



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
AIC-98

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

AI / PRODUCTIVITY

AI-Powered Office for Employees

ใช้ AI ช่วยทำงานสำนักงานได้เร็วขึ้น ถูกต้องขึ้น และปลอดภัย

● 6 ชั่วโมง

● 1 วัน

● พื้นฐาน ใช้ Excel, Word, PowerPoint เบื้องต้น

● 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

วันนี้พนักงานแทบทุกตำแหน่งเข้าถึงเครื่องมือ AI ได้ฟรีแล้ว ทั้ง Claude, ChatGPT, Gemini และ Microsoft Copilot แต่หลายคนยังใช้ AI เพียงถามตอบทั่วไป ได้คำตอบที่ไม่ตรงงาน ต้องแก้หลายรอบ ไม่แน่ใจว่างานแบบไหนควรใช้เครื่องมือใด และยังไม่ชัดเจนว่าข้อมูลใดของบริษัทนำไปใส่ใน AI ได้ และข้อมูลใดไม่ควรใส่

หลักสูตรนี้พาใช้ AI กับงานสำนักงานที่ทำอยู่ทุกวันอย่างเป็นระบบ เริ่มจากเปรียบเทียบแผนใช้งานฟรีของ Claude, ChatGPT, Gemini และ Copilot กับโจทย์เดียวกัน เขียน Prompt ให้ได้ผลตรงตามต้องการ ใช้ AI เขียนอีเมลและหนังสือ สรุปประชุม และค้นคว้าข้อมูลพร้อมแหล่งอ้างอิง ช่วงบ่ายลงมือสร้างไฟล์จริง ทั้ง Excel ที่มีสูตรและกราฟ รายงาน Word และสไลด์ PowerPoint ด้วย AI แผนฟรีร่วมกับโปรแกรม Office ที่มีอยู่บนหลัก "AI ช่วยคิด คนตรวจสอบ" และการใช้งานที่สอดคล้องกับ PDPA โดยทำงานต่อเนื่องในโจทย์บริษัทสมมติ SiamNova Trading ตลอดทั้งวัน (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

CI Claude

GP ChatGPT

G Gemini

Cp Copilot

Of Excel · Word · PowerPoint

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,900 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ข้อมูลจำลอง คลัง Prompt Template ภาษาไทย Checklist ความปลอดภัยและการตรวจสอบผลลัพธ์ และ Certificate · ไม่รวมบัญชีเครื่องมือ AI และโปรแกรม Office ผู้เรียนใช้บัญชีฟรีหรือบัญชีองค์กรอนุญาต · รับผิดชอบ In-house ขอใบเสนอราคาได้



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจความสามารถ จุดเด่น และข้อจำกัดของ Claude, ChatGPT, Gemini และ Copilot แผนใช้งานฟรี และเลือกใช้ได้เหมาะสมกับงาน
- เขียน Prompt ที่มีโครงสร้างชัดเจน และปรับแก้ผลลัพธ์จนได้งานที่ใช้ได้จริง
- ใช้ AI เขียนและปรับปรุงอีเมล หนังสือ บันทึกข้อความ และสรุปเอกสารหรือการประชุมได้รวดเร็วขึ้น
- ใช้ AI ค้นหาข้อมูลพร้อมแหล่งอ้างอิง และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้
- ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลจากไฟล์ Excel สร้างสูตร และสรุปผลเป็นตารางและกราฟได้
- ใช้ AI จัดทำรายงาน Word และ Presentation PowerPoint ที่อ่านง่ายและพร้อมนำเสนอ
- ใช้ AI อย่างปลอดภัย ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับขององค์กร และสอดคล้องกับ PDPA
- มีคลัง Prompt Template ส่วนตัวสำหรับงานประจำ และนำไปใช้ได้ทันทีหลังจบหลักสูตร

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานสำนักงานทุกฝ่าย เช่น ธุรกิจ บุคคล ขาย การตลาด บัญชีและการเงิน จัดซื้อ และแผนงาน
- เลขานุการและผู้ช่วยผู้บริหารที่จัดทำหนังสือ สรุปประชุม และเอกสารนำเสนอเป็นประจำ
- เจ้าหน้าที่ที่ต้องรวบรวมข้อมูลและทำรายงานประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน
- หัวหน้างานที่ต้องการให้ทีมใช้ AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพเดียวกัน
- ผู้ที่ไม่เคยใช้ AI หรือเคยใช้แต่ยังได้ผลลัพธ์ไม่ตรงความต้องการ

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **เทียบ 4 เครื่องมือ** Claude, ChatGPT, Gemini, Copilot แผนฟรี
- **ได้ไฟล์ Office จริง** Excel มีสูตรและกราฟ รายงาน Word และสไลด์
- **ไม่ต้องลงทุนเพิ่ม** ใช้ AI แผนฟรีกับ Office ที่มีอยู่
- **ปลอดภัยตั้งแต่ต้น** ปิดบังข้อมูลและแนวปฏิบัติตาม PDPA
- **คลัง Prompt พร้อมใช้** Prompt Template ภาษาไทยสำหรับงานประจำ

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมลได้คล่อง
- ใช้ Microsoft Excel, Word และ PowerPoint ระดับพื้นฐานได้ เช่น เปิด แก้ไข และบันทึกไฟล์
- พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- สมัครบัญชีเครื่องมือ AI และทดลองเข้าสู่ระบบให้เรียบร้อยก่อนวันอบรม
- ไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรมเป็นหรือเคยใช้ AI มาก่อน

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) พร้อมอินเทอร์เน็ต
ผู้ช่วย AI แผนฟรี	Claude, ChatGPT, Gemini และ Microsoft Copilot
โปรแกรมสำนักงาน	Excel, Word, PowerPoint ที่มีอยู่ (ไม่ใช่ Microsoft 365 Copilot)
รูปแบบไฟล์	Excel (.xlsx), CSV, Word (.docx), PowerPoint (.pptx), PDF
ไฟล์ฝึก	ข้อมูลและเอกสารจำลองของบริษัทสมมติ SiamNova Trading

หมายเหตุ: จุดต่างของหลักสูตรนี้คือการเปรียบเทียบ Claude, ChatGPT, Gemini และ Copilot แผนใช้งานฟรีกับโจทย์เดียวกัน และการสร้างไฟล์ Office จริงด้วย AI แผนฟรีร่วมกับโปรแกรม Office ที่ผู้เรียนมีอยู่ โดยไม่ใช่ Microsoft 365 Copilot ผู้ที่องค์กรมี License ของ Copilot ใน Word, Excel และ PowerPoint ควรดู Microsoft 365 Copilot for Employees และผู้ที่ต้องการแนวทางใช้ AI ตามงานของแต่ละฝ่ายควรดู AI for Workforce ผู้เรียนใช้บัญชีฟรีของตนเองหรือบัญชีงานตามนโยบายองค์กร สถาบันไม่ได้จัดเตรียมบัญชีหรือ License ให้ แนะนำให้มีบัญชีครบทั้ง 4 เครื่องมือ หากองค์กรอนุญาตเพียง 2 เครื่องมือก็เรียนได้ เครื่องมือที่เหลือดูจากการสาธิตของวิทยากร ควรตรวจสอบล่วงหน้าว่าเครือข่ายที่ใช้ไม่ได้ปิดกั้น claude.ai, chatgpt.com, gemini.google.com และ copilot.microsoft.com ความสามารถและโควตาของแผนฟรีเปลี่ยนแปลงบ่อย ตัวอย่างในหลักสูตรปรับตามสถานะของแต่ละเครื่องมือ ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-6	เปรียบเทียบ Claude, ChatGPT, Gemini และ Copilot แผนฟรี ความปลอดภัยของข้อมูลและ PDPA โครงสร้าง Prompt สำหรับงานสำนักงาน เขียนอีเมลและหนังสือ สรุปเอกสารและการประชุม และค้นหาข้อมูลพร้อมแหล่งอ้างอิง
ช่วงบ่าย Section 7-10	วิเคราะห์ข้อมูลยอดขายจากไฟล์ Excel สร้างสูตรและกราฟ จัดทำรายงาน Word และ Presentation 5-7 สไลด์ใน PowerPoint ด้วย AI แล้วปิดท้ายด้วย Master Workshop SiamNova Trading Office Day



DAY
1

AI-Powered Office Productivity

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 AI Landscape: เลือกเครื่องมือฟรีให้เหมาะกับงาน

- ภาพรวมแผนใช้งานฟรีของ Claude, ChatGPT, Gemini และ Microsoft Copilot: ความสามารถหลัก จุดเด่น และ โควตาที่รีเซ็ตเป็นรอบ
- เทียบความสามารถที่ใช้กับงานสำนักงาน: อัปโหลดไฟล์ ค้นเว็บ วิเคราะห์ข้อมูล สร้างไฟล์ Office และสร้างภาพ
- Copilot แบบฟรีต่างจาก Microsoft 365 Copilot ที่ทำงานใน Word, Excel, PowerPoint และต้องใช้ License อย่างไร
- Lab: ส่งโจทย์เดียวกันให้หลายเครื่องมือ เทียบภาษาไทย การเขียน และการสรุป แล้วทำตารางเลือกเครื่องมือของตนเอง

2 Lab: ความปลอดภัยของข้อมูลและ PDPA

- ข้อมูลที่ไม่ควรใส่ใน AI: ข้อมูลส่วนบุคคล เลขบัตรประชาชน ข้อมูลลูกค้า สัญญา และข้อมูลลับทางธุรกิจ
- หลัก PDPA ที่เกี่ยวกับการใช้ AI ในงานประจำ และการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร
- การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของแต่ละเครื่องมือ และความเสี่ยงจากคำตอบที่ไม่ถูกต้อง (Hallucination)
- Lab: ปิดบังข้อมูล (Data Masking) ในเอกสารตัวอย่างตาม Checklist ก่อนส่งให้ AI

3 Lab: Prompt Engineering สำหรับงานสำนักงาน

- โครงสร้าง Prompt ที่ได้ผล: บทบาท บริบท งาน รูปแบบผลลัพธ์ และข้อจำกัด
- การให้ตัวอย่าง กำหนดน้ำเสียงและระดับภาษา และสั่งให้ AI ถามกลับเมื่อข้อมูลไม่พอ
- ปรับแก้ผลลัพธ์ที่ละขั้นตอนการเริ่มใหม่
- Lab: เขียน Prompt งานเดียวกันแบบสั้นและแบบมีโครงสร้าง แล้วบันทึกแบบที่ได้ผลเป็น Template

4 Lab: เขียนอีเมล หนังสือ และบันทึกข้อความ

- ร่างอีเมล หนังสือราชการและธุรกิจ บันทึกข้อความ และประกาศภายในให้เหมาะกับผู้รับ
- ปรับระดับความเป็นทางการ แปลภาษา และปรับสำนวนให้เป็นธรรมชาติ
- ตรวจคำผิดและความสม่ำเสมอของชื่อ ตัวเลข และวันที่ในเอกสาร
- Lab: ตอบอีเมลลูกค้าและร่างหนังสือแจ้งสาขาของ SiamNova Trading ด้วย AI อย่างน้อย 2 เครื่องมือ

5 Lab: สรุปเอกสารยาวและการประชุม

- อัปโหลดไฟล์ PDF หรือ Word ให้ AI สรุปประเด็นสำคัญตามมุมมองของผู้อ่าน
- สรุปบันทึกการประชุมเป็นมติ รายการงานที่ต้องติดตาม (Action Items) ผู้รับผิดชอบ และกำหนดส่ง
- ถามต่อจากเอกสารเพื่อหาข้อมูลเฉพาะจุด และตรวจว่าสรุปตรงกับต้นฉบับ
- Lab: สรุปบันทึกการประชุมจำลองเป็นรายงานมติและรายการงานพร้อมส่งต่อทีม

6 Lab: ค้นคว้าข้อมูลพร้อมแหล่งอ้างอิง

- ค้นเว็บผ่าน AI ให้ได้คำตอบพร้อมลิงก์แหล่งที่มา
- Deep Research ในเครื่องมือที่เปิดให้แผนฟรีใช้ได้ และข้อจำกัดด้านโควตา
- ตรวจแหล่งอ้างอิง วันที่ของข้อมูล และความน่าเชื่อถือก่อนนำไปใช้
- Lab: ค้นคว้าข้อมูลประกอบการตัดสินใจ แล้วสรุปเป็นเอกสาร 1 หน้าพร้อมแหล่งอ้างอิงที่ตรวจแล้ว



DAY
1

AI-Powered Office Productivity

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: วิเคราะห์ข้อมูลจาก Excel ด้วย AI

- อัปโหลดไฟล์ Excel หรือ CSV ให้ AI ตรวจสอบภาพข้อมูลและสรุปภาพรวม
- เปรียบเทียบ หาแนวโน้ม และจัดอันดับข้อมูลด้วยคำสั่งภาษาธรรมชาติ
- ตรวจสอบเลขที่ AI สรุปกับข้อมูลต้นฉบับก่อนนำไปใช้
- ตั้งคำถามต่อจากผลวิเคราะห์ เช่น สาขาใดเติบโตหรือลดลง และปัจจัยที่ควรตรวจสอบต่อ
- Lab: วิเคราะห์ยอดขายรายเดือนจำลองของ SiamNova Trading แยกตามสาขาและสินค้า

8 Lab: สูตร Excel กราฟ และไฟล์ที่ใช้งานต่อได้

- ให้ AI สร้างและอธิบายสูตร เช่น SUMIFS, XLOOKUP, IF และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- สั่งให้ AI สร้างไฟล์ .xlsx ที่มีตารางสรุปและกราฟ แล้วเปิดตรวจใน Excel
- เลือกกราฟให้เหมาะกับข้อมูล และแก้สูตรเมื่อผลไม่ตรง
- วางโครงไฟล์ให้ใช้ต่อได้: แยกชุดข้อมูลดิบกับชุดสรุป และตั้งชื่อคอลัมน์ให้ชัดเจน
- Lab: ได้ไฟล์ Excel วิเคราะห์ยอดขายพร้อมสูตรและกราฟที่ทำงานต่อได้

9 Lab: รายงาน Word และ Presentation PowerPoint

- โครงสร้างรายงานที่อ่านง่าย: บทสรุป ผลการดำเนินงาน ประเด็นสำคัญ และข้อเสนอแนะ
- สั่งให้ AI สร้างไฟล์ .docx และ .pptx พร้อมกำหนดจำนวนหน้า โทนสี และฟอนต์ภาษาไทย
- หนึ่งสไลด์หนึ่งประเด็น หัวสไลด์ที่บอกข้อสรุป และการเลือกกราฟให้เหมาะกับข้อมูล
- สร้างภาพประกอบสไลด์ด้วย AI ในเครื่องมือที่รองรับ และตรวจเงื่อนไขการนำภาพไปใช้
- Lab: แปลงผลวิเคราะห์เป็นร่างรายงานและสไลด์ แล้วปรับแก้ใน Word และ PowerPoint

10 Master Workshop: SiamNova Trading Office Day

- Workshop: รวมงานทั้งวันเป็นรายงานสรุปประจำเดือนใน Word และ Presentation 5-7 สไลด์ใน PowerPoint
- ตรวจสอบความสอดคล้องของตัวเลขระหว่าง Excel รายงาน และสไลด์ ตาม Checklist ตรวจผลลัพธ์จาก AI
- รวบรวม Prompt ที่ใช้ได้ผลทั้งวันเป็นคลัง Prompt Template ส่วนตัว
- นำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเทคนิค และวางแผนนำไปใช้กับงานจริง

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **เลือกเครื่องมือได้ถูกงาน** รู้จุดเด่นและข้อจำกัดของ AI แผนฟรีทั้ง 4
- **Prompt ตรงเป้า** ได้งานที่ใช้ได้ในรอบที่น้อยลง
- **เขียนและสรุปเร็วขึ้น** อีเมล หนังสือ และสรุปประชุม
- **Excel มั่นใจขึ้น** วิเคราะห์ข้อมูล สร้างสูตร และกราฟ
- **รายงานและสไลด์** ไฟล์ Word และ PowerPoint พร้อมนำเสนอ
- **ใช้ AI อย่างปลอดภัย** ปกป้องข้อมูลองค์กรตาม PDPA

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรม ตารางเปรียบเทียบเครื่องมือ AI แผนฟรี และไฟล์ข้อมูลจำลองของ SiamNova Trading
- คลัง Prompt Template ภาษาไทยสำหรับงานสำนักงาน และ Prompt ส่วนตัวที่รวบรวมระหว่างเรียน
- Checklist ความปลอดภัยของข้อมูล และ Checklist ตรวจสอบผลลัพธ์จาก AI
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โขยม วิทยากรของสถาบันไอทิจิเนียสพาผู้เรียนลงมือกับเครื่องมือ AI แผนฟรีหลายตัวในใจเดียวกันตลอดทั้งวัน อธิบายเรื่องเทคนิคให้เข้าใจง่าย เชื่อมโยงกับงานสำนักงานจริง ชี้ว่างานแบบไหนเหมาะกับเครื่องมือใด จุดใดต้องตรวจทาน และข้อมูลใดต้องปิดบังก่อนใช้ ผู้เรียนจึงได้ไฟล์งานจริงครบชุดและนำวิธีทำกลับไปใช้ได้ในวันทำงานถัดไป

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