

การใช้ Generative AI เพื่อการจัดการเอกสาร

หลักสูตรอบรม 6 ชั่วโมง

กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรสายสนับสนุน

เป้าหมาย: ใช้ AI ช่วยสร้าง-ปรับปรุง-ตรวจสอบเอกสาร

Generative AI คืออะไร



ปัญญาประดิษฐ์ที่สามารถ “สร้างเนื้อหาใหม่” ได้
♦ ทำงานโดยใช้โมเดลภาษา (LLM) ตอบสนองตามคำสั่ง (Prompt)



สิ่งที่สามารถสร้างได้:

- ข้อความ (บทความ, สรุป, จดหมาย)
- รูปภาพ
- ตาราง / โค้ด
- เนื้อหาเชิงสร้างสรรค์อื่น ๆ



ข้อจำกัด:

- อาจมีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง
- ต้องตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนใช้งานจริง

ประโยชน์ของ
Generative AI ใน
งานเอกสาร



ลดเวลา ในการร่างและจัดทำเอกสาร



เพิ่มคุณภาพ ของเนื้อหา: ภาษาเป็นทางการและรูปแบบสอดคล้อง



สรุปข้อมูลที่ซับซ้อน ให้ง่ายต่อการเข้าใจ



สนับสนุนงานสารบรรณและธุรการ ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานเอกสารที่
Generative AI
ช่วยได้

- ✓ **หนังสือราชการ** – ช่วยร่างเนื้อหาให้ถูกต้องตามรูปแบบ
- ✓ **จดหมายธุรกิจ** – เขียนอย่างเป็นทางการและตรงประเด็น
- ✓ **รายงานการประชุม** – สรุปประเด็นสำคัญ รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ✓ **บันทึกข้อความ** – จัดทำได้รวดเร็ว ลดเวลาการเขียนซ้ำ
- ✓ **อีเมล** – ทั้งการตอบรับและปฏิเสธอย่างสุภาพ
- ✓ **แบบฟอร์มต่าง ๆ** – ช่วยเติมข้อมูลหรือจัดรูปแบบให้ครบถ้วน

ข้อควรระวังในการ ใช้งานGenerative AI

✓ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทุกครั้ง
ก่อนใช้งานจริง

✓ ปรับแก้โทนภาษา ให้เหมาะสมกับผู้รับสาร
และบริบท

✓ ปกป้องข้อมูลสำคัญ โดยหลีกเลี่ยงการใส่
ข้อมูลอ่อนไหวหรือความลับขององค์กร

✓ ใช้เป็นผู้ช่วย ไม่ใช่ผู้แทน การตัดสินใจขั้น
สุดท้ายต้องเป็นของมนุษย์

กิจกรรม (Active Learning)

เป้าหมาย: เรียนรู้การใช้
Generative AI ร่างเอกสารทางการ
และการปรับปรุงผลลัพธ์

จัดกลุ่ม	ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน
ระดมสมอง	งานเอกสารใดที่ใช้เวลามากที่สุด
วิเคราะห์	AI จะช่วยลดภาระงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างไร?
แลกเปลี่ยน	แต่ละกลุ่ม นำเสนอคำตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน

ตัวอย่างเครื่องมือ
Generative AI ใน
ตลาด

ข้อความ



ChatGPT – ครอบคลุมงานเขียน/โต้ตอบ

Gemini – ทำงานร่วมกับบริการ Google

Claude – เน้นความปลอดภัยและการอธิบายชัดเจน

รูปภาพ

DALL·E – สร้างภาพผ่าน ChatGPT Plus

MidJourney – เน้นงานศิลปะและความละเอียดสูง

Stable Diffusion – ปรับแต่งภาพได้อิสระ

เสียง/
วิดีโอ

ElevenLabs – สร้างเสียงพูดสมจริง

Synthesia – ทำวิดีโอผู้พูดเสมือน (AI Avatar)

งาน
สำนักงาน

Microsoft Copilot – ผังใน Word, Excel, Outlook

Google Duet AI – ใช้ใน Docs, Gmail, Sheets

เริ่มต้นใช้งาน ChatGPT

ChatGPT คืออะไร?

แชทบอท AI ที่สร้างข้อความเหมือนมนุษย์

ใช้ช่วย เขียน / เรียนรู้ / เขียนโค้ด / วางแผนงาน

วิธีเข้าใช้ งาน

เว็บไซต์: chat.openai.com

แอป: iOS / Android

ล็อกอินด้วย Google, Microsoft หรืออีเมล

วิธีใช้งาน เบื้องต้น

พิมพ์คำถาม/คำสั่ง(Prompt) → กด Enter

รับคำตอบ และ คุยต่อได้ตามต้องการ

การแชร์และ
ยกเลิกการแชร์
ลิงก์บทความ
ChatGPT

การแชร์ลิงก์
บทความ

หลังสร้างบทความ → คลิก ... (More Options)

เลือก Share → Create Link

ระบบจะสร้างลิงก์และ คัดลอกให้อัตโนมัติ

ส่งลิงก์ให้คนที่ต้องการแชร์บทความได้ทันที

การยกเลิก
การแชร์ลิงก์
ChatGPT

ไปที่ Settings → Data Controls → Manage (Shared Links)

เลือกบทความที่ต้องการ

กด Delete shared link → ลิงก์จะไม่สามารถเข้าถึงได้

การป้องกันการ
ใช้ข้อมูลเพื่อเทรน
โมเดล ChatGPT

เปิด ChatGPT → คลิก Avatar / ชื่อผู้ใช้ →
Settings → Data Controls

จะเห็นตัวเลือก: Improve the model for everyone

ปิดตัวเลือกนี้ (OFF) เพื่อให้ข้อมูลไม่ถูกใช้ฝึกโมเดล

หลักการเขียน Prompt ที่ดี

บทบาท/บริบท

บอกให้ ChatGPT รู้ว่าต้องเป็นใคร หรืออยู่ในสถานการณ์ไหน

ตัวอย่าง: “คุณเป็นครูที่อธิบายให้นักเรียนมัธยมเข้าใจ”

งาน / เป้าหมาย

ระบุชัดเจนว่าต้องการให้ทำอะไร

ตัวอย่าง: “สรุปบทความเป็น 3 ประเด็นหลัก”

รูปแบบ / สไตล์

กำหนดว่าคำตอบควรออกมาแบบไหน

ตัวอย่าง: “ใช้ภาษาง่าย ๆ และทำเป็น bullet points”

ข้อจำกัด

เพิ่มเงื่อนไขหรือขอบเขต (ถ้ามี)

ตัวอย่าง: “เขียนไม่เกิน 100 คำ”

ตัวอย่าง Prompt ที่ดี

Prompt ไม่ดี

"อธิบายเกี่ยวกับ AI"

(กว้างเกินไป ไม่เจาะจง ผลลัพธ์อาจไม่ตรงกับความต้องการ)



Prompt ที่ดี

"คุณเป็นครู ช่วยอธิบายเกี่ยวกับ AI ให้นักเรียนอายุ 12 เข้าใจ
โดยใช้ตัวอย่างง่าย ๆ และสรุปเป็น 5 bullet points"

(ชัดเจน: มีบทบาท + ผู้ฟัง + วิธีอธิบาย + รูปแบบคำตอบ)

การร่างเอกสารทางการด้วย Generative AI

โฟกัส: หนังสือราชการ & บันทึกข้อความ

เป้าหมาย: เข้าใจโครงสร้างและรูปแบบมาตรฐาน + ใช้
Generative AI ร่างเอกสารได้อย่างเหมาะสม

โครงสร้างหนังสือ
ราชการ

ส่วนหัว

ตราครุฑ
ส่วนราชการ
เลขที่หนังสือ
วัน เดือน ปี

ส่วนเนื้อหา

เรื่อง
คำขึ้นต้น
เนื้อความ

ส่วนท้าย

คำลงท้าย
ลงชื่อ
ตำแหน่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายการเอกสารแนบ (ถ้ามี)

โครงสร้างบันทึก
ข้อความ

ส่วนหัว

ส่วนราชการ
ที่ (เลขที่หนังสือ)

วันที่

เรื่อง

เขียนสั่ง กระชับ ชัดเจน

เรียน

ระบุผู้รับบันทึก

เนื้อความ

อธิบายข้อมูล
คำขอ
ข้อสรุป

ส่วนท้าย

ผู้ลงนาม
ตำแหน่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายการเอกสารแนบ (ถ้ามี)

AI ช่วยร่างเอกสาร ได้อย่างไร

สร้างโครงร่าง
เอกสารอัตโนมัติ

ช่วยวางหัวข้อและโครงสร้างเริ่มต้น

เติมรายละเอียด
ตาม Prompt

ใส่ข้อมูล เนื้อหา หรือคำขอที่เรา
กำหนด

ปรับโทนภาษาให้
เป็นทางการ

ทำให้เหมาะสมกับเอกสารราชการ
หรือธุรกิจ

ตรวจสอบรูปแบบ
ตามมาตรฐาน

ช่วยเช็คความครบถ้วนและ
จัดรูปแบบเอกสาร

ตัวอย่าง Prompt (หนังสือราชการ)



Prompt ไม่ชัดเจน

"เขียนหนังสือราชการขอความร่วมมือ"

(สั้นเกินไป ไม่บอกผู้รับ เรื่อง และโทนภาษา)



Prompt ชัดเจน

"ช่วยร่างหนังสือราชการให้คณะกรรมการศาสตร์

ประเภทเอกสาร: หนังสือราชการภายนอก

เรื่อง: ขอความร่วมมือจัดส่งรายงานผลการฝึกอบรม

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

เนื้อหา: แจ้งว่าโครงการอบรมได้ดำเนินการแล้ว และขอให้ส่งรายงาน
ผลภายในสิ้นเดือนนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย: แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรม

น้ำเสียง:ทางการ สุภาพ"

(ครบถ้วน ชัดเจน ลดผิดพลาด แก้ง่าย)

ตัวอย่าง Prompt (บันทึกข้อความ)



Prompt ไม่ชัดเจน

"เขียนหนังสือราชการขอความร่วมมือ"

(สั้นเกินไป ไม่บอกผู้รับ เรื่อง และโทนภาษา)



Prompt ชัดเจน

"ช่วยร่างบันทึกข้อความให้ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์"

ที่: วศคม 123/2568

วันที่: 10 กันยายน 2568

เรื่อง: ขออนุมัติใช้ห้องประชุม 203

เรียน: หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

กำหนดวันเวลา/สถานที่: 15 ก.ย. 2568 เวลา 9-12 น. ห้องประชุม 203

เนื้อหา: ใช้เพื่อการประชุมวางแผนงานวิจัยนักศึกษาโครงการพิเศษ

ชื่อ-นามสกุล: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: รองหัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

น้ำเสียง:ทางการ สุภาพ"

(ครบถ้วน ชัดเจน ลดผิดพลาด แก้ง่าย)

Workshop 1: การเขียน บันทึกข้อความ

เป้าหมาย: เรียนรู้การใช้ AI ร่าง
เอกสารทางการ และการปรับปรุง
ผลลัพธ์ให้เหมาะสม

เขียนด้วย ตนเอง	ผู้เรียนร่างบันทึกข้อความด้วยตนเอง (10 นาที)
ใช้ AI	เขียน Prompt ให้ AI ร่างบันทึกข้อความ (5 นาที)
ปรับปรุง ผลลัพธ์ AI	ตรวจสอบและแก้ไขให้เหมาะสม (5 นาที)
เปรียบเทียบ	งานที่เขียนเอง vs งานที่ AI ร่าง → จุดเด่น / จุดที่ต้องปรับ (5 นาที)
อภิปราย ร่วมกัน	แชร์มุมมอง แลกเปลี่ยนแนวทางการใช้ AI

การสรุปเนื้อหา • การร่างอีเมล • จัดรูปแบบอัตโนมัติ

โฟกัส: เน้นการจัดการงานเอกสารประจำวัน เช่น จดหมาย
รายงาน บันทึก และอีเมล

เป้าหมาย: เพื่อให้งานเสร็จเร็ว ถูกต้อง และดูเป็นมืออาชีพ

ย่อเอกสารยาว ทำให้อ่านง่าย กระชับ เข้าใจเร็ว

การสรุปเนื้อหา

ดึงประเด็นสำคัญ (Key Points) ออกมาอย่างเป็นระบบ

ใช้ได้กับหลายรูปแบบเอกสาร เช่น รายงานการประชุมงานวิจัย ข่าวสารภายในองค์กร

ตัวอย่าง Prompt
สรุปเนื้อหา(1)

สรุปรายงาน
การประชุม

Prompt: “ช่วยสรุปรายงานการประชุมนี้ให้อยู่ในรูปแบบ Bullet point โดยแยกหัวข้อเป็น ‘มติที่ได้’ / ‘ผู้รับผิดชอบ’ / ‘กำหนดส่งงาน’: [เนื้อหารายงานประชุม]”

สรุปหนังสือ
ราชการ /
ประกาศ

Prompt: “ช่วยสรุปประกาศนี้ให้อ่านง่าย ๆ โดยเน้นเฉพาะสิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ: [ประกาศ/หนังสือราชการ]”

สรุปข้อมูล
นักศึกษา /
กิจกรรม

Prompt: “ช่วยสรุปข้อมูลกิจกรรมนี้ให้อยู่ในตาราง โดยแบ่งเป็น 4 คอลัมน์: ‘กิจกรรม’ / ‘วันเวลา’ / ‘สถานที่’ / ‘ผู้รับผิดชอบ’: [รายละเอียดกิจกรรม]”

ตัวอย่าง Prompt สรุปเนื้อหา(2)

สำหรับ
ผู้บริหาร

Prompt: ช่วยสรุปรายงานนี้ให้อ่านใน 5–7 ประโยค โดยเน้นข้อมูลเชิงนโยบายและผลลัพธ์
สำคัญสำหรับผู้บริหาร: [รายงาน]

ข้อเสนอเชิง
ปฏิบัติ

Prompt: “ช่วยสรุปเนื้อหานี้ออกมาเป็น Action Plan 3 ขั้นตอน สำหรับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย
ในการดำเนินงาน: [ข้อความ]”

สรุป
งบประมาณ /
การเงิน

Prompt: “ช่วยสรุปงบประมาณเป็นตาราง
คอลัมน์: ‘หมวดค่าใช้จ่าย’ / ‘จำนวนเงิน’ /
‘หมายเหตุ’ และสรุปเปอร์เซ็นต์การใช้งบรวม:
[ข้อมูลงบประมาณ]”



การร่างอีเมล

สิ่งที่ AI ช่วยได้

- ปรับโทนภาษา ได้ตามต้องการ → *ทางการ / กันเอง*
- เขียนกระชับ ตรงประเด็น ลดความยืดยาว
- สร้างร่างคำตอบ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนส่ง

ตัวอย่าง Prompt ร่างอีเมล(1)

ตอบกลับแบบ
ทางการ

Prompt: ช่วยร่างอีเมลตอบกลับฉบับทางการ
สำหรับ [หัวข้อ/เรื่อง] โดยมีโทนสุภาพ กระชับ
และเหมาะสมสำหรับส่งถึง [ผู้รับ เช่น อาจารย์,
ผู้บริหาร]: [ข้อความต้นฉบับ/คำถามที่ได้รับ]

ตอบกลับแบบไม่
เป็นทางการ/เป็น
มิตร

Prompt: ช่วยร่างอีเมลตอบกลับแบบเป็นมิตร
สำหรับ [หัวข้อ/เรื่อง] ให้กระชับ อ่านง่าย
และเหมือนคุยกับเพื่อนร่วมงาน: [ข้อความ
ต้นฉบับ/คำถามที่ได้รับ]

ตอบกลับเพื่อ
เลื่อนนัดหรือขอ
เลื่อนเวลา

Prompt: ช่วยร่างอีเมลตอบกลับเพื่อขอเลื่อน
นัด โดยสุภาพ ชัดเจน และเสนอเวลาทดแทน:
[รายละเอียดนัดหมายเดิม]

ตัวอย่าง Prompt ร่างอีเมล(2)

ตอบกลับเชิง
ขอบคุณ/
รับทราบ

Prompt:

ช่วยร่างอีเมลตอบกลับเพื่อขอบคุณหรือรับทราบ โดย
สั้น กระชับ และสุภาพ:: [ข้อความต้นฉบับ]

ตอบกลับเพื่อขอ
ข้อมูลเพิ่มเติม

Prompt:

ช่วยร่างอีเมลตอบกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก [ผู้
ส่ง] โดยสุภาพ กระชับ และชัดเจนว่าต้องการข้อมูล
ส่วนใด:: [ข้อความต้นฉบับ/คำถามที่ได้รับ]

ตอบกลับเพื่อ
ปฏิเสธหรือ
ปฏิเสธคำขอ

Prompt:

ช่วยร่างอีเมลตอบกลับเพื่อปฏิเสธคำขอหรือข้อเสนอ
โดยสุภาพและรักษาความสัมพันธ์ พร้อมให้เหตุผล
สั้น ๆ: [ข้อความต้นฉบับ/คำขอที่ได้รับ]

การจัดรูปแบบ
อัตโนมัติ

สร้าง รายการแบบจุดนำหน้า หรือ รายการลำดับ
เลข

จัดทำ ตาราง จากข้อมูลข้อความ

แบ่ง หัวข้อย่อย ให้เป็นระเบียบ

แปลง ข้อความดิบ → เอกสารที่มีโครงสร้าง
ชัดเจน

ตัวอย่าง Prompt
การจัดรูปแบบ
อัตโนมัติ(1)

จัดเป็น รายการ
แบบจุดนำหน้า

Prompt:

ช่วยจัดข้อความนี้ให้อยู่ในรูปแบบ รายการ
แบบจุดนำหน้า โดยแยกแต่ละประเด็น
สำคัญเป็นข้อ ๆ: [ข้อความต้นฉบับ]

จัดเป็นตาราง

Prompt:

ช่วยจัดข้อความนี้ให้อยู่ในรูปแบบตาราง
โดยแบ่งคอลัมน์เป็น [หัวข้อ 1] / [หัวข้อ 2]
/ [หัวข้อ 3]: [ข้อความต้นฉบับ]

จัดข้อความให้
อ่านง่าย

Prompt:

ช่วยจัดข้อความนี้ให้อ่านง่ายขึ้น โดย
แบ่งเป็นย่อหน้าและเว้นบรรทัดให้
เหมาะสม: [ข้อความต้นฉบับ]

ตัวอย่าง Prompt
การจัดรูปแบบ
อัตโนมัติ(2)

จัดข้อความเป็น
หัวข้อและย่อ
หน้า

Prompt:

ช่วยจัดข้อความนี้ให้อยู่ในรูปแบบหัวข้อหลัก
และย่อหน้า โดยสรุปแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน:
[ข้อความต้นฉบับ]

จัดข้อความเป็น
Markdown / HTML

Prompt:

ช่วยจัดข้อความนี้ให้อยู่ในรูปแบบ Markdown
โดยใช้หัวข้อ (##) และ รายการแบบจุด
นำหน้า ให้เหมาะสม: [ข้อความต้นฉบับ]

จัดข้อความ
เป็นรายการ
พร้อมตัวเลข

Prompt:

ช่วยจัดข้อความนี้ให้อยู่ในรูปแบบรายการที่มี
หมายเลข โดยเรียงตามลำดับความสำคัญหรือ
เหตุการณ์: [ข้อความต้นฉบับ]

Workshop 2: การสรุป เนื้อหา ร่างอีเมล และ จัดรูปแบบอัตโนมัติ

เป้าหมาย: ฝึกการสรุปเนื้อหา
จัดรูปแบบ และร่างอีเมล โดยใช้ AI

เขียนด้วย ตนเอง	สรุปเนื้อหา จัดรูปแบบ & ร่างอีเมลด้วย ตนเอง (10 นาที)
ใช้ AI	เขียน Prompt ให้ AI สรุป + ร่างอีเมล ผู้เรียนปรับโทน/แก้ไขผลลัพธ์ (5 นาที)
เปรียบเทียบ	งานของตนเอง vs งานที่ AI ร่าง อะไร ชัดเจนกว่า? (5 นาที)
อภิปราย ร่วมกัน	แชร์มุมมอง ประสบการณ์ และข้อสังเกต

การใช้ AI ตรวจสอบความถูกต้อง ของภาษาและเนื้อหา

โฟกัส: ความถูกต้องของภาษาและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

เป้าหมาย: สร้างเอกสารที่มีความน่าเชื่อถือและมีความเป็นทางการ

การตรวจสอบด้าน
ภาษา

การสะกดคำ → ตรวจสอบการเขียนถูกต้องของคำ
ทั่วไปและคำเฉพาะทาง

ไวยากรณ์ → ตรวจสอบโครงสร้างประโยคและการใช้คำ
ให้ถูกต้องตามหลักภาษา

เลือกใช้คำทางการ/ไม่ทางการ → ปรับโทนภาษา
ให้เหมาะสมกับผู้รับสาร

ความกำกวม → ใช้ถ้อยคำชัดเจน ไม่คลุมเครือ

AI ช่วยตรวจสอบ ได้อย่างไร

วิเคราะห์และเสนอแนวทางแก้ไข

ช่วยให้เห็นวิธีปรับปรุงข้อความที่ตรงจุดและลดเวลาการตรวจ
เอง

เน้นและชี้ข้อผิดพลาดอย่างชัดเจน

ทำให้ผู้ใช้มองเห็นจุดที่ต้องแก้ไขได้ทันที ไม่พลาด
รายละเอียดสำคัญ

แนะนำคำหรือประโยคที่เหมาะสมกว่า

ทำให้เนื้อหากระชับ อ่านง่าย และสอดคล้องกับบริบท

อธิบายเหตุผลประกอบการแก้ไข

เพิ่มความเข้าใจและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับเนื้อหา

ตัวอย่าง prompt
การตรวจสอบด้าน
ภาษา(1)

การสะกดคำ

Prompt: ช่วยตรวจสอบข้อความนี้เรื่อง การสะกดคำ และแก้ไขคำที่สะกดผิดให้ถูกต้อง: [ข้อความต้นฉบับ]

ไวยากรณ์

Prompt: ช่วยตรวจสอบข้อความนี้เรื่องไวยากรณ์ เช่น การใช้ tense, ประธาน-กริยา, เครื่องหมายวรรคตอน และแก้ไขให้ถูกต้อง: [ข้อความต้นฉบับ]

เลือกใช้คำ
ทางการ/ไม่
ทางการ

Prompt: ช่วยตรวจสอบข้อความนี้ว่าคำและสำนวนเหมาะสมกับบริบทหรือไม่ และปรับคำให้เหมาะสมกับโทนทางการ : [ข้อความต้นฉบับ]

ความ
กำกวม

Prompt: ช่วยตรวจสอบข้อความนี้ว่ามีส่วนใดไม่ชัดเจนหรือกำกวม พร้อมเสนอวิธีปรับปรุงให้เข้าใจง่ายขึ้น: [ข้อความต้นฉบับ]

ตัวอย่าง prompt การตรวจสอบด้าน ภาษา(2)

การตรวจสอบ ด้านภาษาแบบ รวม 4 ด้าน

Prompt: ช่วยตรวจสอบข้อความด้านล่าง โดย
พิจารณา 4 ด้านดังนี้

1. การสะกดคำ
 - ตรวจสอบคำสะกดผิดและแก้ไขให้ถูกต้อง
2. ไวยากรณ์
 - ตรวจสอบโครงสร้างประโยค เช่น การใช้ tense, ประธาน, กริยา, เครื่องหมายวรรคตอน
3. การเลือกใช้คำทางการ/ไม่ทางการ
 - ตรวจสอบคำและสำนวนว่ามีความเหมาะสมกับบริบทหรือไม่- ปรับคำให้เหมาะสมกับโทน [ทางการ/ไม่ทางการ]
4. ลดความกำกวม
 - ตรวจสอบส่วนที่ไม่ชัดเจนหรือกำกวม
 - เสนอวิธีปรับปรุงให้เข้าใจง่ายขึ้น

[ข้อความต้นฉบับ]

การตรวจสอบด้าน เนื้อหา

ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล

ยืนยันว่าข้อมูล ข้อเท็จจริง ตัวเลข และสถิติที่ใช้เป็น
ปัจจุบันและไม่คลาดเคลื่อน

เปรียบเทียบกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อหลีกเลี่ยง
การให้ข้อมูลผิดพลาด

ตรวจสอบ ความ สอดคล้องของ หลายเอกสาร

พิจารณาว่าเอกสารหลายฉบับที่เกี่ยวข้องกัน มี
เนื้อหาสอดคล้องกันหรือไม่

ป้องกันความขัดแย้งหรือตีความคลาดเคลื่อน
ระหว่างแหล่งข้อมูล

ระบุส่วนที่ควร มีแหล่งอ้างอิง

ข้อเท็จจริง ตัวเลข สถิติ หรือข้อความที่อ้างอิง
งานวิจัย ควรมีแหล่งที่มา

ช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ ความเป็นทางการ และ
ความถูกต้องเชิงวิชาการ

ตัวอย่าง Prompt การตรวจสอบด้าน เนื้อหา

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของข้อมูล

Prompt: ช่วยตรวจสอบข้อความนี้ว่ามีข้อมูลใดที่
อาจไม่ถูกต้อง หรือควรตรวจสอบเพิ่มเติม และสรุป
เป็น bullet points โดยระบุว่า “ถูกต้อง”, “ควร
ตรวจสอบ” หรือ “ผิดพลาด

ตรวจสอบ
ความ
สอดคล้องของ
หลายเอกสาร

Prompt: ช่วยเปรียบเทียบข้อความจากเอกสาร A
และเอกสาร B ระบุความแตกต่างที่พบ เช่น วันที่
เวลา ตัวเลข หรือสถานที่ และสรุปเป็น bullet
points

ระบุส่วนที่ควร
มีแหล่งอ้างอิง

Prompt: ช่วยตรวจสอบรายงานนี้ แล้วระบุว่าส่วน
ใดควรมีแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลตัวเลข สถิติ
หรือการอ้างเหตุผล เสนอประเภทแหล่งอ้างอิงที่
เหมาะสม (เช่น รายงานวิชาการ, ประกาศราชการ,
เว็บไซต์หน่วยงาน)

ตัวอย่างการตรวจสอบด้าน ภาษา(1)

ข้อความต้นฉบับ

"การประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบ
สารสนเทศของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
โดยทีมงานได้รายงานความคืบหน้าแล้วแต่ยังมี
ปัญหาเรื่องความเร็วของฐานข้อมูล"

Prompt:

“ช่วยตรวจสอบข้อความนี้ว่ามีคำสะกดหรือ
ไวยากรณ์ผิดหรือไม่ และแก้ไขเป็นภาษาไทย
ทางการ พร้อมอธิบายสั้น ๆ ว่าแก้ตรงไหน”

ตัวอย่างการตรวจสอบด้าน ภาษา(2)

ผลลัพธ์จาก AI: เวอร์ชันแก้ไขแล้ว:

"การประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทีมงานได้รายงานความคืบหน้าแล้ว แต่ยังมี ปัญหาเรื่องความเร็วของฐานข้อมูล"

คำอธิบายการแก้ไข

- “ปรับปรุง” → แก้เป็น “**ปรับปรุง**” (สะกดผิด)
- “สารสนเทศ” → แก้เป็น “**สารสนเทศ**” (สะกดผิด)
- “ได้” → แก้เป็น “**ได้**” (ใช้ไม่ผิด)
- “ข้อมูล” → แก้เป็น “**ข้อมูล**” (สะกดผิด)
- เพิ่มการเว้นวรรค “...แล้วแต่...” → ปรับเป็น “...แล้ว แต่...” เพื่อความชัดเจนทางไวยากรณ์

ตัวอย่างการตรวจสอบด้าน เนื้อหา(1)

ข้อความตัวอย่าง

"การประชุมวิชาการจะจัดขึ้นวันที่ 31 มิถุนายน 2568 ณ กรุงเทพมหานคร โดยมีผู้เข้าร่วมประมาณ 5 แสนคน ซึ่งมากกว่าปีที่แล้ว 2 เท่า"

Prompt:

"ช่วยตรวจสอบว่าข้อความนี้มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือควรตรวจสอบเพิ่มเติมหรือไม่ และระบุว่า ตรงไหนควรมีแหล่งอ้างอิงประกอบ"

ตัวอย่างการตรวจสอบด้าน เนื้อหา(2)

ผลลัพธ์จาก AI: ผลการตรวจสอบ:

✗ "31 มิถุนายน" → ไม่มีในปฏิทินจริง (มิถุนายนมีแค่ 30 วัน) → ควรแก้เป็น 30 มิถุนายน หรือ 1 กรกฎาคม แล้วตรวจสอบต้นทางอีกครั้ง

⚠ "ผู้เข้าร่วมประมาณ 5 แสนคน" → ตัวเลขนี้สูงมากเมื่อเทียบกับงานวิชาการทั่วไป ควรตรวจสอบแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมว่าตัวเลขถูกต้องจริงหรือไม่

⚠ "มากกว่าปีที่แล้ว 2 เท่า" → ควรอ้างอิงสถิติผู้เข้าร่วมจากปีที่แล้วเพื่อยืนยันความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ:

- เพิ่มแหล่งอ้างอิง เช่น รายงานการจัดงานปีที่แล้ว หรือสื่อประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ
- ปรับวันที่ให้ตรงกับปฏิทินจริง

ตัวอย่างการตรวจสอบ
ความสอดคล้องของเอกสาร
2 ฉบับ(1)

เอกสารตัวอย่าง

เอกสาร A (หนังสือราชการ)

"การอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศ จะ
จัดขึ้นในวันที่ 10 กันยายน 2568 เวลา 09:00–
12:00 น. ณ ห้องประชุม 301 อาคารอำนวยการ"

เอกสาร B (ประกาศประชาสัมพันธ์)

"โครงการอบรมระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร
จะจัดขึ้นในวันที่ 11 กันยายน 2568 เวลา 09:00–
12:00 น. ณ ห้องประชุม 301 อาคารอำนวยการ"

Prompt:

"ช่วยเปรียบเทียบเอกสาร A และ B ว่ามีข้อมูลใด
ไม่สอดคล้องกัน เช่น วันที่ เวลา หรือสถานที่ และ
สรุปเป็น bullet points"

ตัวอย่างการตรวจสอบ
ความสอดคล้องของเอกสาร
2 ฉบับ(2)

ผลลัพธ์จาก AI: ผลการเปรียบเทียบ:

วันที่ไม่ตรงกัน

เอกสาร A: 10 กันยายน 2568

เอกสาร B: 11 กันยายน 2568

เวลา

ตรงกันทั้งสองฉบับ: 09:00 - 12:00 น.

สถานที่

ตรงกันทั้งสองฉบับ: ห้องประชุม 301 อาคาร
อำนวยการ

ข้อเสนอแนะ:

ควรตรวจสอบว่าจริง ๆ แล้วงานอบรมจัดวันที่ 10 หรือ
11 กันยายน เพื่อแก้ไขให้เอกสารทั้งสองสอดคล้องกัน

แนะนำให้ใช้แหล่งข้อมูลต้นทาง เช่น แผนปฏิทินอบรม
ของฝ่ายวิชาการ เพื่อยืนยันวันที่ที่ถูกต้อง

ตัวอย่างการตรวจสอบระบุ
ส่วนที่ควรมีแหล่งอ้างอิง(1)

ข้อความต้นฉบับ

"ในปีที่ผ่านมา นักศึกษากว่าครึ่งประสบปัญหาด้านการเงิน ส่งผลให้หลายคนต้องทำงานพิเศษควบคู่ไปกับการเรียน และมีรายงานว่าการทำงานระหว่างเรียนทำให้ผลการเรียนลดลง"

Prompt:

ช่วยตรวจสอบข้อความนี้ แล้วระบุว่าส่วนใดควรมีแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม

เช่น ข้อมูลตัวเลข สถิติ หรือการอ้างเหตุผล

พร้อมเสนอประเภทแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสม (เช่น รายงานวิชาการ, ประกาศราชการ, เว็บไซต์หน่วยงาน)

ตัวอย่างการตรวจสอบระบุ
ส่วนที่ควรมีแหล่งอ้างอิง(2)

ผลลัพธ์จาก AI

"นักศึกษาว่าครึ่งประสบปัญหาด้านการเงิน"

ต้องการอ้างอิง → เป็นข้อมูลเชิงสถิติ

แหล่งที่เหมาะสม: รายงานการสำรวจจาก
สถาบันการศึกษา หรือสำนักสถิติ

"หลายคนต้องทำงานพิเศษควบคู่ไปกับการเรียน"

ต้องการอ้างอิง → เป็นข้อเท็จจริงเชิงพฤติกรรม

แหล่งที่เหมาะสม: งานวิจัยเชิงสำรวจ หรือรายงาน
ของมหาวิทยาลัย

"การทำงานระหว่างเรียนทำให้ผลการเรียนลดลง"

ต้องการอ้างอิง → เป็นการอ้างผลกระทบ ต้องมี
หลักฐานสนับสนุน

แหล่งที่เหมาะสม: บทความวิจัยทางการศึกษา หรือ
วารสารวิชาการ

ข้อจำกัดของ AI ที่
ต้องระวัง

ไม่เข้าใจบริบทเฉพาะองค์กร

คำแนะนำอาจไม่สอดคล้องกับ วัฒนธรรม หรือ กระบวนการ
ทำงานจริง

ต้องตรวจสอบกับแหล่งข้อมูลอื่น

ผลลัพธ์จาก AI ยังต้องอ้างอิงเอกสารหรือข้อมูลภายนอก
เพื่อลดความเสี่ยงในการนำเสนอข้อมูลผิดพลาด

มนุษย์คือผู้ตัดสินใจขั้นสุดท้าย

AI เป็นเพียง ผู้ช่วย

ความรับผิดชอบต่อความถูกต้องยังคงอยู่ที่ ผู้ใช้

Workshop 3: การ ตรวจสอบเอกสารที่มี ข้อผิดพลาด

เป้าหมาย: ฝึกตรวจสอบและแก้ไข
ข้อผิดพลาดในเอกสารด้วยตนเอง
เปรียบเทียบกับการใช้ AI

ตรวจสอบ ด้วยตนเอง	ผู้เรียนตรวจสอบข้อผิดพลาดในบันทึก ข้อความ (10 นาที)
ใช้ AI	เขียน Prompt ให้ AI ตรวจสอบ ข้อผิดพลาด (5 นาที)
เปรียบเทียบ	งานที่ตรวจสอบเอง vs งานที่ AI ตรวจสอบ จุดเด่นและจุดที่แตกต่าง (5 นาที)
อภิปราย ร่วมกัน	AI ทำได้ดีกว่าคนตรงไหน? เรื่องใดที่คนยังต้องตรวจสอบเอง?

การจัดการเอกสารในระบบ สำนักงานอัตโนมัติร่วมกับ AI

โฟกัส: ผสาน AI กับ Workflow

เป้าหมาย: ลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพ

ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ



ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คือ การนำเทคโนโลยีมาช่วย จัดการงานสำนักงานซ้ำ ๆ เช่น การสร้างเอกสาร การจัดเก็บ การสื่อสาร และการประสานงาน เพื่อให้ทำงานเร็วขึ้น เป็นระบบมากขึ้น และลดความผิดพลาด



ตัวอย่าง:

Google Workspace (Docs, Gmail, Drive, Calendar)

Microsoft 365 (Word, Outlook, SharePoint, Teams)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เป้าหมาย = ให้เอกสาร ข้อมูล และการสื่อสาร ทำงานร่วมกันอย่างอัตโนมัติ

องค์ประกอบของ
ระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ

การสร้าง
เอกสาร

Google Docs, Microsoft Word → ร่างและ
แก้ไขพร้อมกันได้หลายคน

การสื่อสาร

Gmail, Outlook, Microsoft Teams → ส่ง
อีเมล นัดหมาย ประชุมออนไลน์

การจัดเก็บ
ข้อมูล

Google Drive, OneDrive, SharePoint →
เก็บเอกสารแบบออนไลน์ ค้นหาได้ง่าย

การจัดการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ → รับ-ส่งหนังสือ
ราชการ ติดตามสถานะได้

การทำงาน
ร่วมกัน

Calendar, Teams, Meet → ทำงานเป็นทีม
เชื่อมโยงตารางนัดหมาย

Workflow คือ
อะไร?

Workflow คือ ลำดับขั้นตอนการทำงาน ที่กำหนดไว้ชัดเจน ว่า
ใครทำอะไร ก่อน-หลัง อย่างไร จนกว่างานจะเสร็จสิ้น

องค์ประกอบหลักของ Workflow

Input → ข้อมูลเริ่มต้น หรือ เอกสารที่นำเข้า (เช่น คำร้อง,
หนังสือ, แบบฟอร์ม)

Process → ขั้นตอนการทำงาน (เช่น ตรวจสอบ, อนุมัติ,
แก้ไข)

Output → ผลลัพธ์ของงาน (เช่น หนังสืออนุมัติ, ใบเสร็จ,
รายงาน)

Role/ผู้รับผิดชอบ → ใครทำอะไรในแต่ละขั้นตอน

ตัวอย่าง Workflow

การขอ อนุมัติ โครงการวิจัย

นักวิจัย → ส่งข้อเสนอโครงการ

คณะกรรมการคณะ → ตรวจสอบ

คณะกรรมการมหาวิทยาลัย → อนุมัติ

สำนักงานวิจัย → ออกหนังสือรับรอง

การลาป่วย

บุคลากร → กรอกแบบฟอร์มลาป่วย

หัวหน้างาน → ตรวจสอบและอนุมัติ

HR → บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบ

การทำงานของ
Workflow ร่วมกับ
AI(1)

การสร้าง
เอกสาร

ร่างเอกสารอัตโนมัติ (หนังสือราชการ, รายงาน
, บทความ)

ตรวจแก้สำนวน/ภาษา (เป็นทางการ/กันเอง)

สรุปเอกสารยาวให้สั้น กระชับ

การสื่อสาร

ร่างอีเมล/จดหมายเชิญอัตโนมัติ

ถาม-ตอบสั้น ๆ อัตโนมัติ

สรุปการสนทนา/การประชุม

การจัดเก็บ
ข้อมูล

ตั้งชื่อไฟล์อัตโนมัติ

จัดหมวดหมู่/แท็กเอกสาร

ค้นหาด้วยภาษาธรรมชาติ

การทำงานของ
Workflow ร่วมกับ
AI(2)

การจัดการ

ระบบสาร

บรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

สรุปสาระสำคัญของหนังสือ

เสนอการตั้งสิทธิ์เข้าถึง (Access Control)

การทำงาน

ร่วมกัน

สร้างวาระการประชุมอัตโนมัติ

สรุปรายงานการประชุม (Minutes)

หาช่วงเวลาประชุมที่เหมาะสม

ตัวอย่าง Prompt
การตั้งชื่อไฟล์

ตัวอย่าง Prompt

ช่วยตั้งชื่อไฟล์สำหรับเอกสารนี้ โดยใช้รูปแบบ
[ประเภทเอกสาร]/หัวข้อ/[วันที่] : [รายงานการประชุม
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำวันที่ 19 กันยายน
2568]

ตัวอย่างผลลัพธ์

รายงานประชุม_คณะวิศวกรรมศาสตร์_2025-09-
19.docx

ตัวอย่าง Prompt
การจัดหมวดหมู่/
แท็กเอกสาร

ตัวอย่าง Prompt

ช่วยจัดหมวดหมู่และแท็กสำหรับไฟล์นี้ โดยเลือกจาก
[งานวิจัย, การเงิน, งานบุคคล] และให้เหตุผลสั้น ๆ :
[แบบฟอร์มขอทุนวิจัยสำหรับนักศึกษาปริญญาโท]

ตัวอย่างผลลัพธ์

หมวดหมู่: งานวิจัย

แท็ก: ทุนวิจัย, นักศึกษา, 2568

ความปลอดภัย ของข้อมูล (1)



ทำไม
สำคัญ?



ข้อมูล = ทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของ
องค์กร



ความผิดพลาดเล็กน้อย → อาจทำ
ให้ข้อมูลรั่วไหล เสียหาย



ในมหาวิทยาลัย → มีข้อมูล
นักศึกษา บุคลากร การเงิน และงานวิจัย
ที่ต้องปกป้อง

ความปลอดภัย ของข้อมูล (2)

สิ่งที่ต้องทำ

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (Access Control)

จำกัดสิทธิ์ตามบทบาท → เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

การเข้ารหัส (Encryption)

ป้องกันไฟล์และเอกสารสำคัญไม่ให้รั่วไหล

การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ตรวจสอบก่อนเผยแพร่/ส่งต่อเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล

ใช้งาน AI ภายใต้นโยบายความปลอดภัยองค์กร

เลือกแพลตฟอร์มที่องค์กรควบคุมได้ หลีกเลี่ยงการใช้ AI

สาธารณะกับข้อมูลลับ

การนำ AI มาใช้ กับความปลอดภัย ของข้อมูล

Access Control

AI ช่วยตั้ง Rule และตรวจสอบสิทธิ์ผิด เช่น “Confidential → เฉพาะผู้จัดการ”

Encryption

ตรวจว่าไฟล์สำคัญถูกเข้ารหัสก่อนส่ง เช่น ข้อมูลบัตรประชาชน

PDPA

AI เตือนก่อนเผยแพร่ข้อความที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเกินความจำเป็น

การใช้ AI ตามนโยบายองค์กร

ใช้ AI บนแพลตฟอร์มที่องค์กรควบคุมได้ ห้ามส่งข้อมูลลับไป
AI สาธารณะโดยไม่เข้ารหัส

ตัวอย่าง Prompt
การตรวจสอบด้าน
ด้านความ
ปลอดภัยของ
ข้อมูล

ตรวจ Access Control

“ช่วยตรวจสอบว่าเอกสารนี้มีข้อมูลที่ไม่ควรแชร์กับบุคคลทั่วไปหรือไม่ และแนะนำระดับสิทธิ์ที่ควรตั้ง: [ไฟล์เอกสาร]”

ตรวจ PDPA

“ตรวจสอบว่าข้อความนี้มีข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจขัด PDPA หรือไม่ หากมีให้ไฮไลต์: [ข้อความ]”

ตรวจ Encryption

“ช่วยตรวจสอบไฟล์แนบนี้ว่ามีข้อมูลสำคัญ เช่น บัตรประชาชน เบอร์โทร หรือข้อมูลการเงิน ที่ควรเข้ารหัสก่อนส่งหรือไม่: [ไฟล์เอกสาร]”

แนวทางด้านความ
ปลอดภัยเพิ่มเติม

Do (ควรทำ)

ใช้ Enterprise / Business version เพื่อ
ความปลอดภัยสูงสุด

หากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจริง → **เข้ารหัส
ก่อนส่ง**

ตรวจสอบผลลัพธ์จาก AI ทุกครั้งก่อนใช้
งานจริง

Don't (ไม่
ควรทำ)

ห้ามส่งข้อมูลลับ เช่น รหัสผ่าน เลขบัตร
ประชาชน ข้อมูลนักศึกษา/บุคลากร

หลีกเลี่ยงการใช้ **เวอร์ชันฟรี** สำหรับ
เอกสารที่มีความสำคัญสูง

ประโยชน์ของ AI
ในระบบสำนักงาน

ลดเวลางาน
เอกสาร

สร้างร่างเอกสาร รายงาน หรืออีเมลได้
รวดเร็ว

ลดความ
ผิดพลาด

ตรวจสอบไวยากรณ์ จำนวน และความถูกต้อง
ของข้อมูล

เอกสารเป็น
มาตรฐาน

สร้างเอกสารในรูปแบบเดียวกัน ลดความไม่
สอดคล้อง

เพิ่ม
ความสามารถ
ตรวจสอบ/
ค้นหา

วิเคราะห์เอกสาร ตรวจสอบหาข้อมูลสำคัญ

ค้นหาเนื้อหาได้เร็วและแม่นยำ

Workshop 4: Workflow เบื้องต้นร่วมกับ AI

เป้าหมาย: ฝึกออกแบบ
Workflow เบื้องต้น เอกสารที่
เกี่ยวข้อง และเรียนรู้การใช้ AI
ช่วยในแต่ละขั้นตอน

เขียน Workflow ด้วยตนเอง	เลือก Workflow ที่สนใจ + เขียน ขั้นตอนเบื้องต้นของ Workflow ด้วย ตนเอง (5 นาที)
ระบุเอกสาร	ระบุเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน (5 นาที)
วิเคราะห์	AI ช่วยขั้นตอนไหน? ช่วยเอกสารอะไร? ช่วยอย่างไร? (5 นาที)
แชร์และ อภิปราย	นำเสนอ Workflow ที่ออกแบบ แลกเปลี่ยนและอภิปรายผล

สรุปการใช้ Generative AI เพื่อการจัดการเอกสาร

บทบาทของ AI

- ร่าง / สรุป / ตรวจสอบเอกสารอย่างรวดเร็วและแม่นยำ
- ตั้งชื่อ / จัดเก็บ / เอกสารอย่างเป็นระบบ
- สร้าง Template มาตรฐานสำหรับเอกสารต่าง ๆ

ประโยชน์

- ประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาด
- เพิ่มคุณภาพและมาตรฐานเอกสาร
- สนับสนุนงานสร้างสรรค์ เช่น รายงานหรือสรุปข้อมูล

สิ่งที่ต้องคำนึง

- ความปลอดภัย + ปฏิบัติตาม PDPA
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนใช้งานจริง

Tips

- ใช้ AI เป็น **ผู้ช่วย** ไม่ใช่ **ผู้ตัดสินใจสุดท้าย**
- ผสาน AI เข้ากับ **Workflow ขององค์กร** เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด