



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
AIC-95

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

AI / PRODUCTIVITY

AI for Workforce

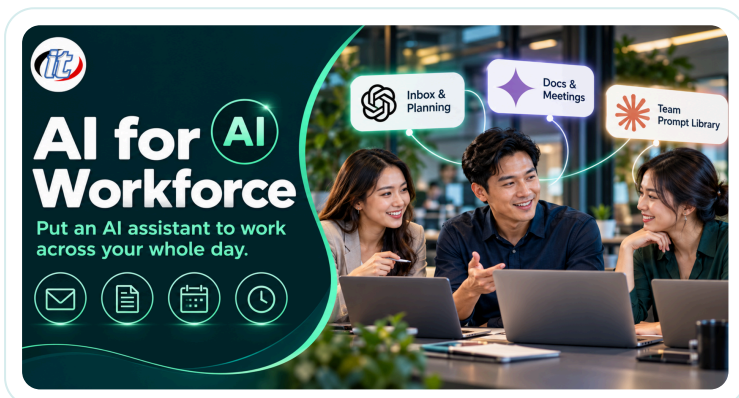
AI สำหรับพนักงานทุกคน ใช้ผู้ช่วย AI กับงานจริงตลอดวันทำงาน

● 6 ชั่วโมง

● 1 วัน

● พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และอีเมลได้

● ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 1 วัน

6 ชั่วโมง (1 วัน 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

พนักงานจำนวนมากรู้จัก AI แล้วและเคยลองถามคำถามบ้าง แต่ยังไม่ได้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำวันจริง เพราะไม่แน่ใจว่าควรเริ่มจากงานไหน ข้อมูลอะไรใส่ได้หรือไม่ได้ และผลที่ได้เชื่อถือได้แค่ไหน ผลคือ AI ถูกใช้แบบนาน ๆ ครั้ง เวลาที่ประหยัดได้จึงไม่เกิดขึ้นจริง หลักสูตรนี้จึงไม่เน้นทฤษฎี แต่ให้ผู้เรียนนำงานจริงของตนเองมาฝึกตามลำดับของหนึ่งวันทำงาน ตั้งแต่เปิดกล่องอีเมลตอนเช้าจนถึงส่งรายงานก่อนกลับบ้าน

ผู้เรียนจะได้ตั้งคำถามผู้ช่วย AI ที่องค์กรอนุญาตให้ใช้อย่างปลอดภัย ไม่ว่าจะเป็น ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot หรือ Claude เรียนรู้ Prompt พื้นฐานที่ได้ผลตรงเป้า แล้วฝึกกับงานจัดการอีเมลและวางแผนงาน งานเอกสารและรายงาน สรุปประชุมและติดตามงาน ค้นคว้าเปรียบเทียบข้อมูล และงานตารางอย่างง่าย พร้อมชุด Prompt สำหรับฝ่าย HR การเงิน ขาย ธุรกิจ และปฏิบัติการ ปิดท้ายด้วยการตรวจสอบคุณภาพงาน วัดเวลาที่ประหยัดได้ และสร้างกิจวัตร AI ส่วนตัวกับคลัง Prompt ของทีม (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

GP ChatGPT

G Gemini

Cp Microsoft Copilot

Cl Claude

NB Gemini Notebook

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,900 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ชุด Prompt ตามฝ่าย แบบฟอร์มคลัง Prompt ของทีม และ Certificate · ไม่รวมบัญชีหรือ License ของเครื่องมือ AI ผู้เรียนใช้บัญชีฟรีหรือบัญชีที่องค์กรอนุญาต · รับผิดชอบ In-house ขอใบเสนอราคาได้



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th



01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เลือกงานในหน้าที่ของตนเองที่เหมาะสมกับการใช้ AI โดยดูจากเวลาที่ ใช้ และความเสี่ยง
- ตั้งค่าผู้ช่วย AI ที่องค์กรอนุญาตอย่างปลอดภัย และแยกได้ว่าข้อมูลใดห้ามใส่ในเครื่องมือแบบผู้ใช้ทั่วไป
- เขียน Prompt พื้นฐานที่ระบุบริบท งาน และรูปแบบผลลัพธ์ แล้วปรับจนได้ผลตรงเป้า
- ใช้ AI ช่วยจัดการอีเมล วางแผนงาน เขียน สรุป และแก้ไขเอกสารในงานประจำวัน
- ใช้ AI สรุปประชุม ติดตามงาน คั่นคว้าเปรียบเทียบข้อมูล และจัดตารางอย่างง่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- ปรับชุด Prompt ตามฝ่ายให้เข้ากับงานของตนเอง
- ตรวจสอบคุณภาพผลงานจาก AI วัดเวลาที่ประหยัดได้ และวางกิจวัตร AI ส่วนตัวพร้อมคลัง Prompt ของทีม

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานทุกฝ่ายที่ต้องการใช้ AI ช่วยงานประจำวันอย่างเป็นระบบ
- พนักงานฝ่าย HR การเงิน ขยาย ธุรกิจ และปฏิบัติการ ที่มีงานเอกสาร อีเมล และประชุมจำนวนมาก
- หัวหน้างานที่ต้องการให้ทีมใช้ AI ไปในทิศทางเดียวกันและมีคลัง Prompt ร่วมกัน
- องค์กรที่เปิดให้พนักงานใช้ผู้ช่วย AI แล้ว และต้องการให้เกิดการใช้งานจริงอย่างปลอดภัย

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ฝึกกับงานจริง** ผู้เรียนนำงานในหน้าที่ของตนเองมาฝึก
- **เรียงตามวันทำงาน** อีเมล เอกสาร ประชุม คั่นคว้า และตาราง
- **ชุด Prompt ตามฝ่าย** HR การเงิน ขยาย ธุรกิจ และปฏิบัติการ
- **ใช้ได้ทุกเครื่องมือ** ChatGPT, Gemini, Copilot หรือ Claude
- **วัดผลได้** ตรวจสอบคุณภาพและบันทึกเวลาที่ประหยัด

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์ อีเมล และโปรแกรมเอกสารพื้นฐานได้
- มีบัญชีผู้ช่วย AI อย่างน้อยหนึ่งเครื่องมือ เป็นบัญชีฟรีหรือบัญชีที่องค์กรอนุญาต
- เตรียมงานจริงของตนเอง 3-5 งาน เช่น อีเมล รายงาน หรือบันทึกประชุม โดยลบข้อมูลลับและข้อมูลส่วนบุคคลออกก่อน
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้าน AI หรือ IT มาก่อน

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook พร้อมเบราว์เซอร์รุ่นล่าสุดและอินเทอร์เน็ต
ผู้ช่วย AI	ChatGPT, Gemini, Microsoft Copilot หรือ Claude ตามที่องค์กรอนุญาต
งานจากแหล่งข้อมูล	Gemini Notebook (เดิมชื่อ NotebookLM) สำหรับถามตอบจากเอกสาร
บัญชี	บัญชีฟรีของผู้เรียนหรือบัญชีองค์กรที่ได้รับอนุมัติ
ไฟล์ฝึก	ไฟล์ตัวอย่างจากวิทยากรและงานของผู้เรียนที่ไม่มีข้อมูลลับ

หมายเหตุ: ผู้เรียนใช้บัญชีฟรีของตนเองหรือบัญชีที่องค์กรอนุมัติ สถาบันไม่ได้จัดเตรียมบัญชีหรือ License ให้ เวอร์ชันสำหรับองค์กร เช่น ChatGPT Business หรือ Enterprise, Gemini ใน Google Workspace และ Copilot Chat ที่ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีงาน มีข้อตกลงคุ้มครองข้อมูลที่ต่างจากบัญชีทั่วไป ห้ามใส่ข้อมูลลับในบัญชีส่วนตัว หลักสูตรนี้เน้นการลงมือกับงานประจำวัน ความรู้พื้นฐาน AI อยู่ใน AI Literacy for Everyone การใช้ ChatGPT และ Custom GPT เชิงลึกอยู่ใน ChatGPT for Work, Copilot ในโปรแกรม Office อยู่ใน Microsoft 365 Copilot for Employees และนโยบายองค์กรอยู่ใน AI Governance and Responsible AI ชื่อและฟีเจอร์ของเครื่องมือเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื้อหาปรับตามเวอร์ชันล่าสุดในวันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	รวบรวมงานจริงของตนเอง ตั้งค่าผู้ช่วย AI ให้ปลอดภัยตามนโยบายองค์กร Prompt พื้นฐานที่ได้ผลตรงเป้า จัดการอีเมลและวางแผนงานช่วงเช้า และงานเขียน สรุป แก้ไขเอกสารและรายงาน
ช่วงบ่าย Section 6-10	สรุปประชุมและติดตามงาน ค้นคว้าและเปรียบเทียบข้อมูลพร้อมตรวจแหล่งที่มา จัดข้อมูลและตารางอย่างง่าย ชูดงานตามฝ่าย HR การเงิน ขาย ธุรกิจ ปฏิบัติการ และ Workshop กิจวัตร AI ส่วนตัวกับคลัง Prompt ของทีม



DAY
1

ใช้ผู้ช่วย AI กับงานจริงตลอดหนึ่งวันทำงาน

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Workshop: AI ในงานของฉัน เริ่มจากงานไหนดี

