

คู่มือเจ้าขององค์กร

เริ่มองค์กร ทำกับนโยบาย การเงินและการจัดการข้อมูล

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.0

ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ณ 24 กันยายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

ใช้ AI อย่างมั่นใจ
ด้วยนโยบายที่ทุกคนเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ • ขอบเขตสิทธิ์ • ข้อมูลและความปลอดภัย

CONTENTS

สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

รู้จัก Promptrity	3
เลือกคู่มือตามบทบาท	4
เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี	5
เจ้าของเริ่มใช้งานองค์กร	6
เชิญและดูแลสมาชิก	7
ตั้งนโยบายและทยอยเปิดใช้	8
สร้างกฎเฉพาะและจดจำเอกสารลับ	9
ตั้งค่าการเก็บและความต่อเนื่อง	10
อ่านรายงานเพื่อปรับการใช้งาน	11
แพ็กเกจและการเรียกเก็บเงิน	12
Promptrity เก็บข้อมูลอะไร	13
แก้ปัญหาและส่งเรื่องให้ผู้ดูแล	14

PROMPTRITY / 01

รู้จัก Promptrity

ระบบช่วยตรวจสอบข้อความและไฟล์ก่อนพนักงานส่งเข้าเครื่องมือ AI สาธารณะ เพื่อช่วยให้ไม่พลาดนำข้อมูลที่ควรเก็บภายในออกไป

เหมาะกับงานแบบใด

องค์กรที่พนักงานใช้ AI ร่างอีเมล สรุปเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล หรือเขียนโค้ด สามารถกำหนดว่าข้อมูลประเภทใดส่งได้ ต้องปิดบัง ต้องเตือน หรือหยุดส่ง การตัดสินใจอาศัยนโยบายขององค์กรร่วมกับการตรวจสอบรูปแบบและบริบท

มิติ	สิ่งที่ใช้งานได้
การป้องกัน	ตรวจสอบข้อความและไฟล์ที่รองรับ ผ่านส่วนขยายในเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งและลงทะเบียน
การบริหาร	จัดการสมาชิก อุปกรณ์ กฎเฉพาะบริษัท เอกสารลับ และการทยอยเปิดใช้
การมองเห็น	รายงานการใช้ AI ความเสี่ยง และผลการตรวจระดับกลุ่ม
ความโปร่งใส	พนักงานดูประวัติตนเองได้ ไม่มีตารางจัดอันดับรายคน

ขอบเขตที่ควรเข้าใจก่อนเลือกใช้

การใช้ AI ผ่านมือถือ แอปอื่น โปรไฟล์ที่ไม่มีส่วนขยาย หรือการเรียก API โดยตรงอาจอยู่นอกความคุ้มครองเว็บไซต์ AI เปลี่ยนแปลงได้ และผลตรวจอาจผิดพลาดทั้งเตือนเกินและตรวจไม่พบ จึงต้องใช้ร่วมกับนโยบายและการอบรมขององค์กร

เริ่มต้น 14 วัน

องค์กรใหม่อยู่ในโหมดสังเกตการณ์ 14 วัน ระบบตรวจและแสดงผลจำลอง แต่ไม่บล็อกข้อความ ช่วงนี้ไม่ควรนำข้อมูลจริงที่เป็นความลับมาใช้ทดสอบ

PROMPTRITY / 02

เลือกคู่มือตามบทบาท

บัญชีองค์กรมี 4 บทบาท การมองเห็นเมนูและสิทธิ์แก้ไขไม่เท่ากัน เจ้าของควรกำหนดสิทธิ์เท่าที่แต่ละคนจำเป็นต้องใช้

บทบาท	งานหลัก	ขอบเขตสำคัญ
เจ้าของ	เริ่มองค์กร ตั้งนโยบาย สมาชิก การเงิน และโอนเจ้าของ	เปิดการเรียกเก็บเงินได้ เริ่มคำขอเก็บข้อความและปิดการเก็บได้
ผู้ดูแลระบบ	ดูแลนโยบาย สมาชิก อุปกรณ์ และรายงาน	ไม่มีหน้าเรียกเก็บเงิน อนุมัติคำขอเก็บข้อความเป็นคนที่สองได้
ผู้ดูรายงาน	อ่านภาพรวม การใช้ AI ความเสี่ยง และรายงาน	แก่นโยบายหรือจัดการสมาชิกไม่ได้
พนักงาน	ใช้ส่วนขยายและดูประวัติของตนเอง	ไม่เห็นรายงานองค์กรหรือประวัติของคนอื่น

ทุกบัญชีมีพื้นที่ส่วนตัว

ทุกบทบาทเข้าหน้า “บัญชีของฉัน” เพื่อแก้ไขหรือรหัสผ่าน และเข้าหน้า “ประวัติของฉัน” ได้ องค์กรปิดสิทธิ์ดูประวัติของตนเองไม่ได้

แยกทีมงานบริการออกจากองค์กร

บัญชีทีมงาน Promptrity ใช้ระบบหลังบ้านแยกต่างหาก มีสิทธิ์ดูจำนวน การตั้งค่าและเอกสารการเงินตามหน้าที่ ไม่ใช่บัญชีสำหรับเปิดอ่านข้อความหรือประวัติพนักงานรายบุคคล

หาเมนูไม่พบ

ตรวจสอบบทบาทกับเจ้าขององค์กรก่อน ไม่ใช่บัญชีร่วมกันเพื่อข้ามขอบเขตสิทธิ์ หากหน้าจอลoadสิทธิ์ไม่เพียงพอ ให้ผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการจากบัญชีของตน

PROMPTRITY / 03

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีที่องค์กรเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

เริ่มจากคำเชิญ

- 1 เปิดลิงก์คำเชิญที่ส่งถึงอีเมลของคุณ ตรวจสอบชื่อองค์กรหรือโรงเรียนก่อนตอบรับ
- 2 ตั้งรหัสผ่านตามเงื่อนไขบนหน้าเว็บ เก็บในเครื่องมือจัดการรหัสผ่านที่องค์กรอนุมัติ
- 3 เข้าสู่ระบบและตรวจสอบชื่อบัญชี บทบาทและหน่วยงาน หากไม่ตรงให้หยุดใช้งานและติดต่อผู้ดูแล

เปลี่ยนข้อมูลบัญชี

เปิด “บัญชีของฉัน” แก้ชื่อหรือเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน เมื่อเปลี่ยนแล้วตรวจสอบว่าเข้าใหม่ได้ ไม่ส่งรหัสผ่านให้ผู้ดูแลหรือทีมบริการ

ลืมหรหัสผ่านหรือคำเชิญใช้ไม่ได้

ใช้ “ลืมหรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบกล่องอีเมลและจดหมายขยะ เปิดลิงก์ล่าสุดเพื่อตั้งใหม่ หากคำเชิญหมดอายุให้ผู้ดูแลตรวจสอบและเชิญใหม่ ไม่เผยแพร่ลิงก์ตั้งรหัสหรือคำเชิญในกลุ่มสาธารณะ

เมื่อเข้าได้แต่เมนูไม่ตรง

ตรวจสอบบทบาทกับผู้ดูแล การเข้าระบบสำเร็จไม่ได้ให้สิทธิ์ทุกหน้า หากเข้าลิงก์แล้วกลับหน้าแรกอาจเป็นการป้องกันตามสิทธิ์ ไม่ควรลองบัญชีของผู้อื่น

ที่อยู่สำหรับเข้าใช้

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

PROMPTRITY / 04

เจ้าของเริ่มใช้งานองค์กร

เตรียมอีเมลองค์กร ผู้ดูแลคนที่สอง รายชื่อพนักงานที่จะทดลอง และข้อความสมมติสำหรับตรวจสอบนโยบาย

สมัครและตรวจสอบความพร้อม

- 1 เปิด promptrity.com/signup กรอกอีเมล ชื่อองค์กร อุตสาหกรรมและรหัสผ่านตามเงื่อนไขที่หน้าเว็บแสดง
- 2 เปิดอ่านข้อกำหนดและนโยบายความเป็นส่วนตัวก่อนเลือกช่องยอมรับข้อกำหนดและรับทราบนโยบาย แล้วสมัคร
- 3 ที่ “ภาพรวม” ตรวจสอบชื่อองค์กรและสถานะโหมดสังเกตการณ์ ตัวเลขช่วงแรกอาจเป็นศูนย์เพราะยังไม่มีอุปกรณ์ใช้งาน
- 4 ไป “สมาชิกและอุปกรณ์” เชิญผู้ดูแลระบบอย่างน้อยหนึ่งคนและกลุ่มนำร่อง จากนั้นให้ติดตั้งส่วนขยายและตรวจสอบสถานะเครื่อง
- 5 ไป “นโยบาย” ทบทวนกฎจากเทมเพลตอุตสาหกรรม และใช้ข้อความสมมติทดสอบก่อนเพิ่มกฎของบริษัท

สิ่งที่ควรทำในสัปดาห์แรก

แจ้งพนักงานว่าระบบเห็นและเก็บอะไร ตั้งผู้รับเรื่องเมื่อเตือนผิด ตรวจสอบจำนวนผู้ตอบรับคำเชิญเทียบกับเครื่องที่ป้องกันอยู่ และทบทวนการเตือนระดับกลุ่ม แยกกรณีระบบตรวจไม่พบออกจากกรณีนโยบายอนุญาต

เกณฑ์ก่อนเปิดการบังคับใช้

ครบช่วงสังเกตการณ์แล้วจึงทยอยเปิดขึ้นถัดไป ต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ กฎผ่านตัวอย่างทั้งที่ควรเตือนและควรผ่าน และพนักงานเข้าใจวิธีแก้ไขข้อความ ไม่ถือว่าการสมัครสำเร็จเท่ากับทุกเครื่องได้รับการป้องกัน

การยอมรับตอนสมัคร

ระบบบันทึกเวลาและเวอร์ชันข้อกำหนดที่ผู้สมัครใหม่ยอมรับ การรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัวไม่ใช่การยินยอมการตลาด และไม่ควรตีความว่าแทนการแจ้งพนักงานได้

เชิญและดูแลสมาชิก

เจ้าของและผู้ดูแลระบบใช้หน้า “สมาชิกและอุปกรณ์” เพื่อควบคุมว่าใครใช้งานในองค์กรและแต่ละคนมีสิทธิ์ใด

เชิญทีละคนและเป็นชุด

- 1 เลือก “เชิญพนักงาน” กรอกอีเมล แผนกและบทบาท ตรวจสอบอีเมลก่อนยืนยัน
- 2 ส่งคำเชิญผ่านช่องทางของระบบ หากระบบแสดงลิงก์ให้คัดลอก ส่งให้ผู้รับโดยตรงและถือว่าลิงก์นั้นเป็นข้อมูลสำหรับเข้าบัญชี
- 3 สำหรับรายชื่อจำนวนมาก เลือกนำเข้าไฟล์ CSV, TSV หรือ XLSX ตรวจสอบหัวคอลัมน์ อีเมล และผลลัพธ์จำนวนที่จะเพิ่มหรือข้ามก่อนยืนยัน
- 4 ให้ผู้รับเปิดลิงก์ ตอบรับและตั้งบัญชี จากนั้นตรวจสอบสถานะในตาราง คำเชิญที่ยังรอตอบรับยังไม่เท่ากับผู้ใช้งานพร้อมเครื่องป้องกัน

เปลี่ยนบทบาทหรือแผนก

เปิดรายการสมาชิก เลือกบทบาทและแผนกให้ตรงงาน บันทึกแล้วตรวจค่าที่แสดงใหม่ การมีหลายอุปกรณ์ไม่ได้ทำให้เป็นหลายคน การนับ seat อิงผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งานอยู่

เมื่อย้ายงานหรือลาออก

เลือกระงับเมื่อจำเป็นต้องหยุดการใช้งานชั่วคราว หากนำออกจากองค์กร เหตุการณ์เดิมจะถูกเปลี่ยนให้ไม่ผูกกับตัวบุคคล การนำออกกับการลบข้อมูลตามคำขอเป็นคนละการกระทำ จึงต้องเลือกให้ตรงวัตถุประสงค์

คำขอลบข้อมูล

ตรวจตัวตนและขอบเขตคำขอกับผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการผ่านเมนูของสมาชิก การลบมีหลักฐานในบันทึกการทำงาน หลีกเลี่ยงการส่งออกข้อมูลมากกว่าที่จำเป็นระหว่างตรวจคำขอ

ตั้งนโยบายและทยอยเปิดใช้

กฎตัดสินจากผู้ใช้งาน ประเภทข้อมูล ปลายทางและเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อหลายกฎตรงกัน ลำดับกฎมีผลต่อคำตัดสิน

ผลของกฎ	สิ่งที่ผู้ใช้พบ
ปล่อยผ่าน	ข้อความส่งต่อได้ตามปกติ
เตือน	แสดงสิ่งที่พบและทางเลือกที่นโยบายอนุญาต
ปิดบัง	แทนส่วนข้อความที่ตรวจพบก่อนส่ง ผู้ใช้ควรอ่านผลอีกครั้ง
บล็อก	หยุดคำขอ ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลหรือขอปรับนโยบายผ่านผู้ดูแล

เปลี่ยนกฎอย่างตรวจสอบได้

1. เข้า “นโยบาย” อ่านกฎที่ใช้อยู่และสถานะขั้นการเปิดใช้งาน
2. เลือกผลของกฎและสิทธิ์ส่งต่อพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลง
3. ทดสอบข้อความสมมติที่ควรพบและไม่ควรพบ ตรวจสอบประเภทข้อมูล กฎที่ตรง และคำตัดสิน ไม่ดูแค่คะแนนความเสี่ยง
4. หลังครบ 14 วัน เลือก “เปิดขึ้นถัดไป” ตามลำดับที่ระบบอนุญาต ทบทวนการเตือนผิดในแต่ละขั้นก่อนเพิ่มความเข้มงวด

รหัสลับและกฎแฉระบบ

กฎ CREDENTIAL ไม่เปิดทางให้ส่งต่อด้วยเหตุผล เมื่อถึงขั้นบังคับใช้ตาม rollout ระบบบล็อกตามกฎนั้น ช่วงสังเกตการณ์ยังไม่บล็อก จึงต้องทดสอบด้วยค่าเสมอจริงที่ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน

คะแนนไม่ใช่คำตัดสิน

การพบข้อมูลประเภทหนึ่งไม่ได้แปลว่าทุกอุตสาหกรรมต้องบล็อกเหมือนกัน ตรวจสอบเงื่อนไขกฎและปลายทางเสมอ หากผลจากตัวทดสอบกับเครื่องจริงต่างกัน ให้ตรวจเวอร์ชันนโยบายและโหมดก่อน

สร้างกฎเฉพาะและจดจำเอกสารลับ

ใช้เมื่อกฎมาตรฐานไม่ครอบคลุมศัพท์ภายใน ราคาต้นทุน หรือข้อความจากเอกสารที่องค์กรมีสิทธิ์นำมาใช้

สร้างกฎเฉพาะบริษัท

- 1 ใน “นโยบาย” อธิบายข้อมูลที่ต้องการป้องกันให้ชัด เช่น ราคาต้นทุนต่อชิ้น แทนคำกว้าง ๆ ว่า “ข้อมูลสำคัญ”
- 2 เลือก “สร้างตัวอย่างให้ยืนยัน” แล้วอ่านนิยาม ตัวอย่างที่ควรเตือน ตัวอย่างที่ควรผ่าน และคำสำคัญที่เสนอ
- 3 แก่ตัวอย่างและคำสำคัญให้ตรงภาษาที่ใช้จริง จากนั้น “ยืนยันและเปิดใช้”
- 4 ตรวจสอบผลของกฎในรายการกฎหลัก ค่าเริ่มต้นของกฎเฉพาะเป็นการเตือน หากจะเปลี่ยนเป็นบล็อก ต้องทดสอบผลกระทบก่อน

ลงทะเบียนเอกสารลับ

- 1 เปิดส่วน “เอกสารลับ” อัปโหลดเอกสารที่มีสิทธิ์ใช้งาน รอให้ปรากฏในรายการพร้อมจำนวนส่วนที่จดจำ
- 2 ใช้ข้อความสมมติหรือส่วนที่อนุญาตให้ทดสอบในช่องทดสอบ ตรวจสอบว่าระบุเอกสารที่ตรงถูกต้อง
- 3 ทดสอบข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องด้วย และลบรายการเมื่อเอกสารเลิกใช้หรือไม่ต้องการให้เป็นฐานตรวจสอบอีกต่อไป

ข้อจำกัดที่สำคัญ

การตรวจเอกสารใช้ลายนิ้วมือข้อความ และอาจใช้เวกเตอร์ความหมายเมื่อเปิดบริการเสริม การคัดลอกช่วงยาวตรวจได้ดีกว่าข้อความสั้น การเรียบเรียงใหม่ทั้งหมดอาจไม่ตรง กฎเฉพาะยังพึ่งการคัดกรองและคำสำคัญ จึงไม่รับประกันการตรวจทุกถ้อยคำ

แยกสองช่องทางให้ชัด

เอกสารที่ลงทะเบียนไว้เพื่อจดจำไม่ใช่ไฟล์แนบของพนักงานที่ส่งเข้า AI การเปิดเทียบความหมายอาจส่งขึ้นส่วนเอกสารไปผู้ให้บริการ embedding ตามประกาศข้อมูล

ตั้งค่าการเก็บและความต่อเนื่อง

เจ้าของและผู้ดูแลควรบันทึกเหตุผลของการตั้งค่า และทบทวนเมื่อเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้งาน

ระยะเวลาเก็บและข้อความตัดตอน

หน้า “ตั้งค่า” เลือกอายุข้อมูล 30, 90, 180 หรือ 365 วัน ค่าเริ่มต้น 90 วัน และเลือกว่าจะเก็บข้อความสั้นรอบจุดตรวจพบที่ปิดบังแล้วหรือไม่ กำหนดค่าที่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ การลดระยะเวลาไม่ควรถูกตีความว่าไฟล์ส่งออกหรือสำรองเดิมหายทันที

เปิดเก็บข้อความเต็มเมื่อจำเป็น

- 1 เจ้าของระบุเหตุผลและยืนยันตัวตนซ้ำใน “ตั้งค่า” เพื่อเริ่มคำขอ
- 2 ผู้ดูแลอีกคนเข้าบัญชีของตน อ่านเหตุผลและยืนยันตัวตนก่อนอนุมัติ ผู้เริ่มคำขออนุมัติเองไม่ได้
- 3 ตรวจสอบแจ้งการเก็บข้อความเต็มที่ผู้ใช้เห็น และตรวจสอบบันทึกการอนุมัติ
- 4 เมื่อหมดความจำเป็น เจ้าของปิดการเก็บได้โดยไม่ต้องรออนุมัติอีกคน การปิดไม่เท่ากับลบข้อมูลที่เก็บไปแล้ว

เมื่อระบบกลางตอบไม่ทัน

ค่าเริ่มต้นคือ fail-open เพื่อไม่หยุดงาน องค์กรอาจเลือกโหมดที่มีในหน้าตั้งค่า เช่น ใช้เฉพาะการตรวจในเครื่อง ต้องสื่อสารผลของแต่ละแบบกับผู้ใช้ การหมดเวลารอไม่ได้หมายถึงตรวจแล้วปลอดภัย

ส่งมอบหน้าที่เจ้าของ

เตรียมผู้ดูแลที่ตอบรับคำเชิญแล้ว ใช้กระบวนการโอนความเป็นเจ้าของในหน้าตั้งค่า ตรวจสอบผู้รับและผลหลังดำเนินการ ไม่ส่งรหัสผ่านบัญชีเดิมให้เจ้าของคนใหม่

ก่อนเก็บเพิ่ม

ต้องแจ้งพนักงานและทบทวนฐานการประมวลผลขององค์กร การมีปุ่มเปิดในระบบไม่ได้แทนการประเมินความจำเป็นหรืออำนาจทางกฎหมาย

อ่านรายงานเพื่อปรับการใช้งาน

เจ้าของ ผู้ดูแลระบบ และผู้ดูรายงานใช้ข้อมูลระดับกลุ่มเพื่อเข้าใจประโยชน์และความเสี่ยง ไม่ใช่รายงานจัดอันดับพนักงาน

หน้า	คำถามที่ตอบได้
ภาพรวม	การใช้งานและความเสี่ยงขององค์กรเป็นอย่างไร เครื่องเริ่มใช้พร้อมหรือยัง
การใช้ AI	แอปและประเภทงานใดถูกใช้ เทียบกับรายการ subscription ที่องค์กรบันทึก
ความเสี่ยง	ข้อมูลประเภทใดถูกพบ กฎใดทำงาน และแนวโน้มเปลี่ยนอย่างไร
รายงาน และ PDPA	ส่งออกรายงานและหลักฐานการตั้งค่าที่ใช้ประกอบงานทำกับดูแล

อ่านและส่งออกอย่างมีบริบท

- 1 เลือกช่วงเวลาและกลุ่มที่ต้องการ เปรียบเทียบช่วงที่มีขนาดใกล้เคียงกัน
- 2 ตรวจสอบผลการเปิดใช้งานของช่วงนั้น เพราะผลจำลองไม่เท่ากับจำนวนที่ถูกบล็อกจริง
- 3 เลือกส่งออก CSV จากหน้าที่รองรับ เก็บไฟล์ในพื้นที่ที่องค์กรอนุมัติและกำหนดผู้รับ
- 4 ถ้าใช้ “สรุปด้วย AI” ให้อ่านเทียบกับตัวเลขต้นทาง สรุปเป็นคำอธิบายช่วยอ่าน ไม่ใช่ข้อสรุปยืนยันเหตุการณ์

ข้อควรระวังในการตีความ

การพบความเสี่ยงมากอาจเกิดจากใช้งานมากขึ้น เปลี่ยนนโยบาย หรือครอบคลุมอุปกรณ์มากขึ้น ไม่ได้แปลว่าพนักงานมากกว่าเดิม รายงานใช้งานไม่ได้วัดความถูกต้องของคำตอบ AI หรือผลภาพรายบุคคล

ผู้ดูรายงาน

บทบาทนี้เปิดรายงานและประวัติของตนเองได้ แต่ปรับนโยบาย สมาชิกหรือการเงินไม่ได้ ส่งข้อเสนอพร้อมช่วงเวลาที่อ้างอิงให้ผู้ดูแลพิจารณา

แพ็คเกจและการเรียกเก็บเงิน

เฉพาะเจ้าขององค์กรเปิดหน้า “การเรียกเก็บเงิน” เพื่อเลือกแพ็คเกจ ตรวจสอบภาษีและจัดการเอกสาร

เลือกแพ็คเกจและชำระ

- 1 ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งานอยู่ จำนวนขั้นต่ำ รอบบิลและโควตาที่หน้าเสนอราคาล่าสุด
- 2 กรอกโปรไฟล์ภาษีให้ตรงเอกสารขององค์กร ได้แก่ ชื่อนิติบุคคล เลขภาษีและที่อยู่
- 3 กรณีโอนเงิน สร้างใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบยอดและข้อมูลบัญชีจากเอกสารในระบบ ชำระแล้วรอทีมงานยืนยันก่อนถือว่าแพ็คเกจมีผล
- 4 กรณีบัตร ใช้ปุ่มชำระผ่าน Stripe เมื่อระบบเปิดให้บริการ ตรวจสอบรอบต่ออายุและยอดก่อนยืนยัน ไม่ส่งหมายเลขบัตรให้ทีมซัพพอร์ต
- 5 ตรวจสอบสถานะแพ็คเกจและใบแจ้งหนี้อีกครั้ง เก็บเอกสารตามกระบวนการบัญชีขององค์กร

ช่วงเมื่อใบแจ้งหนี้เกินกำหนด	ผลต่อการใช้งาน
14 วันแรก	ยังป้องกันเต็มรูปแบบ
หลังช่วงผ่อนผัน	dashboard เป็นอ่านอย่างเดียวตามสถานะบัญชี
ครบ 30 วัน	การตรวจอาจพัก และส่วนขยายแสดงสถานะตามระบบ

ราคาและการเปลี่ยนแพ็คเกจ

อ้างอิงใบเสนอราคาและหน้าราคาที่ใช้ในวันที่สั่งซื้อ คู่มือนี้ไม่ตรึงตัวเลขราคาเพราะแพ็คเกจเปลี่ยนได้ ตรวจสอบยอดก่อนภาษี ภาษีและยอดรวมทุกครั้ง หากไม่มีปุ่มชำระบัตร ให้ใช้วิธีที่หน้าเว็บเปิดไว้

ยกเลิกและข้อพิพาท

อ่านรอบมีผล การคืนเงิน และเงื่อนไขในข้อกำหนดฉบับที่ยอมรับ หากสถานะชำระผิด ให้แจ้งเลขใบแจ้งหนี้ วันเวลาและยอดเงิน ไม่ส่งข้อมูลบัตรหรือรหัสผ่าน

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

ตัวอย่างข้อความของส่วนเอกสารที่ใช้เก็บมีอยู่ในแบบข้อมูล จึงต้องจำกัดสิทธิ์และทบทวนความจำเป็น ไม่ควรประกาศว่าเก็บเพียงค่าแฮชที่ไม่มีเนื้อหาใด ๆ

แก้ปัญหาและส่งเรื่องให้ผู้ดูแล

เริ่มจากตรวจสอบบัญชี เครื่อง โหมดและนโยบายก่อนสรุปว่าเครื่องมือตรวจผิด

อาการ	ตรวจและดำเนินการ
ไม่เห็นการบล็อก	ดูว่ายังอยู่ในสังเกตการณ์ 14 วันหรือขึ้นเตือนหรือไม่ ใช้ข้อความสมมติทดสอบกฎ
หน้าส่วนขยายให้รีเฟรช	บันทึกงานที่ค้าง แล้วรีเฟรชเก็บ AI เพื่อโหลดตัวตรวจรุ่นปัจจุบัน
เตือนข้อมูลไม่ลับ	ใช้ตัวเลือกแจ้งเตือนผิดเมื่อมีให้ หรือส่งเวลาและประเภทกฎให้ผู้ดูแล
เอกสารลับไม่ตรง	ตรวจว่าข้อความยาวพอและคัดลอกตรงหรือไม่ ข้อความสั้นหรือเรียบเรียงใหม่อาจไม่พบ
ไฟล์ไม่มีผลตรวจ	ดูว่ารูปแบบอ่านได้หรือเป็นภาพสแกน ตรวจสถานะข้ามการตรวจ ไม่ถือว่าปลอดภัย
กฎใหม่ยังไม่ทำงาน	ตรวจว่าบันทึกสำเร็จ เวอร์ชันเปลี่ยนและอุปกรณ์ซิงค์แล้ว
หน้าแก้ไขถูกปิด	ตรวจสอบบทบาทและแถบสถานะการเรียกเก็บเงินกับเจ้าของ

ข้อมูลที่ช่วยตรวจปัญหา

แจ้งชื่อองค์กร บทบาท วันเวลา เว็บ AI รุ่นเบราวเซอร์ รุ่นส่วนขยาย ขั้นตอนสั้น ๆ ผลที่คาดและผลที่พบ แบบภาพเฉพาะบริเวณที่ลบข้อมูลจริงแล้ว ไม่ส่ง prompt จริง เอกสารลับ โทเคน รหัสผ่านหรือคุกกี้

หากสงสัยว่าข้อมูลออกไปแล้ว

หยุดส่งข้อมูลชุดนั้น แจ้งผู้รับผิดชอบความปลอดภัยขององค์กร ระบุเวลา แอปและชนิดข้อมูล หากเกี่ยวกับรหัสลับให้ผู้มีอำนาจเพิกถอนหรือหมุนรหัสทันทีตามแผนองค์กร การลบข้อความในหน้า AI ไม่รับประกันว่าผู้ให้บริการปลายทางลบสำเนาทั้งหมด

ติดต่อผู้ให้บริการ

official@promptrity.com โดยประสานผ่านผู้ดูแลองค์กรสำหรับเรื่องบัญชีและนโยบายขององค์กร

REFERENCE & SUPPORT

แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจสอบคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

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 องค์กรควรทบทวนก่อนแจกให้ผู้ใช้งาน และเมื่อระบบเปลี่ยนแปลง ไม่อ้างว่าผ่านการรับรองมาตรฐานหรือมีความแม่นยำสมบูรณ์

ชื่อและโลโก้ใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ตามอัตลักษณ์ของเว็บไซต์ ไม่มีการกล่าวอ้างสถานะจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพิ่มเติม