การประยุกต์ใช้ AI
เพื่อการทำงานยุคดิจิทัล

บรรยาย + สาธิต + Workshop ลงมือปฏิบัติ

วันพุธที่ 18 พฤศจิกายน 2569 | 15.00–17.00 น.

ผลลัพธ์การเรียนรู้

- อธิบายขอบเขตและข้อจำกัดของ Generative AI ได้
- เขียน Prompt ที่มีบริบท เป้าหมาย และรูปแบบผลลัพธ์ชัดเจน
- ประยุกต์ AI กับงานเอกสาร ข้อมูล และการสื่อสารได้
- ตรวจสอบผลลัพธ์และปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลได้

กำหนดการ 120 นาที

- 15.00–15.15 AI กับงานยุคดิจิทัล
- 15.15–15.35 ChatGPT / Gemini และหลักการ Prompt
- 15.35–16.00 สาธิตงานเอกสาร ประชุม และข้อมูล
- 16.00–16.45 Workshop 3 กิจกรรม
- 16.45–17.00 นำเสนอและประเมินผล

AI ช่วยงานส่วนใดได้บ้าง

- คิด: ระดมแนวทาง จัดโครงร่าง และตั้งคำถาม
- เขียน: ร่างหนังสือ รายงาน และข้อความประชาสัมพันธ์
- อ่าน: สรุปเอกสาร แยกประเด็น และตรวจความครบถ้วน
- วิเคราะห์: สูตร ตาราง แนวโน้ม และข้อเสนอเบื้องต้น
- สื่อสาร: สคริปต์นำเสนอ คำถาม–คำตอบ และแผนสื่อสาร

ข้อจำกัดที่ต้องรู้

- AI อาจสร้างข้อเท็จจริง ตัวเลข หรือแหล่งอ้างอิงผิด
- ข้อมูลที่ทันสมัยต้องตรวจสอบจากแหล่งที่เชื่อถือได้
- ผลลัพธ์อาจมีอคติและขึ้นกับข้อมูลที่ป้อน
- เอกสารสำคัญต้องมีผู้รับผิดชอบตรวจและอนุมัติ

เลือกเครื่องมือให้เหมาะกับงาน

- ChatGPT: ร่าง วิเคราะห์ อธิบาย และปรับข้อความ
- Gemini: ช่วยสร้างและสังเคราะห์เนื้อหา
- Microsoft Copilot: งานที่รองรับในระบบ Microsoft 365
- Google Workspace AI: งานที่รองรับใน Docs / Sheets / Gmail
- ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานและนโยบายข้อมูลของหน่วยงาน

Prompt ที่ดีมี 6 ส่วน

- บทบาท (Role): ให้ AI ทำหน้าที่อะไร
- งาน (Task): ต้องการให้ทำอะไร
- บริบท (Context): งานของใคร เพื่อใคร
- ข้อมูล (Input): ข้อเท็จจริงและเงื่อนไข
- รูปแบบ (Output): ตาราง หนังสือ หรือรายการ
- เกณฑ์ (Criteria): ความยาว ภาษา ความถูกต้อง

โครงสร้าง Prompt ใช้ซ้ำได้

บทบาท: คุณเป็น [บทบาทที่ต้องการ]

งาน: ช่วย [งานที่ต้องทำ]

บริบท: สำหรับ [หน่วยงาน/กลุ่มเป้าหมาย]

ข้อมูล: [วางข้อมูลที่ไม่เป็นความลับ]

ผลลัพธ์: จัดเป็น [รูปแบบ] ความยาว [จำนวน]

เงื่อนไข: ห้ามแต่งข้อมูล หากไม่พอให้ระบุสิ่งที่ขาด

ก่อน–หลังปรับ Prompt

ก่อน: ช่วยเขียนรายงานการประชุม

หลัง: สรุปบันทึกการประชุมเป็น 4 ส่วน ได้แก่ มติ งานที่มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ และกำหนดส่ง โดยอ้างเฉพาะข้อความที่ให้ และใส่ “ไม่ระบุ” เมื่อข้อมูลขาด

เทคนิคสนทนาแบบหลายรอบ

- รอบที่ 1: ให้ AI ถามข้อมูลที่จำเป็น
- รอบที่ 2: ให้สร้างร่างฉบับแรก
- รอบที่ 3: ตรวจความถูกต้องและความครบถ้วน
- รอบที่ 4: ปรับรูปแบบให้ตรงเอกสารใช้งาน
- รอบที่ 5: ให้แสดงรายการที่มนุษย์ต้องตรวจ

สาธิต 1: ร่างหนังสือเชิญประชุม

- ข้อมูลนำเข้า: ชื่อการประชุม วันเวลา สถานที่ วาระ และผู้รับ
- ให้ AI ร่างหนังสือภาษาราชการที่กระชับ
- ตรวจชื่อ ตำแหน่ง วันเวลา และคำลงท้าย
- นำไปปรับตามแบบสารบรรณของหน่วยงาน

Prompt 1 | หนังสือเชิญประชุม

คุณเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่วยร่างหนังสือเชิญประชุมภาษาไทยอย่างเป็นทางการ

เรื่อง: ประชุมติดตามผลโครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล

วันเวลา: 25 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00–12.00 น.

สถานที่: ห้องประชุมของหน่วยงาน (รอยืนยัน)

ผู้รับ: หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

จัดทำ: เรื่อง เรียน เนื้อหา และคำลงท้าย

อย่าสร้างเลขหนังสือหรือชื่อผู้ลงนามเอง

สาธิต 2: สรุปการประชุม

- ใช้บันทึกประชุมที่ตัดข้อมูลอ่อนไหวออกแล้ว
- แยกข้อเท็จจริง ข้อเสนอ และมติ
- สร้าง Action Items พร้อมผู้รับผิดชอบและกำหนดส่ง
- ทำเครื่องหมายรายการที่ยังไม่มีข้อมูล

Prompt 2 | สรุปประชุมเป็น Action Items

สรุปข้อความการประชุมต่อไปนี้เป็นตาราง 5 คอลัมน์:

ประเด็น | มติ | งานที่ต้องทำ | ผู้รับผิดชอบ | กำหนดส่ง

แยก “ข้อเสนอ” ออกจาก “มติ” ให้ชัดเจน

หากไม่มีผู้รับผิดชอบหรือวันส่ง ให้ระบุ “ไม่ระบุ”

ปิดท้ายด้วยคำถามที่ต้องยืนยัน 3 ข้อ

ข้อมูลประชุม: [วางบันทึกที่ผ่านการคัดกรองแล้ว]

สาธิต 3: วิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI

- กำหนดคำถามก่อน เช่น งานใดล่าช้าที่สุด
- ใช้ข้อมูลตัวอย่างหรือข้อมูลที่ได้รับอนุญาต
- ขอสูตร Excel / Google Sheets พร้อมคำอธิบาย
- ตรวจสูตรและตัวเลขกับตารางต้นทาง
- ให้ AI ระบุสมมติฐานและข้อจำกัด

ข้อมูลตัวอย่างสำหรับ Workshop

โครงการ A | แผน 100,000 | ใช้จริง 90,000 | ผลงาน 80%

โครงการ B | แผน 150,000 | ใช้จริง 165,000 | ผลงาน 95%

โครงการ C | แผน 80,000 | ใช้จริง 60,000 | ผลงาน 55%

คำถาม: โครงการใดใช้งบเกินแผน และโครงการใดต้องติดตาม

หมายเหตุ: ตัวเลขสมมติสำหรับฝึกอบรม

Prompt 3 | วิเคราะห์งบประมาณ

คุณเป็นนักวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ใช้ข้อมูล 3 โครงการจากสไลด์ก่อนหน้า

คำนวณส่วนต่าง = ใช้จริง – แผน และร้อยละการใช้จ่าย

จัดตารางสรุป พร้อมระบุโครงการใช้งบเกินแผน

เสนอประเด็นติดตาม 3 ข้อ โดยแยกข้อเท็จจริงจากข้อสันนิษฐาน

แสดงสูตร Excel สำหรับคำนวณทั้งสองตัวชี้วัด

สาธิต 4: ประชาสัมพันธ์อย่างมีเป้าหมาย

- ระบุกลุ่มเป้าหมายและช่องทาง เช่น LINE หรือ Facebook
- กำหนดสารสำคัญจากข้อมูลที่ยืนยันแล้ว
- ให้ AI ร่างหลายรูปแบบเพื่อคัดเลือก
- ตรวจวันเวลา สถานที่ ลิงก์ และเงื่อนไขสมัคร

Prompt 4 | ข่าวประชาสัมพันธ์

คุณเป็นนักประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานการศึกษา

ร่างโพสต์ Facebook เชิญอบรม “AI เพื่อการทำงาน”

กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรสำนักงาน

ข้อมูลที่ยืนยัน: 18 พ.ย. 2569 เวลา 15.00–17.00 น.

ความยาว 100–130 คำ ใช้ภาษาสุภาพ ชัดเจน

ห้ามเพิ่มสถานที่ วิทยากร หรือช่องทางสมัครที่ยังไม่ระบุ

เสนอหัวข้อโพสต์ 3 แบบ

การใช้งานอย่างรับผิดชอบ

- ไม่ป้อนข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลสุขภาพ หรือเอกสารลับโดยไม่มีฐานอนุญาต
- ลบชื่อ เลขประจำตัว เบอร์โทร และข้อมูลระบุตัวบุคคล
- ตรวจตัวเลข กฎหมาย ข้อบังคับ และแหล่งอ้างอิง
- ระบุการใช้ AI ตามนโยบายของหน่วยงาน
- ให้เจ้าของงานตรวจและอนุมัติผลลัพธ์ก่อนเผยแพร่

Workshop | ภารกิจและการจัดกลุ่ม

- รวม 45 นาที: ทำกิจกรรม 3 ชุด ชุดละ 15 นาที
- ทำเดี่ยวหรือกลุ่มละ 2–3 คน
- ใช้ข้อมูลสมมติและ Prompt Template ที่ให้
- ส่งผลลัพธ์เป็นข้อความ ตาราง หรือภาพหน้าจอที่ไม่ติดข้อมูลลับ

Workshop 1 | หนังสือราชการ (15 นาที)

- ภารกิจ: ร่างหนังสือเชิญประชุมติดตามโครงการ
- ใช้ Prompt 1 แล้วปรับชื่อเรื่องและผู้รับตามสถานการณ์
- ให้ AI ตรวจความครบถ้วนขององค์ประกอบ
- ผลงานส่ง: ร่างหนังสือ 1 ฉบับ + จุดที่ต้องตรวจ 3 จุด

Workshop 2 | สรุปงานประชุม (15 นาที)

- ข้อความฝึก: “ที่ประชุมเห็นชอบให้จัดอบรมเดือนธันวาคม ฝ่ายแผนจัดทำงบประมาณ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จัดทำโปสเตอร์ และเสนอให้ใช้แบบประเมินออนไลน์”
- ภารกิจ: แยกมติ / งาน / ผู้รับผิดชอบ / กำหนดส่ง
- ผลงานส่ง: ตาราง Action Items พร้อมรายการข้อมูลที่ยังขาด

Workshop 3 | วิเคราะห์งบ (15 นาที)

- ใช้ข้อมูลตัวอย่าง 3 โครงการจากสไลด์ที่ 16
- ภารกิจ: คำนวณส่วนต่างและร้อยละการใช้จ่าย
- ให้ AI เสนอคำถามติดตามผลตามหลักฐาน
- ผลงานส่ง: ตารางสรุป + ข้อเสนอ 3 ประเด็น

ตัวอย่างผลลัพธ์ Workshop 3

โครงการ A: ส่วนต่าง −10,000 บาท | ใช้จ่าย 90%

โครงการ B: ส่วนต่าง +15,000 บาท | ใช้จ่าย 110%

โครงการ C: ส่วนต่าง −20,000 บาท | ใช้จ่าย 75%

ประเด็นตรวจ: B ใช้จ่ายเกินแผน; C ผลงาน 55%

การใช้จ่ายต่ำกว่าแผนไม่ยืนยันว่าโครงการมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ประเมินผลงาน Workshop

- ความถูกต้องตามข้อมูลต้นทาง 40%
- ความครบถ้วนและรูปแบบที่ใช้งานได้ 25%
- ความชัดเจนของ Prompt 20%
- การตรวจความเสี่ยงและข้อมูลอ่อนไหว 15%

Checklist ก่อนนำงาน AI ไปใช้จริง

- ข้อมูลต้นทางถูกต้องและได้รับอนุญาตให้ใช้หรือไม่
- AI เพิ่มข้อเท็จจริงที่ไม่มีในข้อมูลหรือไม่
- ตัวเลข วันเวลา ชื่อบุคคล และกฎหมายตรวจแล้วหรือไม่
- ข้อความเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายและรูปแบบหน่วยงานหรือไม่
- มีผู้รับผิดชอบตรวจอนุมัติแล้วหรือไม่

แผนเริ่มใช้ AI ใน 7 วัน

- วันที่ 1–2: เลือกงานซ้ำที่มีความเสี่ยงต่ำ 1 งาน
- วันที่ 3: สร้าง Prompt มาตรฐานและชุดข้อมูลตัวอย่าง
- วันที่ 4–5: ทดลองใช้และบันทึกเวลาทำงาน
- วันที่ 6: ตรวจคุณภาพผลลัพธ์และข้อผิดพลาด
- วันที่ 7: ปรับ Prompt และกำหนดผู้ตรวจรับรอง

สรุปประเด็นสำคัญ

- เริ่มจากโจทย์งานจริงที่ชัดเจน
- ให้บริบท ข้อมูล และรูปแบบผลลัพธ์ครบถ้วน
- ใช้ AI สร้างร่าง แล้วตรวจแก้ด้วยผู้รับผิดชอบ
- วัดผลจากเวลา คุณภาพ และข้อผิดพลาด
- จัดเก็บ Prompt ที่ผ่านการทดลองเป็นมาตรฐานทีม

ขอบคุณครับ

ถาม–ตอบ และแลกเปลี่ยนแนวทางประยุกต์ใช้ AI