

การใช้ AI เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานสายอำนวยการ

ChatGPT · Claude · ai.psu.blue

กำหนดการวันนี้

- 08.45–09.00 ลงทะเบียน Zoom
- 09.00–09.15 เปิดอบรม + แนะนำวิทยากร
- 09.15–10.15 พื้นฐาน AI, Prompt, Free vs Pro
- 10.15–10.25 พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.25–10.30 แนะนำช่วงปฏิบัติการแบบ Self-Guided
- 10.30–11.15 ปฏิบัติการด้วยตนเอง (วิทยากรไม่อยู่ห้อง)
- 11.15–11.25 วิทยากรกลับมาสรุป
- 11.25–11.50 สรุปแนวทาง + ถาม-ตอบ
- 11.50–12.00 สรุปและปิดอบรม

เตรียมตัวก่อนอบรม ✓

สิ่งที่มี

- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก + อินเทอร์เน็ต
- บัญชี ChatGPT ฟรี (chatgpt.com)
- บัญชี Claude ฟรี (claude.ai)
- ai.psu.blue: เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี PSU

เป้าหมายวันนี้

- เขียน Prompt ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ AI สรุปรายงานการประชุม
- ใช้ AI จัดระเบียบข้อมูล
- ใช้ AI ร่างเอกสารราชการ

AI คืออะไร? ทำไมถึงมีประโยชน์?

- AI = ผู้ช่วยเขียนและวิเคราะห์ข้อความ
- ไม่ต้องเขียนโปรแกรม ใช้ภาษาสั่งได้เลย
- งานที่ช่วยได้:
 - ร่างหนังสือ / อีเมล / ประกาศ
 - สรุปรายงานการประชุม
 - จัดระเบียบข้อมูล
 - ตรวจสอบและปรับแต่งเนื้อหา

หลักการสำคัญ: AI ช่วยคิด แต่คนต้องตรวจสอบและรับผิดชอบผลลัพธ์

3 เครื่องมือแชท AI ที่ใช้วันนี้

เครื่องมือ	จุดเด่น	เหมาะกับ	โควต้า
ChatGPT	รู้เรื่องทั่วไป ตอบเร็ว	คิดไอเดีย ถามทั่วไป	จำกัด
Claude	โทนกระชับ เป็นระเบียบ	เขียนเอกสาร สรุป	จำกัด
ai.psu.blue	เครื่องมือ AI ภายใน PSU	งานสั้น งานซ้ำ ร่างเอกสารไทย	ตามสิทธิ์บัญชี

เทคนิค: หากเครื่องมือใดหมดโควต้า ให้สลับไปใช้อีกเครื่องมือหนึ่งทันที

หน้าต่างแชท AI ใช้งานอย่างไร?

1. ช่องพิมพ์ข้อความ — พิมพ์คำสั่งหรือคำถาม
2. ปุ่มส่ง (Enter / →) — กดเพื่อให้ AI ตอบ
3. หน้าต่างบทสนทนา — AI ตอบเป็นข้อความยาว/ตาราง/รายการ
4. ปุ่มสร้างบทสนทนาใหม่ — เริ่มหัวข้อใหม่ไม่ปนกัน
5. สลับเครื่องมือ — หากเครื่องหนึ่งช้า/หมดโควต้า เปิดอีกแท็บหนึ่ง

กฎข้อเดียว: พิมพ์ → กดส่ง → อ่านคำตอบ → ปรับแก้ต่อ

สูตรเขียน Prompt 4 ข้อ

1. บอกตรงๆ ว่าต้องการอะไร

AI ไม่ใช่ผู้อ่านใจ

2. ให้บริบท

ตำแหน่งงาน วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย

3. ยกตัวอย่างรูปแบบ

ต้องการรูปแบบไหน ยาวเท่าไร

4. ปรับแก้ทีละขั้น

หากผลไม่ตรง ให้บอกเพิ่ม

ตัวอย่าง Prompt: แย่ vs ดี

✗ Prompt แย่

ช่วยสรุปประชุมให้หน่อย

✓ Prompt ดี

คุณคือเลขานุการคณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ช่วยสรุปบันทึกการประชุมต่อไปนี้เป็นรายงานการประชุม โดยมีหัวข้อดังนี้:

1. หัวข้อการประชุม
2. วันเวลาและสถานที่
3. ผู้เข้าร่วมประชุม
4. ประเด็นสำคัญ 3-5 ข้อ
5. งานที่ต้องทำ พร้อมผู้รับผิดชอบ
6. ข้อสังเกตที่ควรติดตาม

ข้อกำหนด: ภาษาทางการ กระชับ ไม่เกิน 400 คำ

[วางบันทึกการประชุม]

ข้อจำกัด Free Plan + เทคนิคประหยัดโควต้า

ข้อจำกัด

- จำกัดจำนวนข้อความต่อช่วงเวลา
- อาจต้องรอเมื่อใช้ครบโควต้า
- โมเดลอาจไม่ใช่รุ่นล่าสุด
- แนบไฟล์มีข้อจำกัด

เทคนิคประหยัดโควต้า

- วางแผนคำถามให้ครบก่อนถาม
- ใช้ข้อความสั้น กระชับ
- สลับใช้ ChatGPT/Claude/ai.psu.blue
- แบ่งเอกสารยาวเป็นส่วนๆ

ความปลอดภัย

- ไม่ใส่ข้อมูลส่วนบุคคลลงใน AI
- ไม่ใส่รหัสผ่านหรือข้อมูลลับของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบผลลัพธ์ทุกครั้งก่อนใช้
- ใช้วิจารณญาณ — AI อาจให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ช่วง Self-Guided Workshop

10:30 – 11:15 น.

วิทยากรไม่อยู่ห้องในช่วงนี้
กรุณาทำงานตามเอกสารที่ได้รับ

เปิด: [self_guided_exercises.md](#)

โครงสร้าง 3 แบบฝึกหัด

เวลา	แบบฝึกหัด	เครื่องมือ
10:30–10:45	สรุปรายงานการประชุม	ChatGPT/Claude/ai.psu.blue
10:45–11:00	จัดระเบียบข้อมูลเป็นตาราง	ChatGPT/Claude/ai.psu.blue
11:00–11:15	ร่างเอกสารราชการ	ChatGPT/Claude/ai.psu.blue

กฎ: แต่ละข้อ 15 นาที หากเกินให้ข้ามไปข้อถัดไป — เฉลยอยู่ในเอกสาร

วิทยากรกลับมาเวลา 11:15 น.

หากมีข้อสงสัย กรุณาจดไว้
และถามเมื่อวิทยากรกลับมา

สรุปหลักการสำคัญ

- Prompt 4 ข้อ: ชัดเจน มีบริบท ยกตัวอย่าง ปรับแก้ทีละขั้น
- AI เหมาะกับร่าง/สรุป/จัดข้อมูล — ต้องตรวจสอบเสมอ
- Free Plan เพียงพอสำหรับงานประจำ แต่ต้องวางแผนโควต้า
- อย่าใส่ข้อมูลลับหรือส่วนบุคคลลงใน AI

แผนการนำไปใช้

ลองตอบในแชท หรือจดไว้:

1. งานประจำอะไรของท่านที่ AI จะช่วยได้มากที่สุด?
2. ท่านจะเลือกใช้เครื่องมือใดระหว่าง ChatGPT, Claude หรือ ai.psu.blue? เพราะเหตุใด?
3. ขั้นตอนถัดไปที่ท่านจะทำภายใน 1 สัปดาห์นี้คืออะไร?

ถาม-ตอบ

Q&A

เปิดโอกาสให้ถามคำถาม

ขอบคุณที่เข้าร่วมการอบรม

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม ติดต่อเลขานุการ/เจ้าหน้าที่ PSU ตามช่องทางที่แจ้ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธันวา อภรณ์ทิพย์
คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.อ. ภูเก็ต