประกอบคำตอบ	ค่าเริ่มต้นคือปิด การเปิดทำให้เสียเครดิตเพิ่ม
ไมโครโฟน	พูดแทนการพิมพ์	ตั้งค่าภาษาและเสียงได้ที่ Voice Settings ตามหัวข้อ 6.3



ภาพที่ 5 คำอธิบายของไอคอนคลิปหนีบไฟล์ ระบุชนิดไฟล์ที่ผู้ช่วยตัวนั้นรองรับ



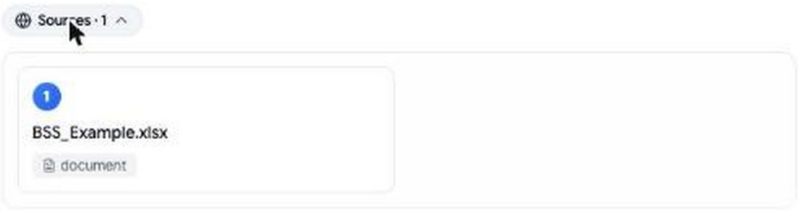
ภาพที่ 6 คำอธิบายของไอคอนลูกโลกในกล่องพิมพ์ข้อความ

หมายเหตุ — ไฟล์ที่แนบในห้องสนทนาใช้ประกอบคำตอบเฉพาะครั้งนั้น ไม่ได้ถูกเก็บเข้าคลังความรู้ขององค์กร หากต้องการให้เอกสารกลายเป็นแหล่งอ้างอิงถาวรของรายวิชา ต้องให้อาจารย์เป็นผู้นำเข้า

ข้อควรระวัง — ห้ามแนบไฟล์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น ข้อสอบ เฉลย หรือสื่อที่ติดลิขสิทธิ์ซึ่งไม่มีสิทธิ์เผยแพร่

3.5 การอ่านคำตอบ: เชิงอรรถและการ์ด Sources

เมื่อคุยกับผู้ช่วยที่ผูกเอกสารไว้ คำตอบจะมีตัวเลขกำกับเป็นเชิงอรรถ และมีชิป Sources ใต้คำตอบ กดชิปเพื่อกางการ์ดแหล่งอ้างอิงออกมา แต่ละใบระบุชื่อไฟล์ ชนิดเอกสาร และเลขหน้า



ภาพที่ 7 ชิป Sources ที่กางออก แสดงการ์ดแหล่งอ้างอิงพร้อมหมายเลขที่ตรงกับเชิงอรรถในคำตอบ

1. อ่านคำตอบให้จบก่อนหนึ่งรอบ
2. กดชิป Sources แล้วดูว่าคำตอบมาจากไฟล์ใด หน้าใด
3. เปิดเอกสารต้นฉบับตรงหน้านั้นเพื่อตรวจสอบ โดยเฉพาะตัวเลข วันที่ และชื่อเฉพาะ
4. หากจะนำไปใช้ในงาน ให้อ้างอิงเอกสารต้นฉบับ มิใช่อ้างอิงระบบ

สำหรับนิสิต — การกดดูแหล่งอ้างอิงทุกครั้งเป็นนิสัยที่คุ้มค่าที่สุดในเล่มนี้ เพราะช่วยทั้งกันความผิดพลาดและช่วยให้หาหน้าอ่านทบทวนได้เร็วขึ้นมาก

หมายเหตุ — ค่าตั้งต้นของระบบคือไม่เปิดให้กดดูเนื้อหาต้นฉบับ กรณีนี้การ์ด Sources จะยังแสดงชื่อไฟล์และเลขหน้าตามปกติ แต่มีป้าย Citation viewer disabled กำกับ และกดเข้าไปอ่านหน้านั้นในระบบไม่ได้ ให้ใช้ชื่อไฟล์กับเลขหน้าไปเปิดเอกสารต้นฉบับที่ตนเองมีแทน หากอาจารย์เปิดสิทธิ์ไว้ จะกดดูต้นฉบับได้ทันที

3.6 แถบสรุปการทำงานก่อนตอบ

เหนือคำตอบมีแถบสรุปเวลาทำงาน กดเพื่อกางดูขั้นตอนที่ระบบดำเนินการจริง เช่น การค้นเอกสาร การอ่านหัวข้อ และการเรียกโมเดล มีประโยชน์เมื่อคำตอบดูแปลกและต้องการรู้ว่าระบบไปอ่านอะไรมา



ภาพที่ 8 แถบสรุปการทำงานที่กางออก แสดงขั้นตอนที่ระบบดำเนินการจริงก่อนตอบ

3.7 เครดิตของคำตอบแต่ละครั้ง

ใต้คำตอบมีชิป Credits พร้อมตัวเลข กดเพื่อแยกดูว่าค่าใช้จ่ายมาจากส่วนใด



ภาพที่ 9 ชิป Credits ที่กางออก แยกเป็น Response, Follow-up generation และ Total

ตารางที่ 11 เครดิตของคำตอบแต่ละครั้ง

รายการ	คืออะไร
Response	ค่าประมวลผลคำตอบหลัก
Follow-up generation	ค่าคิดคำถามต่อยอดที่แสดงใต้คำตอบ จะมีก็ต่อเมื่อผู้ช่วยเปิดความสามารถนี้ไว้ รายการเดียวกันนี้ปรากฏในหน้า Credit History โดยใช้ชื่อว่า resolved-at-dispatch
Total	ผลรวมที่ถูกหักจากยอดคงเหลือจริง

เคล็ดลับ — หากเห็นว่าคำถามหนึ่งใช้เครดิตสูงผิดปกติ ให้ดูสองอย่าง คือห้องสนทนายาวเกินไปหรือไม่ และคำถามกว้างเกินไปหรือไม่ การกด New Chat แล้วถามใหม่ให้แคบลงมักลดค่าใช้จ่ายได้ทันที

3.8 ปุ่มใต้คำตอบและการแก้ไขคำถาม

ใต้คำตอบมีชิปและไอคอนสำหรับจัดการคำตอบนั้น



ภาพที่ 10 ชิปและไอคอนใต้คำตอบ — Sources, Credits และไอคอน 4 รายการ (คัดลอก อ่านออกเสียง ให้คะแนนดี ให้คะแนนไม่ดี)

ตารางที่ 12 ปุ่มใต้คำตอบและการแก้ไขคำถาม

ปุ่ม	ใช้ทำอะไร
คัดลอก	คัดลอกคำตอบไปวางในเอกสารของตนเอง
อ่านออกเสียง	ให้ระบบอ่านคำตอบเป็นเสียง ตั้งค่าเสียงได้ที่ Voice Settings
ให้คะแนนดี / ไม่ดี	ส่งความเห็นกลับไปให้ผู้ดูแลระบบและอาจารย์ปรับปรุงผู้ช่วย

หมายเหตุ — คำถามที่ส่งไปแล้วสามารถแก้ไขแล้วส่งใหม่ได้ แต่การส่งใหม่ทุกครั้งคือการถามใหม่ จึงหักเครดิตอีกครั้ง

3.9 การจัดการห้องสนทนา

ห้องสนทนาทั้งหมดเรียงอยู่ในแถบ Recents ชี้เมาส์ที่ชื่อห้องแล้วกดจุดสามจุดเพื่อเปิดเมนูจัดการ

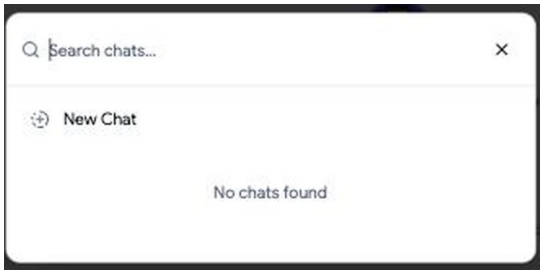


ภาพที่ 11 เมนูของห้องสนทนาในแถบ Recents — Pin, Move to project และ Delete

ตารางที่ 13 การจัดการห้องสนทนา

คำสั่ง	ผลที่ได้
Pin	ปักหมุดห้องที่ใช้บ่อยไว้ด้านบนสุด
Move to project	ย้ายห้องเข้าโปรเจกต์เพื่อจัดกลุ่มตามรายวิชา
Delete	ลบห้องสนทนาทิ้ง

ข้อควรระวัง — การลบห้องสนทนาไม่คืนเครดิตที่ใช้ไปแล้ว และคำตอบที่ลบแล้วไม่สามารถเรียกกลับได้ หากมีคำตอบที่ต้องใช้ในงาน ให้คัดลอกเก็บไว้ก่อนลบ



ภาพที่ 12 กล่อง Search chats ที่เปิดกลางจอสำหรับค้นหาห้องสนทนาเดิม

เคล็ดลับ — ก่อนจะถามคำถามเดิมซ้ำ ให้ลองกด Search chats ค้นด้วยคำสำคัญก่อน หากเคยถามไปแล้วจะเจอคำตอบเดิมโดยไม่เสียเครดิตเลย

3.10 การเขียนคำถามให้ได้คำตอบที่ดี

คุณภาพของคำตอบขึ้นกับคำถามอย่างมาก โครงคำถามที่ใช้ได้ผลประกอบด้วย 4 ส่วน

ตารางที่ 14 การเขียนคำถามให้ได้คำตอบที่ดี — ส่วน

ส่วน	คำถาม	ตัวอย่าง
บริบท	กำลังทำอะไรอยู่	กำลังทบทวนบทที่ 3 เพื่อสอบกลางภาค
สิ่งที่ต้องการ	อยากได้อะไร	สรุปแนวคิดหลักพร้อมเลขหน้าอ้างอิง
รูปแบบ	อยากได้แบบไหน	เป็นข้อ ไม่เกิน 10 บรรทัด
ขอบเขต	อย่าเอาอะไร	เอาเฉพาะจากเอกสารของวิชา อย่าเดา

ตัวอย่างคำถามที่เขียนครบทั้งสี่ส่วน — “กำลังทบทวนบทที่ 3 เพื่อสอบกลางภาค ช่วยสรุปแนวคิดหลักของบทนี้เป็นข้อ ไม่เกิน 10 บรรทัด พร้อมระบุเลขหน้าอ้างอิง โดยใช้เฉพาะเอกสารของรายวิชา หากไม่มีในเอกสารให้บอกว่าไม่มี”

ตารางที่ 15 การเขียนคำถามให้ได้คำตอบที่ดี — แทนที่จะถามว่า

แทนที่จะถามว่า	ให้ถามว่า
สรุปบทที่ 3 ให้หน่อย	สรุปแนวคิดหลักของบทที่ 3 เป็นข้อ พร้อมเลขหน้าอ้างอิง ไม่เกิน 10 บรรทัด
ข้อสอบออกอะไรบ้าง	จากเอกสารของรายวิชา หัวข้อใดในบทที่ 1–3 ที่ถูกกล่าวถึงมากที่สุด และอยู่หน้าใดบ้าง
อธิบายเรื่องนี้ให้เข้าใจ	อธิบายแนวคิดนี้ด้วยภาษาง่าย พร้อมตัวอย่างในบริบทไทย 1 ตัวอย่าง และระบุที่มา

เคล็ดลับ — ประโยคที่ควรต่อท้ายคำถามเสมอเมื่อคุยกับผู้ช่วยของรายวิชา — “หากไม่มีข้อมูลในเอกสาร ให้ตอบว่าไม่มี อย่าคาดเดา” ประโยคเดียวนี้ช่วยลดคำตอบที่ฟังดูดีแต่ผิดได้มาก

สำหรับนิสิต — เมื่อได้คำตอบแล้ว อย่าคัดลอกไปส่งทันที ให้อ่าน ตรวจกับต้นฉบับ แล้วเรียบเรียงด้วยสำนวนของตนเอง นี่คือเส้นแบ่งระหว่างการใช้เครื่องมือช่วยเรียนกับการลอกงาน ซึ่งบทที่ 7 จะกล่าวถึงโดยละเอียด

บทที่ 4 การใช้ผู้ช่วยของอาจารย์

บทนี้คือหัวใจของการใช้ระบบร่วมกับรายวิชา หากอ่านเล่มนี้ได้เพียงบทเดียว ให้อ่านบทนี้

4.1 ทำไมตอนแรกจึงยังไม่เห็นผู้ช่วยของอาจารย์

เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก หน้า Superchat จะมีคู่สนทนาเพียงรายการเดียวคือ General และหน้า Agents จะว่างเปล่า นี่เป็นพฤติกรรมปกติ เพราะการที่อาจารย์เผยแพร่ผู้ช่วยแล้วไม่ได้แปลว่าผู้ช่วยจะไปโผล่ในบัญชีของทุกคนโดยอัตโนมัติ นิสิตต้องเข้าไปกดสมัครใช้ด้วยตนเองก่อนหนึ่งครั้ง



ภาพที่ 13 หน้า Agents ของนิสิต ปุ่มมุมขวาบนเป็น Subscribe Agent ไม่มีปุ่มสร้างผู้ช่วยใหม่

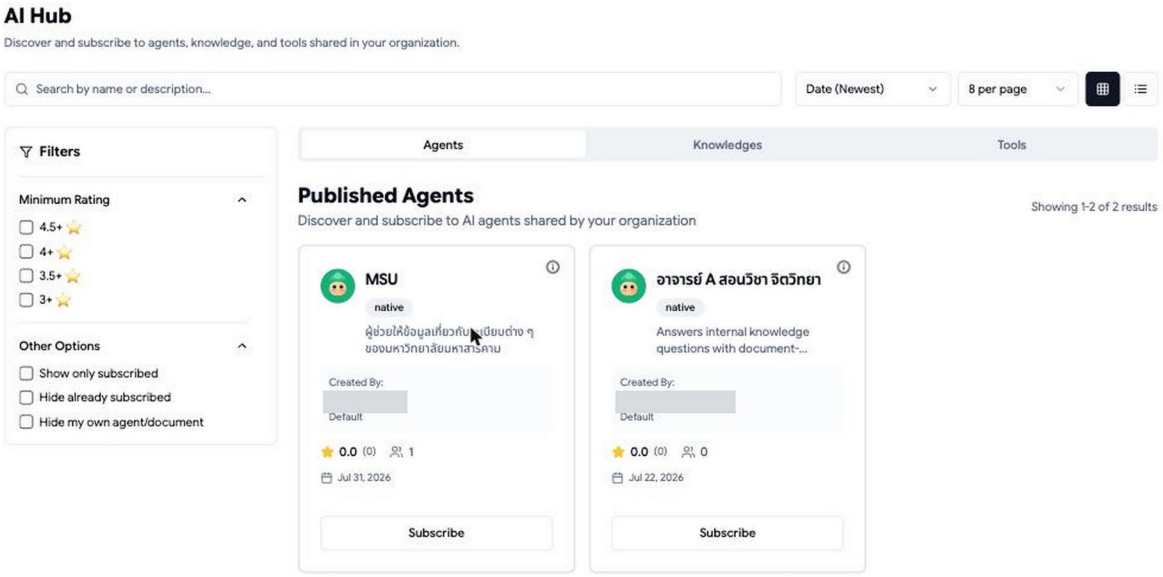
หมายเหตุ — สังเกตว่าปุ่มมุมขวาบนของหน้า Agents เขียนว่า Subscribe Agent มิใช่ New Agent เพราะบทบาทนิสิตไม่มีสิทธิ์สร้างผู้ช่วย ปุ่มนี้เป็นทางลัดพาไปยังหน้า AI Hub

4.2 AI Hub: แหล่งรวมของที่เผยแพร่ในองค์กร

กดเมนู AI Hub ทางซ้าย จะพบหน้าที่รวบรวมสิ่งที่เผยแพร่ในองค์กรไว้ทั้งหมด แบ่งเป็น 3 แท็บ

ตารางที่ 16 AI Hub: แหล่งรวมของที่เผยแพร่ในองค์กร — แท็บ

แท็บ	มีอะไร	นิสิตทำอะไรได้
Agents	ผู้ช่วยที่อาจารย์และผู้ดูแลระบบเผยแพร่	กด Subscribe เพื่อนำมาใช้
Knowledges	เอกสารที่เผยแพร่ให้เข้าถึงได้	กด Subscribe เพื่อนำมาไว้ในหน้า Knowledge ของตน
Tools	เครื่องมือสำเร็จรูปของระบบ	ใช้ได้เฉพาะเครื่องมือที่บทบาทของตนมีสิทธิ์



ภาพที่ 14 หน้า AI Hub แท็บ Agents แสดงผู้ช่วยที่เผยแพร่ในองค์กร แผงตัวกรองด้านซ้าย และปุ่ม Subscribe บนการ์ด

ด้านบนมีช่องค้นหาตามชื่อหรือคำอธิบาย ตัวเลือกการเรียงลำดับ จำนวนรายการต่อหน้า และปุ่มสลับมุมมองแบบการ์ดกับแบบรายการ แผงตัวกรองทางซ้ายมีสองส่วน

ตารางที่ 17 AI Hub: แหล่งรวมของที่เผยแพร่ในองค์กร — ตัวกรอง

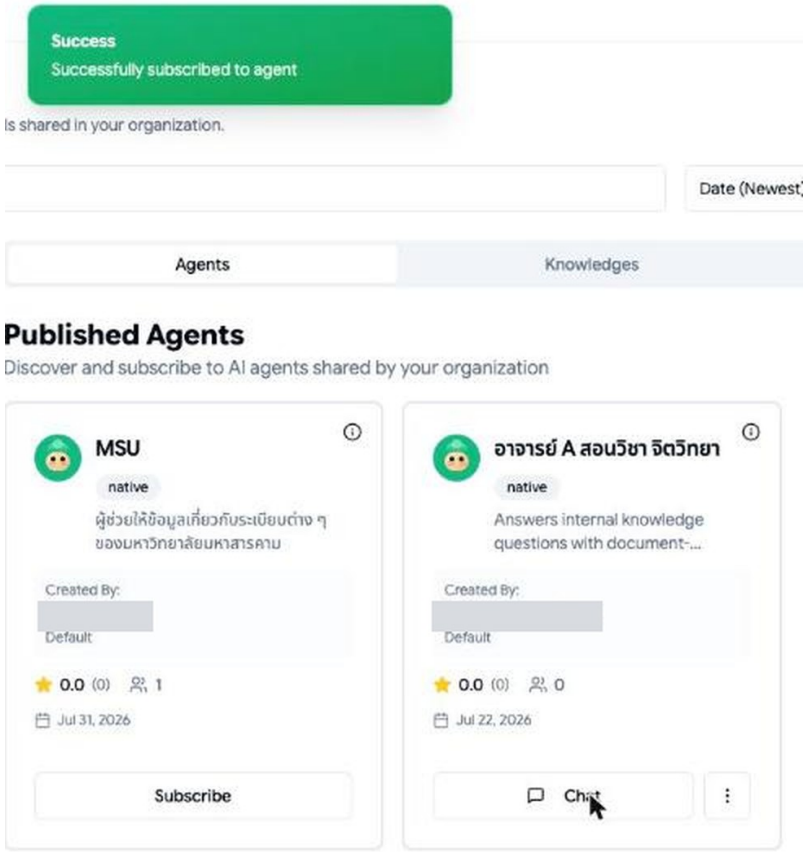
ตัวกรอง	ใช้ทำอะไร
Minimum Rating	กรองเฉพาะรายการที่มีคะแนนตั้งแต่ 3, 3.5, 4 หรือ 4.5 ดาวขึ้นไป
Show only subscribed	แสดงเฉพาะรายการที่ตนเองสมัครไว้แล้ว
Hide already subscribed	ซ่อนรายการที่สมัครไปแล้ว เหลือเฉพาะของใหม่
Hide my own agent/document	ซ่อนรายการที่ตนเองเป็นเจ้าของ

การ์ดผู้ช่วยแต่ละใบแสดงชื่อ ประเภท คำอธิบาย ชื่อผู้สร้าง คะแนนเฉลี่ย จำนวนผู้สมัครใช้ และวันที่เผยแพร่ ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้เลือกได้ว่ากำลังจะสมัครผู้ช่วยของอาจารย์ท่านใด

เคล็ดลับ — หากอาจารย์ประกาศชื่อผู้ช่วยไว้ในห้องเรียน ให้พิมพ์ชื่อนั้นในช่องค้นหาได้เลย จะเร็วกว่าการไล่ดูทีละใบ และหากมีผู้ช่วยชื่อคล้ายกันหลายตัว ให้ดูที่ชื่อผู้สร้างเพื่อยืนยันว่าเป็นของอาจารย์ท่านที่ถูกต้อง

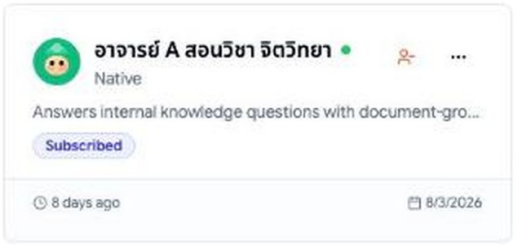
4.3 การสมัครใช้ผู้ช่วย (Subscribe) ทีละขั้น

1. เปิดเมนู AI Hub แล้วอยู่ที่แท็บ Agents
2. ค้นหาผู้ช่วยของรายวิชา แล้วตรวจชื่อผู้สร้างให้ตรงกับอาจารย์ผู้สอน
3. กดปุ่ม Subscribe บนการ์ดใบนั้น
4. ระบบขึ้นแถบแจ้งว่าสมัครสำเร็จ และปุ่มบนการ์ดเปลี่ยนเป็น Chat พร้อมเมนูจุดสามจุดข้าง ๆ
5. กด Chat เพื่อเริ่มสนทนาทันที หรือกลับไปที่หน้า Superchat แล้วเลือกผู้ช่วยจากปุ่ม Chat with ก็ได้



ภาพที่ 15 ผลหลังกด Subscribe — แถบแจ้ง Successfully subscribed to agent และปุ่มบนการ์ดเปลี่ยนเป็น Chat

หลังสมัครแล้ว ผู้ช่วยจะไปปรากฏในหน้า Agents ของตนเองพร้อมป้าย Subscribed และจุดสีเขียวที่บอกว่าผู้ช่วยพร้อมใช้งาน

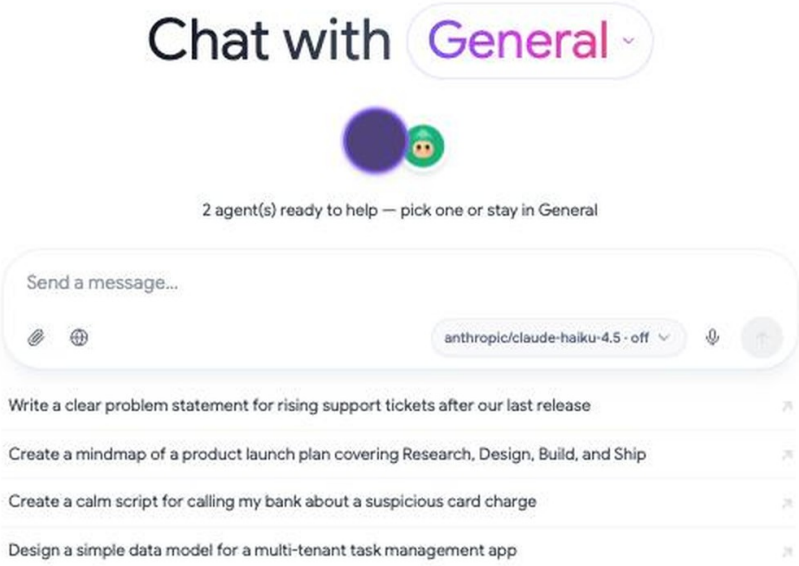


ภาพที่ 16 การ์ดผู้ช่วยในหน้า Agents หลังสมัครใช้ — ป้าย Subscribed จุดสีเขียวแสดงสถานะพร้อมใช้งาน และวันที่ใช้ล่าสุด

หมายเหตุ — การสมัครใช้ผู้ช่วยไม่เสียเครดิต เครดิตจะถูกหักเมื่อเริ่มถามคำถามเท่านั้น

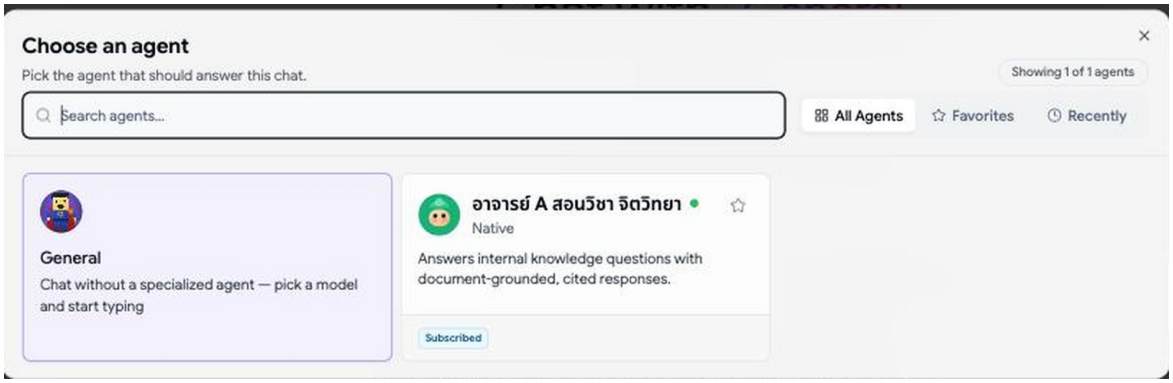
4.4 การเริ่มสนทนาและคำถามแนะนำของอาจารย์

กลับไปที่หน้า Superchat จะเห็นว่าบรรทัดสรุปจำนวนเพิ่มขึ้นแล้ว



ภาพที่ 17 หน้า Superchat หลังสมัครใช้ผู้ช่วยแล้ว บรรทัดสรุปเปลี่ยนเป็น 2 agent(s) ready to help

กดปุ่มถัดจากคำว่า Chat with จะพบหน้าต่าง Choose an agent ซึ่งแสดงการ์ด General เทียบกับผู้ช่วยที่สมัครไว้

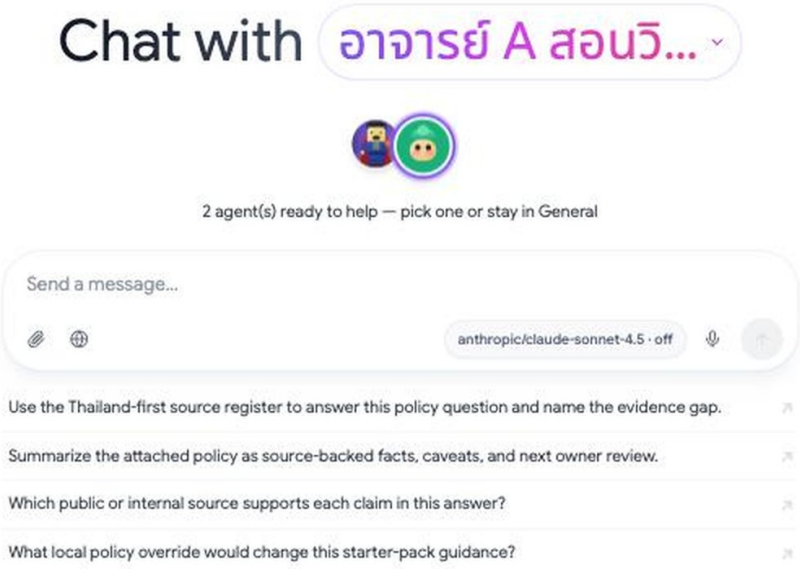


ภาพที่ 18 หน้าต่าง Choose an agent — การ์ด General เทียบกับการ์ดผู้ช่วยที่สมัครไว้ซึ่งมีป้าย Subscribed และไอคอนดาว

หน้าต่างนี้มีช่องค้นหาและตัวกรองสามแบบคือ All Agents, Favorites และ Recently สามารถกดไอคอนดาวบนการ์ดเพื่อตั้งเป็นรายการโปรดให้หาเจองง่ายในครั้งถัดไป

เมื่อเลือกผู้ช่วยแล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนไปสองจุดสำคัญ

- ชื่อผู้ช่วยขึ้นแทนคำว่า General ที่หัวจอ
- **คำถามแนะนำ 4 ข้อเปลี่ยนเป็นชุดที่อาจารย์กำหนดไว้เอง** ซึ่งมักเป็นคำถามที่ตรงกับเนื้อหาของรายวิชาที่สุด



ภาพที่ 19 หน้าจอเมื่อเลือกผู้ช่วยของอาจารย์ — ชื่อผู้ช่วยแทนคำว่า General และคำถามแนะนำเปลี่ยนเป็นชุดที่อาจารย์กำหนด

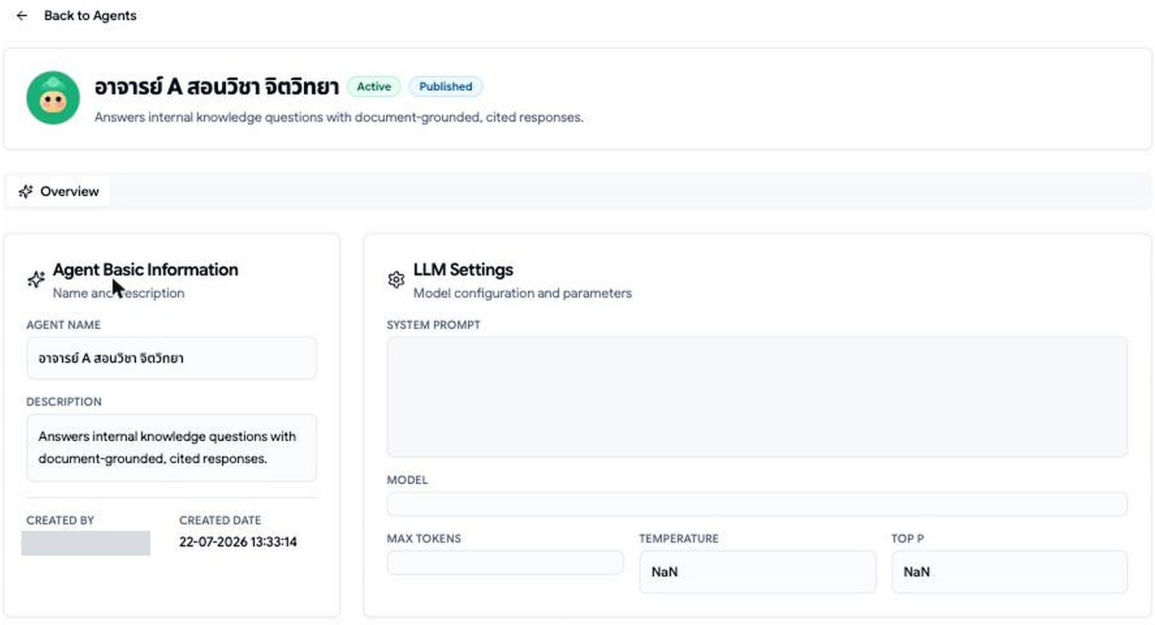
สำหรับนิสิต — คำถามแนะนำที่อาจารย์ตั้งไว้คือทางลัดที่ดีที่สุดสำหรับการเริ่มต้น เพราะอาจารย์ตั้งจากคำถามที่นิสิตมักถามจริง ลองกดดูทั้ง 4 ข้อก่อนคิดคำถามเอง จะเห็นภาพว่าผู้ช่วยตัวนี้ตอบเรื่องอะไรได้บ้าง

ข้อควรระวัง — การกดคำถามแนะนำคือการส่งคำถามจริงและหักเครดิตจริงทันที มิใช่การแสดงตัวอย่าง จึงควรอ่านข้อความให้ครบก่อนกด

4.5 การดูข้อมูลผู้ช่วยก่อนใช้

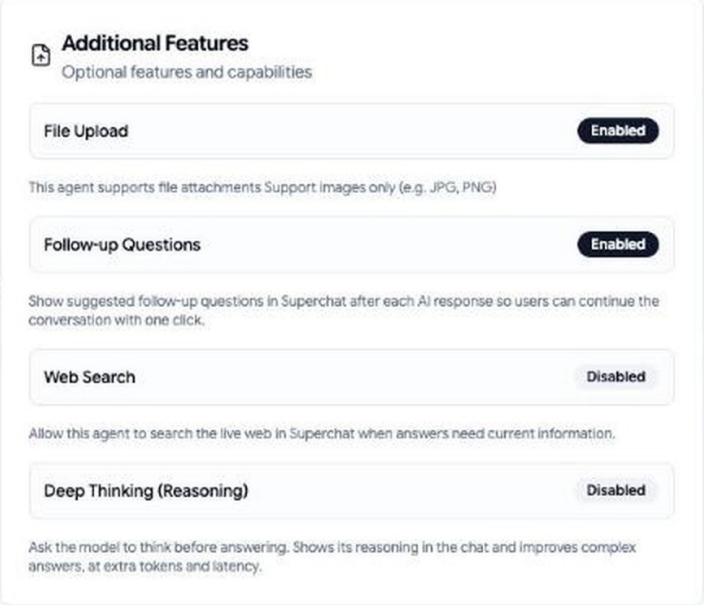
กดที่การ์ดผู้ช่วยในหน้า Agents จะเปิดหน้าข้อมูลของผู้ช่วยตัวนั้น สำหรับผู้สมัครใช้จะเห็นเพียงแท็บ Overview และช่องตั้งค่าโมเดลจะว่างเปล่า เนื่องจากค่าเหล่านั้นเป็นข้อมูลภายในของเจ้าของผู้ช่วย

หมายเหตุ — ช่อง TEMPERATURE และ TOP P อาจขึ้นคำว่า NaN ซึ่งหมายความเพียงว่าไม่มีค่าส่งมาให้แสดง มิใช่ข้อผิดพลาดของระบบและไม่กระทบการใช้งาน



ภาพที่ 20 หน้าข้อมูลผู้ช่วยที่นิสิตเปิดดูได้ — มีเพียงแท็บ Overview และช่องตั้งค่าโมเดลว่างเปล่า

สิ่งที่ดูได้จริงและมีประโยชน์คือการ์ด Additional Features ซึ่งบอกว่าผู้ช่วยตัวนี้เปิดหรือปิดความสามารถใดไว้



ภาพที่ 21 การ์ด Additional Features บอกว่าผู้ช่วยตัวนี้เปิดหรือปิดความสามารถใดไว้บ้าง

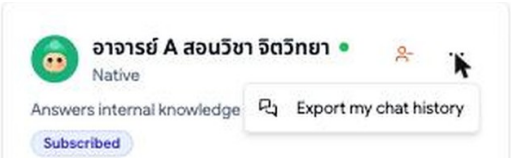
ตารางที่ 18 การดูข้อมูลผู้ช่วยก่อนใช้

ความสามารถ	ถ้าเปิด หมายความว่า	ถ้าปิด หมายความว่า
File Upload	แนบไฟล์เข้าไปถามผู้ช่วยตัวนี้ได้	แนบไฟล์ไม่ได้ ต้องพิมพ์เนื้อหาเข้าไปแทน
Follow-up Questions	มีคำถามต่อยอดแสดงใต้คำตอบให้กดถามต่อได้ทันที	ไม่มีคำถามต่อยอด และไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนนี้
Web Search	ผู้ช่วยค้นข้อมูลสดจากอินเทอร์เน็ตมาประกอบได้	ตอบจากเอกสารของรายวิชาเท่านั้น ซึ่งเป็นค่าที่เหมาะกับวิชาที่ต้องยึดตำรา
Deep Thinking (Reasoning)	ผู้ช่วยคิดก่อนตอบและแสดงกระบวนการคิดได้	ตอบตรงไปตรงมา เร็วกว่าและประหยัดกว่า

หมายเหตุ — ค่าที่แสดงในการ์ดนี้เป็นสิ่งที่อาจารย์ตั้งไว้ นิสิตเปลี่ยนไม่ได้ หากต้องการความสามารถที่ถูกปิดอยู่ ให้แจ้งอาจารย์ผู้สร้างผู้ช่วยพิจารณา

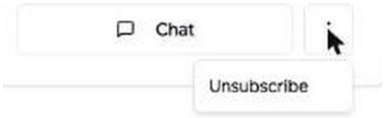
4.6 การเก็บประวัติ และการยกเลิกการสมัคร

บนการ์ดผู้ช่วยในหน้า Agents มีเมนูจุดสามจุด ซึ่งมีคำสั่งเดียวคือ Export my chat history สำหรับส่งออกประวัติการสนทนาของตนเองกับผู้ช่วยตัวนั้น



ภาพที่ 22 เมนูจุดสามจุดบนการ์ดผู้ช่วยในหน้า Agents มีคำสั่งเดียวคือ Export my chat history

ส่วนการยกเลิกการสมัครทำได้จากเมนูจุดสามจุดบนการ์ดในหน้า AI Hub



ภาพที่ 23 เมนูจุดสามจุดบนการ์ดผู้ช่วยที่สมัครแล้ว มีคำสั่งเดียวคือ Unsubscribe

ตารางที่ 19 การเก็บประวัติ และการยกเลิกการสมัคร

การกระทำ	ผลที่เกิดขึ้น
Export my chat history	ได้ไฟล์ประวัติการสนทนาของตนเองกับผู้ช่วยตัวนั้นไว้เก็บหรือทบทวน
Unsubscribe	ผู้ช่วยหายไปจากรายการคู่สนทนาในหน้า Superchat และหายจากหน้า Agents ของตน
Subscribe ใหม่	ทำได้ตลอดตราบใดที่อาจารย์ยังเผยแพร่ผู้ช่วยตัวนั้นอยู่

เคล็ดลับ — ก่อนสิ้นภาคเรียนหรือก่อนยกเลิกการสมัคร ควรกด Export my chat history เก็บไว้ก่อน เพราะเป็นบันทึกการทบทวนของตนเองที่มีประโยชน์ตอนสอบปลายภาค

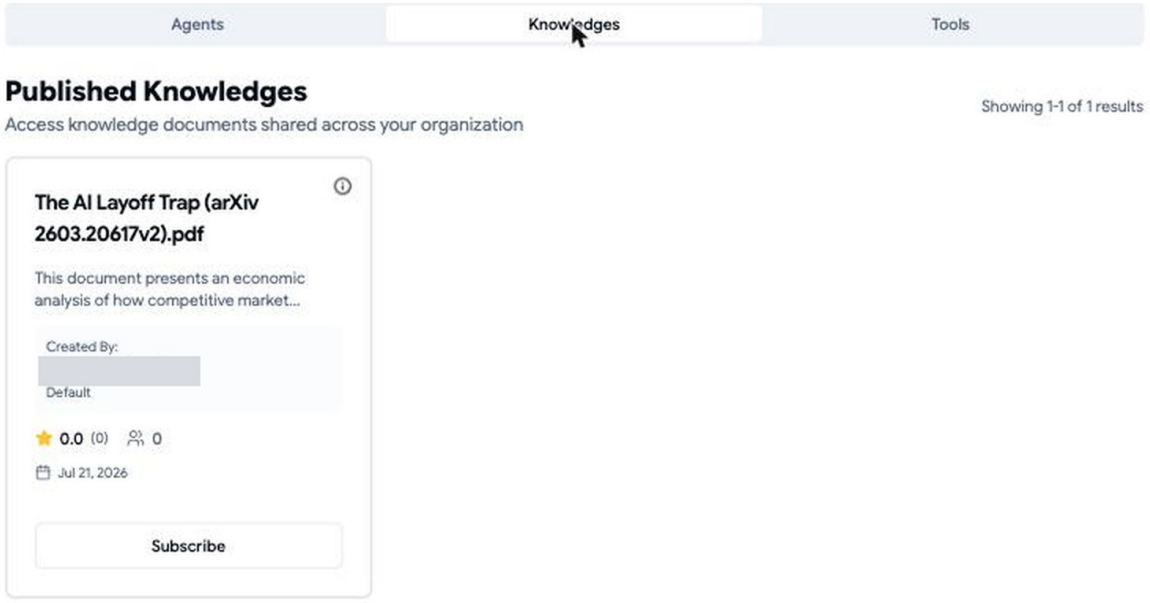
ข้อควรระวัง — หากวันหนึ่งผู้ช่วยที่เคยใช้อยู่หายไปเอง สาเหตุที่พบบ่อยคืออาจารย์ยกเลิกการเผยแพร่หรือเปลี่ยนกลุ่มผู้เข้าถึง มิใช่ความผิดพลาดของบัญชีท่าน ให้สอบถามอาจารย์ผู้สอนโดยตรง

4.7 การสมัครใช้เอกสาร (Subscribe Knowledge)

นอกจากผู้ช่วยแล้ว อาจารย์และผู้ดูแลระบบยังเผยแพร่เอกสารให้เข้าถึงได้โดยตรง เปิดเมนู Knowledge จะเห็นปุ่ม Subscribe Knowledge ที่มุมขวาบน ซึ่งพาไปยังแท็บ Knowledges ของหน้า AI Hub



ภาพที่ 24 หน้า Knowledge ของนิสิต ปุ่มมุมขวาบนเป็น Subscribe Knowledge ไม่มีปุ่มสร้างเอกสารใหม่



ภาพที่ 25 แท็บ Knowledges แสดงเอกสารที่เผยแพร่ในองค์กรพร้อมปุ่ม Subscribe

กด Subscribe บนการ์ดเอกสารที่ต้องการ เอกสารนั้นจะเข้ามาอยู่ในหน้า Knowledge ของตนเอง

> **หมายเหตุ** — หน้า Knowledge ของนิสิตไม่มีปุ่มสร้างเอกสารใหม่หรือสร้างโฟลเดอร์ เพราะการนำเอกสารเข้าคลังความรู้เป็นสิทธิ์ของอาจารย์ สิ่งที่นิสิตทำได้คือสมัครใช้เอกสารที่ถูกเผยแพร่ไว้แล้ว

4.8 เมื่อผู้ช่วยตอบไม่ได้หรือตอบไม่ตรง

สถานการณ์เหล่านี้พบได้บ่อยและมักแก้ได้ด้วยตนเอง

ตารางที่ 20 เมื่อผู้ช่วยตอบไม่ได้หรือตอบไม่ตรง

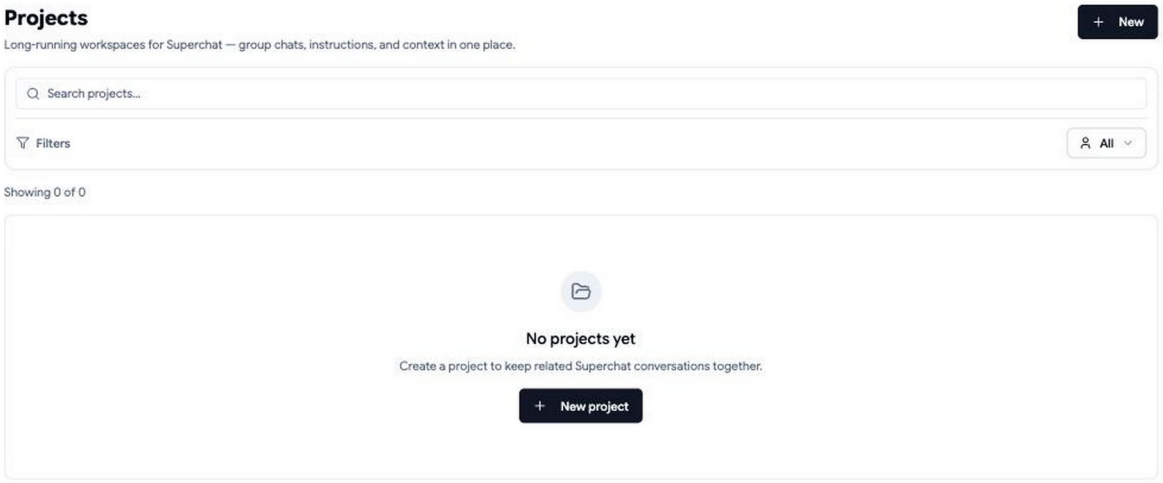
อาการ	สาเหตุที่พบบ่อย	สิ่งที่ควรทำ
ตอบว่าไม่มีข้อมูลในเอกสาร	เรื่องที่ถามไม่ได้อยู่ในเอกสารที่อาจารย์ผูกไว้	เปลี่ยนไปถามในโหมด General หรือสอบถามอาจารย์โดยตรง
ตอบข้ามบทหรือสับสนระหว่างบท	คำถามกว้างเกินไป	ระบุบทหรือหัวข้อให้ชัดในคำถาม เช่น “ในบทที่ 3 เท่านั้น”
เลขหน้าอ้างอิงไม่ตรงกับตำรา	ไฟล์ที่อาจารย์ผูกไว้เป็นคนละฉบับหรือคนละเวอร์ชันกับที่ถืออยู่	ตรวจชื่อไฟล์ในการ์ด Sources แล้วแจ้งอาจารย์
ตอบด้วยข้อมูลที่ดูเก่า	ผู้ช่วยปิดการค้นเว็บไว้ จึงตอบจากเอกสารเท่านั้น	เป็นค่าที่ตั้งใจตั้งไว้ หากต้องการข้อมูลสดให้ถามในโหมด General
ตอบไม่ตรงคำถามเลย	ห้องสนทนายาวมากจนบริบทเดิมรบกวน	กด New Chat แล้วถามใหม่ให้ครบถ้วนในคำถามเดียว

สำหรับนิสิต — ก่อนแจ้งอาจารย์ว่าผู้ช่วยตอบผิด ควรลองถามใหม่ในห้องสนทนาใหม่หนึ่งครั้งพร้อมระบุบทให้ชัดก่อน หากยังผิดอยู่ ให้บันทึกภาพหน้าจอคำถามและคำตอบพร้อมการ์ด Sources ไปแจ้ง จะช่วยให้อาจารย์แก้ไขได้ตรงจุด

บทที่ 5 เครื่องมือประกอบการเรียน

5.1 Projects: จัดกลุ่มการสนทนาตามรายวิชา

เมื่อใช้ไปสักระยะ ห้องสนทนาจะเยอะจนหายาก โปรเจกต์ช่วยจัดกลุ่มห้องที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกัน นิสิตสร้างโปรเจกต์เองได้ด้วยปุ่ม New project



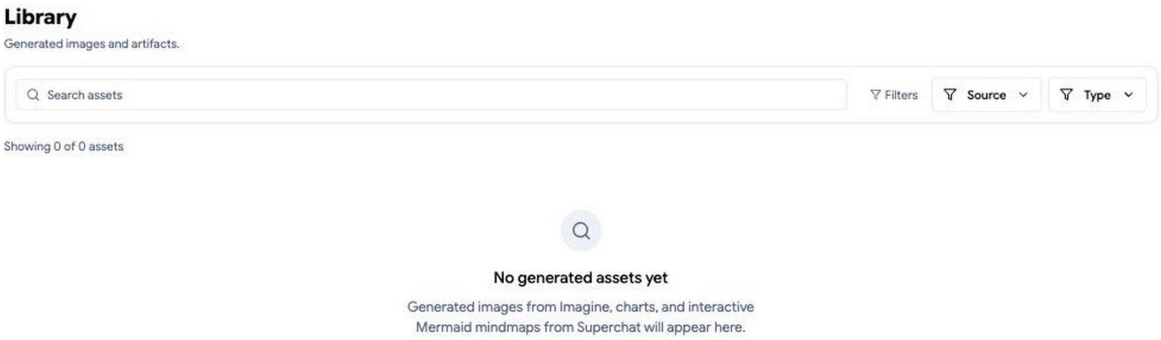
ภาพที่ 26 หน้า Projects พร้อมปุ่ม New project สำหรับจัดกลุ่มการสนทนา

1. กดเมนู Projects แล้วกด New project
2. ตั้งชื่อโปรเจกต์ให้ตรงกับรายวิชา เช่น รหัสวิชาและชื่อวิชา
3. ย้ายห้องสนทนาเดิมเข้ามาด้วยคำสั่ง Move to project จากเมนูของห้องในแถบ Recents

เคล็ดลับ — แนะนำให้ตั้งหนึ่งโปรเจกต์ต่อหนึ่งรายวิชาตั้งแต่ต้นภาคเรียน แล้วย้ายห้องเข้าทันทีหลังถามเสร็จ ตอนใกล้สอบจะหาคำตอบเก่าได้เร็วมากและไม่ต้องถามซ้ำให้เสียเครดิต

5.2 Library: ภาพและแผนภาพที่ระบบสร้าง

เมื่อสั่งให้ระบบสร้างภาพ กราฟ หรือแผนผังความคิด ผลงานเหล่านั้นจะถูกเก็บไว้ในหน้า Library โดยอัตโนมัติ หากยังไม่เคยสั่งสร้าง หน้านี้จะว่างเปล่า



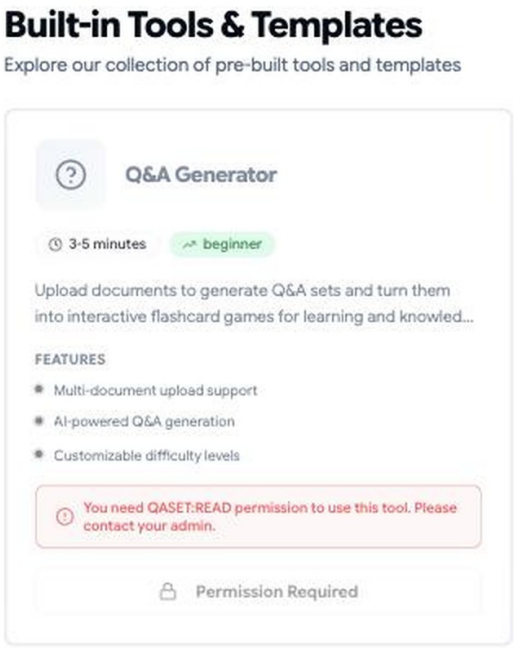
ภาพที่ 27 หน้า Library เมื่อยังไม่มีชิ้นงานที่ระบบสร้าง

หน้านี้มีช่องค้นหาและตัวกรองตามแหล่งที่มาและชนิดของชิ้นงาน ทำให้ย้อนกลับมาหาภาพที่เคยสร้างไว้ได้

> **สำหรับนิสิต —** แผนผังความคิดมีประโยชน์มากเวลาทบทวน ลองสั่งว่า “สร้างแผนผังความคิดสรุปบทที่ 2 แยกเป็นหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย” แล้วเก็บไว้ใน Library เพื่อใช้ทวนก่อนสอบ

5.3 เครื่องมือที่ต้องขอสิทธิ์เพิ่ม

แท็บ Tools ในหน้า AI Hub รวบรวมเครื่องมือสำเร็จรูปของระบบ ขณะจัดทำคู่มือมีเครื่องมือหนึ่งรายการคือ Q&A Generator ซึ่งใช้สร้างชุดคำถาม–คำตอบจากเอกสารแล้วเปลี่ยนเป็นเกมแฟลชการ์ดเพื่อทบทวน



ภาพที่ 28 แท็บ Tools แสดงการ์ด Q&A Generator ที่ถูกล็อกไว้สำหรับบัญชีนิสิต พร้อมข้อความแจ้งสิทธิ์ที่ต้องขอเพิ่ม

สำหรับบัญชีบทบาทนิสิต เครื่องมือนี้ถูกล็อกไว้ ปุ่มจะขึ้นว่าต้องมีสิทธิ์เพิ่มและให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 21 เครื่องมือที่ต้องขอสิทธิ์เพิ่ม

สิ่งที่เห็นบนหน้าจอ	ความหมาย
ข้อความแจ้งว่าต้องมีสิทธิ์ QASET:READ	บทบาทปัจจุบันยังไม่มีสิทธิ์อ่านชุดคำถาม–คำตอบ
ปุ่ม Permission Required (มีรูปกุญแจ)	กดใช้งานไม่ได้จนกว่าผู้ดูแลระบบจะเพิ่มสิทธิ์ให้

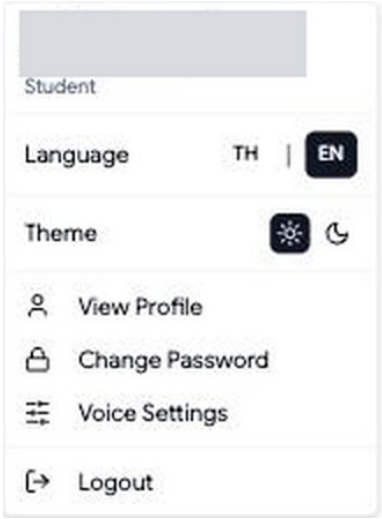
หมายเหตุ — หากรายวิชาต้องการใช้แฟลชการ์ดในการทบทวน วิธีที่เร็วที่สุดคือให้อาจารย์เป็นผู้สร้างชุดคำถามแล้วแบ่งปันให้ ส่วนการขอเปิดสิทธิ์เพิ่มให้ปฏิบัติตามที่ระบบแจ้งไว้บนหน้าจอ คือติดต่อผู้ดูแลระบบขององค์กร

เคล็ดลับ — ระหว่างที่ยังไม่มีสิทธิ์ใช้เครื่องมือนี้ สามารถให้ผู้ช่วยของรายวิชาออกคำถามทบทวนให้ได้โดยตรง เช่น “ออกคำถามทบทวน 5 ข้อจากบทที่ 3 พร้อมเฉลยแยกไว้ท้ายสุด” ซึ่งได้ผลใกล้เคียงกันโดยไม่ต้องขอสิทธิ์เพิ่ม

บทที่ 6 บัญชี การตั้งค่า และเครดิต

6.1 เมนูโปรไฟล์ ภาษา และธีม

ไอคอนรูปคนที่มุมขวาบนเปิดเมนูโปรไฟล์ ซึ่งรวมการตั้งค่าส่วนตัวทั้งหมดไว้



ภาพที่ 29 เมนูโปรไฟล์มุมขวาบน แสดงบทบาท Student ตัวเลือกภาษา TH/EN ธีม และคำสั่งย่อย

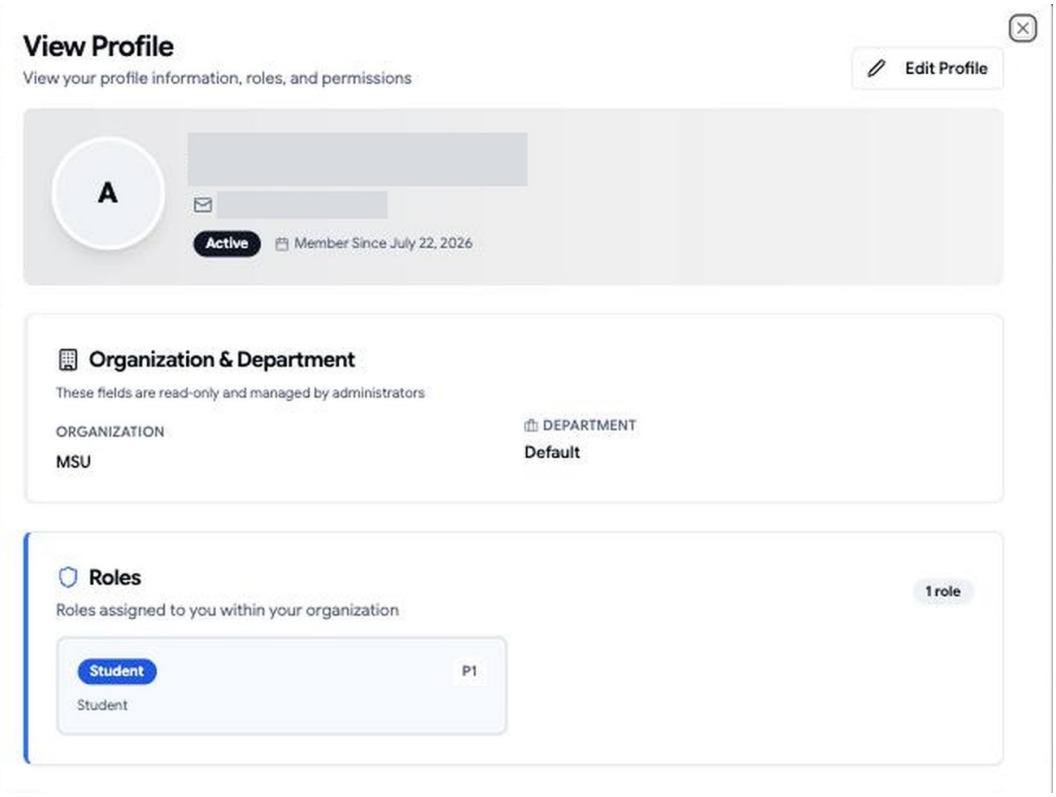
ตารางที่ 22 เมนูโปรไฟล์ ภาษา และธีม

รายการ	ใช้ทำอะไร
บรรทัดบนสุด	แสดงบัญชีที่ใช้อยู่และบทบาทที่ได้รับ ซึ่งของนิสิตคือ Student
Language	สลับภาษาส่วนติดต่อผู้ใช้ระหว่าง TH กับ EN
Theme	สลับธีมสว่างกับธีมมืด
View Profile	ดูข้อมูลบัญชี บทบาท และสิทธิ์ทั้งหมด
Change Password	เปลี่ยนรหัสผ่าน
Voice Settings	ตั้งค่าเสียงสำหรับการพูดและการอ่านออกเสียง
Logout	ออกจากระบบ

หมายเหตุ — การสลับภาษาเปลี่ยนเฉพาะชื่อเมนูและปุ่มบนหน้าจอ ไม่ได้บังคับภาษาของคำตอบ หากต้องการคำตอบเป็นภาษาใดให้ระบุในคำถาม

6.2 View Profile: บทบาทและสิทธิ์ของฉัน

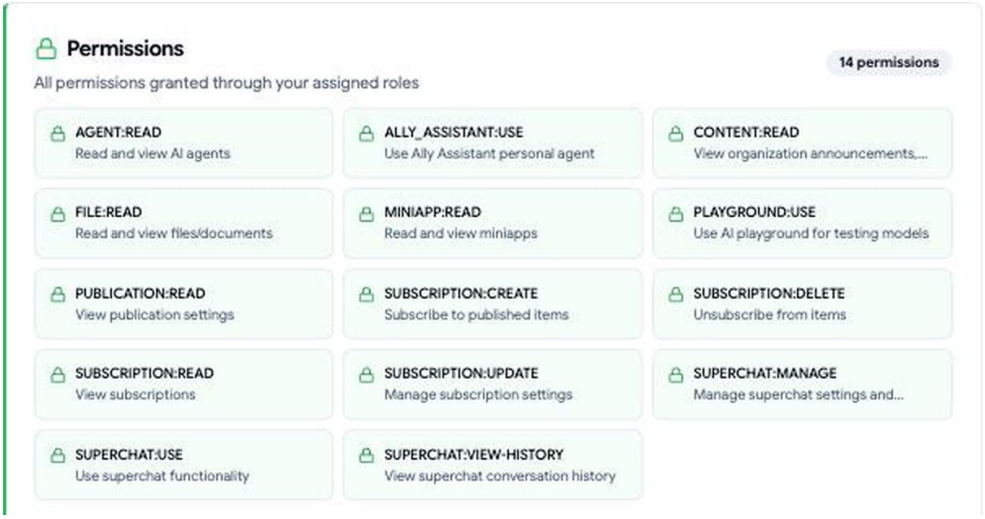
หน้านี้ตอบคำถามว่า “ทำไมฉันไม่เห็นปุ่มนั้น” ได้ตรงที่สุด ส่วนบนแสดงสถานะบัญชี วันที่เริ่มเป็นสมาชิก หน่วยงานที่สังกัด และบทบาทที่ได้รับ



ภาพที่ 30 หน้าต่าง View Profile ส่วนบน — สถานะบัญชี หน่วยงาน และบทบาทที่ได้รับ

หมายเหตุ — ช่อง Organization และ Department เป็นข้อมูลอ่านอย่างเดียวที่ผู้ดูแลระบบกำหนด นิสิตแก้ไขเองไม่ได้

ส่วนล่างคือการ์ด Permissions ซึ่งไล่รายการสิทธิ์ทั้งหมดที่มากับบทบาท บัญชีบทบาท Student มีสิทธิ์ 14 รายการ



ภาพที่ 31 การ์ด Permissions แสดงสิทธิ์ทั้ง 14 รายการที่มากับบทบาท Student

หมายเหตุ — ตัวหนังสือในภาพนี้มีขนาดเล็ก หากอ่านไม่สะดวก รายการสิทธิ์ทั้ง 14 รายการถูกถอดเป็นตารางภาษาไทยไว้แล้วในภาคผนวก ก

อ่านรายการนี้เป็นกลุ่มจะเข้าใจง่ายกว่าอ่านทีละบรรทัด

ตารางที่ 23 View Profile: บทบาทและสิทธิ์ของฉัน

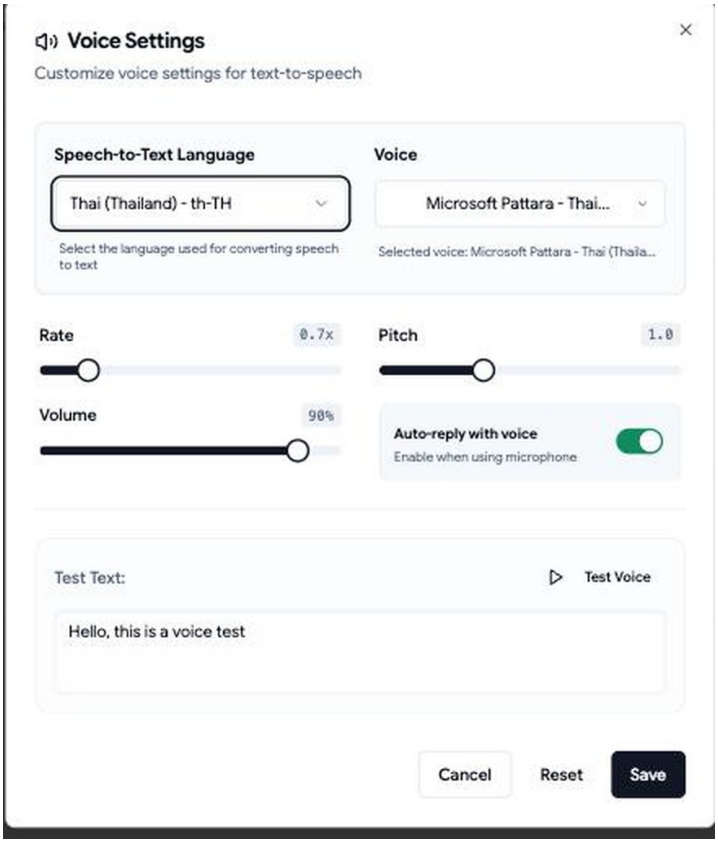
กลุ่มสิทธิ์	ทำอะไรได้
กลุ่มการสนทนา	ใช้งานหน้า Superchat จัดการการตั้งค่าของตนเอง และดูประวัติการสนทนาย้อนหลัง
กลุ่มการสมัครใช้	สมัคร ยกเลิก ดูรายการ และปรับการตั้งค่าการสมัครใช้ของตนเอง
กลุ่มการอ่าน	อ่านข้อมูลผู้ช่วย อ่านไฟล์และเอกสาร อ่านการตั้งค่าการเผยแพร่ และดูประกาศขององค์กร
กลุ่มเครื่องมือ	ใช้ผู้ช่วยส่วนตัวของระบบ ใช้พื้นที่ทดลองโมเดล และเปิดดูมินิแอป

สิ่งที่ไม่ปรากฏในรายการนี้ก็สำคัญไม่แพ้กัน จะเห็นว่าไม่มีสิทธิ์สร้างผู้ช่วย ไม่มีสิทธิ์นำเอกสารเข้าคลังความรู้ และไม่มีสิทธิ์อ่านชุดคำถาม–คำตอบ ซึ่งอธิบายได้ครบว่าทำไมปุ่มบางปุ่มจึงไม่ปรากฏ

สำหรับนิสิต — เมื่อรายวิชาต้องการให้นิสิตทำสิ่งที่เกินสิทธิ์เหล่านี้ ให้แจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อประสานผู้ดูแลระบบ การแนบภาพหน้าจอการ์ด Permissions ของตนเองไปด้วยจะช่วยให้ดำเนินการได้เร็วขึ้น

6.3 Voice Settings: พูดแทนพิมพ์และให้ระบบอ่านออกเสียง

หน้าต่างนี้ตั้งค่าได้ทั้งการแปลงเสียงพูดเป็นข้อความและการอ่านคำตอบออกเสียง



ภาพที่ 32 หน้าต่าง Voice Settings พร้อมค่า Rate, Pitch, Volume และสวิตช์ Auto-reply with voice

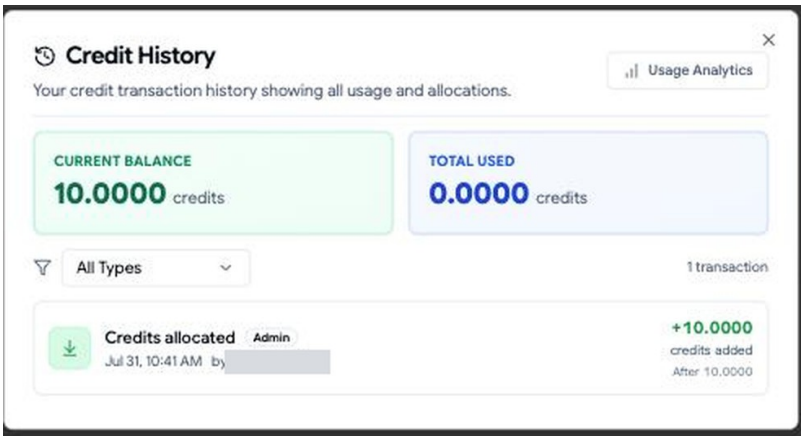
ตารางที่ 24 Voice Settings: พูดแทนพิมพ์และให้ระบบอ่านออกเสียง

ค่าที่ตั้งได้	ความหมาย	ค่าในตัวอย่าง
Speech-to-Text Language	ภาษาที่ใช้ถอดเสียงพูดเป็นข้อความ	Thai (Thailand) - th-TH
Voice	เสียงที่ใช้อ่านคำตอบ	เสียงภาษาไทยของระบบ
Rate	ความเร็วในการอ่าน	0.7x
Pitch	ระดับเสียงสูงต่ำ	1.0
Volume	ความดัง แสดงเป็นร้อยละของสเกล	เกือบสุดสเกล
Auto-reply with voice	ให้อ่านคำตอบออกเสียงอัตโนมัติเมื่อใช้ไมโครโฟน	เปิด

เคล็ดลับ — มีปุ่ม Test Voice พร้อมช่องข้อความทดสอบ ให้ลองฟังก่อนบันทึก และอย่าลืมกด Save สำหรับการทบทวนระหว่างเดินทาง การเปิดอ่านออกเสียงที่ความเร็วประมาณ 0.9–1.0 เท่ามักฟังสบายที่สุด

6.4 Credit History: ดูว่าเครดิตหายไปไหน

กดที่ตัวเลขเครดิตมุมขวาบนเพื่อเปิดหน้าต่างนี้ ด้านบนมีการ์ดสรุปสองใบคือยอดคงเหลือและยอดใช้ไปสะสม ด้านล่างเป็นรายการธุรกรรมทั้งหมด



ภาพที่ 33 หน้าต่าง Credit History ของนิสิต แสดงยอดคงเหลือ ยอดใช้สะสม และรายการจัดสรรเครดิตจากผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 25 Credit History: ดูว่าเครดิตหายไปไหน

สิ่งที่เห็น	ความหมาย
CURRENT BALANCE	ยอดคงเหลือที่ใช้ได้จริงในขณะนั้น
TOTAL USED	ยอดที่ใช้ไปสะสมทั้งหมด
ตัวกรอง All Types	กรองประเภทรายการ เช่น การใช้งาน การจัดสรร และการปรับปรุงยอด
รายการ Credits allocated	เครดิตที่ผู้ดูแลระบบจัดสรรให้ พร้อมวันเวลาและยอดคงเหลือหลังรายการ
รายการ AI chat	การหักเครดิตจากการถามแต่ละครั้ง พร้อมชื่อโมเดลและจำนวน token

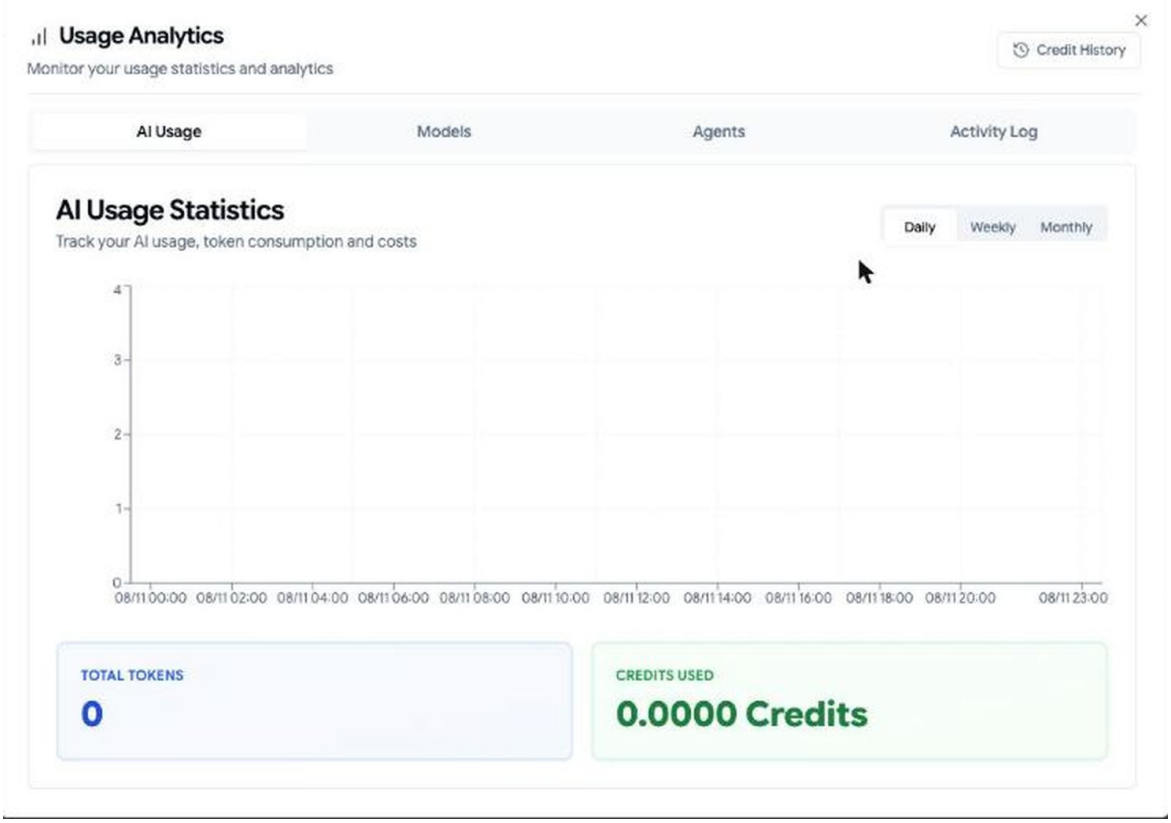
หมายเหตุ — คำถามหนึ่งครั้งอาจปรากฏเป็นสองรายการ คือรายการที่ระบุชื่อโมเดล (ค่าประมวลผลคำตอบหลัก) และรายการที่ขึ้นว่า resolved-at-dispatch (ค่าคิดคำถามต่อยอด) เมื่อรวมกันจะเท่ากับตัวเลขในชิป Credits ใต้คำตอบ การเห็นสองรายการนี้เป็นเรื่องปกติ มิใช่การหักซ้ำ

ข้อควรระวัง — หากพบรายการที่ตนเองไม่ได้เป็นผู้ใช้ เช่น ช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้าระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีและแจ้งผู้ดูแลระบบ เพราะอาจมีผู้อื่นเข้าถึงบัญชีของท่าน

เคล็ดลับ — หากรู้สึกว่าเครดิตลดเร็วผิดปกติ ให้เปิดหน้านี้แล้วกรองเป็นประเภทการใช้งาน จากนั้นดูคอลัมน์จำนวน token รายการที่ token สูงผิดปกติมักมาจากการถามในห้องสนทนาที่ยาวมาก หรือถามคำถามกว้างกับเอกสารขนาดใหญ่

6.5 Usage Analytics: สถิติการใช้งานของตนเอง

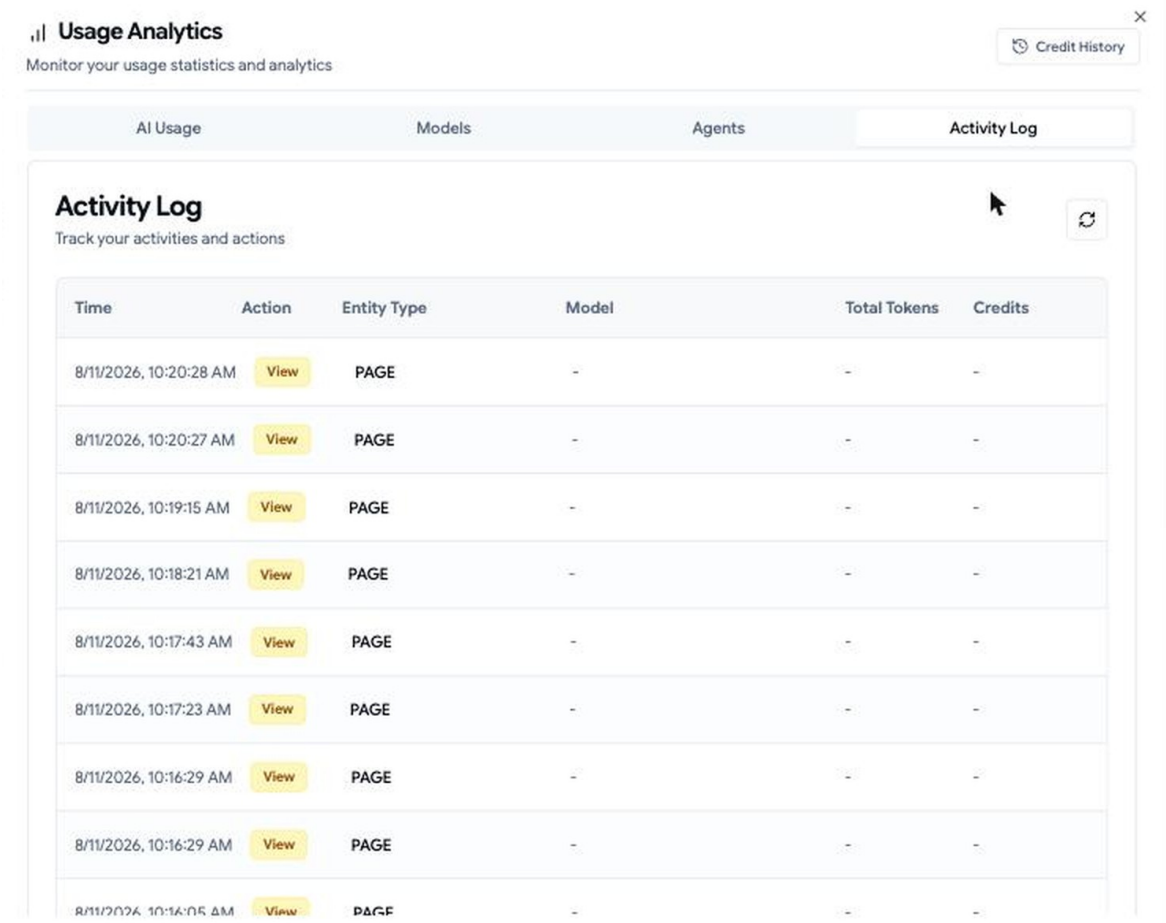
ปุ่ม Usage Analytics ที่มุมขวาบนของหน้าต่าง Credit History เปิดหน้าจอสถิติส่วนบุคคล ประกอบด้วย 4 แท็บ และสลับกลับไปหน้า Credit History ได้ด้วยปุ่มเดียวกัน



ภาพที่ 34 หน้าต่าง Usage Analytics แท็บ AI Usage แสดงกราฟการใช้งาน จำนวน token และเครดิตที่ใช้

ตารางที่ 26 Usage Analytics: สถิติการใช้งานของตนเอง

แท็บ	สิ่งที่แสดง	ใช้ประโยชน์อย่างไร
AI Usage	กราฟการใช้งานและ token ตามช่วงเวลา เลือกได้แบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน พร้อมยอดรวม token และเครดิตที่ใช้	ดูแนวโน้มการใช้ของตนเองและประมาณการเครดิตที่ต้องใช้ต่อสัปดาห์
Models	อันดับโมเดลที่ใช้งาน	ตรวจว่าเผลอใช้โมเดลใหญ่กับคำถามง่ายบ่อยหรือไม่
Agents	สถิติแยกตามผู้ช่วยที่ใช้	ดูว่าใช้ผู้ช่วยของวิชาใดมากที่สุด
Activity Log	บันทึกกิจกรรมรายครั้ง	ไล่ดูย้อนหลังว่าทำอะไรไปบ้างและครั้งใดใช้เครดิต

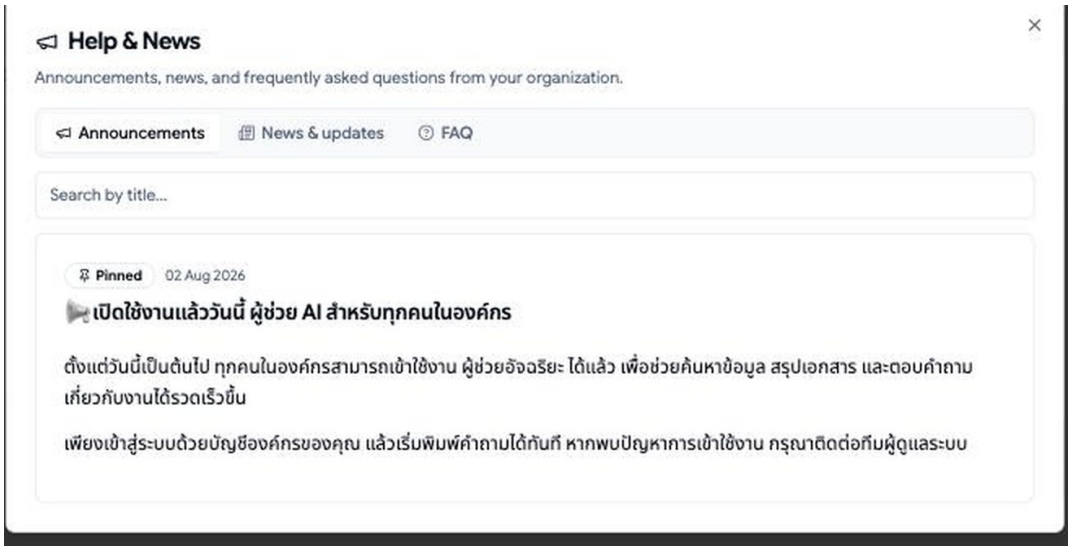


ภาพที่ 35 แท็บ Activity Log แสดงเวลา การกระทำ ชนิดรายการ โมเดล จำนวน token และเครดิตของแต่ละครั้ง

ตาราง Activity Log มีคอลัมน์เวลา การกระทำ ชนิดรายการ โมเดล จำนวน token และเครดิต รายการที่เป็นการเปิดดูหน้าจอเฉย ๆ จะไม่มีค่าเครดิต

6.6 Help & News และคำถามที่พบบ่อย

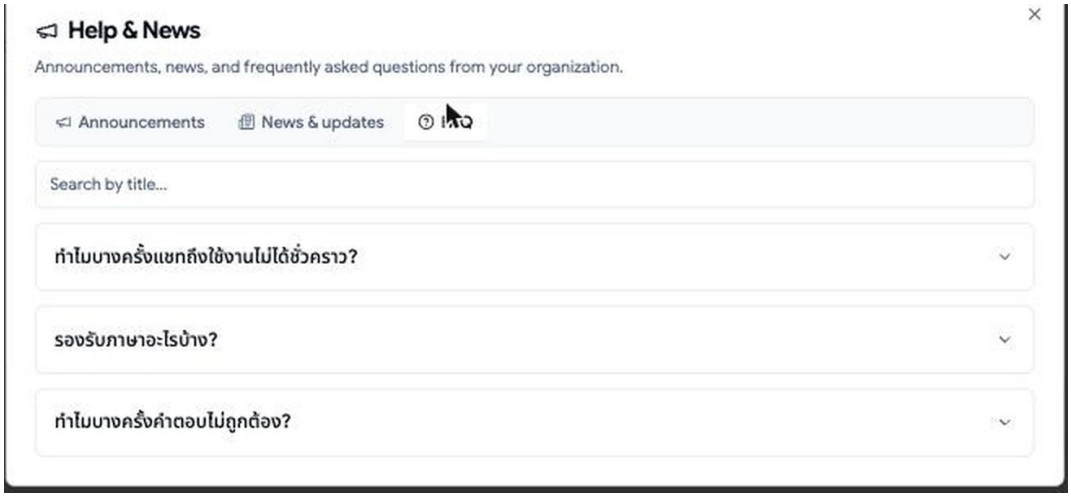
ไอคอนรูปประกาศที่มุมขวาบนเปิดหน้าต่าง Help & News ซึ่งมี 3 แท็บ และมีช่องค้นหาตามชื่อเรื่อง



ภาพที่ 36 หน้าต่าง Help & News แท็บ Announcements พร้อมประกาศที่ปักหมุด

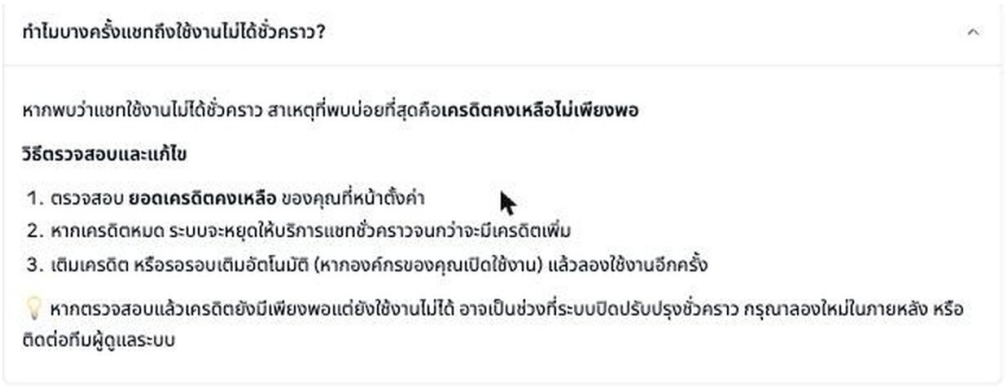
ตารางที่ 27 Help & News และคำถามที่พบบ่อย — แท็บ

แท็บ	มีอะไร
Announcements	ประกาศจากผู้ดูแลระบบ เรื่องสำคัญจะถูกปักหมุดไว้ด้านบน
News & updates	ข่าวความเคลื่อนไหวและความสามารถใหม่ของระบบ รวมถึงการเชิญเข้าร่วมอบรม
FAQ	คำถามที่พบบ่อยพร้อมคำตอบจากผู้ดูแลระบบโดยตรง



ภาพที่ 37 แท็บ FAQ รวบรวมคำถามที่พบบ่อยจากผู้ดูแลระบบ

แท็บ FAQ ตอบคำถามที่นิสิตถามบ่อยที่สุดไว้แล้ว โดยเฉพาะข้อแรกซึ่งอธิบายว่าอาการแชทใช้งานไม่ได้ชั่วคราว มักมาจากเครดิตคงเหลือไม่พอ



ภาพที่ 38 คำตอบของ FAQ ข้อแรก อธิบายว่าเหตุที่แชทใช้งานไม่ได้ชั่วคราวมักมาจากเครดิตคงเหลือไม่พอ

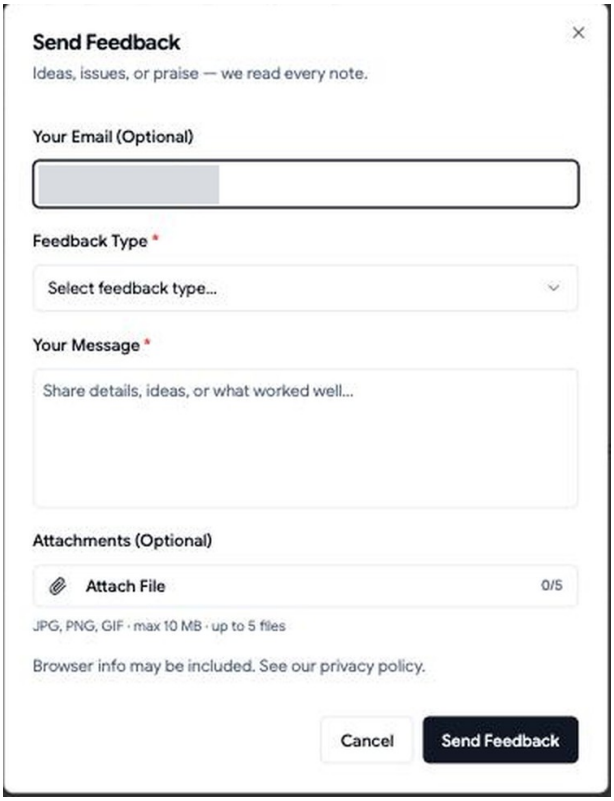
ตารางที่ 28 Help & News และคำถามที่พบบ่อย — คำถามใน FAQ

คำถามใน FAQ	ใจความของคำตอบ
ทำไมบางครั้งแชทถึงใช้งานไม่ได้ชั่วคราว	สาเหตุที่พบบ่อยที่สุดคือเครดิตคงเหลือไม่พอ ให้ตรวจยอดคงเหลือของตนเองก่อน ระบบมีรอบเติมเครดิตอัตโนมัติทุกวันเวลา 00:00 น. จึงมักกลับมาใช้ได้เองในวันรุ่งขึ้น หากรอไม่ได้ให้ขอจัดสรรเพิ่มจากผู้ดูแลระบบผ่านอาจารย์ผู้สอนหรือปุ่ม Feedback ในระบบ นิสิตไม่ต้องชำระเงินด้วยตนเอง หากเครดิตพอแล้วยังใช้ไม่ได้ อาจเป็นช่วงที่ระบบปิดปรับปรุงชั่วคราว
รองรับภาษาอะไรบ้าง	รองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์คำถามภาษาไทยได้ตามปกติ
ทำไมบางครั้งคำตอบไม่ถูกต้อง	ผู้ช่วยสร้างคำตอบจากข้อมูลที่มี จึงอาจมีความคลาดเคลื่อน ควรตรวจสอบกับแหล่งข้อมูลจริงก่อนนำไปอ้างอิง โดยเฉพาะตัวเลข วันที่ และข้อกฎหมาย

สำหรับนิสิต — ก่อนแจ้งปัญหาให้ใคร ให้เปิดแท็บ FAQ อ่านก่อนหนึ่งรอบ เพราะปัญหาที่พบบ่อยที่สุดสามข้อมีคำตอบอยู่ที่นี่แล้ว

6.7 การส่งข้อเสนอแนะ

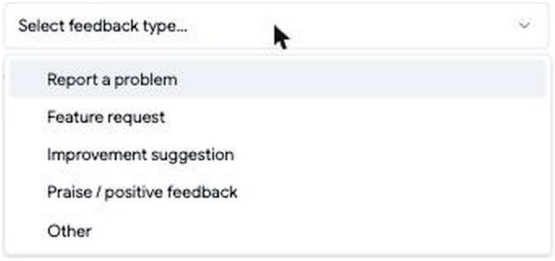
ปุ่ม Feedback ที่มุมล่างซ้ายเปิดหน้าต่างส่งข้อเสนอแนะถึงผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 39 หน้าต่าง Send Feedback พร้อมช่องอีเมล ประเภทข้อเสนอแนะ ข้อความ และการแนบไฟล์

ตารางที่ 29 การส่งข้อเสนอแนะ

ช่อง	รายละเอียด
Your Email	ระบบเติมอีเมลของบัญชีมาให้ ไม่บังคับกรอก
Feedback Type	บังคับเลือก มีให้เลือก 5 ประเภท
Your Message	บังคับกรอก ควรระบุสิ่งที่ทำ สิ่งที่คาดว่าจะเกิด และสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
Attachments	แนบภาพประกอบได้สูงสุด 5 ไฟล์ ชนิด JPG, PNG หรือ GIF ขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์
ข้อความท้ายฟอร์ม	ระบบแจ้งว่าอาจแนบข้อมูลเบราว์เซอร์ไปกับข้อเสนอแนะด้วย พร้อมลิงก์นโยบายความเป็นส่วนตัว



ภาพที่ 40 ตัวเลือกประเภทข้อเสนอแนะทั้ง 5 แบบ

เคล็ดลับ — ข้อเสนอแนะที่นำไปแก้ไขได้จริงมักมีสามอย่างครบ คือหมายเลขเวอร์ชันที่มุมล่างซ้าย ขั้นตอนที่ทำก่อนเกิดปัญหา และภาพหน้าจอตอนเกิดปัญหา

บทที่ 7 การใช้อย่างมีความรับผิดชอบ

ระบบนี้เป็นเครื่องมือช่วยเรียนที่ใช้ได้อย่างเต็มที่และไม่มีอะไรต้องปิดบัง บทนี้จึงมีไว้เพื่อให้ท่านใช้ได้อย่างมั่นใจว่าถูกต้องตามระเบียบ มิใช่เพื่อจับผิด อ่านบทนี้ให้จบก่อนใช้ระบบทำงานส่งชิ้นแรก แล้วจะไม่ต้องกังวลอีกตลอดภาคเรียน

หมายเหตุ — การตรวจสอบความซื่อสัตย์ทางวิชาการเป็นอำนาจของอาจารย์ผู้สอนและคณะตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตัวระบบไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจจับหรือรายงานพฤติกรรมผู้ใช้เป็นรายบุคคลโดยอัตโนมัติ สิ่งที่อาจารย์เห็นจากระบบคือสถิติการใช้งานตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อ 7.3

7.1 เส้นแบ่งระหว่างการใช้เครื่องมือกับการลอกงาน

หลักที่ใช้ตัดสินง่ายที่สุดคือ ระบบช่วย “คิด” และ “ตรวจ” ได้ แต่ไม่ควรทำหน้าที่ “เขียนแทน” ตารางต่อไปนี้เป็นแนวปฏิบัติทั่วไป โดยต้องยึดระเบียบของรายวิชาเป็นหลักเสมอ

ตารางที่ 30 เส้นแบ่งระหว่างการใช้เครื่องมือกับการลอกงาน

การใช้งาน	โดยทั่วไป	เหตุผล
ให้อธิบายแนวคิดที่อ่านแล้วไม่เข้าใจ	เหมาะสม	เป็นการเรียนรู้ ผลลัพธ์คือความเข้าใจของตนเอง
ให้ออกคำถามทบทวนแล้วลองทำเอง	เหมาะสม	เป็นการฝึกฝน
ให้ช่วยจัดโครงเรื่องก่อนลงมือเขียนเอง	เหมาะสม	เนื้อหายังมาจากตนเอง
ให้ตรวจไวยากรณ์หรือความชัดเจนของงานที่เขียนเอง	เหมาะสม	ต้นฉบับเป็นของตนเอง
ให้เขียนรายงานหรือเรียงความแล้วส่งตามนั้น	ไม่เหมาะสม	ผลงานไม่ได้มาจากตนเอง
ให้ทำการบ้านหรือข้อสอบแทน	ไม่เหมาะสม	เป็นการทุจริตทางวิชาการ
คัดลอกคำตอบไปส่งโดยไม่ตรวจและไม่อ้างอิง	ไม่เหมาะสม	เสี่ยงทั้งข้อมูลผิดและการลอกงาน

ข้อควรระวัง — บางรายวิชาอนุญาตให้ใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยคิดแต่ไม่อนุญาตให้ใช้ช่วยเขียน และบางรายวิชากำหนดให้ต้องแจ้งการใช้ไว้ท้ายงาน ระเบียบของรายวิชามีน้ำหนักเหนือคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้เสมอ หากไม่แน่ใจให้ถามอาจารย์ผู้สอนก่อนส่งงาน

7.2 การอ้างอิงและการตรวจสอบ

สิ่งที่ต้องตรวจทุกครั้งก่อนนำคำตอบไปใช้

ตารางที่ 31 การอ้างอิงและการตรวจสอบ

สิ่งที่ต้องตรวจ	เหตุผล
ตัวเลขทุกตัว	ตัวเลขเป็นจุดที่ระบบคลาดเคลื่อนได้บ่อยที่สุด
วันที่และปี พ.ศ./ค.ศ.	การแปลงปีผิดพบได้บ่อยในเอกสารภาษาไทย
ชื่อบุคคลและชื่อเฉพาะ	อาจสะกดผิดหรือสลับกับชื่อที่คล้ายกัน
ข้อกฎหมาย ระเบียบ และกำหนดส่ง	ต้องยึดประกาศจริงของมหาวิทยาลัยหรือของรายวิชา
เลขหน้าในการ์ด Sources	ต้องเปิดดูหน้านั้นจริงว่าตรงกับที่ระบบสรุปมา

เมื่อจะอ้างอิงในงาน ให้อ้างอิงเอกสารต้นฉบับที่ระบบใช้ตอบ มิใช่อ้างอิงตัวระบบ เพราะระบบเป็นเพียงเครื่องมือค้นและสรุป ไม่ใช่แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ

> **สำหรับนิสิต —** วิธีทำงานที่ปลอดภัยและเร็วที่สุดคือ ใช้ระบบหาว่าเรื่องที่ต้องการอยู่หน้าไหน แล้วเปิดตำราอ่านหน้านั้นด้วยตนเอง จากนั้นจึงเขียนด้วยสำนวนของตนเองพร้อมอ้างอิงเลขหน้า

7.3 ข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัว

ใครเห็นอะไรของฉันได้บ้าง

ตารางที่ 32 ใครเห็นอะไรของฉันได้บ้าง

ฝ่าย	เห็นอะไร	ไม่เห็นอะไร
ตัวท่านเอง	บทสนทนาทั้งหมดของตน ยอดเครดิต และสถิติการใช้งานของตน	—
อาจารย์เจ้าของผู้ช่วย	สถิติการใช้ผู้ช่วยของตน เช่น จำนวนคำถาม รายชื่อผู้ใช้ที่ถามมากที่สุด และหน่วยงานที่สังกัด	ไม่มีเมนูสำหรับเปิดอ่านข้อความในบทสนทนาของนิสิต
ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย	สถิติการใช้งานระดับองค์กร การจัดสรรเครดิต และการตั้งค่าบทบาทและสิทธิ์	คู่มือฉบับนี้ไม่ครอบคลุมหน้าจอของผู้ดูแลระบบ จึงไม่ยืนยันว่าเข้าถึงเนื้อหาบทสนทนาได้หรือไม่ ขอบเขตการเข้าถึงเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
ผู้ให้บริการระบบและผู้ให้บริการโมเดล	ข้อความที่ส่งไปประมวลผลในแต่ละคำถาม ตามข้อกำหนดการให้บริการ	—

หมายเหตุ — ชื่อรุ่นโมเดลที่ปรากฏในระบบบอกผู้ให้บริการที่ประมวลผลคำถามนั้น เช่น anthropic, google, meta หรือ deepseek เมื่อเลือกโมเดลใด ข้อความในคำถามจะถูกส่งไปประมวลผลที่ผู้ให้บริการรายนั้นภายใต้ข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำไว้ เงื่อนไขว่าผู้ให้บริการนำข้อมูลไปใช้ฝึกโมเดลได้หรือไม่ เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าว ซึ่งคู่มือฉบับนี้ไม่ได้เป็นผู้กำหนดและไม่รับรอง หากต้องการทราบรายละเอียดให้สอบถามผู้ดูแลระบบ โดยหลักปฏิบัติที่ปลอดภัยที่สุดคือไม่พิมพ์ข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นลงในคำถาม

สิ่งที่นิสิตพึงได้รับ

คู่มือฉบับสำหรับอาจารย์กำหนดแนวปฏิบัติที่ผู้สอนต้องยึดถือไว้สามข้อ นิสิตสามารถอ้างอิงได้

- ผู้สอนต้องใช้สถิติการใช้งานเพื่อปรับปรุงการสอนในภาพรวมเท่านั้น **ไม่นำมาเปรียบเทียบรายบุคคลหรือใช้ประกอบการให้คะแนน**

- ผู้สอนต้องแจ้งให้ทราบว่ารายวิชาอนุญาตให้ใช้ระบบในขอบเขตใด ก่อนกำหนดให้ใช้
- นิสิตที่ไม่ประสงค์จะใช้ระบบ ใช้เอกสารประกอบการเรียนตามปกติได้โดยไม่มีผลต่อคะแนน

หมายเหตุ — หากพบว่าแนวปฏิบัติข้างต้นไม่ได้รับการปฏิบัติ สามารถสอบถามอาจารย์ผู้สอนก่อน และหากยังไม่ได้รับความชัดเจน ให้แจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของคณะหรือของมหาวิทยาลัยตามระเบียบปกติ

หลักปฏิบัติที่ต้องยึด

ตารางที่ 33 หลักปฏิบัติที่ต้องยึด

หลักปฏิบัติ	รายละเอียด
อย่าพิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น	เลขบัตรประชาชน เบอร์โทร ที่อยู่ ผลการเรียน หรือข้อมูลสุขภาพของเพื่อน
ระวังไฟล์ที่แนบ	ตรวจก่อนแนบว่าไม่มีข้อมูลของผู้อื่นติดไปด้วย
ไม่นำข้อสอบหรือเฉลยเข้าระบบ	เว้นแต่อาจารย์อนุญาตอย่างชัดเจน
เคารพลิขสิทธิ์	ไม่นำเอกสารที่ไม่มีสิทธิ์เผยแพร่เข้าสู่ระบบ
บัญชีเป็นของตนเองเท่านั้น	ไม่ให้ผู้อื่นยืมใช้ เพราะเครดิตและประวัติผูกกับบัญชีของท่าน

หมายเหตุ — ประวัติการสนทนาผูกกับบัญชีของผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบเห็นสถิติการใช้งานในภาพรวมได้ และอาจารย์เจ้าของผู้ช่วยเห็นสถิติการใช้ผู้ช่วยของตนได้ ซึ่งรวมถึงรายชื่อผู้ใช้ที่ถามมากที่สุดและจำนวนคำถาม ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่อาจารย์ใช้งานไม่มีเมนูสำหรับเปิดอ่านข้อความในบทสนทนาของนิสิต แต่ผู้ให้บริการระบบย่อมเก็บข้อมูลไว้ตามข้อกำหนดการให้บริการ จึงควรใช้ระบบด้วยความระมัดระวัง เช่นเดียวกับการใช้ระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ต้องทำหากเผลอใส่ข้อมูลส่วนบุคคลเข้าระบบแล้ว

1. หยุดการสนทนานั้นทันที และอย่าส่งข้อมูลเพิ่ม
2. ลบห้องสนทนาที่มีข้อมูลนั้นออก
3. แจ้งอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบทันที เพื่อให้ประเมินว่าต้องดำเนินการอย่างไรต่อ
4. หากเป็นข้อมูลของผู้อื่น ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบด้วย

ข้อควรระวัง — พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูล ซึ่งในกรณีนี้คือมหาวิทยาลัย ต้องแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ การแจ้งของท่านล่าช้าจึงทำให้มหาวิทยาลัยเสียเวลาที่มีอยู่ไป ไม่ใช่เรื่องความผิดของท่านเอง ดังนั้นเมื่อพบว่าเผลอใส่ข้อมูลไป ให้แจ้งทันทีโดยไม่ต้องกังวลว่าจะถูกลงโทษ

หมายเหตุ — สิ่งที่นิสิตทำได้เองทันทีคือลบห้องสนทนาของตนเองตามหัวข้อ 3.9 ส่วนเรื่องระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมาย คู่มือฉบับนี้ไม่ได้เป็นผู้กำหนด ให้สอบถามอาจารย์ผู้สอนหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

7.4 ข้อจำกัดที่ต้องรู้

- **คำตอบอาจผิดได้แม้จะฟังดูมั่นใจ** ระบบสร้างข้อความจากรูปแบบภาษา มิใช่การค้นฐานข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ
- **ตอบได้เฉพาะเท่าที่เอกสารมี** ผู้ช่วยของรายวิชาไม่รู้เรื่องที่ไม่ได้อยู่ในเอกสารที่อาจารย์ผูกไว้
- **ไม่รู้ข้อมูลสดหากปิดการค้นเว็บ** ประกาศหรือกำหนดการล่าสุดต้องยึดจากช่องทางทางการของมหาวิทยาลัย
- **ไม่ใช่ผู้ตัดสินเรื่องคะแนน** ข้อสงสัยเรื่องเกณฑ์และคะแนนต้องสอบถามอาจารย์ผู้สอนโดยตรง
- **ไม่ใช่ที่ปรึกษาด้านสุขภาพจิต กฎหมาย หรือการเงิน** หากมีเรื่องเหล่านี้ ให้ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

บทที่ 8 แก้ปัญหาที่พบบ่อยและเช็กลิสต์

8.1 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้

ตารางที่ 34 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้

อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
เข้าสู่ระบบแล้วไม่เห็นผู้ช่วยของอาจารย์	ยังไม่ได้กดสมัครใช้	ไปที่ AI Hub แท็บ Agents แล้วกด Subscribe ตามหัวข้อ 4.3
ค้นในหน้า AI Hub แล้วไม่เจอผู้ช่วยของวิชา	อาจารย์ยังไม่เผยแพร่ หรือเผยแพร่ให้เฉพาะบางกลุ่ม	สอบถามอาจารย์ว่าเผยแพร่แล้วหรือยัง และเผยแพร่ให้กลุ่มใด
ถามแล้วระบบแจ้งว่าเครดิตไม่พอ	ยอดคงเหลือไม่พอสำหรับคำถามนั้น	รอรอบเติมอัตโนมัติเวลา 00:00 น. ของวันถัดไป หรือขอจัดสรรเพิ่มหากรอไม่ได้ ระหว่างรอให้ปิดการค้นเว็บ ปิดโหมดคิดก่อนตอบ และตั้งคำถามให้แคบลง
เปลี่ยนโมเดลไม่ได้	กำลังคุยกับผู้ช่วยซึ่งอาจารย์ล็อกโมเดลไว้	เป็นพฤติกรรมปกติ หากต้องการเลือกโมเดลเองให้สลับไปโหมด General
แนบไฟล์ไม่ได้	ผู้ช่วยตัวนั้นปิดความสามารถแนบไฟล์ หรือไฟล์เป็นชนิดที่ไม่รองรับ	ชี้เมาส์ที่ไอคอนคลิปหนีบไฟล์เพื่อดูชนิดไฟล์ที่รองรับ หรือดูการ์ด Additional Features ตามหัวข้อ 4.5
คำตอบไม่มีการ์ด Sources	กำลังคุยในโหมด General หรืออาจารย์ตั้งค่าไม่เปิดเผยที่มา	สลับไปคุยกับผู้ช่วยของรายวิชา หรือสอบถามอาจารย์
ใช้เครื่องมือ Q&A Generator ไม่ได้	บทบาทนิสิตไม่มีสิทธิ์เครื่องมือนี้	ให้อาจารย์เป็นผู้สร้างชุดคำถามให้ หรือติดต่อผู้ดูแลระบบตามที่ระบบแจ้งบนหน้าจอ ดูหัวข้อ 5.3
หาห้องสนทนาเดิมไม่เจอ	ห้องเยอะเกินไป	ใช้ Search chats ค้นด้วยคำสำคัญ และจัดกลุ่มด้วย Projects ตามหัวข้อ 5.1
ผู้ช่วยที่เคยใช้หายไป	อาจารย์ยกเลิกการเผยแพร่ หรือเปลี่ยนกลุ่มผู้เข้าถึง	สอบถามอาจารย์ผู้สอน มิใช่ความผิดพลาดของบัญชี
ระบบใช้งานไม่ได้ชั่วคราวทั้งที่เครดิตพอ	อาจอยู่ในช่วงปิดปรับปรุงระบบ	ลองใหม่ภายหลัง และดูประกาศในหน้า Help & News

8.2 เช็กลิสต์ก่อนส่งงานที่ใช้ระบบช่วย

ตารางที่ 35 เช็กลิสต์ก่อนส่งงานที่ใช้ระบบช่วย

ลำดับ	สิ่งที่ต้องตรวจ	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1	ตรวจแล้วว่าระเบียบของรายวิชาอนุญาตให้ใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยงานชิ้นนี้	
2	เนื้อหาเรียบเรียงด้วยสำนวนของตนเอง มิใช่คัดลอกคำตอบมาทั้งท่อน	
3	ตรวจตัวเลข วันที่ ชื่อเฉพาะ และข้อกฎหมายกับเอกสารต้นฉบับแล้ว	
4	อ้างอิงเอกสารต้นฉบับพร้อมเลขหน้า มิใช่อ้างอิงตัวระบบ	
5	ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นปะปนอยู่ในงานหรือในไฟล์ที่แนบ	
6	หากรายวิชากำหนดให้แจ้งการใช้ ได้ระบุไว้ท้ายงานแล้ว	

8.3 สิบข้อควรจำ

1. อาจารย์เผยแพร่ผู้ช่วยแล้วไม่พอ ต้องกด Subscribe ในหน้า AI Hub ด้วยตนเองหนึ่งครั้ง
2. คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาให้ถามผู้ช่วยของรายวิชา ส่วนโหมด General ใช้ช่วยคิดและช่วยเรียบเรียง
3. กด New Chat ทุกครั้งที่เปลี่ยนเรื่อง เพราะห้องที่ยาวทำให้เสียเครดิตมากและคำตอบเพี้ยน
4. ระบุบท หัวข้อ จำนวนข้อ และรูปแบบที่ต้องการในคำถาม จะได้คำตอบที่ใช้ได้ตั้งแต่ครั้งแรก
5. ต่อท้ายคำถามว่า “หากไม่มีข้อมูลในเอกสาร ให้ตอบว่าไม่มี อย่าคาดเดา”
6. กดดูการ์ด Sources ทุกครั้ง แล้วเปิดเอกสารต้นฉบับตรวจก่อนนำไปใช้
7. ดูชิป Credits ใต้คำตอบเพื่อรู้ว่าคำถามแบบใดแพงแบบใดถูก
8. เครดิตมีจำกัดและผู้ดูแลระบบเป็นผู้จัดสรร จึงควรวางแผนคำถามก่อนกดส่ง
9. จัดกลุ่มห้องสนทนาด้วย Projects และค้นด้วย Search chats ก่อนถามซ้ำ
10. ยึดระเบียบของรายวิชาเป็นหลัก และเรียบเรียงงานด้วยสำนวนของตนเองเสมอ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก สิทธิ์ของบทบาท Student

ตารางนี้ถอดรายการสิทธิ์ทั้ง 14 รายการที่ปรากฏในหน้า View Profile ของบัญชีนิสิต เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อสงสัยว่าเหตุใดจึงทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่ได้

> **หมายเหตุ —** รายการนี้เป็นค่าตั้งต้นของบทบาท Student ณ วันที่จัดทำคู่มือ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสิทธิ์เฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะรายวิชาได้ จึงควรยึดหน้า View Profile ของบัญชีตนเองเป็นหลัก

ตารางที่ 36 สิทธิ์ของบทบาท Student — กลุ่ม

กลุ่ม	สิทธิ์	ความหมาย
การสนทนา	SUPERCHAT:USE	ใช้งานหน้า Superchat
	SUPERCHAT:MANAGE	จัดการการตั้งค่าของหน้า Superchat
	SUPERCHAT:VIEW-HISTORY	ดูประวัติการสนทนาย้อนหลัง
การสมัครใช้	SUBSCRIPTION:CREATE	สมัครใช้รายการที่เผยแพร่
	SUBSCRIPTION:READ	ดูรายการที่ตนเองสมัครไว้
	SUBSCRIPTION:UPDATE	ปรับการตั้งค่าการสมัครใช้
	SUBSCRIPTION:DELETE	ยกเลิกการสมัครใช้
การอ่าน	AGENT:READ	อ่านและดูข้อมูลผู้ช่วย
	FILE:READ	อ่านและดูไฟล์หรือเอกสาร
	PUBLICATION:READ	ดูการตั้งค่าการเผยแพร่
	CONTENT:READ	ดูประกาศและเนื้อหาขององค์กร
เครื่องมือ	PLAYGROUND:USE	ใช้พื้นที่ทดลองโมเดล
	MINIAPP:READ	อ่านและดูมินิแอป
	ALLY_ASSISTANT:USE	ใช้ผู้ช่วยส่วนตัวที่มากับระบบ

หมายเหตุ — สิทธิ์สามรายการในกลุ่มเครื่องมือ คือ PLAYGROUND:USE, MINIAPP:READ และ ALLY_ASSISTANT:USE เป็นความสามารถระดับแพลตฟอร์มที่ยังไม่มีเมนูให้ใช้ในการติดตั้งของมหาวิทยาลัย ณ วันที่จัดทำคู่มือ จึงไม่มีหัวข้อสอนไว้ในเล่มนี้ หากในอนาคตมีเมนูเพิ่มขึ้น จะปรากฏในแถบเมนูหลักฝั่งซ้ายเอง

สิทธิ์ที่ไม่ปรากฏในรายการข้างต้นและอธิบายข้อจำกัดที่พบบ่อยที่สุด

ตารางที่ 37 สิทธิ์ของบทบาท Student — สิ่งที่ทำไม่ได้

สิ่งที่ทำไม่ได้	เพราะไม่มีสิทธิ์กลุ่มใด
สร้างหรือแก้ไขผู้ช่วย	สิทธิ์การสร้างและจัดการผู้ช่วย
นำเอกสารเข้าคลังความรู้ หรือสร้างโฟลเดอร์	สิทธิ์การสร้างและจัดการคลังความรู้
ใช้เครื่องมือ Q&A Generator	สิทธิ์การอ่านชุดคำถาม–คำตอบ
ดูค่าตั้งภายในของผู้ช่วย เช่น System Prompt และค่าโมเดล	สิทธิ์การจัดการผู้ช่วยในฐานะเจ้าของ
ดูสถิติการใช้งานของผู้อื่น	สิทธิ์ระดับผู้ดูแลระบบ

ภาคผนวก ข ผังการใช้งานในหน้าเดียว

สรุปเส้นทางทั้งหมดตั้งแต่วันแรกจนถึงการใช้งานประจำ

ตารางที่ 38 ผังการใช้งานในหน้าเดียว

ช่วงเวลา	สิ่งที่ต้องทำ	ดูหัวข้อ
วันแรกที่เข้าใช้	เข้าสู่ระบบ ดูยอดเครดิตคงเหลือ และทำความรู้จักเมนูหลัก	2.2 และ 2.4
	ลองถามคำถามในโหมด General หนึ่งคำถาม แล้วดูชิป Credits ใต้คำตอบ	3.1 และ 3.7
ต้นภาคเรียน	ไปที่ AI Hub แล้วกด Subscribe ผู้ช่วยของทุกรายวิชาที่อาจารย์ประกาศ	4.3
	ลองกดคำถามแนะนำที่อาจารย์ตั้งไว้เพื่อดูขอบเขตของผู้ช่วย	4.4
	สร้างโปรเจกต์หนึ่งอันต่อหนึ่งรายวิชา	5.1
	ตั้งค่าเสียงหากต้องการฟังคำตอบ	6.3
ระหว่างภาคเรียน	ถามผู้ช่วยของรายวิชาเมื่อทบทวนเนื้อหา และกดดู Sources ทุกครั้ง	3.5

ช่วงเวลา	สิ่งที่ต้องทำ	ดูหัวข้อ
	ย้ายห้องสนทนาเข้าโปรเจกต์หลังถามเสร็จ	5.1
	ตรวจยอดเครดิตทุกสัปดาห์	6.4
ก่อนสอบ	ใช้ Search chats หาคำตอบที่เคยถามแทนการถามซ้ำ	3.9
	ให้ผู้ช่วยออกคำถามทบทวนพร้อมเฉลยแยกท้าย	5.3
ก่อนส่งงาน	ตรวจตามเช็กลิสต์ในหัวข้อ 8.2 ให้ครบทุกข้อ	8.2
สิ้นภาคเรียน	กด Export my chat history เก็บบันทึกการทบทวนไว้	4.6

ภาคผนวก ค หมายเหตุเรื่องภาพประกอบ

ภาพประกอบทั้งหมดในคู่มือเล่มนี้เป็นภาพถ่ายหน้าจอจริงจากระบบเวอร์ชัน 2.10.125 มิใช่ภาพจำลองหรือภาพที่วาดขึ้นใหม่

ตารางที่ 39 หมายเหตุเรื่องภาพประกอบ

เรื่อง	รายละเอียด
แหล่งที่มาของภาพ	ถ่ายจากบัญชีที่ได้รับบทบาท Student จริง ยกเว้นภาพหน้าจอคำตอบซึ่งอธิบายไว้ในแถวถัดไป
ภาพหน้าจอคำตอบ	ส่วนของการ์ด Sources แถบสรุปการทำงาน ชิป Credits ปุ่มใต้คำตอบ และเมนูห้องสนทนา ใช้ภาพชุดเดียวกับคู่มือฉบับอาจารย์ เนื่องจากส่วนติดต่อผู้ใช้ของหน้าจอคำตอบเหมือนกันทุกบทบาท และเพื่อไม่ให้สิ้นเปลืองเครดิตของบัญชีนิสิตในการจัดทำคู่มือ
การปิดบังข้อมูล	อีเมลของบัญชีตัวอย่าง ชื่อผู้ดูแลระบบ และชื่อผู้สร้างผู้ช่วยหรือเอกสารในภาพตัวอย่าง ถูกปิดทับด้วยแถบสีเทาเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่เหลือของภาพไม่ได้ถูกแก้ไข เมื่อใช้งานจริงจะเห็นชื่อผู้สร้างตามจริง ซึ่งใช้ยืนยันได้ว่าเป็นผู้ช่วยของอาจารย์ท่านใด
ชื่อผู้ช่วยในภาพ	เป็นผู้ช่วยตัวอย่างที่ใช้ทดสอบ มิใช่ผู้ช่วยจริงของรายวิชาใด
ยอดเครดิตในภาพ	เป็นยอดของบัญชีทดสอบ ยอดที่นิสิตแต่ละคนได้รับจริงขึ้นกับการจัดสรรของผู้ดูแลระบบ

> **หมายเหตุ** — หากส่วนติดต่อผู้ใช้ของระบบเปลี่ยนแปลงในเวอร์ชันถัดไป ภาพประกอบบางภาพอาจไม่ตรงกับหน้าจอที่เห็น ให้ยึดตามหน้าจอจริงเป็นหลัก และแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุงคู่มือ