



ไอทีจีเนียส เอ็นจิเนียริ่ง

IT GENIUS ENGINEERING CO., LTD.

COURSE ID

AIC-24

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

AI / HR & ADMIN

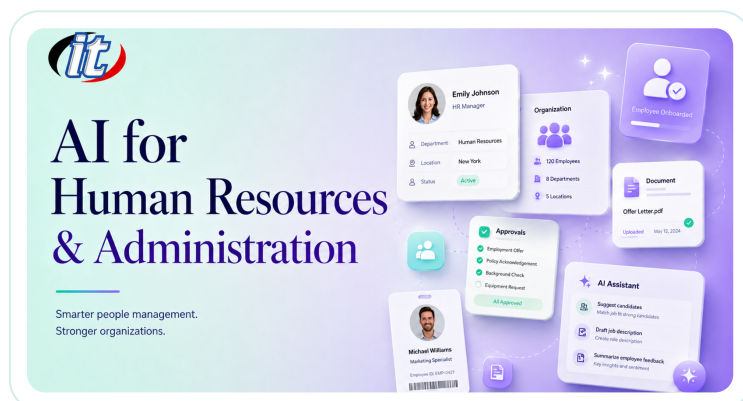
AI for HR & Admin

12 ชั่วโมง

2 วัน

ไม่ต้องมีพื้นฐาน AI

ระดับ Beginner - Inter



ระยะเวลา: 2 วัน

12 ชั่วโมง (วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.



รูปแบบ: Classroom / Hybrid

Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

งาน HR และธุรการมีเอกสารและงานประจำจำนวนมาก ทั้งเขียนประกาศรับสมัครงาน คัดกรองใบสมัคร ร่างจดหมายและนโยบาย ตอบคำถาม พนักงานเรื่องสวัสดิการ ทำเอกสารต้อนรับพนักงานใหม่ สรุปประชุม และจัดทำรายงาน งานเหล่านี้ใช้เวลาและทำซ้ำบ่อย Generative AI ช่วยย่นเวลาเหล่านี้ได้มาก ทำให้ทีม HR และธุรการทำงานเร็วขึ้นและมีมาตรฐานเดียวกัน

หลักสูตรนี้ให้ทีม HR และธุรการใช้ AI ในงานจริงอย่างมั่นใจและเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การเขียนเอกสารและนโยบาย การสื่อสารและต้อนรับพนักงาน การพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ข้อมูล HR และแบบสำรวจ ไปจนถึงผู้ช่วย HR และงานธุรการอัตโนมัติด้วย Custom GPT/Gems และ n8n พร้อมแนวปฏิบัติด้านการปกป้องข้อมูลพนักงานตาม PDPA ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหว ปิดท้ายด้วย Capstone Project แบบครบวงจร

เครื่องมือ

GPT ChatGPT

Claude

Gemini

GM Custom GPT

n8n n8n

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสาร ชุดโจทย์ตัวอย่าง อาหารกลางวันและอาหารว่าง และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

💬 @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจว่า AI เปลี่ยนงาน HR และธุรการอย่างไร และเลือกใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะกับแต่ละงาน
- ออกแบบ Prompt สำหรับงาน HR และกำหนดโทนการสื่อสารให้ตรงกับวัฒนธรรมองค์กร
- ใช้ AI ช่วยงานสรรหาบุคลากร: เขียน Job Description คัดกรองใบสมัคร และเตรียมคำถามสัมภาษณ์
- ใช้ AI ร่างเอกสารและนโยบาย HR จดหมาย ประกาศ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ใช้ AI สื่อสารกับพนักงานและทำเอกสารต้อนรับพนักงานใหม่ (Onboarding)
- ใช้ AI พัฒนาบุคลากร สร้างเนื้อหาอบรม แบบทดสอบ และเส้นทางการเรียนรู้
- ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูล HR และแบบสำรวจ พร้อมจัดทำรายงาน และช่วยงานธุรการ เช่น สรุปประชุมและจัดตารางงาน
- วางผู้ช่วย HR และงานอัตโนมัติด้วย Custom GPT/Gems และ n8n พร้อมปกป้องข้อมูลพนักงานตาม PDPA

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- เจ้าหน้าที่และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) และฝ่ายบุคคล
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (Admin), เลขานุการ และงานสนับสนุนสำนักงาน
- HR Business Partner, Recruiter และ Learning & Development
- เจ้าของกิจการและผู้ประกอบการ SME ที่ดูแลงาน HR และธุรการด้วยตนเอง
- ผู้บริหารที่ต้องการวางระบบการใช้ AI ให้ทีม HR และธุรการ

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ครบทั้งงาน HR และธุรการ** สรรหา เอกสาร นโยบาย สื่อสาร พัฒนาบุคลากร ถึงงานธุรการ
- **ลดงานเอกสารและงานซ้ำ** ทำงานเร็วขึ้นและมีมาตรฐานเดียวกันด้วย AI
- **ผู้ช่วย HR เฉพาะองค์กร** Custom GPT/Gem ที่ฝังนโยบายและตอบคำถามพนักงานได้
- **ลงมือทำทุก Module** ได้ Job Description เอกสาร Onboarding และผู้ช่วย HR จริงกลับไป
- **เน้น PDPA** ปกป้องข้อมูลพนักงานซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวเป็นพิเศษ

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในระดับทั่วไปได้
- เข้าใจงาน HR หรือธุรการหรือกระบวนการทำงานของทีมตนเอง เพื่อนำมาใช้เป็นโจทย์ระหว่างอบรม
- เคยใช้งาน Microsoft Office หรือ Google Workspace เบื้องต้นได้
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้าน AI หรือการเขียนโปรแกรมมาก่อน

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
เครื่องคอมพิวเตอร์	Notebook Windows 11/10 หรือ macOS เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
บัญชี AI	ChatGPT, Claude และ Google (Gemini) แบบใช้งานได้ระหว่างอบรม (สถาบันจัดเตรียมให้ส่วนหนึ่ง)
โปรแกรมเอกสาร	Microsoft Office หรือ Google Workspace สำหรับทำเอกสารและตาราง
บัญชีบริการ	Google Account และอีเมลที่ใช้ทดสอบงานสื่อสารพนักงาน
เว็บเบราว์เซอร์	Google Chrome หรือ Microsoft Edge เวอร์ชันล่าสุด

หมายเหตุ: ทางสถาบันจัดเตรียม Subscription ที่จำเป็นให้ใช้งานระหว่างอบรมส่วนหนึ่ง ผู้เรียนสามารถนำงานหรือเอกสารของหน่วยงานตนเองมาใช้เป็นกรณีศึกษาได้ โดยควรปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลก่อนนำมาใช้

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-5	AI กับงาน HR & Admin, Prompt สำหรับงาน HR, การสรรหาบุคลากร, การเขียนเอกสาร/นโยบาย และการสื่อสารพนักงาน
Day 2 Section 6-11	การพัฒนาบุคลากร, การวิเคราะห์ข้อมูล HR, ผู้ช่วย HR และงานอัตโนมัติ, งานธุรการอัตโนมัติ, PDPA และ Capstone



DAY
1

AI กับงาน HR ตั้งแต่สรรหาถึงสื่อสารพนักงาน

เนื้อหาการอบรม · Section 1-3

รวม

6 ชั่วโมง

1 AI กับงาน HR และธุรการ

- ภาพรวม Generative AI กับงาน HR และธุรการ และสิ่งที่เปลี่ยนไปในกระบวนการทำงาน
- Use Case ของ AI ในงาน HR: สรรหา เอกสาร สื่อสาร พัฒนาบุคลากร และวิเคราะห์
- การเลือกเครื่องมือ AI ให้เหมาะกับแต่ละงาน และ Verification Mindset สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับคน

2 Prompt ที่ได้ผลสำหรับงาน HR

- โครงสร้าง Prompt ที่ดีสำหรับงาน HR: บทบาท บริบท กลุ่มผู้รับสาร และรูปแบบผลลัพธ์
- การกำหนดโทนการสื่อสารให้ตรงกับวัฒนธรรมและมาตรฐานองค์กร และการใช้ตัวอย่างคุณสมบัติเอกสาร
- การสร้าง Prompt Library ของทีม HR สำหรับงานที่ทำซ้ำ

3 การสรรหาบุคลากรด้วย AI (Recruitment)

- การใช้ AI เขียน Job Description และประกาศรับสมัครงานให้ดึงดูด
- การช่วยคัดกรองใบสมัครและสรุปประวัติผู้สมัคร (Resume Screening) และการเตรียมชุดคำถามสัมภาษณ์กับเกณฑ์ประเมิน
- Workshop: เขียน Job Description และชุดคำถามสัมภาษณ์สำหรับตำแหน่งของผู้เรียน



DAY

1

เอกสาร นโยบาย และการต้อนรับพนักงาน

เนื้อหาการอบรม · Section 4-5 (ต่อ)

รวม

6 ชั่วโมง

4

การเขียนเอกสารและนโยบาย HR ด้วย AI

- การร่างจดหมาย ประกาศ และหนังสือเวียนภายในองค์กร
- การร่างและปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และคู่มือพนักงาน (Employee Handbook) และการสร้างแบบฟอร์ม HR
- ข้อควรระวังด้านความถูกต้อง ความเป็นทางการ และการตรวจทานก่อนประกาศใช้
- Workshop: ร่างนโยบายหรือประกาศ HR หนึ่งฉบับด้วย AI พร้อมปรับให้ตรงองค์กร

5

การสื่อสารและต้อนรับพนักงาน (Onboarding)

- การใช้ AI เขียนประกาศ ข่าวสาร และการสื่อสารภายในองค์กร
- การจัดทำเอกสารและกำหนดการต้อนรับพนักงานใหม่ และการสร้างชุด FAQ เรื่องสวัสดิการและระเบียบ
- แนวทางสื่อสารให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงกลุ่ม
- Workshop: จัดทำชุดเอกสาร Onboarding และ FAQ พนักงานด้วย AI



DAY
2

พัฒนาศักยภาพ, ข้อมูล HR และผู้ช่วย HR

เนื้อหาการอบรม · Section 6-8

รวม

6 ชั่วโมง

6

การพัฒนาบุคลากรด้วย AI (Learning & Development)