- ทบทวนสั้น ๆ ว่าผู้ช่วย AI ทำอะไรได้ดี และงานใดยังต้องใช้การตัดสินใจของคน
- แบ่งงานเป็นประเภท: เขียน สรุป จัดระเบียบ ค้นหา วิเคราะห์ และสื่อสาร
- ให้คะแนนงานตามความถี่ เวลาที่ใช้ และความเสี่ยงของข้อมูล เพื่อเลือกงานที่คุ้มที่สุด
- Workshop: ทำรายการงานจริงของตนเอง 8-10 งาน แล้วเลือก 3-5 งานไว้ฝึกตลอดวัน

2 Lab: ตั้งค่าผู้ช่วย AI ให้ปลอดภัยและพร้อมใช้

- เลือกเครื่องมือที่องค์กรอนุญาต และความต่างระหว่างบัญชีทั่วไปกับเวอร์ชันสำหรับองค์กรด้านการคุ้มครองข้อมูล
- ตั้งค่าประวัติการสนทนา การใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาโมเดล และหน่วยความจำของผู้ช่วย
- แยกข้อมูลเป็นสามระดับ: ใส่ได้ ต้องลบรายละเอียดก่อน และห้ามใส่ ตาม PDPA และนโยบายบริษัท
- ลิขสิทธิ์ของเอกสารที่นำเข้า และการแจ้งว่าใช้ AI ช่วยทำงานตามนโยบายบริษัท
- Lab: ตั้งค่าบัญชีและเขียนคำสั่งประจำ (Custom Instructions) ที่บอกบทบาทและรูปแบบงานของตนเอง

3 Lab: Prompt พื้นฐานที่ได้ผลตรงเป้า

- โครงสร้าง Prompt ที่ใช้ได้ทุกเครื่องมือ: บริบท งานที่ต้องการ ผู้อ่าน รูปแบบ และข้อจำกัด
- แบบตัวอย่าง กำหนดน้ำหนักเสียง และให้ AI ถามกลับเมื่อข้อมูลไม่พอ
- ปรับผลลัพธ์ที่ละรอบแทนการเริ่มใหม่ และการบันทึก Prompt ที่ได้ผลไว้ใช้ซ้ำ
- Lab: ปรับ Prompt ของงานจริงของตนเองจากแบบสั้นห้วนให้ได้ผลที่ใช้งานได้ภายใน 2-3 รอบ

4 Lab: ช่วงเช้า จัดการอีเมลและวางแผนงาน

- สรุปอีเมลยาวหรือเธรดหลายฉบับ และแยกเรื่องที่ต้องตอบ ต้องทำ และรอข้อมูล
- ร่างอีเมลตอบกลับภาษาไทยและอังกฤษ ปรับน้ำหนักเสียงให้เหมาะกับผู้รับ
- จัดลำดับความสำคัญของงานวันนี้และวางแผนใหญ่เป็นขั้นตอนย่อย
- Lab: ใช้อีเมลตัวอย่างหรืออีเมลของตนเองที่ลบข้อมูลลับแล้ว ทำรายการงานและร่างคำตอบ 3 ฉบับ

5 Lab: เขียน สรุป และแก้ไขเอกสารและรายงาน

- ร่างเอกสารจากหัวข้อและข้อมูลที่มี เช่น บันทึกภายใน ประกาศ และรายงานสั้น
- สรุปเอกสารยาวตามผู้อ่าน: สรุปผู้บริหาร ประเด็นสำคัญ และสิ่งที่ต้องตัดสินใจ
- ตรวจภาษา ปรับโครงสร้าง แปลงรูปแบบ เช่น รายงานเป็นโครงสร้างโต้ตอบหรือ FAQ และแปลไทย-อังกฤษ
- Lab: ร่างหรือปรับเอกสารจริงหนึ่งชิ้นของตนเอง แล้วตรวจทานก่อนนำไปใช้

6 Lab: ประชุมและการติดตามงาน

- เตรียมวาระการประชุมและคำถามที่ควรถามจากเอกสารที่มี
- สรุปบันทึกประชุมหรือ Transcript เป็นข้อตัดสินใจ งานที่ต้องทำ ผู้รับผิดชอบ และกำหนดส่ง
- การขอความยินยอมก่อนบันทึกหรือถอดเสียงการประชุม และการตรวจชื่อกับตัวเลข
- Lab: สรุปบันทึกประชุมตัวอย่างเป็นตาราง Action Items แล้วร่างอีเมลติดตามงาน



DAY
1

ใช้ผู้ช่วย AI กับงานจริงตลอดหนึ่งวันทำงาน

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ค้นคว้าและเปรียบเทียบข้อมูลอย่างมีแหล่งอ้างอิง

- ใช้โหมดค้นเว็บของผู้ช่วย AI และการเปิดอ่านแหล่งที่มาที่ AI อ้างถึง
- ถามตอบจากเอกสารของตนเองด้วย Gemini Notebook (เดิมชื่อ NotebookLM) เพื่อให้คำตอบอิงแหล่งที่เลือก
- สร้างตารางเปรียบเทียบตัวเลือก เช่น ผู้ขาย เครื่องมือ หรือแนวทาง พร้อมเกณฑ์ที่ชัดเจน
- ระวังข้อมูลที่ AI แต่งขึ้น (Hallucination) และวิธีตรวจสอบเท็จจริงก่อนอ้างอิง
- Lab: เปรียบเทียบสามตัวเลือกสำหรับงานของตนเอง แล้วตรวจสอบแหล่งที่มาทุกข้อ

8 Lab: ข้อมูลและตารางอย่างง่าย

- จัดข้อความที่กระจัดกระจายให้เป็นตาราง และทำความสะอาดรายการที่ซ้ำหรือรูปแบบไม่ตรงกัน
- ให้ AI อธิบายหรือช่วยเขียนสูตร Excel หรือ Google Sheets ที่ซับซ้อน
- สรุปแนวโน้มจากตารางเล็ก และตรวจตัวเลขซ้ำด้วยตนเองทุกครั้ง
- Lab: แปลงข้อมูลตัวอย่างเป็นตารางสรุปพร้อมข้อสังเกต 3 ข้อ

9 Workshop: ชุด Prompt ตามฝ่าย

- HR: ประกาศรับสมัคร คำถามสัมภาษณ์ และเอกสารต้อนรับพนักงานใหม่
- การเงินและขาย: อธิบายตัวเลขให้คนนอกสายงานเข้าใจ ใบเสนอราคา อีเมลติดตามลูกค้า และสรุปการพบลูกค้า
- ธุรกิจและปฏิบัติการ: หนังสือภายใน ขั้นตอนการทำงาน (SOP) Checklist และรายงานปัญหา
- Workshop: เลือกชุด Prompt ของฝ่ายตนเอง ปรับให้เข้ากับงานจริง และทดสอบกับงานที่เลือกไว้

10 Workshop: ส่งผลงานปลายวัน ทักษะ AI และคลัง Prompt ทีม

- สรุปงานปลายวันและบันทึกส่งต่องานให้เพื่อนร่วมทีม
- Checklist ตรวจสอบคุณภาพ: ความถูกต้อง ครบถ้วน น้ำเสียง ข้อมูลส่วนบุคคล และแหล่งที่มา
- เวลาที่ประหยัดได้ด้วยการบันทึกเวลาก่อนและหลังใช้ AI ในงานเดียวกัน
- Workshop: วางกิจวัตร AI ส่วนตัวรายวัน และเพิ่ม Prompt ที่ได้ผลลงแบบฟอร์มคลัง Prompt ของทีม

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **งานจริงที่ทำเสร็จ** อีเมล เอกสาร และสรุปประชุมของตนเอง
- **ใช้อย่างปลอดภัย** รู้ว่าข้อมูลใดใส่ได้ ข้อมูลใดห้ามใส่
- **Prompt ที่ใช้ซ้ำได้** ชุด Prompt ตามฝ่ายที่ปรับกับงานแล้ว
- **ตรวจผลเป็น Checklist** ตรวจสอบคุณภาพและข้อเท็จจริง
- **เห็นเวลาที่ประหยัด** บันทึกเวลาก่อนและหลังใช้ AI
- **กิจกรรมที่ต่อเนื่อง** แผนใช้ AI รายวันและคลัง Prompt ทิม

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก เช่น อีเมล รายงาน และบันทึกประชุม
- ชุด Prompt ตามฝ่าย HR การเงิน ขาย ธุรกิจ และปฏิบัติการ ที่นำไปปรับใช้ได้
- แบบฟอร์มคลัง Prompt ของทีม Checklist ตรวจสอบคุณภาพ และแบบบันทึกเวลาที่ประหยัดได้
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สาธิต โทยม วิทยากรของสถาบันไอทิจิเนียสสอนผ่านงานจริงที่คุณเรียนนำมาเอง โดยไล่ตามลำดับของหนึ่งวันทำงาน ให้ผู้เรียนลงมือกับผู้ช่วย AI ที่องค์กรของคุณอนุญาตในทุกหัวข้อ อธิบายว่าทำไม Prompt แบบหนึ่งได้ผลดีกว่าอีกแบบ ซึ่งจุดที่ต้องตรวจทานและระวังเรื่องข้อมูล และช่วยปรับชุด Prompt ให้เข้ากับงานของแต่ละฝ่าย ผู้เรียนจึงกลับไปใช้ได้ทันทีในวันทำงานถัดไป

ราคาค่าอบรม 4,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

4,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE