NCC FORUM 3/2569

Work Smarter with AI

เปลี่ยน AI ให้เป็นผู้ช่วยมือโปร เพิ่ม Productivity ในการทำงาน

จัดการเอกสาร | วิเคราะห์ข้อมูล | ประสานงาน | นำเสนอ

วันอังคารที่ 1 กันยายน 2569

13.30 – 15.30 น. (เปิดห้อง 13.00 น.)

ออนไลน์ผ่าน Zoom และ Facebook Live

วิทยากรโดย

ผศ. ดร.อัครนันท์ พงศธรวิวัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (IDT)
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

จัดโดย ศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | เสวนาออนไลน์ฟรี

เกี่ยวกับกิจกรรมวันนี้

ยินดีต้อนรับสู่ NCC Forum 3/2569

เวทีเสวนาออนไลน์ฟรีจากศูนย์บริการวิชาการ NIDA เพื่อส่งต่อความรู้ที่ใช้ได้จริงสู่สาธารณะ

642

ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม

200 ที่นั่ง

ผ่านระบบ Zoom + Facebook Live

2 ชั่วโมงเต็ม

เนื้อหา เน้นนำไปใช้งานได้จริง

NCC Forum คือชุดกิจกรรมเสวนาต่อเนื่องของศูนย์บริการวิชาการ NIDA ที่นำองค์ความรู้จากคณาจารย์และผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน มาถ่ายทอดให้บุคคลทั่วไปและภาคธุรกิจนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

แนะนำวิทยากร

วิทยากรผู้บรรยาย

ผศ. ดร.อัครนันท์ พงศธรวิวัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (IDT)
และอาจารย์ประจำคณะสถิติประยุกต์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

- ผู้เชี่ยวชาญด้านปัญญาประดิษฐ์และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประยุกต์
- บริหารเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศระดับสถาบันการศึกษา
- ถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านการสอนและอบรมให้ทั้งภาครัฐและเอกชน



ASST. PROF. DR. AKKARANAN PONGSATHORNWIWAT

Digital & AI Transformation Leader | Academic Executive
Smart Logistics & Analytics Expert

> *Bridging Strategy, Technology, and People to Transform Organizations through AI, Data, and Digital Innovation.*

NIDA
WISDOM *for* Sustainable Development

National Institute of Development Administration (NIDA)
148 Moo 3, Seri-thai Road,
Klong-Chan, Bangkapi,
Bangkok, Thailand 10240

095-879-7956

akkaranan@as.nida.ac.th

Director, Center of Information and Digital Technology (IDT), NIDA
Leading institutional digital transformation, AI adoption, data governance, digital services, and organizational capability development.

Director, Smart Logistics and Supply Chain Management Program (GSAS), NIDA
Driving academic excellence, curriculum innovation, and industry integration in smart logistics education.

LEADERSHIP IMPACT

DIGITAL & AI LEADERSHIP
Leads NIDA's digital and AI agenda, driving technology strategy, AI adoption, digital services, and organizational capability development.

ACADEMIC & PROGRAM LEADERSHIP
Director of the M.Sc. Smart Logistics and Supply Chain Management Program—responsible for curriculum design, academic quality, and integration of analytics, technology, and industry practices into graduate education.

INDUSTRY & GOVERNMENT ENGAGEMENT
Extensive consulting and executive training with leading government agencies and private organizations, translating advanced analytics, AI, and process improvement into measurable business impact.

RESEARCH TO IMPACT
Converts research and innovation into practical solutions in AI & analytics, warehouse optimization, supply chain analytics, forecasting, decision intelligence, automation, and business process improvement.

CORE EXPERTISE

- AI & Digital Transformation
- AI Governance & Responsible AI
- Data Analytics & Decision Intelligence
- Warehouse Automation & Optimization
- Smart Logistics & Supply Chain
- Multi-Criteria Decision Making
- Business Process Transformation
- Digital & Data Governance

EDUCATION & PROFESSIONAL CREDENTIALS

- Ph.D. in Engineering and Technology, Sirindhorn International Institute of Technology, Thammasat University, Thailand
- Ph.D. in Knowledge Science, Japan Advanced Institute of Science and Technology (JAIST), Japan
- M.Eng. in Industrial Engineering, Chulalongkorn University, Thailand
- B.Eng. in Petrochemicals and Polymeric Materials, Silpakorn University, Thailand

iapp — IAPP Certified Artificial Intelligence Governance Professional (AIGP)

C-DPO THAILAND — Certified Data Protection Officer (C-DPO Professional)
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับ 7

RECOGNITION & SCHOLARSHIPS

- Best Presentation Award, OR-NET Conference, 2024
- Best Paper Award, OR-NET Conference, 2022
- Best Student Paper Award, ACIS 2015 International Conference, Malaysia
- Full SIIT–JAIST–NECTEC Dual Doctoral Degree Scholarship (2016–2020)

SELECTED RESEARCH & PUBLICATIONS HIGHLIGHTS

- Multi-attribute decision making, supply chain collaboration, and decision models (Sustainability, APJTR, IJIL, KBS, TR-E, and more)
- Forecasting & predictive analytics (Science & Technology Asia, International Journal of Forecasting, and more)
- Industry 4.0 readiness, sustainability, and digital transformation (IJAMT, Advanced Manufacturing Technology, and more)
- Text classification & NLP in Thai language (Engineering Journal, IJIP, and more)
- Funded by Thailand Science Research and Innovation (TSRI), NECTEC, and institutional grants.

CONSULTING & TRAINING EXPERIENCE (SELECTED CLIENTS)

Revenue Department · Provincial Electricity Authority · DKSH · EPSON EXCEED YOUR VISION · CPF · SCG · DENSO Crafting the Core · and more

Delivered training and consulting in data analytics, AI, process automation, supply chain & logistics, and business improvement for government agencies and leading organizations.

KEY IMPACT AT A GLANCE

10+	40+	20+	30+
Years in Academia & Industry	Executive Trainings & Workshops	Organizations Served	International Publications

VISION

To empower organizations and society with responsible AI, data-driven insights, and smart logistics solutions for sustainable growth and a better future.

กำหนดการวันนี้

Agenda 13.30 – 15.30 น.

13.00	เปิดห้อง Zoom / รอผู้เข้าร่วม
13.30	เริ่มเสวนา แนะนำวิทยากร และเป้าหมายวันนี้
13.40	ภาพรวม 4 เสาหลัก Work Smarter with AI
13.50 – 15.00	เจาะลึกทีละเสาหลัก พร้อมตัวอย่างการใช้งานจริง
15.00 – 15.20	กรอบการเขียน Prompt และข้อควรระวังในการใช้ AI
15.20 – 15.30	ถาม-ตอบ และสรุปปิดการเสวนา

ส่วนที่ 1 · บรรยาย

AI คืออะไร?



ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ถูกฝึกให้ "เรียนรู้" จากข้อมูลจำนวนมาก จนสามารถคิด วิเคราะห์ และตอบสนองได้คล้ายมนุษย์ เช่น เข้าใจภาษา มองเห็นภาพ และให้คำแนะนำ



ลองนึกภาพง่าย ๆ: AI เหมือน "ผู้ช่วย" ที่อ่านหนังสือมาเยอะมาก ๆ แล้วนำความรู้นั้นมาช่วยตอบคำถามหรือทำงานให้เรา

ศัพท์ที่ควรรู้

Machine Learning

การเรียนรู้ของเครื่องจากข้อมูล

Generative AI

AI ที่สร้างเนื้อหาใหม่ได้ เช่น ข้อความ ภาพ เสียง

Chatbot

โปรแกรมสนทนาโต้ตอบอัตโนมัติ

AI อยู่รอบตัวเราอย่างไร?

เราใช้ AI อยู่ทุกวันโดยไม่รู้ตัว ลองสังเกตตัวอย่างเหล่านี้

แอปสั่งอาหาร/ช้อปปิ้ง

แนะนำเมนูหรือสินค้าที่คุณน่าจะชอบ

แผนที่นำทาง

คำนวณเส้นทางที่เร็วที่สุดแบบเรียลไทม์

โซเชียลมีเดีย

จัดฟีดเนื้อหาตามความสนใจของเรา

แอปธนาคาร

ตรวจจับความผิดปกติของธุรกรรม

ผู้ช่วยเสียง

สั่งงานด้วยเสียงอย่าง Siri, Google Assistant

กล้องมือถือ

จดจำใบหน้า ปรับแสงสีอัตโนมัติ

เครื่องมือ AI ยอดนิยมที่ใช้ได้



แชทบอท AI

ตัวอย่าง

ChatGPT, Gemini, Copilot

ใช้ทำอะไร

ถาม-ตอบ ค้นข้อมูล ช่วยเขียน



สร้างภาพด้วย AI

ตัวอย่าง

Canva AI, Midjourney

ใช้ทำอะไร

สร้างภาพ โปสเตอร์ สื่อโฆษณา



แปลภาษา

ตัวอย่าง

Google Translate

ใช้ทำอะไร

แปลข้อความและเสียงหลายภาษา



สร้าง/แปลงเสียง

ตัวอย่าง

Text-to-Speech

ใช้ทำอะไร

อ่านออกเสียง ตัดต่อพากย์เสียง

ทำไมต้อง “Work Smarter with AI” ตอนนี้

โจทย์ที่คนทำงานเจอทุกวัน

- งานเอกสารและอีเมลใช้เวลาทำงานไปมากในแต่ละวัน
- ข้อมูลมีปริมาณมากขึ้น แต่เวลาวิเคราะห์เท่าเดิม
- การประสานงานกระจายอยู่หลายช่องทาง ติดตามยาก
- งานนำเสนอต้องทำซ้ำบ่อย ภายใต้เวลาที่จำกัด

AI คือทักษะพื้นฐานใหม่ของคนทำงาน

เช่นเดียวกับที่ Excel และอีเมลเคยเปลี่ยนวิธีทำงานเมื่อหลายสิบปีก่อน วันนี้ AI กำลังเข้ามาเป็น“ ผู้ช่วยมือโปร” ที่ทำงานประจำแทนเรา เพื่อให้เรามีเวลาไปโฟกัสกับงานที่ต้องใช้การตัดสินใจและความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น

เป้าหมายวันนี้

จบเสวนานี้แล้ว ผู้เข้าร่วมจะสามารถ

เข้าใจว่า AI ช่วยงานประจำวันได้ตรงจุดใดบ้าง

รู้จักเครื่องมือ AI ที่ใช้งานได้จริงใน 4 ด้านของการทำงาน

เขียน Prompt ให้ AI ให้ได้ผลลัพธ์ตรงความต้องการ

ใช้ AI อย่างมีจริยธรรม ปลอดภัย และรอบคอบ

นำแนวทางไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้ทันที

กรอบเนื้อหาวันนี้

4 เสาหลัก เพิ่ม Productivity ด้วย AI

01



จัดการเอกสาร

สรุป ค้นหา แปล และร่างเอกสารได้เร็วขึ้น

02



วิเคราะห์ข้อมูล

ทำความสะอาด วิเคราะห์ และสร้างกราฟจากข้อมูลดิบ

03



ประสานงาน

ร่างอีเมล สรุปประชุม ติดตามงานอัตโนมัติ

04



นำเสนอ

ร่างโครงร่าง Slide และออกแบบสื่อได้ไว

เขียน PROMPT ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

กรอบ R-T-C-F สำหรับสั่งงาน AI

R

Role

กำหนดบทบาทให้ AI

“ คุณคือนักวิเคราะห์ข้อมูลการตลาด”

T

Task

ระบุงานที่ต้องการให้ชัดเจน

“ วิเคราะห์แนวโน้มยอดขาย 12 เดือน”

C

Context

ให้บริบทหรือข้อมูลประกอบ

“ จากไฟล์ยอดขายที่แนบมา แยกตามภูมิภาค”

F

Format

กำหนดรูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ

“ สรุปเป็นตาราง 5 บรรทัด พร้อมกราฟ”



01

ส่วนที่ 01

จัดการเอกสาร

ลดเวลาสรุป ค้นหา แปล และร่างเอกสารด้วย AI

ส่วนที่ 1 · จัดการเอกสาร

โจทย์ที่คนทำงานเจอกับงานเอกสาร



ค้นหาไฟล์และข้อมูลใช้เวลานาน

เอกสารกระจายอยู่หลายที่ ต้องเปิดหาทีละไฟล์



สรุปเอกสารยาวหลายสิบหน้าเอง

อ่านและจับประเด็นสำคัญด้วยตนเองใช้เวลามาก



แปลและตรวจแก้ภาษาเอง

งานแปลเอกสารหรือตรวจภาษาต้องทำซ้ำบ่อยครั้ง



พิมพ์รายงานรูปแบบเดิมซ้ำ ๆ

ต้นแบบเอกสารประจำ เช่น บันทึกข้อความ ทำซ้ำทุกครั้ง

ส่วนที่ 1 · จัดการเอกสาร

AI ช่วยอะไรได้บ้าง

สรุปเอกสารอัตโนมัติ	ย่อรายงานหรือบทความยาวให้เหลือประเด็นสำคัญภายในไม่กี่วินาที
ค้นหาและตอบคำถามจากเอกสาร	ถามคำถามแล้วให้ AI ค้นคำตอบจากคลังเอกสารองค์กรโดยตรง
แปลและตรวจภาษา	แปลเอกสารหลายภาษาและตรวจไวยากรณ์ให้เป็นทางการ
สร้างต้นแบบรายงาน/บันทึกข้อความ	ร่างเอกสารตามรูปแบบมาตรฐานจากหัวข้อที่กำหนด

ตัวอย่าง Prompt สำหรับงานเอกสาร

ตัวอย่าง Prompt

"สรุปรายงานฉบับนี้ให้เหลือ 5 ประเด็นหลัก พร้อมข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ใช้ภาษาทางการ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า"

เคล็ดลับการปรับใช้

- ระบุจำนวนประเด็นหรือความยาวที่ต้องการเสมอ
- กำหนดโทนภาษาให้ตรงกับผู้อ่าน เช่น ทางการ หรือกันเอง
- แนบไฟล์ต้นฉบับหรือคัดลอกเนื้อหาให้ AI อ่านก่อนสรุป

Prompt ใช้ได้จริง #1

สรุปรายงานการประชุม / เอกสารราชการ

ใช้เมื่อได้รับรายงานการประชุมหรือเอกสารยาว แล้วต้องการสรุปประเด็นให้ผู้บริหาร

PROMPT — คัดลอกไปใช้ได้เลย แล้วแทนที่ข้อความในวงเล็บ [ ]

```
คุณคือผู้ช่วยสรุปเอกสารราชการที่มีประสบการณ์ด้านงานบริหาร

นี่คือ [รายงานการประชุม/เอกสาร] เรื่อง [ชื่อเรื่อง]:
[วางเนื้อหาเอกสารตรงนี้]

ช่วยสรุปเป็น:
1) ประเด็นสำคัญ ไม่เกิน 5 ข้อ
2) มติ/ข้อสั่งการ พร้อมผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)
3) ประเด็นที่ต้องติดตามต่อ

ใช้ภาษาราชการที่กระชับ อ่านจบภายใน 1 นาที
```

เคล็ดลับ: แนบเอกสารจริงหรือวางข้อความเต็ม ยิ่งข้อมูลครบ AI จะสรุปได้แม่นยำขึ้น



02

ส่วนที่ 02

วิเคราะห์ข้อมูล

แปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อสรุปที่ใช้ตัดสินใจได้

โจทย์ที่คนทำงานเจอกับข้อมูล

ข้อมูลกระจัดกระจายหลายไฟล์

ต้องรวมข้อมูลจากหลายระบบก่อนเริ่มวิเคราะห์

ทำสูตร Excel/Pivot ซับซ้อนเอง

สร้างสูตรหรือตารางสรุปด้วยตนเองใช้เวลานาน

แปลตัวเลขให้ผู้บริหารเข้าใจง่าย

ต้องเรียบเรียงผลวิเคราะห์เป็นภาษาที่สื่อสารได้ชัดเจน

สร้างกราฟ/Dashboard ใช้เวลานาน

ออกแบบภาพนำเสนอข้อมูลให้สวยงามและอ่านง่าย

ส่วนที่ 2 · วิเคราะห์ข้อมูล

AI ช่วยอะไรได้บ้าง

ทำความสะอาดและจัดระเบียบข้อมูล	ตรวจจับข้อมูลผิดปกติและจัดรูปแบบให้พร้อมใช้งาน
วิเคราะห์แนวโน้มและความสัมพันธ์	หาความสัมพันธ์และแนวโน้มสำคัญจากชุดข้อมูลอัตโนมัติ
สร้างกราฟและ Dashboard จากคำสั่ง	สั่งด้วยภาษาธรรมชาติ ให้ AI สร้างภาพข้อมูลให้ทันที
แปลผลเชิงลึกเป็นข้อสรุปผู้บริหาร	เรียบเรียงผลวิเคราะห์ให้กระชับ พร้อมข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง Prompt สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวอย่าง Prompt

"จากไฟล์ยอดขายนี้ ช่วยวิเคราะห์แนวโน้ม 12 เดือนย้อนหลัง สร้างกราฟเปรียบเทียบรายภูมิภาค และสรุปประเด็นสำคัญ 3 ข้อ"

เคล็ดลับการปรับใช้

- ระบุช่วงเวลาและมิติที่ต้องการเปรียบเทียบให้ชัด
- ขอทั้งกราฟและข้อสรุปในคำสั่งเดียวกัน
- ตรวจสอบตัวเลขที่ AI สรุปกับข้อมูลต้นฉบับก่อนใช้จริง



ส่วนที่ 03

ประสานงาน

สื่อสารและติดตามงานได้ไวขึ้นในทุกช่องทาง

03

ส่วนที่ 3 · ประสานงาน

AI ช่วยงานประสานงานอย่างไร

ร่างอีเมล/ข้อความนัดหมาย	ร่างอีเมลหรือข้อความในน้ำเสียงที่เป็นมืออาชีพได้รวดเร็ว
สรุปการประชุมและ Action Items	แปลงบันทึกการประชุมให้เป็นสรุปงานและผู้รับผิดชอบ
แปลภาษาสื่อสารกับคู่ค้าต่างประเทศ	สื่อสารข้ามภาษาได้ทันทีโดยคงน้ำเสียงที่เหมาะสม
จัดตารางงานและติดตามความคืบหน้า	ช่วยวางแผนงานและเตือนความคืบหน้าของโครงการ

Prompt ใช้ได้จริง #2

ร่างหนังสือราชการ / อีเมลตอบกลับ

ใช้เมื่อต้องร่างหนังสือแจ้งเวียน หรืออีเมลตอบกลับหน่วยงาน/นักศึกษา

PROMPT — คัดลอกไปใช้ได้เลย แล้วแทนที่ข้อความในวงเล็บ [ ]

```
คุณคือเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพของหน่วยงานราชการ

ช่วยร่าง [หนังสือราชการ/อีเมล] เรื่อง [หัวข้อเรื่อง]
ถึง: [ผู้รับ]
วัตถุประสงค์: [สิ่งที่ต้องการแจ้ง/ขอ/ตอบ]
ข้อมูลประกอบ: [รายละเอียด วันที่ เอกสารแนบ]

รูปแบบ: ทางการ สุภาพ ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ
ปิดท้ายด้วยช่องทางติดต่อกลับ
```

เคล็ดลับ: สร้าง Prompt นี้เป็น Template เก็บไว้ใน Notion/Word แล้วแค่แก้ 4 บรรทัดในวงเล็บทุกครั้ง



04

ส่วนที่ 04

นำเสนอ

สร้างสื่อและเนื้อหานำเสนอที่น่าประทับใจได้เร็วขึ้น

ส่วนที่ 4 · นำเสนอ

AI ช่วยงานนำเสนออย่างไร

ร่างโครงร่าง Slide จากเนื้อหาที่มี — แปลงหัวข้อหรือเอกสารให้เป็นโครงร่างสไลด์ได้ทันที

ออกแบบภาพประกอบและ Infographic — สร้างภาพและกราฟิกประกอบเนื้อหาให้น่าสนใจ

ปรับน้ำเสียงเนื้อหาให้เหมาะกับผู้ฟัง — ปรับระดับภาษาให้เหมาะกับกลุ่มผู้ฟังแต่ละประเภท

เตรียมคำถาม-คำตอบล่วงหน้า — คาดการณ์คำถามที่อาจถูกถามและร่างคำตอบเตรียมไว้

Prompt ใช้ได้จริง #4

เตรียม Outline นำเสนอ / สไลด์

ใช้เมื่อต้องเตรียมนำเสนองานแต่ยังไม่รู้จะเริ่มโครงเรื่องอย่างไร

PROMPT — คัดลอกไปใช้ได้เลย แล้วแทนที่ข้อความในวงเล็บ [ ]

```
คุณคือที่ปรึกษาด้านการนำเสนองาน (Presentation Coach)

ช่วยออกแบบโครงร่างสไลด์นำเสนอเรื่อง [หัวข้อการนำเสนอ]
ผู้ฟัง: [ผู้บริหาร/บุคลากร/หน่วยงานภายนอก]
ระยะเวลานำเสนอ: [เช่น 15 นาที]
เป้าหมาย: [สิ่งที่ต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจ/ตัดสินใจ]

ขอเป็นโครงร่าง 8-10 สไลด์ ระบุหัวข้อ + ประเด็นหลัก
ของแต่ละสไลด์ พร้อมข้อเสนอภาพประกอบที่เหมาะสม
```

เคล็ดลับ: ให้ AI ออกแบบโครงร่างก่อน แล้วค่อยนำไปสร้างเป็นสไลด์จริงด้วยเครื่องมือที่ถนัด

ใช้อย่างรู้เท่าทัน

ข้อควรระวังและจริยธรรมการใช้ AI

ตรวจสอบความถูกต้องเสมอ

AI อาจให้ข้อมูลผิดพลาดหรือไม่เป็นปัจจุบัน ควรตรวจทานก่อนนำไปใช้จริง

ระวังข้อมูลลับและข้อมูลส่วนบุคคล

หลีกเลี่ยงการป้อนข้อมูลลับขององค์กรหรือข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็น

ตรวจสอบแหล่งที่มาและลิขสิทธิ์

อ้างอิงแหล่งข้อมูลและระวังประเด็นลิขสิทธิ์เมื่อใช้ผลงานที่ AI สร้างขึ้น

AI เป็นผู้ช่วย ไม่ใช่ผู้ตัดสินใจแทน

การตัดสินใจสำคัญยังต้องอาศัยดุลยพินิจและความรับผิดชอบของมนุษย์

ข้อควรระวัง

AI อาจตอบผิดพลาดอย่างมั่นใจ (Hallucination)

AI สามารถสร้างข้อมูล ตัวเลข หรือมาตราทางกฎหมายที่ “ฟังดูสมเหตุสมผล” แต่ไม่มีอยู่จริง — ห้ามคัดลอกไปใช้โดยไม่ตรวจสอบ

ตรวจสอบแหล่งที่มา

ทุกครั้งที่ AI อ้างมาตรากฎหมาย ตัวเลข หรือชื่อบุคคล ให้ตรวจกับต้นฉบับเสมอ

ยึดเอกสารต้นทางเป็นหลัก

แนบเอกสารอ้างอิงในพรอมป์ และกำชับให้ AI ตอบจากเอกสารที่แนบเท่านั้น

อ่านทวนก่อนเผยแพร่

ผลลัพธ์จาก AI คือ “ร่างเบื้องต้น” เสมอ ต้องมีการตรวจทานโดยผู้เชี่ยวชาญก่อนใช้จริง

ข้อควรระวัง

PDPA และข้อมูลราชการที่ไม่ควรนำเข้า AI

ทำได้

- ✓ ใช้ข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะแล้ว
- ✓ ปกปิด/ลบข้อมูลระบุตัวตนก่อนนำเข้า AI
- ✓ ใช้เครื่องมือที่หน่วยงานอนุมัติให้ใช้งาน
- ✓ บันทึกที่มาของเอกสารที่นำไปประมวลผล

ไม่ควรทำ

- × นำเอกสารลับหรือชั้นความลับราชการเข้า AI สาธารณะ
- × ใส่ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน/เจ้าหน้าที่โดยไม่จำเป็น
- × วางข้อมูลลงเครื่องมือ AI ที่ไม่ทราบนโยบายความเป็นส่วนตัว
- × เผยแพร่ผลลัพธ์จาก AI โดยไม่มีการตรวจสอบและอนุมัติ

นำไปใช้ต่อทันที

Checklist เริ่มต้นใช้ AI ในวันนี้

1. เลือกงาน 1 อย่างที่ทำซ้ำบ่อย ๆ แล้วลองให้ AI ช่วย
2. ฝึกเขียน Prompt ด้วยกรอบ R-T-C-F
3. แชร์ผลลัพธ์และแลกเปลี่ยนวิธีใช้งานกับเพื่อนร่วมทีม
4. ทบทวนผลลัพธ์และปรับปรุง Prompt อย่างต่อเนื่อง

สรุป

4 เสาหลัก สู่การทำงานที่ฉลาดขึ้น



จัดการเอกสาร



วิเคราะห์ข้อมูล



ประสานงาน



นำเสนอ



AI ไม่ได้มาแทนที่คน แต่มาช่วยให้คนทำงานได้ฉลาดขึ้น เร็วขึ้น และมีเวลาสำหรับงานที่สำคัญจริง ๆ

ขอบคุณครับ / ค่ะ

Q & A

ติดต่อศูนย์บริการวิชาการ NIDA

02 727 3801-5

ศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์