การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร การประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการสื่อสาร
(AI Application for Office Productivity and Communication)
รหัสหลักสูตร 10120014220610
สาขาอาชีพเทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับหลักสูตร ระดับกลาง (Intermediate)

สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายถวัลย์ น้อยอุทัย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล	
วันที่อนุมัติ 2 ตุลาคม 2568	จำนวน 6 แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ ...-.../...-...

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร การประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการสื่อสาร
(AI Application for Office Productivity and Communication)
รหัสหลักสูตร 10120014220610
สาขาอาชีพ เทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับหลักสูตร ระดับกลาง (Intermediate)
สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการสื่อสาร โดยสามารถ

1.1 อธิบายเกี่ยวกับจริยธรรมและความปลอดภัยในการใช้ AI

1.2 เลือกใช้เครื่องมือ AI ในองค์กรได้

1.3 ใช้ AI จัดการงานเอกสารในองค์กรได้

1.4 ใช้ AI เพื่อการสื่อสารและการนำเสนอได้

1.5 ออกแบบ Workflow ร่วมกับ AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป

3.2 มีความรู้พื้นฐาน ด้านคอมพิวเตอร์ การใช้ AI Tool หรือที่เกี่ยวข้อง หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.3 มีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม และสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

3.4 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการสื่อสาร

ชื่อย่อ : วพร. การประยุกต์ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการสื่อสาร

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
10122230501	จริยธรรมและความปลอดภัยในการใช้ AI	1	2
10122230502	การเลือกใช้เครื่องมือ AI ในองค์กร	2	4
10122230503	การใช้ AI เพื่อจัดการงานเอกสาร	2	4
10122230504	การใช้ AI เพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ	2	7
10122230505	การออกแบบ Workflow ร่วมกับ AI	2	4
10122239901	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		**9**	**21**
		30	

5. เนื้อหาวิชา

10122230501 จริยธรรมและความปลอดภัยในการใช้ AI (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับจริยธรรมและความปลอดภัยในการใช้ AI

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมายของจริยธรรมใน AI (AI Ethics) การใช้ AI ที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเคารพสิทธิมนุษย์ ความเสี่ยงจากการใช้ AI โดยไม่ระมัดระวัง การเผยแพร่ข้อมูลเท็จ (Misinformation) การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล การละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา การใช้ผลลัพธ์ AI โดยไม่ตรวจสอบ (AI Hallucination) แนวทางการใช้ AI อย่างปลอดภัยในองค์กร การเผยแพร่ข้อมูลเท็จ (Misinformation) การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล การละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญา การใช้ผลลัพธ์ AI โดยไม่ตรวจสอบ (AI Hallucination) กฎหมายและแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA), แนวทางจริยธรรมของ UNESCO และ OECD AI Principles

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง เช่น “พนักงานใช้ ChatGPT เขียนรายงานลูกค้าพร้อมข้อมูลจริง” แล้วระบุว่ามีจุดใดที่ละเมิดจริยธรรมหรือเสี่ยงต่อความปลอดภัยบ้าง การใช้แบบทดสอบหรือเกมจำลอง (เช่น Kahoot, Mentimeter) เพื่อทดสอบความเข้าใจเรื่องจริยธรรมในการใช้ AI แนวทางการใช้ AI อย่างปลอดภัยสำหรับองค์กร

10122230502 การเลือกใช้เครื่องมือ AI ในองค์กร (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการเลือกใช้เครื่องมือ AI ในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ประเภทของเครื่องมือ AI ด้านเอกสาร: ChatGPT, Gemini, Copilot, Notion AI, Grammarly ด้านภาพ/สื่อ: Canva Magic Studio, DALL·E, Adobe Firefly ด้านเสียง/วิดีโอ: D-ID, Synthesia, ElevenLabs ด้านบริหารงาน: Zapier AI, Trello AI, ClickUp Brain, Microsoft Loop เกณฑ์การเลือกเครื่องมือ AI ในองค์กร การประเมินความเหมาะสมกับงานองค์กร แนวทางการบริหารจัดการเครื่องมือ ตัวอย่างองค์กรที่ประยุกต์ใช้ AI ได้ผลจริง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการระบุเครื่องมือ AI ที่หน่วยงานของตนใช้อยู่หรืออยากใช้ แล้ววิเคราะห์จุดแข็ง/จุดอ่อน การจับคู่ประเภทงานกับเครื่องมือ AI ที่เหมาะสม การทดลองเลือกและใช้งานเครื่องมือ AI เบื้องต้น

10122230503 การใช้ AI เพื่อจัดการงานเอกสาร (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ AI เพื่อจัดการงานเอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ AI ในงานธุรการ / งานสารบรรณ การสร้างและเขียนเอกสารด้วย AI เทคนิคการตั้งคำสั่ง (Prompt) เพื่อให้ AI เขียนเอกสารได้ตรงใจ สร้างบันทึกข้อความ รายงานสรุป อีเมลราชการ และประกาศ การใช้ ChatGPT / Copilot / Notion AI ช่วยเขียนเอกสารอย่างมืออาชีพ การตรวจแก้และเรียบเรียงข้อความอัตโนมัติ การแปลภาษาและเรียบเรียงเอกสารสองภาษา การสรุปข้อมูลและสร้างรายงานอัจฉริยะ การจัดรูปแบบและเก็บเอกสารอัตโนมัติ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างและเขียนเอกสารด้วย AI การเขียนรายงานการฝึกอบรม / สรุปผลการประชุม แล้วใช้ ChatGPT/Copilot สร้างเอกสารต้นฉบับ ปรับปรุงเอกสารขององค์กร เช่น บันทึกข้อความ / รายงาน / ข่าวประชาสัมพันธ์แปลเอกสารราชการเป็นภาษาอังกฤษ และจัดรูปแบบอัตโนมัติใน Word หรือ Google Docs การสรุปข้อมูลจากเอกสารยาว เช่น Minutes of Meeting การจัดทำสรุป Executive Summar

10122230504 การใช้ AI เพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ (2 : 7)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ AI เพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิด AI Communication Assistant ตัวอย่างการใช้ AI ในงานนำเสนองานประชุม งานขาย ทักษะสำคัญของผู้พูดในยุค AI การตั้ง Prompt เพื่อให้ AI เขียนข้อความได้ตรงโทน (Formal, Friendly, Persuasive) การสร้างสคริปต์พูด / คำกล่าวเปิดประชุม / สรุปการประชุม การใช้ ChatGPT, Copilot, Notion AI การเขียนสคริปต์และข้อความสื่อสารด้วย AI การออกแบบสไลด์นำเสนอด้วย AI การสื่อสารด้วยภาพ เสียง และวิดีโอสร้างภาพสื่อและ Infographic ด้วย AI (เช่น ChatGPT + DALL·E / Canva Magic Media) การสร้างเสียงพากย์อัตโนมัติ (ElevenLabs / Synthesia / HeyGen) การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้นด้วย AI Tools การฝึกพูดและนำเสนอด้วย AI Coach การใช้ AI Feedback Tool (เช่น Yoodli, Presentations.AI, Copilot Speaker Coach) การสร้างเนื้อหาและโพสต์สื่อสารภายในองค์กร การวางแผนการสื่อสารด้วย AI Content Planner

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ AI ในงานนำเสนอ งานประชุม การสร้างสคริปต์พูด / คำกล่าวเปิดประชุม การเขียนสคริปต์และข้อความสื่อสารด้วย AI การออกแบบสไลด์นำเสนอด้วย AI การสื่อสารด้วยภาพ เสียง และวิดีโอสร้างภาพสื่อและ Infographic ด้วย AI (เช่น ChatGPT + DALL·E / Canva Magic Media) การสร้างเสียงพากย์อัตโนมัติ (ElevenLabs / Synthesia / HeyGen) การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้นด้วย AI Tools การฝึกพูดและนำเสนอด้วย AI Coach การใช้ AI Feedback Tool (เช่น Yoodli, Presentations.AI, Copilot Speaker Coach) การสร้างเนื้อหาและโพสต์สื่อสารภายในองค์กร การวางแผนการสื่อสารด้วย AI Content Planner

10122230505 การออกแบบ Workflow ร่วมกับ AI (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการออกแบบ Workflow ร่วมกับ AI

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการของ Workflow Automation ความหมายของ Workflow และ AI Workflow ตัวอย่างการทำงานอัตโนมัติในองค์กร เช่น การอนุมัติเอกสาร การตอบอีเมล การรายงานผลอัตโนมัติ เครื่องมือที่ใช้ เช่น Zapier, Make (Integromat), Power Automate ฯลฯ การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Mapping) การระบุจุดที่ใช้ AI แทนคนได้ เช่น เขียนเอกสาร ตอบข้อความ สรุปรายงาน หลักเกณฑ์การเลือกใช้ AI ในแต่ละขั้นตอน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง Flow การทำงานจริง เช่น การตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ หรือ สรุปรายงานประชุมอัตโนมัติ การใช้ AI Tools ร่วมกับ Workflow Tools เช่น ChatGPT + Zapier / Google Sheets + Make / Power Automate + Copilot ฯลฯ

10122239901 การวัดและประเมินผล (0 : 0)

ประเมินความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึก ระหว่างการฝึกอบรม และช่วงท้ายของการฝึกอบรม โดยใช้วิธีถามตอบ การสังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม รวมถึงการประเมินจากผลงานหรือการนำเสนอผลงาน

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

1.	ดร.ชเนตตี พุ่มพฤกษ์	อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ
2.	นางสาวจาริณีรินทร์ ธีวะสาสน์	อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกริก
3.	นายชาติชาย เทียมสนิท	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล
4.	นายทวีศักดิ์ เจริญศิลป์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล
5.	นายถวัลย์ น้อยอุทัย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร
(นางสาวอินทุอร พุทธรัตน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายทวีศักดิ์ เจริญศิลป์)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายถวัลย์ น้อยอุทัย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล