

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)



หัวข้อเด่น



ความหมายของ AI
และ Generative AI



การทำงานร่วมกันระหว่างคน
กับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ



การร่างหนังสือราชการ
(บันทึก, รายงาน ฯลฯ)



หลักการเขียน Prompt
ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ



ความเสี่ยงทางจริยธรรม
และกฎหมายในการใช้ AI



ตัวอย่างเครื่องมือ AI ที่ใช้ได้ฟรี/
เชิงพาณิชย์



ดร.นุชาภพ สมคิด

รองผู้อำนวยการฝ่ายสร้างสรรค์นวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

รุ่นที่ 1 วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



สมัครและลงทะเบียน

1,500.- บาท/ท่าน



09 8659 5659 คุณณัฐชนน



training.asc@buu.ac.th



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
www.asc.buu.ac.th

5. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

6. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติการจริงโดยใช้โปรแกรม Canva ครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

6.1 เข้าใจ AI เบื้องต้น

- ความหมายของ AI และ Generative AI
- ตัวอย่างเครื่องมือ AI ที่ใช้ได้ฟรี / เชิงพาณิชย์
- ข้อจำกัดและจริยธรรมในการใช้ AI

6.2 การใช้งาน AI กับงานเอกสาร

- การร่างหนังสือราชการ (บันทึก, รายงาน, หนังสือภายนอก ฯลฯ)
- การสรุปและเรียบเรียงข้อมูล
- การตรวจแก้/ ย่อความ/ แปลภาษา

6.3 Prompt Writing อย่างมืออาชีพ

- หลักการเขียน Prompt ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- โครงสร้าง Prompt แบบ Advance (เช่น Role + Task + Context)
- ตัวอย่าง Prompt สำหรับสถานการณ์ราชการจริง

6.4 Workshop และกรณีศึกษา

- ทดลองใช้ AI แก้ปัญหาในงานประจำ
- วิเคราะห์ตัวอย่างเอกสารจริงและใช้ AI ช่วยพัฒนา
- การทำงานร่วมกันระหว่างคนกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

7.1 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (1)

7.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

7.3 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่ หน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามระเบียบของหน่วยงานทุกประการ

8. ประโยชน์ที่จะได้รับ

8.1 บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยี AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 มีทักษะการเขียน Prompt และการสื่อสารกับระบบ AI อย่างถูกต้อง ชัดเจน และได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์

8.3 ลดเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลจำนวนมาก ส่งผลให้การบริหารจัดการงานมีความรวดเร็วและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

8.4 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการทำงานเชิงนวัตกรรมภายในหน่วยงาน

9. กลไกการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

โดยกำหนดเกณฑ์ในการวัดผลความสำเร็จของโครงการในการจัดฝึกอบรมดังนี้

9.1 มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

9.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดให้

ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมในโครงการฯ อยู่ในระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “ใช้งาน AI ให้เป็น เห็นผลในงานจริง (AI Assistant for Officer)”
ในวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ณ ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๐๘:๓๐-๑๐:๓๐ น. ♦ ๑๐:๓๐-๑๒:๐๐ น. ♦ ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น. ♦ ๑๓:๐๐-๑๔:๓๐ น. ♦ ๑๔:๓๐-๑๖:๐๐ น. ♦ ๑๖:๐๐-๑๖:๓๐ น.

- | | |
|------------------|--|
| 08:30 – 09:00 น. | ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม |
| 09:00 – 09:15 น. | พิธีเปิด / กล่าวต้อนรับ และแนะนำวัตถุประสงค์หลักสูตร |
| 09:15 – 10:30 น. | หัวข้อ “เข้าใจ AI เบื้องต้น” <ul style="list-style-type: none">- แนวคิด Generative AI- รู้จักเครื่องมือ AI ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร- ความเสี่ยงและข้อควรระวัง |
| 10:30 – 10:45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10:45 – 12:00 น. | หัวข้อ “ใช้ AI กับงานเอกสารราชการ” <ul style="list-style-type: none">- การร่างหนังสือ/รายงานด้วย AI- ทดลองใช้ AI จากตัวอย่างจริง (สาธิต & ปฏิบัติ) |
| 12:00 – 13:00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13:00 – 14:30 น. | หัวข้อ “เทคนิคการเขียน Prompt ให้ AI เข้าใจและตอบตรงจุด” <ul style="list-style-type: none">- โครงสร้าง Prompt ที่ดี- ฝึกเขียน Prompt แบบ Role-based / Context-based |
| 14:30 – 14:45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14:45 – 16:00 น. | Workshop ปฏิบัติจริง <ul style="list-style-type: none">- กรณีศึกษา: ใช้ AI ช่วยงานเอกสาร/สรุปรายงาน/แปลหนังสือ- ผู้เข้าอบรมลองเขียน Prompt และรับ Feedback |
| 16:00 – 16:20 น. | ถาม-ตอบ/ สรุปประเด็นสำคัญ |
| 16:20 – 16:30 น. | พิธีปิด/ มอบวุฒิบัตร |

๐๘:๓๐-๑๐:๓๐ น. ♦ ๑๐:๓๐-๑๒:๐๐ น. ♦ ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น. ♦ ๑๓:๐๐-๑๔:๓๐ น. ♦ ๑๔:๓๐-๑๖:๐๐ น. ♦ ๑๖:๐๐-๑๖:๓๐ น.

- หมายเหตุ: 1: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) 10:00 – 10:15 น. (บ่าย) 14:30 – 14:45 น.
2: กำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม