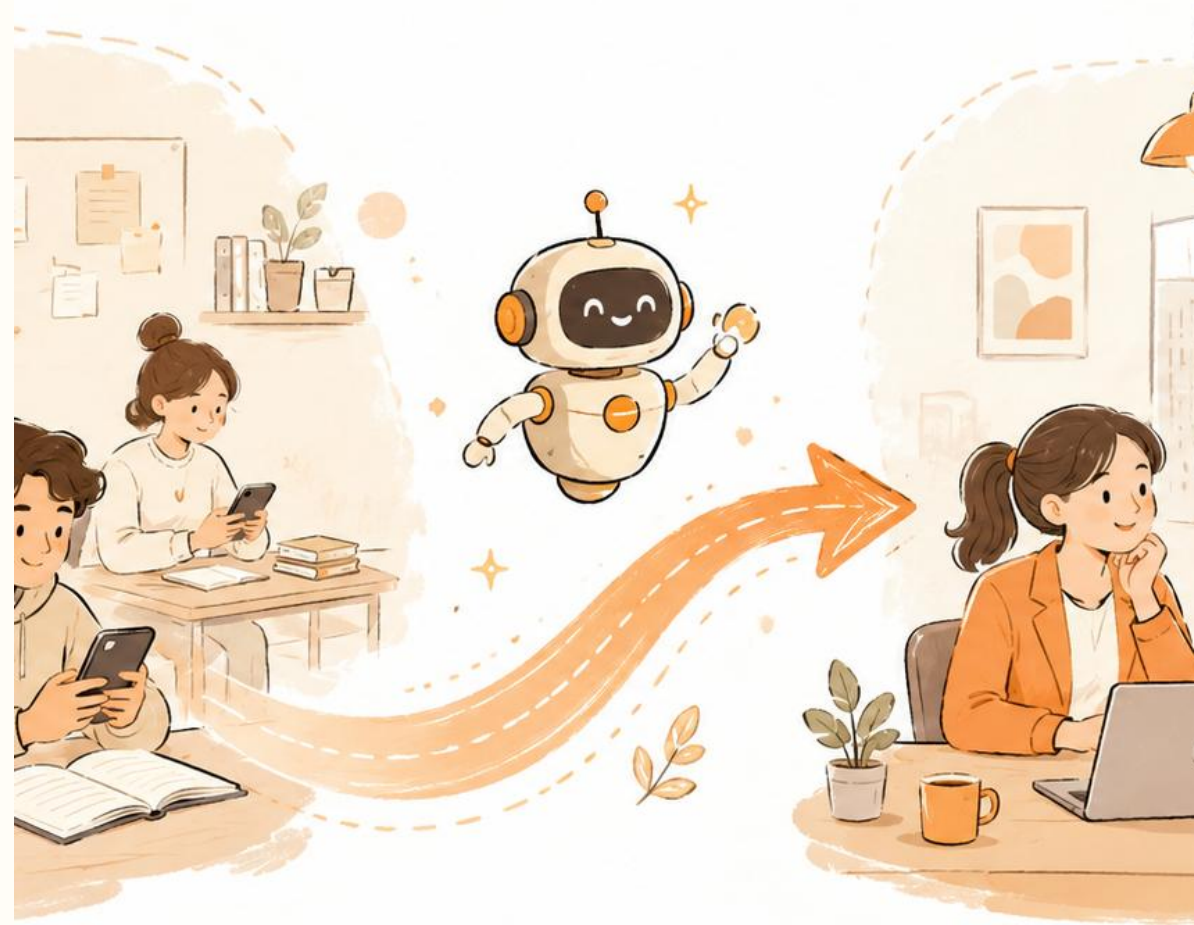


AI Co-op Ready

การประยุกต์ใช้ Generative AI
สำหรับสหกิจศึกษาและโลกการทำงานจริง

สำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชา

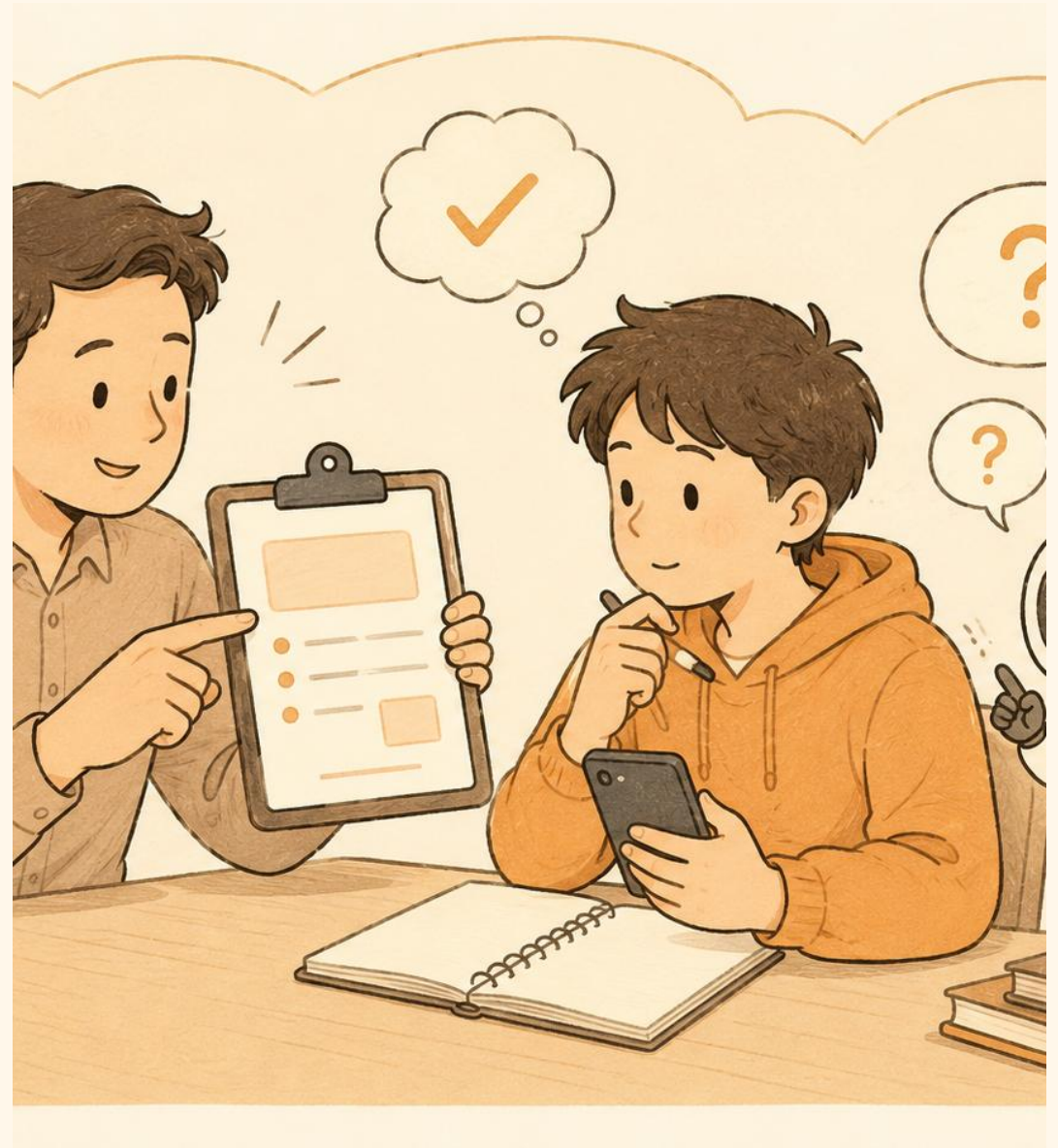
เข้าใจงานก่อน • ใช้ AI อย่างเหมาะสม • ตรวจสอบและรับผิดชอบ



วันแรกที่ทำงานจริง เราจะเริ่มต้นอย่างไร?

ไม่ใช่แค่ “ถาม AI” แต่ต้องรู้ว่า
งานใดถาม AI ได้ งานใดต้องถามหัวหน้างาน

แนวคิดหลักของวันนี้



จากห้องเรียนสู่สถานประกอบการ

สิ่งที่เปลี่ยนไปเมื่อออกสหกิจศึกษา

ในสถานประกอบการ นักศึกษาจะเจองานที่ไม่เป็นโจทย์สำเร็จรูป ต้องทำความเข้าใจบริบท สื่อสารกับคนจริง และส่งมอบผลงานที่มีผลต่อองค์กร

- ได้รับงานที่ยังไม่ชัดเจน
- ต้องเรียนรู้ขั้นตอนใหม่อย่างรวดเร็ว
- ต้องประสานงานกับหัวหน้างานและทีม
- ต้องรักษาข้อมูลขององค์กร
- ต้องอธิบายผลงานของตนเองได้



AI ช่วยให้ “เริ่มงานได้เร็วขึ้น”

แต่ไม่ได้ทำให้เข้าใจองค์กรโดยอัตโนมัติ

AI ช่วยได้

- จัดระบบความคิด
- ช่วยตั้งคำถาม
- วางแผนงานและ Checklist
- สรุปและจัดหมวดหมู่ข้อมูล
- สร้างร่างเอกสารหรือรายงาน
- ช่วยซ่อมการสื่อสาร

มนุษย์ยังต้องทำ

- เข้าใจบริบทจริง
- เลือกสิ่งที่เหมาะสมกับองค์กร
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ปกป้องข้อมูลลับ
- ถามหัวหน้างานเมื่อไม่แน่ใจ
- รับผิดชอบผลงานสุดท้าย

SECTION 1

Generative AI คืออะไร

AI ที่ “สร้างหรือประกอบคำตอบ” จากคำสั่ง บริบท และรูปแบบที่เรียนรู้มา



Generate ≠ Guarantee

สร้างคำตอบได้ ไม่ได้รับประกันความถูกต้อง

Generative AI สร้างคำตอบที่ “ดูเป็นไปได้”
แต่ไม่ได้ตรวจสอบความจริงของทุกข้อความก่อนตอบ

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

- ชื่อบุคคล / หน่วยงาน
- วันที่ เวลา สถานที่
- ตัวเลข สถิติ กฎหมาย
- ข้อมูลขององค์กร
- แหล่งอ้างอิงและหลักฐาน

คำตอบยังดูน่าเชื่อถือ ยังต้องตรวจสอบข้อมูลสำคัญ



“ถูก 80% มั่ว 20%” ไม่ใช่สถิติสากล

ใช้เป็นคำเตือนสติ

ความถูกต้องของ AI เปลี่ยนตามงาน รุ่นโมเดล บริบท ภาษา ข้อมูลที่
ให้ และการตรวจสอบแหล่งอ้างอิง

ถ้อยคำที่ควรใช้แทน

“คำตอบของ AI อาจถูกต้องเกือบทั้งหมด แต่มีข้อมูลผิดเพียงหนึ่งจุดก็ทำให้
งานทั้งชิ้นผิดพลาดได้”

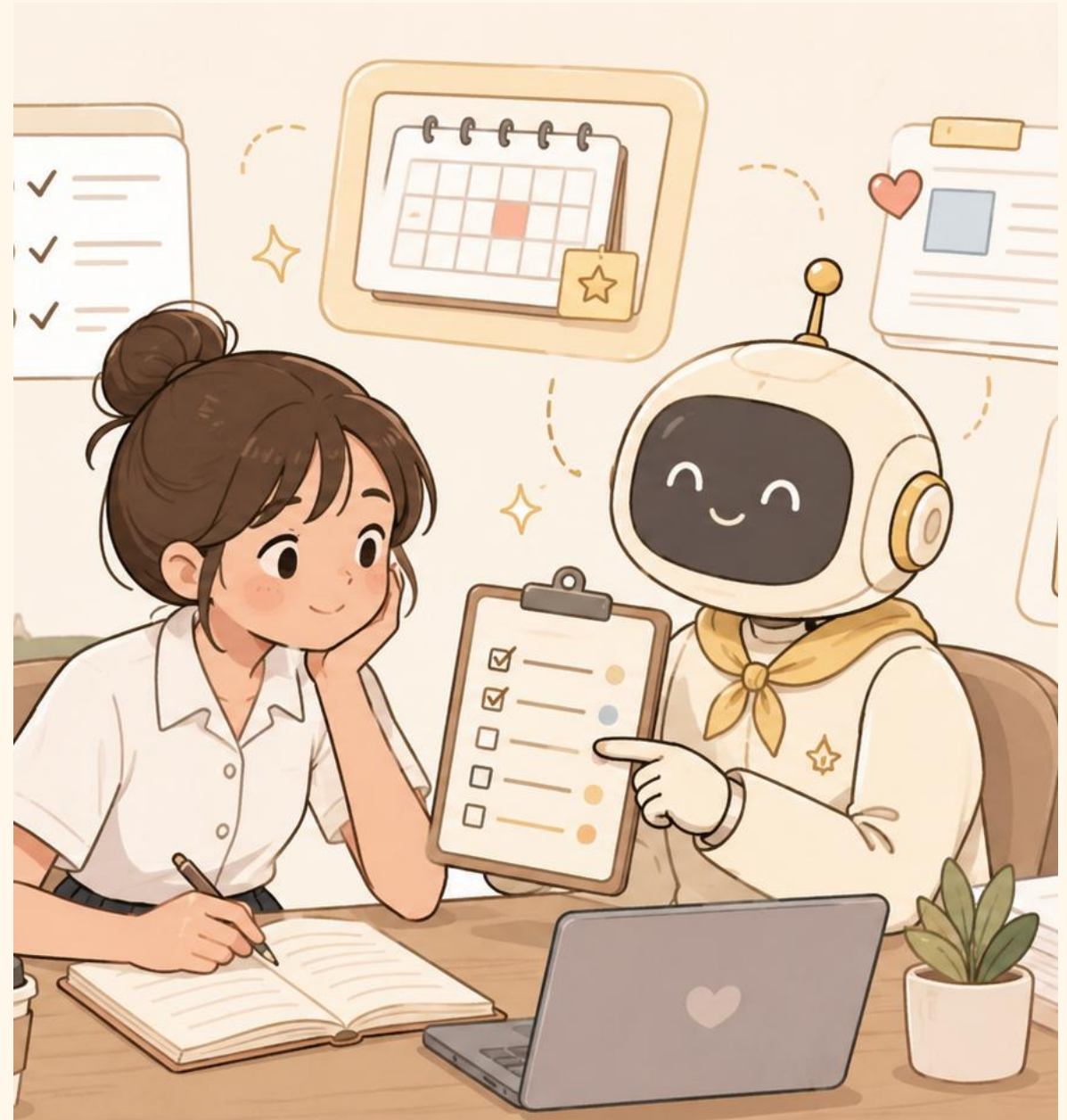
“ถูกหลายประโยค ไม่ได้แปลว่าถูกทั้งคำตอบ”



SECTION 2

AI เป็นเลขานุการส่วนตัว

ผู้ใช้คือเจ้าของงาน ผู้ช่วย AI ช่วยถาม จัดระบบ วิเคราะห์ และ
ตรวจเบื้องต้น



บทบาทที่ต้องแยกให้ชัด

ผู้ช่วยที่ดีต้องได้รับคำสั่งที่ชัด และงานต้องถูกตรวจ

มนุษย์รับผิดชอบ

- กำหนดเป้าหมาย
- ให้ข้อมูลและข้อจำกัด
- เลือกทางเลือก
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ถามผู้รับผิดชอบจริง
- ตัดสินใจและรับผิดชอบ

AI ช่วยดำเนินการ

- ถามเพื่อทำความเข้าใจ
- จัดระบบความคิด
- สร้างรายการงาน
- เสนอทางเลือก
- ตรวจจุดอ่อนเบื้องต้น
- ปรับรูปแบบและภาษา

ถ้าสั่งงานไม่ชัด งานของผู้ช่วยก็อาจผิดพลาด

Workflow สำหรับสหกิจศึกษา

รับงาน – ทำความเข้าใจ – ใช้ AI – ตรวจสอบ – ยืนยัน – ส่งมอบ



หลักคิด: AI ช่วยให้เราเริ่มเร็วขึ้น แต่การยืนยันกับองค์กรยังสำคัญที่สุด

ใช้ได้กับนักศึกษาทุกสาขาวิชา

ไม่ใช่เฉพาะสายคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยี

ตัวอย่างงานที่ AI ช่วยสนับสนุนได้

- งานสำนักงาน: Checklist, สรุปงาน, เอกสาร
- ธุรกิจ/บัญชี: จัดหมวดหมู่ข้อมูล, โครงร่างงาน
- การตลาด/PR: กลุ่มเป้าหมาย, Key Message
- การท่องเที่ยว/บริการ: วิเคราะห์ความคิดเห็น
- สังคมศาสตร์: ผู้เกี่ยวข้อง, คำถามสำรวจ
- วิทยาศาสตร์/สุขภาพ: อธิบายแนวคิดทั่วไป
- เทคโนโลยี: ตรวจสอบขั้นตอนและปัญหา



กิจกรรมแบบ 2 ระดับ

ผู้เริ่มต้นและผู้ใช้คล่องสามารถเรียนร่วมกันได้

Starter

- ใช้ Prompt สำเร็จรูป
- กรอกข้อมูลลงช่องว่าง
- ทำงานเป็นคู่ได้
- ใช้ข้อความเป็นหลัก
- เน้นเข้าใจงานและตรวจคำตอบ

Challenge

- ปรับ Prompt ตามสาขา
- ให้ AI ถามกลับก่อนตอบ
- เปรียบเทียบหลายทางเลือก
- ตรวจสอบมาตรฐานและความเสี่ยง
- ออกแบบ Workflow สำหรับสหกิจ

การแบ่งบทบาทในกลุ่ม

ไม่ให้คนเก่งเทคโนโลยีทำแทนทั้งหมด

ในหนึ่งกลุ่มควรมีทั้งคนป้อน Prompt คนตรวจสอบข้อมูล คนระวังความลับ และคนนำเสนอ เพื่อฝึกกระบวนการ
ใช้ AI อย่างรับผิดชอบ

ผู้กำหนดโจทย์
อ่านสถานการณ์

ผู้ป้อน Prompt
ใช้งาน AI

ผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ดูสิ่งที่ AI เพิ่ม

ผู้ตรวจสอบข้อมูลลับ
ปกป้องข้อมูล

ผู้นำเสนอ
สรุปการตัดสินใจ

EXAMPLE 1

รับงานอย่างไร ให้เข้าใจตรงกัน

เริ่มจากการแยกโจทย์ก่อน ไม่ใช่รีบให้ AI ทำงานแทนทันที



สถานการณ์: คำสั่งงานจากหัวหน้างาน

อ่านให้ดี ก่อนเริ่มทำ

“ช่วยรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของลูกค้าช่วงเดือนที่ผ่านมา แล้วสรุปประเด็นสำคัญ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงมานำเสนอในการประชุมครั้งหน้า”

คำถามที่ต้องแยกให้ได้

- ต้องใช้ข้อมูลจากที่ใด
- “เดือนที่ผ่านมา” หมายถึงช่วงใด
- ต้องการรูปแบบใด
- ใครเป็นผู้รับผลลัพธ์
- อนุญาตให้นำข้อมูลเข้าสู่ AI หรือไม่
- ข้อมูลมีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

Prompt Example 1: Starter

ใช้เพื่อเปลี่ยนคำสั่งงานเป็น Task Brief

ฉันได้รับมอบหมายงานดังต่อไปนี้
“[ใส่คำสั่งงาน]”

ช่วยแยกเป็น

1. เป้าหมายของงาน
2. ผลงานที่ต้องส่ง
3. ข้อมูลที่ต้องใช้
4. คำถามที่ต้องถามหัวหน้างาน
5. ความเสี่ยงหรือข้อควรระวัง
6. สิ่งที่ไม่ควรสมมติเอง

อย่าทำงานแทนฉันทันที และห้ามสร้างข้อมูลขององค์กร

ผลลัพธ์ที่ต้องได้จาก Example 1

การถามให้ชัด คือความรับผิดชอบ ไม่ใช่ความไม่สามารถ

สิ่งที่ต้องได้

- Task Brief
- รายการคำถามสำหรับหัวหน้างาน
- รายการข้อมูลที่ต้องใช้
- ข้อควรระวังด้านข้อมูล
- สิ่งที่ไม่ควรสมมติเอง

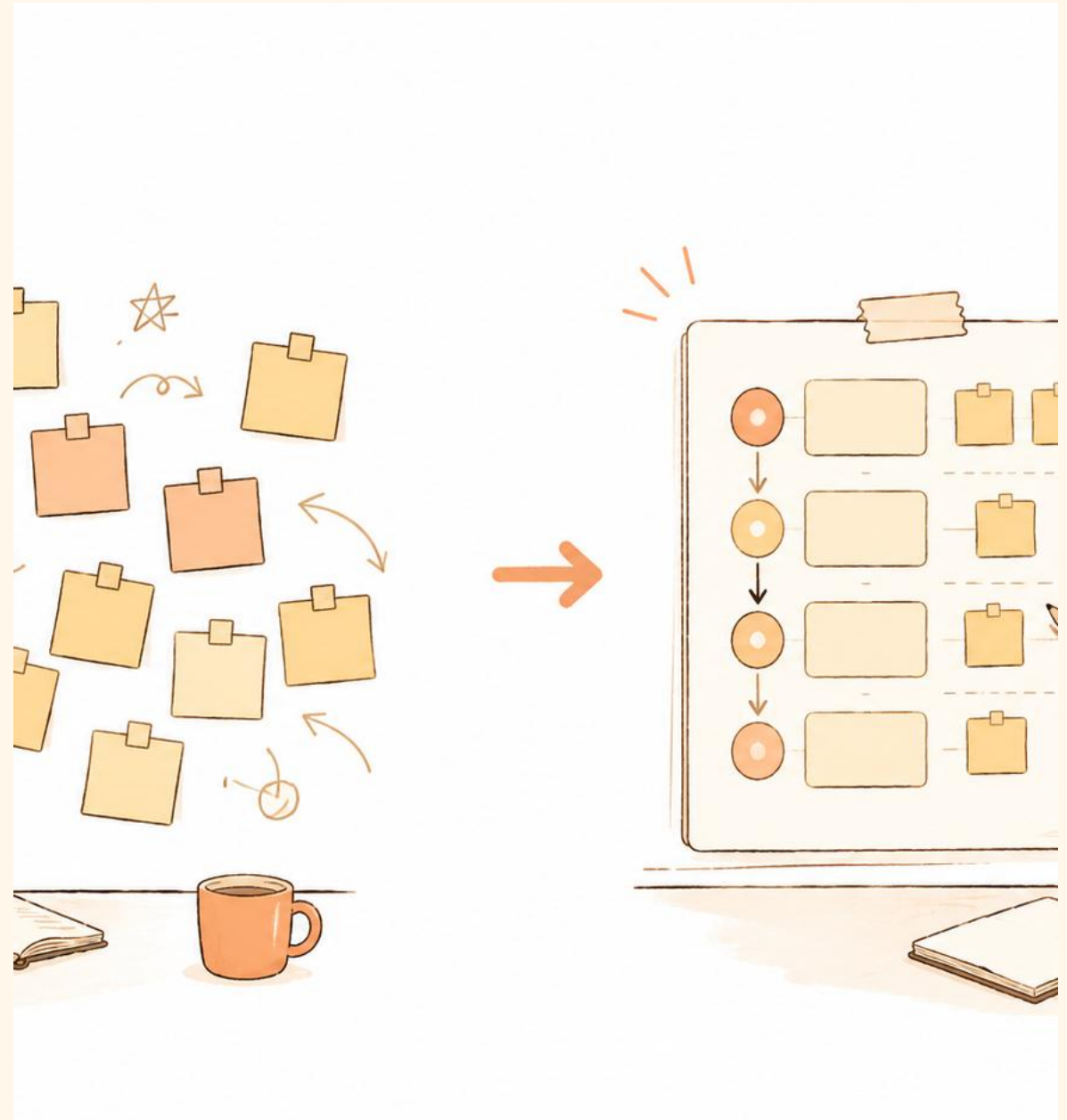
ประโยคสำคัญ

“การถามเพื่อให้เข้าใจงาน ไม่ได้แสดงว่าเราไม่มี
ความสามารถ แต่แสดงว่าเราต้องการงานให้ตรง
เป้าหมาย”

EXAMPLE 2

AI ช่วยวางแผน และจัดการงาน

เมื่อเข้าใจโจทย์แล้ว จึงให้ AI ช่วยแบ่งงานและจัดลำดับ
ความสำคัญ



Prompt Example 2: วางแผนงาน

จาก Task Brief สู่แผนดำเนินงาน

จาก Task Brief นี้ ช่วยจัดทำแผนงาน โดยแบ่งเป็น

1. งานที่ต้องทำ
2. ลำดับการทำงาน
3. ข้อมูลที่ต้องเตรียม
4. บุคคลที่ต้องประสาน
5. จุดที่ต้องให้หัวหน้างานตรวจ
6. ความเสี่ยง
7. Checklist ก่อนส่งงาน

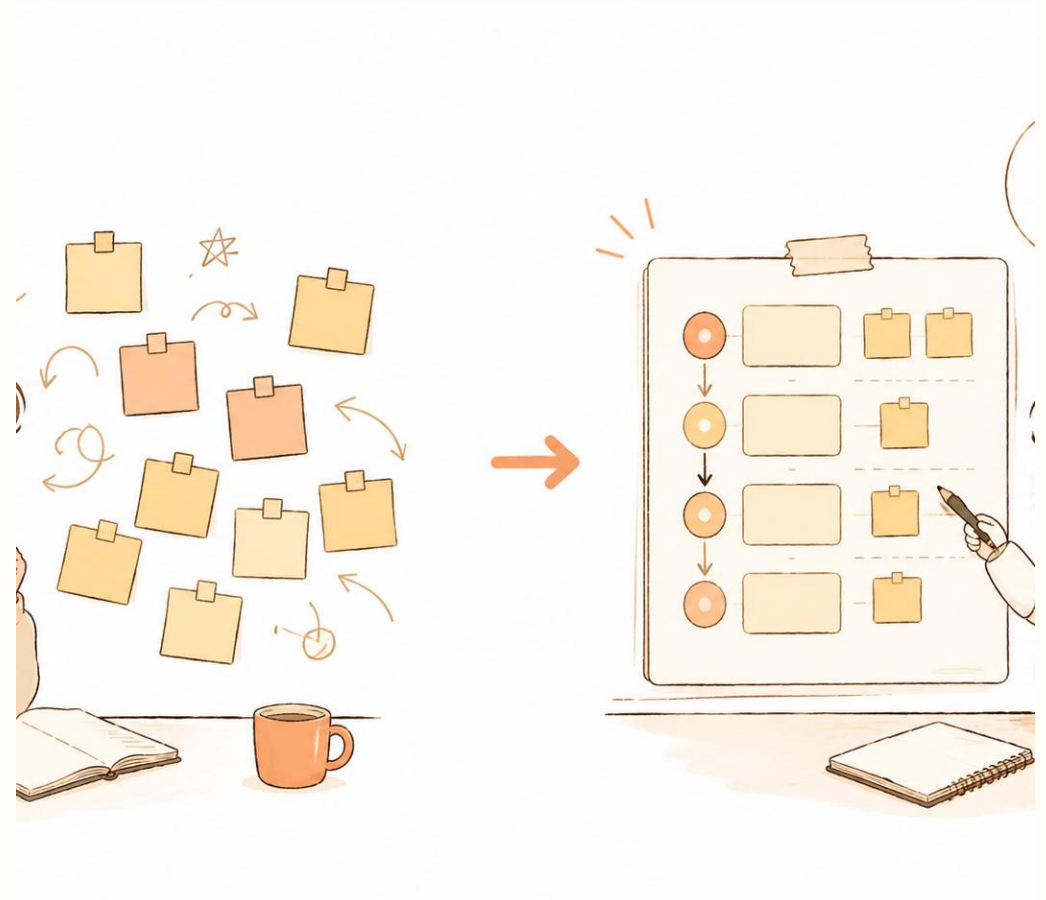
ห้ามกำหนดวันที่ ชื่อบุคคล หรือนโยบายขององค์กรขึ้นเอง

เลือกแผนด้วยเหตุผล ไม่ใช่เลือกเพราะ AI เสนอ

AI เสนอทางเลือกได้ แต่ความเหมาะสมขึ้นกับบริบทจริง

ให้นักศึกษาอธิบาย

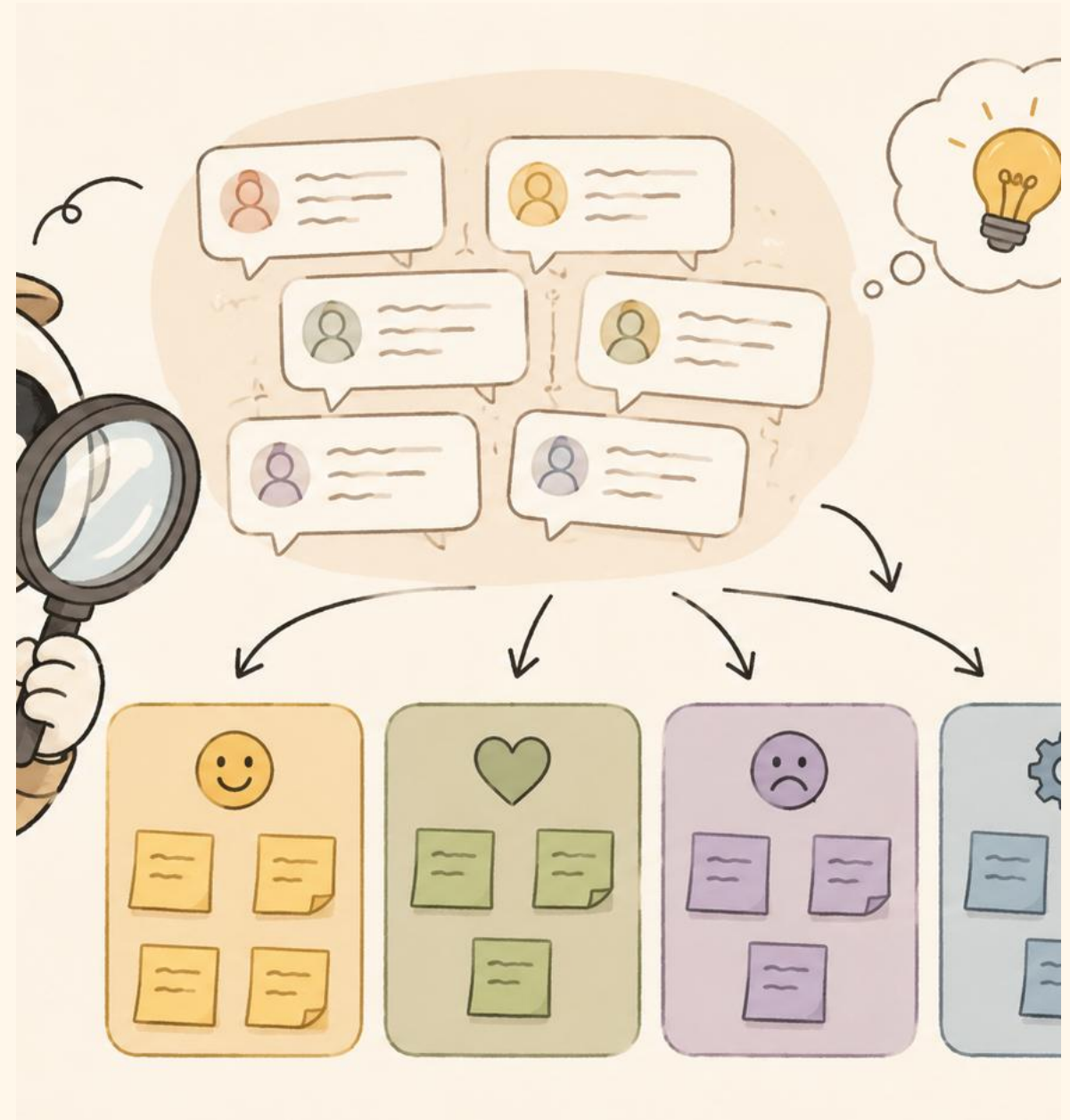
- เลือกแผนใด และเพราะอะไร
- ตัดข้อเสนอใดออก
- จุดใดต้องถามหัวหน้างาน
- ข้อมูลใด AI เพิ่มขึ้นเอง
- ความเสี่ยงสำคัญที่สุดคืออะไร



EXAMPLE 3

วิเคราะห์ข้อมูล และแก้ปัญหาในงาน

AI ช่วยจัดหมวดหมู่และมองรูปแบบ แต่ไม่รู้บริบททั้งหมดของ
สถานประกอบการ



สถานการณ์: ความคิดเห็นผู้ใช้บริการ

เริ่มจากมนุษย์วิเคราะห์ก่อน แล้วจึงให้ AI ช่วย

ตัวอย่างข้อมูล

1. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลชัดเจนและสุภาพ
2. รอรับบริการค่อนข้างนาน
3. ขั้นตอนการกรอกเอกสารเข้าใจยาก
4. ต้องกรอกข้อมูลเดิมหลายครั้ง
5. ระบบออนไลน์ใช้งานผ่านโทรศัพท์ไม่สะดวก
6. โดยรวมพอใจแต่ควรลดขั้นตอน

นักศึกษาตอบเองก่อน

- จุดแข็ง
- ปัญหา
- สาเหตุที่เป็นไปได้
- ข้อมูลที่ยังขาด
- สิ่งที่ต้องปรับปรุง

Prompt Example 3: วิเคราะห์ข้อมูล

ต้องให้ AI ยกหลักฐานจากข้อความต้นทาง

วิเคราะห์ความคิดเห็นต่อไปนี้ โดยจัดเป็น

1. จุดแข็ง
2. ปัญหา
3. ความต้องการ
4. ข้อเสนอเบื้องต้น
5. ข้อมูลที่ยังสรุปไม่ได้

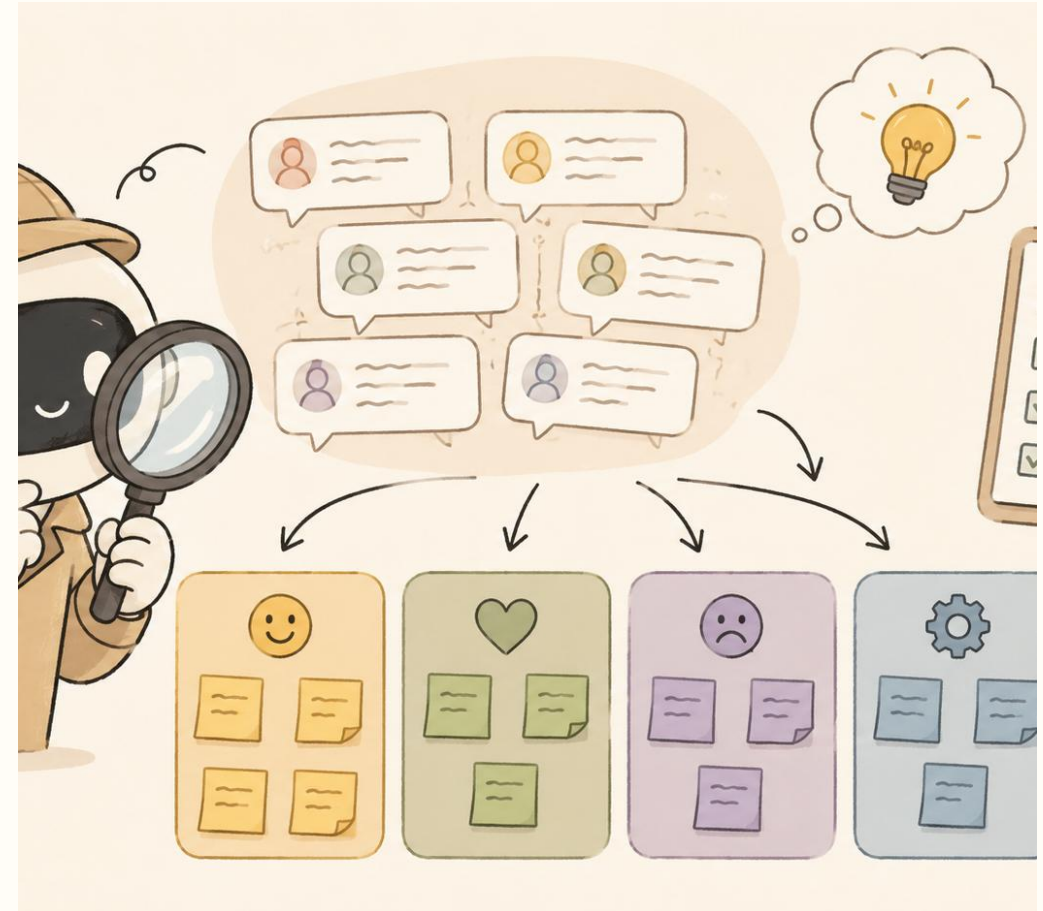
สำหรับทุกประเด็น ให้ระบุข้อความต้นทางที่น่าสนับสนุน
ห้ามสร้างจำนวน ร้อยละ หรือกล่าวว่าความคิดเห็นนี้แทนลูกค้าทั้งหมด

บทเรียนจากการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลน้อย ย่อมสรุปได้จำกัด

AI ช่วยให้เราเห็นรูปแบบ แต่คุณภาพของข้อสรุปขึ้นอยู่กับ

- คุณภาพของข้อมูล
- จำนวนและความหลากหลายของข้อมูล
- บริบทของสถานประกอบการ
- การตีความของมนุษย์
- การตรวจจากแหล่งจริง



EXAMPLE 4

รายงานความคืบหน้า และการสื่อสาร

นักศึกษาสหกิจต้องสื่อสารก่อนปัญหาบานปลาย ไม่รอให้ทุกอย่างเสร็จแล้วค่อยแจ้ง



สูตรรายงานความคืบหน้า

สื่อสารให้หัวหน้างานเห็นสถานะจริง

งานที่ได้รับ + สิ่งที่ทำแล้ว + ผลที่ได้ + ปัญหา + สิ่งที่ต้องการคำแนะนำ + ขั้นตอนต่อไป

สถานการณ์ที่ควรรายงาน

- งานล่าช้ากว่าแผน
- เข้าถึงข้อมูลไม่ได้
- ต้องขอคำแนะนำก่อนทำต่อ
- พบความผิดพลาด
- ทำงานเสร็จก่อนกำหนด
- ต้องประสานงานกับอีกฝ่าย



Prompt Example 4: รายงานความคืบหน้า

สร้างได้ 3 รูปแบบ: LINE, อีเมล, พุดรายงาน

ช่วยจัดทำข้อความรายงานความคืบหน้าให้หัวหน้างาน

ข้อมูลของฉัน

งานที่ได้รับ: [...]

สิ่งที่ทำแล้ว: [...]

ผลที่ได้: [...]

ปัญหาที่พบ: [...]

สิ่งที่ต้องการคำแนะนำ: [...]

ขั้นตอนต่อไป: [...]

สร้าง 3 รูปแบบ

1. ข้อความสั้นผ่าน LINE
2. อีเมลอย่างเป็นทางการ
3. สรุปรายงานภายใน 1 นาที

ห้ามสร้างผลสำเร็จหรือข้อมูลที่คุณไม่ได้ให้

AI Co-op Workplace Mission

จำลองสถานการณ์จริงที่อาจเจอระหว่างสหกิจศึกษา และฝึก
ตัดสินใจด้วยตนเอง



ขั้นตอนทำ Capstone

ใช้ AI แต่ต้องมี Workplace Check

1. Human First

2. Ask Before Answer

3. Build

4. Challenge

5. Workplace Check

6. Human Decision

7. Report

หัวใจของกิจกรรม

- เริ่มจากความคิดของกลุ่มก่อน
- ให้ AI ถามเพื่อทำความเข้าใจ
- ใช้ AI สร้างร่างแรก
- ให้ AI ตรวจสอบจุดอ่อน
- ตรวจสอบด้วยบริบทขององค์กร
- กลุ่มแก้และตัดสินใจเอง
- นำเสนอใน 90 วินาที

Mission A-C: ตัวอย่างสถานการณ์

เลือกตามความสนใจหรือสาขาวิชา

A รับงานที่ไม่คุ้นเคย

- สิ่งที่น่าสนใจ / ยังไม่เข้าใจ
- แผนเรียนรู้
- จุดที่ต้องยืนยันกับผู้เชี่ยวชาญ

B วางแผนกิจกรรมหรือโครงการ

- เป้าหมาย / กลุ่มเป้าหมาย
- แผนงาน / ผู้เกี่ยวข้อง
- ความเสี่ยง / Checklist

C ปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- กระบวนการปัจจุบัน
- จุดที่เป็นปัญหา
- ทางเลือกและสิ่งที่ต้องอนุมัติ

Mission D-F: ตัวอย่างสถานการณ์

เน้นข้อมูลจริง ความเสี่ยง และการรายงาน

D วิเคราะห์ความคิดเห็นลูกค้า

- หมวดยุทธศาสตร์ / จุดแข็ง / ปัญหา
- ความต้องการ
- ข้อเสนอเบื้องต้น

E สร้างงานประชาสัมพันธ์

- กลุ่มเป้าหมาย
- Key Message
- ช่องทางและความเสี่ยงภาพลักษณ์

F รับมือปัญหาการปฏิบัติงาน

- ปัญหา / ผลกระทบ
- ทางเลือก 3 ทาง
- ข้อมูลที่ต้องแจ้งหัวหน้างาน

Prompt Capstone: Brief the Secretary

ให้ AI ถามก่อนสร้างผลงาน

กลุ่มของเราได้รับการกิจดังต่อไปนี้

ภารกิจ: [...]

ความคิดตั้งต้นของกลุ่ม: [...]

กลุ่มเป้าหมาย: [...]

ข้อจำกัด: [...]

ผลลัพธ์ที่ต้องการ: [...]

อย่าเพิ่งสร้างผลงาน

ช่วยถามทีมทีละคำถามจำนวนไม่เกิน 5 คำถาม เพื่อทำความเข้าใจเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลที่มี ข้อจำกัด ความเสี่ยง และผลลัพธ์ที่ต้องการ

Prompt Capstone: Challenge the Work

ให้ AI วิเคราะห์ก่อน ไม่ใช่แก้งานทันที

ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจคุณภาพ

ตรวจผลงานของกลุ่มในด้านต่อไปนี้

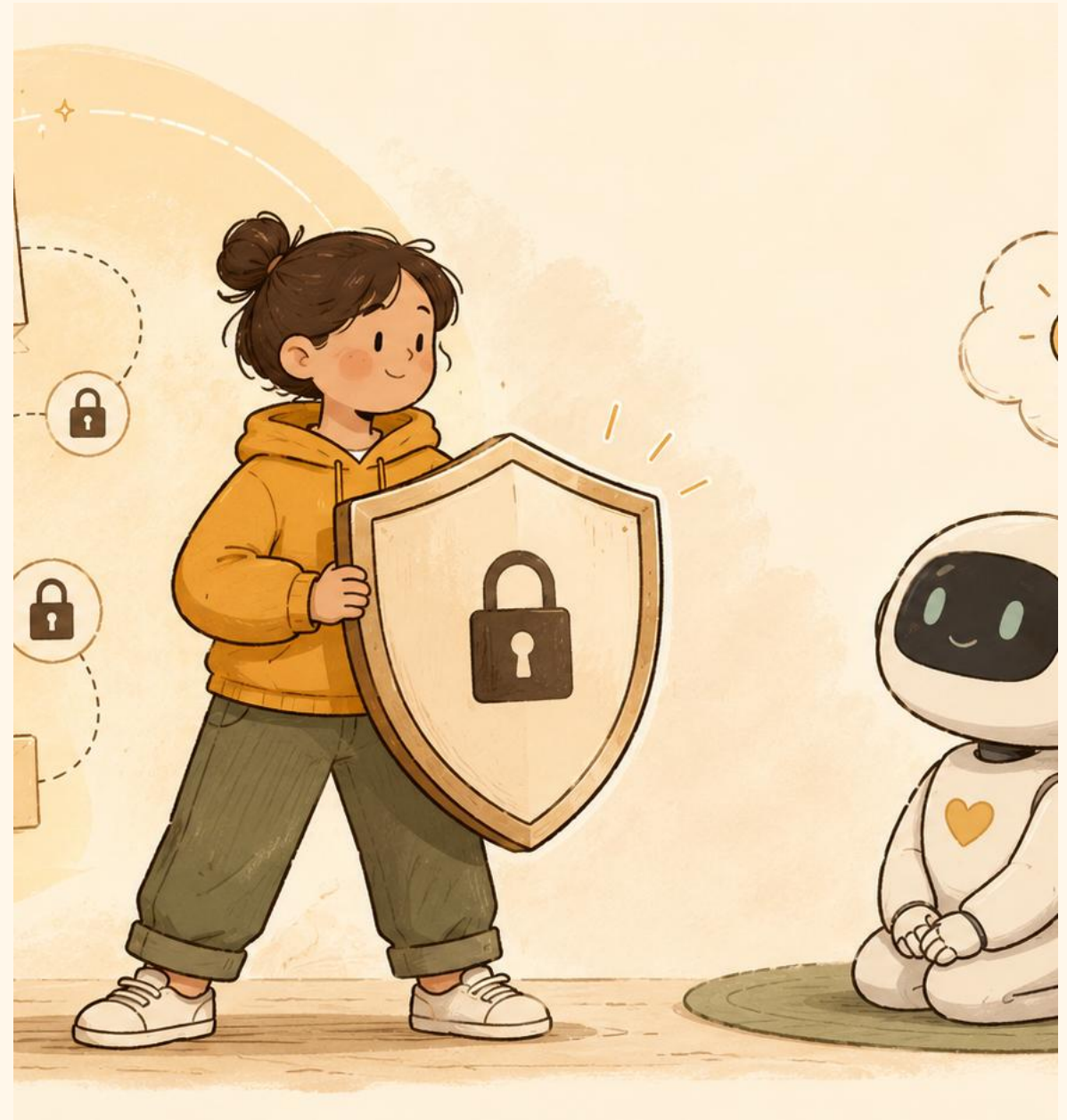
1. ความสอดคล้องกับโจทย์
2. ความชัดเจนของกลุ่มเป้าหมาย
3. ความเป็นไปได้
4. ข้อมูลที่ยังขาด
5. สมมติฐานที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ
6. ผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง
7. ความเสี่ยง
8. ข้อเสนอที่กว้างหรือทั่วไปเกินไป

อย่าเขียนผลงานใหม่ ให้เสนอคำถามที่ทีมควรตอบก่อนปรับปรุงงาน

SECTION 3

กฎการใช้ AI ในสถานประกอบการ

ข้อมูลขององค์กรไม่ใช่ข้อมูลของเรา ต้องตรวจนโยบายก่อนใช้ AI

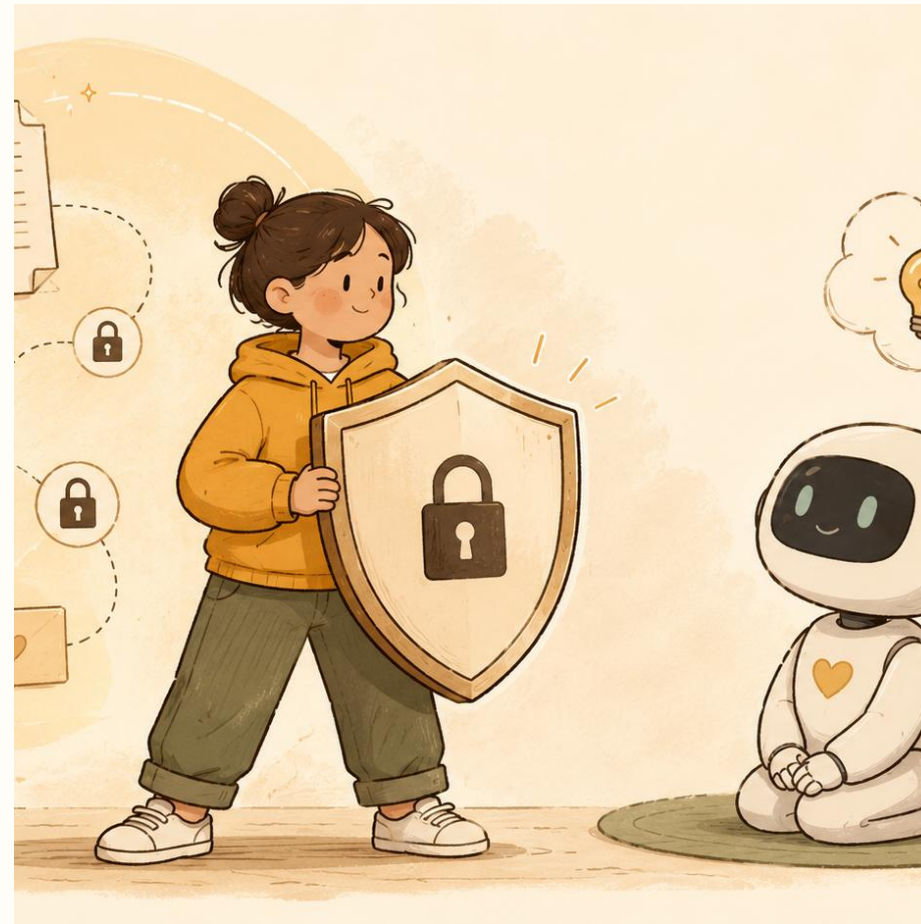


ห้ามนำข้อมูลลับเข้าสู่ AI

โดยเฉพาะบริการ AI ภายนอกองค์กร

ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องระวัง

- รายชื่อลูกค้า / ข้อมูลพนักงาน
- เลขประจำตัว เบอร์โทร อีเมลส่วนตัว
- ข้อมูลสุขภาพ การเงิน บัญชี
- รหัสผ่าน เอกสารสัญญา
- ข้อมูลธุรกิจ แผนงานที่ยังไม่เผยแพร่
- Source Code ภายใน
- ข้อมูลวิจัยหรือข้อมูลภาคสนามที่ยังเป็นความลับ



ทำข้อมูลให้ไม่ระบุตัวบุคคล

ก่อนใช้ AI ต้องลดความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว

ไม่ควรใส่

“นายสมชาย ใจดี

เบอร์โทร 08x-xxx-xxxx

ร้องเรียนว่า...”

ควรเปลี่ยนเป็น

“ลูกค้ารายหนึ่ง

ร้องเรียนเกี่ยวกับ...”

หลักคิด: ตัดชื่อ ตัวเลข ระบุตัวตน และรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

เรื่องใดต้องถามหัวหน้างาน ไม่ใช่ถาม AI

AI ไม่รู้นโยบายจริงของสถานประกอบการ

ต้องยืนยันกับมนุษย์เมื่อเกี่ยวกับ

- นโยบายและขั้นตอนภายใน
- ข้อมูลจริงขององค์กร
- การอนุมัติและการเผยแพร่
- ความปลอดภัย กฎหมาย การเงิน
- ผลกระทบต่อลูกค้าและบุคลากร
- การใช้ข้อมูลหรือเอกสารภายในกับ AI



Prompt Toolkit สำหรับนักศึกษาสหกิจ

ชุดคำสั่งที่ใช้ซ้ำได้ในวันแรกของการทำงาน

Prompt 1-4

1. ทำความเข้าใจงาน

“อย่าเพิ่งทำงานแทนฉัน ช่วยแยกเป้าหมาย ผลงานที่ต้องส่ง ข้อมูลที่ต้องใช้ และคำถามที่ต้องถาม”

2. เรียนรู้เรื่องใหม่

“อธิบายเรื่องนี้สำหรับผู้เริ่มต้น และระบุคำถามที่ควรถามผู้เชี่ยวชาญ”

3. วางแผนงาน

“เปลี่ยนงานนี้เป็นขั้นตอน ลำดับความสำคัญ จุดตรวจสอบและความเสี่ยง”

4. เตรียมคำถามให้หัวหน้างาน

“สร้างคำถามสุภาพเพื่อยืนยันขอบเขต รูปแบบผลงาน และกำหนดส่ง”

Prompt Toolkit: ตรวจ วิเคราะห์ รายงาน

ใช้เพื่อให้ผลงานรอบคอบขึ้น

Prompt 5–6

5. วิเคราะห์ข้อมูล

“จัดหมวดหมู่ข้อมูลนี้ โดยแยกข้อเท็จจริง การตีความ สมมติฐาน และสิ่งที่ต้องตรวจสอบ”

6. เสนอทางเลือก

“เสนอ 3 ทางเลือก พร้อมข้อดี ข้อจำกัด ความเสี่ยง และ ข้อมูลที่ต้องใช้ตัดสินใจ”

Prompt 7–8

7. รายงานความคืบหน้า

“เปลี่ยนข้อมูลของฉันเป็นรายงานความคืบหน้าแบบ LINE อีเมล และพูดรายงาน”

8. ตรวจงานก่อนส่ง

“ตรวจความถูกต้อง ข้อมูลลับ ข้อมูลที่ AI อาจสร้างเพิ่ม และ สิ่งที่ต้องยืนยัน”

4 คำถามก่อนใช้ AI ในสถานประกอบการ

ถามตัวเองทุกครั้งก่อนส่งข้อมูลหรือส่งงาน

ใช้ได้หรือไม่

องค์กรอนุญาตหรือไม่

ใส่ได้หรือไม่

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

เชื่อได้หรือไม่

ตรวจสอบจากแหล่งจริงแล้วหรือยัง

ส่งได้หรือไม่

อ่าน แก้ และรับผิดชอบผลงานนี้ได้หรือไม่

สิ่งที่ควรต้องรู้

สรุปสิ่งที่นำไปใช้จริงระหว่างสหกิจศึกษา

ให้นักศึกษาตอบสั้น ๆ ผ่านแบบฟอร์ม

- งานประเภทใดในสหกิจศึกษาที่ AI ช่วยได้มากที่สุด
- งานใดต้องถามหัวหน้างานแทนการถาม AI
- ข้อมูลประเภทใดไม่ควรนำเข้าสู่ AI
- Prompt ไດจะนำไปใช้ในวันแรกของสหกิจศึกษา
- ฉันจะรับผิดชอบผลงานสุดท้ายอย่างไร



แผนส่วนตัว: ฉันจะใช้ AI อย่างไรระหว่างสหกิจ

ให้ AI เป็นผู้ช่วยงาน ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบแทน

ภายใน 7 วันแรก ฉันจะใช้ AI ช่วย...

1. ทำความเข้าใจคำสั่งงาน
2. สรุปสิ่งที่ยังไม่เข้าใจ
3. เตรียมคำถามให้หัวหน้างาน
4. วางแผนงานรายสัปดาห์
5. ตรวจสอบงานก่อนส่ง

ฉันจะไม่ใช้ AI เพื่อ...

- ป้อนข้อมูลลับขององค์กร
- สร้างข้อมูลเท็จหรือประสบการณ์ที่ไม่มีจริง
- ตัดสินใจแทนหัวหน้างาน
- ส่งงานโดยไม่อ่านและแก้ไข

สรุปสำคัญ

เข้าใจงานก่อน ใช้ AI อย่างเหมาะสม ปกป้องข้อมูลขององค์กร ตรวจสอบและรับผิดชอบผลงาน

ผู้ฝึกสหกิจศึกษาที่ใช้ AI ได้ดี ไม่ใช่คนที่ให้ AI ทำทุกอย่าง แต่เป็นคนที่รับงานเป็น ถ้ามเป็น วางแผนเป็น ตรวจสอบงานเป็น และรู้ว่าเรื่องใดต้องยืนยันกับหัวหน้างาน

AI ช่วยเริ่มเร็วขึ้น แต่มนุษย์ต้องทำให้งานน่าเชื่อถือ