- การใช้ AI สร้างเนื้อหาอบรมและเอกสารประกอบการเรียนรู้
- การสร้างแบบทดสอบและแบบประเมินการเรียนรู้ และการออกแบบเส้นทางการเรียนรู้ (Learning Path) ตามตำแหน่งงาน
- การสรุปและย่อยเนื้อหาความรู้ให้พนักงานเข้าใจง่าย

7

การวิเคราะห์ข้อมูล HR และแบบสำรวจ

- การใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูล HR เบื้องต้น เช่น อัตราการลาออก และข้อมูลพนักงาน
- การสรุปผลแบบสำรวจความคิดเห็นและความผูกพันของพนักงาน (Engagement Survey) และการจัดทำรายงาน HR สำหรับผู้บริหาร
- ข้อควรระวังในการตีความข้อมูลและการตรวจสอบตัวเลข

8

ผู้ช่วย HR และงานอัตโนมัติ

- การสร้าง Custom GPT หรือ Gem เป็นผู้ช่วย HR ตอบคำถามพนักงานเรื่องสวัสดิการและระเบียบ
- การฝังนโยบายและข้อมูลองค์กรให้ผลลัพธ์คงที่ และการวางแผนงานอัตโนมัติด้วย n8n เช่น แจ้งเตือนวันครบกำหนด
- Workshop: สร้างผู้ช่วย HR หนึ่งตัวสำหรับตอบคำถามพนักงานที่พบบ่อย



DAY

2

งานธุรการอัตโนมัติ, PDPA และ Capstone

เนื้อหาการอบรม · Section 9-11

รวม

6 ชั่วโมง

9

งานธุรการและเอกสารอัตโนมัติ

- การใช้ AI สรุปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (Meeting Minutes) และการช่วยจัดตารางงาน นัดหมาย
- การจัดการเอกสาร การสรุปเอกสารยาว และการค้นหาข้อมูลในเอกสาร
- การใช้ AI ช่วยงานเอกสารซ้ำ ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- Workshop: สรุปการประชุมตัวอย่างและจัดทำรายงานการประชุมด้วย AI

10

PDPA และการปกป้องข้อมูลพนักงาน

- ข้อมูลพนักงานเป็นข้อมูลอ่อนไหว: อะไรใส่ AI ได้และไม่ได้ และข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA
- แนวปฏิบัติการเก็บ ใช้ และแบ่งปันข้อมูลพนักงานอย่างปลอดภัย
- การวางแผนปฏิบัติการใช้ AI ของทีม HR และธุรการ (AI Usage Guideline)

11

Capstone Project และการนำไปใช้จริง

- โจทย์: วางชุดเครื่องมือ AI สำหรับงาน HR และธุรการของผู้เรียนแบบครบวงจร ตั้งแต่การสรรหา เอกสาร การสื่อสาร ถึงผู้ช่วย HR
- นำเสนอผลงานและรับ Feedback จากวิทยากรและเพื่อนร่วมชั้น
- แนวทางการนำไปใช้จริงใน 30 วันแรก และการวางระบบใช้ AI ให้ทั้งทีม HR และธุรการ



07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ผลงานเอกสารและงานประจำ** ทำงาน HR และธุรการได้เร็วขึ้นด้วย AI
- **สรรหาบุคลากรได้เร็วขึ้น** เขียน JD คัดกรองใบสมัคร และเตรียมคำถามสัมภาษณ์
- **ร่างเอกสารและนโยบายมีมาตรฐาน** จัดหมาย ประกาศ และคู่มือพนักงาน
- **สื่อสารและพัฒนาบุคลากร** ทำ Onboarding, FAQ, เนื้อหาอบรมและแบบทดสอบด้วย AI
- **วิเคราะห์ข้อมูลและวางผู้ช่วย** วิเคราะห์ HR Data, แบบสำรวจ และสร้าง Custom GPT/Gem กับ n8n
- **ปกป้องข้อมูลพนักงาน** ตามหลัก PDPA

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมฉบับสมบูรณ์ และ Prompt Library สำหรับงาน HR และธุรการ
- ผู้ช่วย HR (Custom GPT / Gem) ที่ผู้เรียนสร้างเอง และ Template Job Description นโยบาย เอกสาร Onboarding และรายงานการประชุม
- ชุดโจทย์และเอกสารตัวอย่างที่ใช้ใน Workshop และ Checklist ด้าน PDPA และการปกป้องข้อมูลพนักงาน
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร ไกยม ผู้สอนและผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ที่มีประสบการณ์กว่า 15 ปี ถ่ายทอดความรู้ด้าน AI และการประยุกต์ใช้ AI ในงาน HR ธุรการ และงานองค์กรให้กับผู้เรียนและองค์กรจำนวนมาก จุดเด่นคือการอธิบายเรื่องเทคนิคให้เข้าใจง่าย เชื่อมโยงกับงานจริง และพาผู้เรียนลงมือทำงานเห็นผลลัพธ์ด้วยตัวเอง

ราคาค่าอบรม 6,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE