promptrity

PROMPTRITY / PRODUCT GUIDES

คู่มือพนักงาน

เริ่มใช้ส่วนขยาย อ่านการเตือนและดูประวัติของตนเอง

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.1
ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ณ 9 พฤศจิกายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

ใช้ AI อย่างมั่นใจ ด้วยนโยบายที่ทุกคนเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ • ขอบเขตสิทธิ์ • ข้อมูลและความปลอดภัย

CONTENTS

สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี 3
ติดตั้งและตรวจสถานะการป้องกัน 4
พนักงานใช้งาน AI อย่างมั่นใจ 5
ส่งไฟล์แนบอย่างปลอดภัย 7
ประวัติของฉันและสิทธิ์เกี่ยวกับข้อมูล 8
Promptrity เก็บข้อมูลอะไร 9
แก้ปัญหาและส่งเรื่องให้ผู้ดูแล 10

PROMPTRITY / 01

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีที่องค์กรเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

เริ่มจากคำเชิญ

1. เปิดลิงก์คำเชิญที่ส่งถึงอีเมลของตน ตรวจชื่อองค์กรหรือโรงเรียนก่อนตอบรับ
2. ตั้งรหัสผ่านตามเงื่อนไขบนหน้าเว็บ เก็บในเครื่องมือจัดการรหัสผ่านที่องค์กรอนุมัติ
3. เข้าสู่ระบบและตรวจชื่อบัญชี บทบาทและหน่วยงาน หากไม่ตรงให้หยุดใช้งานและติดต่อผู้ดูแล

เปลี่ยนข้อมูลบัญชี

เปิด “บัญชีของฉัน” แก้ชื่อหรือเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน เมื่อเปลี่ยนแล้วตรวจว่าเข้าใหม่ได้ ไม่ส่งรหัสผ่านให้ผู้ดูแลหรือทีมบริการ

ลืมรหัสผ่านหรือคำเชิญใช้ไม่ได้

ใช้ “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ตรวจกล่องอีเมลและจดหมายขยะ เปิดลิงก์ล่าสุดเพื่อตั้งใหม่ หากคำเชิญหมดอายุให้ผู้ดูแลตรวจและเชิญใหม่ ไม่เผยแพร่ลิงก์ตั้งรหัสหรือคำเชิญในกลุ่มสาธารณะ

เมื่อเข้าได้แต่เมนูไม่ตรง

ตรวจบทบาทกับผู้ดูแล การเข้าระบบสำเร็จไม่ได้ให้สิทธิ์ทุกหน้า หากเข้าลิงก์แล้วกลับหน้าแรกอาจเป็นการป้องกันตามสิทธิ์ ไม่ควรลองบัญชีของผู้อื่น

ที่อยู่สำหรับเข้าใช้

app.promptrity.com/login สำหรับ dashboard; ปุ่ม Google/Microsoft มีเมื่อผู้ให้บริการเปิด SSO และยังต้องเป็นสมาชิกที่ได้รับเชิญ

PROMPTRITY / 02

ติดตั้งและตรวจสถานะการป้องกัน

ส่วนขยายต้องอยู่ในเบราว์เซอร์และโปรไฟล์ที่พนักงานใช้ AI จริง พร้อมลงทะเบียนเข้ากับองค์กร

พนักงานติดตั้งและเข้าใช้

1. เปิดลิงก์หน้า “สำหรับพนักงาน” ที่องค์กรส่งให้ แล้วกดติดตั้งจาก Chrome Web Store ใช้ได้กับ Google Chrome และ Microsoft Edge บน Edge ให้กด “อนุญาตส่วนขยายจากร้านค้าอื่น” ก่อน ถ้าฝ่าย IT ติดตั้งให้แล้วข้ามไปข้อถัดไป
2. คลิกไอคอน promptrity บนแถบเครื่องมือ ถ้าไม่เห็นให้กดรูปจิ๊กซอว์แล้วปักหมุด เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลบริษัทที่ตอบรับคำเชิญแล้ว ไม่ใช้บัญชีหรือโทเคนของเพื่อนร่วมงาน
3. ตรวจสถานะในส่วนขยายและให้ผู้ดูแลตรวจเครื่องใน “สมาชิกและอุปกรณ์” ว่ามีการติดต่อระบบล่าสุด
4. เปิดเว็บ AI ที่องค์กรอนุญาต หากเพิ่งอัปเดตส่วนขยายและมีข้อความให้รีเฟรช ให้รีเฟรชแท็บก่อนส่งข้อความ
5. ทดลองด้วยข้อมูลสมมติ อ่านผลเทียบกับโหมดขององค์กร หากยังเป็นสังเกตการณ์ การไม่บล็อกเป็นพฤติกรรมที่ตั้งใจไว้

ฝ่าย IT ติดตั้งแบบบังคับ

ใน “สมาชิกและอุปกรณ์” กด “ส่งลิงก์ติดตั้ง” แผงนี้มีทั้งลิงก์ให้พนักงานติดตั้งเอง และขั้นตอนพร้อมค่าที่ต้องใส่สำหรับ Google Workspace (บังคับติดตั้งและปักหมุดที่แถบเครื่องมือ) Group Policy หรือ Intune ของ Chrome และ Edge ไฟล์ .reg สำหรับ Windows ที่ไม่มี Active Directory และ configuration profile ของ macOS ทดสอบเครื่องนำร่องและตรวจหน้า chrome://policy ก่อนกระจายทั้งองค์กร

การแจกส่วนขยาย

ส่วนขยาย Promptrity เผยแพร่บน Chrome Web Store แล้ว พนักงานพบลิงก์ติดตั้งในอีเมลเชิญ หน้า “สำหรับพนักงาน” และหน้า “ประวัติของฉัน” ขณะที่ยังไม่มีเครื่อง ไม่ติดตั้งจากไฟล์ที่ส่งต่อกันเอง วิธี Load unpacked ใช้เฉพาะการทดสอบของฝ่าย IT ตรวจคอลัมน์ “เครื่อง” ในตารางสมาชิก: ป้องกันอยู่ ยังไม่ติดตั้ง หรือเครื่องขาดการติดต่อ

เครื่องไม่มีการติดต่อ

ตรวจอินเทอร์เน็ต โปรไฟล์เบราว์เซอร์ ส่วนขยายและการเข้าสู่ระบบก่อน หากยังไม่พร้อม ให้หลีกเลี่ยงการส่งข้อมูลจริงที่เป็นความลับและแจ้งฝ่าย IT

PROMPTRITY / 03

พนักงานใช้งาน AI อย่างมั่นใจ

ใช้ AI ตามงานและนโยบายขององค์กร พร้อมอ่านสิ่งที่ระบบเตือนก่อนตัดสินใจส่งต่อ

เมื่อเห็นกล่องเตือน

1. อ่านประเภทข้อมูลและข้อความที่ทำเครื่องหมาย ตรวจว่ามีข้อมูลลูกค้า ข้อมูลส่วนตัว หรือความลับจริงหรือไม่
2. หากไม่จำเป็น ให้กลับไปแก้ข้อความ ลบข้อมูลจริงหรือใช้ข้อมูลสมมติ แล้วส่งใหม่
3. หากมีทางเลือกปิดบัง ให้อ่านข้อความหลังปิดบังว่ายังตรงงานก่อนส่ง
4. ถ้านโยบายอนุญาตให้ส่งต่อพร้อมเหตุผล ระบุเหตุผลตามจริงโดยไม่ใส่ข้อมูลลับเพิ่ม กรณีระบบเตือนผิดมีตัวเลือก “ไม่ใช่ข้อมูลลับ ส่งได้เลย” เฉพาะจุดที่ให้ส่งต่อได้
5. หากเป็นรหัสลับหรือไม่มีทางเลือกส่งต่อ ให้แก้ข้อความหรือติดต่อผู้ดูแล ไม่พยายามแบ่งข้อความหรือเปลี่ยนช่องทางเพื่อหลบการตรวจ

ปุ่มในกล่องเตือน	ใช้เมื่อ
ปิดบังข้อมูลแล้วส่ง	งานไม่ต้องใช้ข้อมูลจริงส่วนนั้น ระบบปิดบังให้แล้วส่งต่อ มักเป็นตัวเลือกแนะนำ กด Enter ได้
แก้ไขข้อความเอง	อยากกลับไปแก้เอง เช่น เปลี่ยนชื่อจริงเป็น [ลูกค้า]
ส่งต่อพร้อมระบุเหตุผล	จำเป็นต้องส่งข้อมูลนั้นจริงและนโยบายอนุญาต พิมพ์เหตุผลอย่างน้อย 20 ตัวอักษร
ไม่ใช่ข้อมูลลับ ส่งได้เลย	ระบบเตือนผิด ช่วยให้ผู้ดูแลปรับกฎให้เตือนน้อยลง
ยกเลิก	ไม่ส่งข้อความนี้ ปุ่มที่เห็นขึ้นกับนโยบายขององค์กร รหัสลับมีเฉพาะแก้ไขหรือยกเลิก

เมื่อไรจะเห็นกล่องเตือน

กล่องขึ้นเฉพาะเมื่อพบข้อมูลที่อาจเป็นความลับ กรณีปกติไม่มีอะไรขึ้น ถ้าองค์กรเพิ่งเริ่มใช้ 14 วันแรกเป็นช่วงสังเกตการณ์จะยังไม่เห็นกล่อง และในขั้น 1 ของการเปิดใช้งานจะเห็นเฉพาะเมื่อมี API key หรือรหัสลับ

ตัวอย่างการแก้ข้อความ

แทน “ช่วยเขียนอีเมลถึงคุณ... พร้อมเบอร์โทรและเลขบัญชีจริง” ด้วย “ช่วยร่างอีเมลถึง [ลูกค้า] เรื่อง [หัวข้อ]” แล้วเติมข้อมูลจำเป็นภายในเครื่องมือขององค์กรภายหลัง ตรวจข้อเท็จจริงและสิทธิ์ใช้ข้อมูลก่อนนำคำตอบ AI ไปใช้งาน

PROMPTRITY / 03

พนักงานใช้งาน AI อย่างมั่นใจ (ต่อ)

การเตือนผิดไม่ใช่ความผิดของพนักงาน

การตอบกลับว่าไม่ใช่ข้อมูลลับช่วยให้ผู้ดูแลทบทวนนโยบายได้ ส่งข้อมูลประกอบเท่าที่จำเป็น เช่น เวลา เว็บ AI และประเภทการเตือน โดยไม่คัดลอกข้อมูลจริงลงช่องทางช่วยเหลือ

สถานะการบันทึก

ค่าเริ่มต้นไม่เก็บข้อความเต็ม หากองค์กรเปิดผ่านการอนุมัติสองคน จะมีแถบแจ้งให้ทราบ อ่านรายละเอียดได้ใน “ประวัติของฉัน”

PROMPTRITY / 04

ส่งไฟล์แนบอย่างปลอดภัย

ไฟล์ที่รองรับจะถูกพักคำขอไว้เพื่ออ่านและตรวจข้อความก่อนอัปโหลดไปยัง AI แต่ไม่มีการรับประกันว่าอ่านได้ทุกไฟล์

ชนิด	สิ่งที่ต้องทราบ
TXT MD CSV JSON	ตรวจข้อความที่อ่านได้จากไฟล์
DOCX PDF XLSX PPTX	แยกข้อความจากโครงสร้างไฟล์ก่อนตรวจ
ภาพ สแกน หรือไฟล์อ่านไม่ได้	ยังไม่มี OCR สำหรับไฟล์ภาพหรือสแกน อาจถูกปล่อยผ่านพร้อมสถานะข้ามการตรวจ

ขั้นตอนของพนักงาน

1. เลือกไฟล์จากหน้า AI ที่รองรับ รอระบบตรวจ ไม่ปิดแท็บหรือกดส่งซ้ำระหว่างกำลังประมวลผล
2. ถ้ามีข้อความเตือน อ่านตัวอย่างบริเวณที่พบข้อมูล โดยจำไว้ว่าตัวอย่างไม่ใช่การสรุปทั้งไฟล์
3. หากต้องแก้ ให้ยกเลิกการส่ง แก้ไฟล์ต้นฉบับหรือนำข้อมูลออก แล้วแนบใหม่
4. ถ้าผลระบุว่าข้ามการตรวจ อย่าตีความว่าไฟล์ปลอดภัย ให้ตรวจด้วยคนหรือใช้ช่องทางภายในที่องค์กรอนุมัติ

เหตุใดไฟล์ไม่ถูกปิดบังอัตโนมัติ

ผลปิดบังจากนโยบายเปลี่ยนเป็นการเตือนสำหรับการอัปโหลด เพราะระบบไม่สร้างไฟล์ใหม่ที่แก้ไขเนื้อหาให้ ผู้ใช้ต้องแก้ต้นฉบับเอง ไฟล์ที่ตรวจไม่ได้หรือเกินเวลารออาจผ่านตามพฤติกรรม fail-open ของช่องไฟล์

ข้อมูลออกจากเครื่องไปที่ใด

ไบต์ของไฟล์ที่รองรับถูกส่งไปเซิร์ฟเวอร์เพื่อแยกข้อความและตรวจในหน่วยความจำ ไม่เก็บตัวไฟล์ แต่เหตุการณ์อาจมีชื่อไฟล์ ชนิด ขนาด ผลตรวจ และข้อความตัดตอนตามการตั้งค่า ชื่อไฟล์จึงไม่ควรมีข้อมูลลับ

ชื่อไฟล์ไม่ใช่ผลตรวจ

การเปลี่ยนนามสกุลหรือชื่อไฟล์ไม่ทำให้เนื้อหาปลอดภัย การตรวจพบหรือไม่พบขึ้นกับข้อมูลที่อ่านได้และรูปแบบคำขอของเว็บ AI

PROMPTRITY / 05

ประวัติของฉันและสิทธิ์เกี่ยวกับข้อมูล

พนักงานทุกคนเปิดดูข้อมูลของตนเองได้ โดยไม่ต้องขอสิทธิ์ผู้ดูแลและองค์กรปิดหน้านี้ไม่ได้

เปิดและอ่านประวัติ

1. เข้าสู่ app.promptrity.com แล้วเลือก “ประวัติของฉัน”
2. ตรวจชื่อบัญชี ช่วงเวลา จำนวนข้อความที่นับ และระยะเวลาเก็บข้อมูลขององค์กร
3. อ่านรายการประเภทข้อมูลและคำตัดสิน แยกผลจำลองในโหมดสังเกตการณ์ออกจากการบังคับใช้จริง
4. อ่านหัวข้อ “ระบบเก็บอะไรเกี่ยวกับคุณ” เพื่อดูว่ามีข้อความตัดตอนหรือเปิดเก็บข้อความเต็มหรือไม่

ขอแก้ไขหรือขอลบ

ใช้ช่องทางขอลบที่หน้า “ประวัติของฉัน” และประสานผู้ดูแลองค์กรเพื่อให้พิจารณาคำขอ ระบุบัญชี ช่วงเวลาและขอบเขตที่ต้องการโดยไม่ส่งข้อความลับซ้ำ คำขอไม่ใช่การลบทันทีโดยอัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบคำขอ

องค์กรเป็นผู้ควบคุมข้อมูลของพนักงานที่ถูกตรวจ จึงเป็นผู้ประเมินตัวตน สิทธิ์และข้อยกเว้น ผู้ให้บริการช่วยประสานหรือดำเนินการตามคำสั่งผ่าน official@promptrity.com สำหรับข้อมูลบัญชีและการเงินของบริการ ผู้ให้บริการอาจเป็นผู้ควบคุมข้อมูลเอง

การนำออกกับการลบต่างกัน

การนำพนักงานออกทำให้เหตุการณ์เดิมไม่ผูกกับบุคคล ส่วนการลบข้อมูลเป็นกระบวนการเฉพาะ การเปลี่ยนชื่อบัญชีไม่ได้แปลว่าลบเหตุการณ์เก่า

PROMPTRITY / 06

Promptrity เก็บข้อมูลอะไร

แยกการตรวจชั่วคราวออกจากการเก็บเป็นเหตุการณ์ การไม่เก็บตัวไฟล์ไม่ได้แปลว่าไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์หรือผลตรวจอยู่ในระบบ

ชุดข้อมูล	วัตถุประสงค์และขอบเขต
บัญชีและองค์กร	ชื่อ อีเมล บทบาท แผนก รหัสผ่านแบบแฮช และข้อมูลองค์กร ใช้ยืนยันตัวตนและกำหนดสิทธิ์
หลักฐานการสมัคร	เวลาและเวอร์ชันข้อกำหนด/นโยบายที่ผู้สมัครใหม่ยอมรับหรือรับทราบ
อุปกรณ์และกิจกรรม	รหัสอุปกรณ์ เวอร์ชัน เวลาติดต่อ แอป ประเภทงาน หมวดความเสี่ยง ผลตรวจและค่าแฮชข้อความ
ข้อความตัดตอนและเหตุผล	ข้อความสั้นรอบจุดพบที่ปิดบังแล้วเมื่อเปิดตัวเลือก และเหตุผลส่งต่อที่เข้ารหัส
ข้อความเต็ม	ปิดเป็นค่าเริ่มต้น เปิดได้เมื่อผ่านการอนุมัติสองคนและมีแถบแจ้ง เก็บแบบเข้ารหัส
ไฟล์และเอกสารลับ	ไม่เก็บไฟล์ต้นฉบับ เก็บข้อมูลประกอบไฟล์ ลายนิ้วมือและเวกเตอร์เมื่อเปิดใช้ สำหรับเอกสารลับมีตัวอย่างข้อความสั้นเพื่อระบุส่วนที่ตรง
การเงินและบันทึก	ข้อมูลภาษี ใบแจ้งหนี้ เลขอ้างอิงการชำระและประวัติการแก้ไขระบบ

สิ่งที่ไม่ใช่หน้าที่ของระบบ

ไม่เก็บประวัติท่องเว็บทั่วไปนอกขอบเขต AI ไม่บันทึกภาพหน้าจอเป็นเครื่องมือเฝ้าดู ไม่เก็บคำตอบ AI ของพนักงานเป็นประวัติสนทนา และไม่มีตารางจัดอันดับพนักงาน

ข้อมูลตัวอย่างจากเอกสารลับ

ตัวอย่างข้อความของส่วนเอกสารที่ใช้เทียบมีอยู่ในแบบข้อมูล จึงต้องจำกัดสิทธิ์และทบทวนความจำเป็น ไม่ควรประกาศว่าเก็บเพียงค่าแฮชที่ไม่มีเนื้อหาใด ๆ

PROMPTRITY / 07

แก้ปัญหาและส่งเรื่องให้ผู้ดูแล

เริ่มจากตรวจบัญชี เครื่อง โหมดและนโยบายก่อนสรุปว่าเครื่องมือตรวจผิด

อาการ	ตรวจและดำเนินการ
ไม่เห็นการบล็อก	ดูแถบด้านบนของ “ภาพรวม” ว่ายังอยู่ในสังเกตการณ์ 14 วัน หรือขั้น 1–3 ที่บล็อกเฉพาะรหัสลับและแอปที่ห้ามใช้ ใช้ข้อความสมมติทดสอบกฎ
หน้าส่วนขยายให้รีเฟรช	คัดลอกงานที่พิมพ์ค้างไว้ แล้วกด “รีเฟรชตอนนี้” เพื่อโหลดตัวตรวจรุ่นปัจจุบัน
ขึ้น “ผูกครบจำนวนเครื่องแล้ว”	เลือกเครื่องเก่าที่ไม่ใช้แล้วเพื่อถอดออก จำนวนเครื่องต่อคนขึ้นกับแพ็กเกจ เมื่อคืนเครื่องให้กด “ออกจากเครื่องนี้” ในส่วนขยาย
เตือนข้อมูลไม่ลับ	ใช้ตัวเลือกแจ้งเตือนผิดเมื่อมีให้ หรือส่งเวลาและประเภทกฎให้ผู้ดูแล
เอกสารลับไม่ตรง	ตรวจว่าข้อความยาวพอและคัดลอกตรงหรือไม่ ข้อความสั้นหรือเรียบเรียงใหม่อาจไม่พบ
ไฟล์ไม่มีผลตรวจ	ดูว่ารูปแบบอ่านได้หรือเป็นภาพสแกน ตรวจสถานะข้ามการตรวจ ไม่ถือว่าปลอดภัย
กฎใหม่ยังไม่ทำงาน	ตรวจว่าบันทึกสำเร็จ เครื่องรับนโยบายใหม่ภายในประมาณ 5 นาที หรือทันทีเมื่อกด “ตรวจสอบตอนนี้” ในส่วนขยาย
หน้าแก้ไขถูกปิด	ตรวจบทบาทและแถบสถานะการเรียกเก็บเงินกับเจ้าของ

ข้อมูลที่ช่วยตรวจปัญหา

แจ้งชื่อองค์กร บทบาท วันเวลา เว็บ AI รุ่นเบราว์เซอร์ รุ่นส่วนขยาย ขั้นตอนสั้น ๆ ผลที่คาดและผลที่พบ แนบภาพเฉพาะบริเวณที่ลบข้อมูลจริงแล้ว ไม่ส่ง prompt จริง เอกสารลับ โทเคน รหัสผ่านหรือคุกกี้

หากสงสัยว่าข้อมูลออกไปแล้ว

หยุดส่งข้อมูลชุดนั้น แจ้งผู้รับผิดชอบความปลอดภัยขององค์กร ระบุเวลา แอปและชนิดข้อมูล หากเกี่ยวกับรหัสลับให้ผู้มีอำนาจเพิกถอนหรือหมุนรหัสทันทีตามแผนองค์กร การลบข้อความในหน้า AI ไม่รับประกันว่าผู้ให้บริการปลายทางลบสำเนาทั้งหมด

ติดต่อผู้ให้บริการ

official@promptrity.com โดยประสานผ่านผู้ดูแลองค์กรสำหรับเรื่องบัญชีและนโยบายขององค์กร

REFERENCE & SUPPORT

แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

https://promptrity.com

นโยบายความเป็นส่วนตัว · ข้อกำหนดการใช้บริการและ DPA

ติดต่อผู้ให้บริการ

promptrity · official@promptrity.com

ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลองค์กรหรือโรงเรียนก่อนสำหรับสิทธิ์ นโยบายและข้อมูลของตนเอง

เอกสารประกอบและกฎหมาย

คู่มือนี้เรียบเรียงจากสเปกผลิตภัณฑ์ คู่มือทดสอบตามบทบาท และขอบเขตสิทธิ์ของระบบ ณ วันที่จัดทำ ความสามารถที่ต้องเปิดบริการเสริมหรือยังพัฒนาระบุไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ราชกิจจานุเบกษา 27 พฤษภาคม 2562

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอน 69 ก หน้า 52

สำเนาเผยแพร่โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

การใช้เอกสาร

คู่มือเป็นคำอธิบายการใช้งานและมาตรการ ไม่แทนสัญญาที่มีผลหรือการตรวจทางกฎหมาย องค์กรควรทบทวนก่อนแจกให้ผู้ใช้ และเมื่อระบบเปลี่ยนแปลง ไม่อ้างว่าผ่านการรับรองมาตรฐานหรือมีความแม่นยำสมบูรณ์

ชื่อและโลโก้ใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ตามอัตลักษณ์ของเว็บไซต์ ไม่มีการกล่าวอ้างสถานะจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพิ่มเติม