



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
AIC-76

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

AI / PUBLIC SECTOR

AI for Government and Public Sector

ใช้ AI กับงานหนังสือราชการ งบประมาณ และบริการประชาชนอย่างปลอดภัย

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้

● ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 2 วัน

12 ชั่วโมง (2 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

งานภาครัฐมีเอกสารจำนวนมากที่ต้องทำซ้ำทุกวัน ทั้งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน และการตอบคำถามประชาชน Generative AI อย่าง ChatGPT, Gemini, Copilot และ NotebookLM ช่วยลดเวลาสร้างและสรุปงานเหล่านี้ได้มาก แต่หน่วยงานรัฐดูแลข้อมูลของประชาชน การใช้ AI จึงต้องเริ่มจากความเข้าใจว่าข้อมูลประเภทใดใช้ได้ ข้อมูลประเภทใดห้ามนำเข้า และเจ้าหน้าที่ยังเป็นผู้ตรวจและรับผิดชอบผลงานทุกชิ้น

หลักสูตรนี้พาเจ้าหน้าที่ภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงมือใช้ AI กับงานจริงด้วยเอกสารสมมติ ตั้งแต่การจัดชั้นข้อมูลและหลัก PDPA การเขียน Prompt สำหรับงานราชการ การร่างหนังสือและสรุปการประชุม การค้นระเบียบคู่มือด้วย NotebookLM ไปจนถึงการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ การเขียนโครงการ การสื่อสารกับประชาชน และการวางแผนปฏิบัติการใช้ AI ของหน่วยงาน ปิดท้ายด้วยแผนนำไปใช้ 30 วัน (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

GPT ChatGPT

G Gemini

NB NotebookLM

Co Copilot

PD PDPA

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,500 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ชุดเอกสารราชการสมมติสำหรับฝึก คลัง Prompt และ Certificate · ผู้เรียนใช้บัญชี AI ของตนเองหรือของหน่วยงาน · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- อธิบายขอบเขตงานที่ AI ช่วยได้และงานที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ตัดสินใจเองในบริบทภาครัฐ
- จัดชั้นข้อมูลก่อนใช้ AI และปิดบังข้อมูลส่วนบุคคลตามหลัก PDPA ได้
- เขียน Prompt สำหรับงานราชการให้ได้ภาษาและรูปแบบที่ตรงกับแม่แบบของหน่วยงาน
- ใช้ AI ร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และสรุปรายงานการประชุม แล้วตรวจแก้ได้อย่างเป็นระบบ
- ค้นและสรุประเบียบ คู่มือ และหนังสือเวียนด้วย NotebookLM พร้อมตรวจแหล่งอ้างอิง
- ใช้ AI ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ เขียนโครงการ และสื่อสารกับประชาชน
- ร่างแนวปฏิบัติการใช้ AI และแผนนำ AI ไปใช้ในหน่วยงานของตนเอง

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
- บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดูแลงานธุรการ งานแผน และงานบริการประชาชน
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งานการเงิน งานแผนและงบประมาณ และงานประชาสัมพันธ์
- หัวหน้างานที่ต้องการวางแผนทางการใช้ AI อย่างปลอดภัยให้ทีม

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **งานราชการจริง** หนังสือ ประชุม งบประมาณ และบริการประชาชน
- **ปลอดภัยเป็นอันดับแรก** จัดชั้นข้อมูลและปิดบังข้อมูลตาม PDPA
- **เอกสารสมมุติทุก Lab** ไม่ต้องนำข้อมูลจริงของหน่วยงานเข้าห้องอบรม
- **หลายเครื่องมือ** ChatGPT, Gemini, Copilot และ NotebookLM
- **นำไปใช้ได้ทันที** คลัง Prompt แนวปฏิบัติ และแผน 30 วัน

04

ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์ Web Browser และโปรแกรมสำนักงานได้ในระดับทั่วไป
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านโปรแกรมมิ่งหรือ AI มาก่อน
- มีบัญชี ChatGPT, Gemini หรือ Microsoft Copilot อย่างน้อยหนึ่งบริการ (แบบฟรีก็เรียนได้)
- มีบัญชี Google สำหรับใช้ NotebookLM

05

สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อม Web Browser รุ่นล่าสุด
ผู้ช่วย AI	ChatGPT, Gemini และ Microsoft Copilot ด้วยบัญชีของผู้เรียนหรือของหน่วยงาน
คลังความรู้	NotebookLM ผ่านบัญชี Google
งานข้อมูล	Microsoft Excel หรือ Google Sheets
ไฟล์ฝึก	หนังสือราชการ รายงานการประชุม ระเบียบ และตารางงบประมาณสมมุติ จัดเตรียมโดยวิทยากร

หมายเหตุ: Lab ทั้งหมดใช้เอกสารสมมุติที่ไม่มีข้อมูลจริงของประชาชนหรือหน่วยงาน ผู้เรียนใช้บัญชีของตนเองหรือบัญชีที่หน่วยงานอนุญาต ความสามารถบางอย่าง เช่น การสร้างผู้ช่วยเฉพาะงาน หรือ Copilot ที่เชื่อมกับไฟล์ขององค์กร ขึ้นกับแพ็คเกจที่ใช้ หลักสูตรนี้เน้นหลักการทั่วไปเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล ผู้เรียนควรตรวจสอบนโยบายและแนวปฏิบัติล่าสุดของหน่วยงานตนเองก่อนใช้งานจริง ชื่อเครื่องมือและฟีเจอร์เปลี่ยนแปลงบ่อย เนื้อหาจะอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06

ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	ขอบเขตการใช้ AI ในงานภาครัฐ, จัดชั้นข้อมูลและ PDPA, Prompt สำหรับงานราชการ, ร่างหนังสือราชการและบันทึกข้อความ, สรุปรายงานการประชุม และค้นระเบียบคู่มือด้วย NotebookLM
Day 2 Section 7-12	วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ, เขียนโครงการ, งานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์, แนวปฏิบัติการใช้ AI ของหน่วยงาน, สร้างผู้ช่วย AI เฉพาะงาน และ Workshop แผนนำ AI ไปใช้ 30 วัน

DAY
1

ใช้ AI กับงานเอกสารราชการอย่างปลอดภัย

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 AI กับงานภาครัฐ: โอกาสและขอบเขต

- Generative AI ทำอะไรได้ดี และงานใดไม่ควรมอบให้ AI ตัดสินใจแทนเจ้าหน้าที่
- ตัวอย่างงานที่ได้ประโยชน์: ร่างหนังสือ สรุปประชุม คั่นระเบียบ และตอบคำถามประชาชน
- ข้อจำกัดที่ต้องรู้: ข้อมูลผิด (Hallucination) ความลำเอียง และข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
- หลักความรับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจและรับผิดชอบงานที่ส่งออกทุกชิ้น

2 Lab: จัดชั้นข้อมูลและ PDPA ก่อนใช้ AI

- จัดชั้นข้อมูล: ข้อมูลเปิดเผย ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลลับ
- หลัก PDPA ที่เจ้าหน้าที่ควรรู้เมื่อใช้ AI กับข้อมูลของประชาชน
- บัญชีส่วนตัวกับบัญชีหน่วยงาน การตั้งค่าประวัติแชต และการนำข้อมูลไปฝึกโมเดล
- เทคนิคปิดบังข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลก่อนส่งให้ AI
- Lab: คัดแยกเอกสารตัวอย่างตามชั้นข้อมูล แล้วปิดบังข้อมูลส่วนบุคคล

3 Lab: Prompt สำหรับงานราชการ

- โครงสร้าง Prompt: บทบาท บริบท งานที่ต้องการ รูปแบบผลลัพธ์ และข้อห้าม
- กำหนดระดับภาษาให้เหมาะกับภาษาราชการและการสื่อสารกับประชาชน
- ใส่ตัวอย่างประกอบ และสั่งให้ AI ถามกลับเมื่อข้อมูลไม่พอ
- Lab: เทียบผลจาก ChatGPT, Gemini และ Copilot ด้วยโจทย์เดียวกัน

4 Lab: ร่างหนังสือราชการและบันทึกข้อความ

- ร่างบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก และหนังสือตอบประชาชนจากประเด็นสั้น ๆ
- ใช้แม่แบบของหน่วยงานเป็นตัวอย่าง เพื่อให้ได้โครงสร้างที่ถูกต้อง
- ให้ AI ช่วยตรวจภาษา ความกระชับ และความสุภาพ
- ตรวจซ้ำทุกครั้ง: ชื่อ ตำแหน่ง ตัวเลข วันที่ และการอ้างอิงที่ AI อาจแต่งขึ้น
- Lab: ร่างหนังสือจากโจทย์สมมุติ แล้วตรวจแก้ด้วย Checklist

5 Lab: สรุปการประชุมและรายงานการประชุม

- ถอดเสียงด้วยเครื่องมือที่หน่วยงานอนุญาต และข้อควรระวังเรื่องการบันทึกเสียง
- สรุปเป็นรายงานการประชุม: ประเด็น มติ ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลา
- แยกงานที่ต้องติดตาม และร่างหนังสือแจ้งเวียนผลการประชุม
- Lab: สรุปบันทึกการประชุมสมมุติให้เป็นรายงานตามแบบฟอร์ม

6 Lab: คั่นและสรุประเบียบ คู่มือ ด้วย NotebookLM

- สร้าง Notebook จากระเบียบ คู่มือปฏิบัติงาน และหนังสือเวียนที่เป็นเอกสารเปิดเผย
- ถามตอบพร้อมการอ้างอิงแหล่งที่มา และเปิดดูข้อความต้นฉบับทุกครั้ง
- สรุปเป็นตารางเปรียบเทียบ คำถามที่พบบ่อย และสรุปย่อสำหรับผู้บริหาร
- Lab: สร้างคลังความรู้คู่มือปฏิบัติงานจากเอกสารตัวอย่าง

DAY
2

จบประมาณ บริการประชาชน และแผนนำไปใช้

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ข้อมูลงบประมาณและรายงานผล

- ให้ AI ช่วยจัดรูปข้อมูล หาความผิดปกติ และสร้างสูตร Excel หรือ Google Sheets
- สรุปผลการเบิกจ่ายเทียบแผนจากตารางสมมุติ เป็นภาษาที่ผู้บริหารอ่านง่าย
- ทำกราฟและข้อความประกอบรายงานผลการดำเนินงาน
- AI คำนวณผิดได้ ต้องเทียบตัวเลขกับข้อมูลต้นทางทุกครั้ง
- Lab: วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณสมมุติ แล้วสรุปเป็นรายงาน 1 หน้า

8 Lab: เขียนโครงการและข้อเสนอของงบประมาณ

- วางโครงร่างโครงการ: หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรม
- ใช้ AI ระดมความคิด ตั้งตัวชี้วัด และวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ
- ร่างประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น แล้วให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
- Lab: ร่างเอกสารโครงการจากโจทย์สมมุติของหน่วยงานท้องถิ่น

9 Lab: บริการประชาชนและการประชาสัมพันธ์

- ร่างคำถามที่พบบ่อย ประกาศ และข่าวประชาสัมพันธ์ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย
- ปรับข้อความสำหรับเว็บไซต์ Facebook และ LINE Official Account ของหน่วยงาน
- จัดหมวดข้อร้องเรียนสมมุติ และร่างคำตอบที่สุภาพและชัดเจน
- ไม่ส่งข้อมูลผู้ร้องเรียนเข้า AI และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเผยแพร่
- Lab: สร้างชุดคำถามที่พบบ่อยของงานบริการตัวอย่าง

10 Workshop: แนวปฏิบัติการใช้ AI ของหน่วยงาน

- ความเสี่ยงหลัก: ข้อมูลรั่ว ข้อมูลผิด ความลำเอียง และการละเมิดลิขสิทธิ์
- กำหนดเครื่องมือที่อนุญาต ประเภทข้อมูลที่ใช้ได้ และผู้อนุมัติงาน
- การระดมู้งานใดใช้ AI ช่วย และการเก็บร่องรอยเพื่อการตรวจสอบ
- Workshop: ร่างแนวปฏิบัติการใช้ AI ฉบับย่อสำหรับหน่วยงานของตนเอง

11 Lab: สร้างผู้ช่วย AI เฉพาะงาน

- ผู้ช่วยเฉพาะงานด้วย GPTs ใน ChatGPT หรือ Gems ใน Gemini ตามสิทธิ์ของบัญชี
- เขียนคำสั่ง กำหนดขอบเขต และแนบไฟล์อ้างอิงที่เป็นเอกสารเปิดเผย
- ทดสอบคำถามยาก และกรณี ผู้ช่วยต้องตอบว่าไม่ทราบ
- Lab: สร้างผู้ช่วยร่างหนังสือหรือตอบคำถามงานบริการ

12 Workshop: แผนนำ AI ไปใช้ 30 วัน

- เลือกงาน 2-3 งานที่ทำซ้ำบ่อยและเห็นผลเร็ว
- ออกแบบขั้นตอนทำงานใหม่ที่มีจุดตรวจโดยเจ้าหน้าที่
- วัดผลด้วยเวลาที่ลดลง คุณภาพงาน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- นำเสนอแผนและรับคำแนะนำจากวิทยากร

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ใช้ AI อย่างปลอดภัย** จัดชั้นข้อมูลและปิดบังข้อมูลส่วนบุคคล
- **งานเอกสารเร็วขึ้น** หนังสือราชการและรายงานการประชุม
- **ค้นระเบียบได้ไว** คลังความรู้ NotebookLM พร้อมอ้างอิง
- **งานข้อมูลและโครงการ** สรุปงบประมาณและร่างเอกสารโครงการ
- **สื่อสารกับประชาชน** คำถามที่พบบ่อย ประกาศ และข่าว
- **พร้อมขยายผล** แนวปฏิบัติและแผนนำไปใช้ 30 วัน

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและชุดเอกสารราชการสมมติสำหรับฝึกครบทุก Lab
- คลัง Prompt สำหรับงานหนังสือ ประชุม งบประมาณ และบริการประชาชน
- Checklist ตรวจงานที่ AI ร่าง แม่แบบแนวปฏิบัติการใช้ AI และแบบฟอร์มแผน 30 วัน
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โทยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนการใช้ AI กับงานเอกสารและงานบริการ โดยยึดความปลอดภัยของข้อมูลเป็นอันดับแรก ทุก Lab ใช้โจทย์ที่ใกล้เคียงงานราชการจริงแต่เป็นข้อมูลสมมติ ผู้เรียนจะได้ลองทำ เทียบผลจากหลายเครื่องมือ และฝึกตรวจแก้ผลลัพธ์ของ AI จนมั่นใจ แล้วนำคลัง Prompt และแนวปฏิบัติกลับไปใช้กับหน่วยงานได้ทันที

ราคาค่าอบรม 6,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

📞 @itgenius

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE