

## รายละเอียดหลักสูตร AI-Powered Back Office Excellence

ทักษะ AI สำหรับงาน Admin • HR • Procurement • Finance ยุคใหม่

หลักสูตร	AI-Powered Back Office Excellence ทักษะ AI สำหรับงาน Admin • HR • Procurement • Finance ยุคใหม่
ภาพรวม	หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อยกระดับการทำงานของสาย Back Office ด้วยเทคโนโลยี AI โดยครอบคลุมงานสำคัญในองค์กร เช่น Admin, HR, Procurement และ Finance ให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ตั้งแต่พื้นฐานของ AI และ Generative AI ไปจนถึงการใช้งานเครื่องมือ AI ขั้นนำ เช่น ChatGPT, Copilot, Gemini และ Claude พร้อมทั้งฝึกเขียน Prompt อย่างมืออาชีพ และเรียนรู้การออกแบบ Workflow อัตโนมัติ เพื่อช่วยลดงานซ้ำซ้อนและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน หลักสูตรเน้นการเรียนรู้แบบ Workshop (ลงมือปฏิบัติจริง) ผ่านตัวอย่างงานจริงในองค์กร เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำ AI ไปประยุกต์ใช้ได้ทันที ทั้งในงานเอกสาร งานวิเคราะห์ข้อมูล งาน HR และงานจัดซื้อ ช่วยลดเวลาการทำงานลงได้อย่างมีนัยสำคัญ พร้อมยกระดับคุณภาพงานในทุกแผนก
ระยะเวลา	หลักสูตร 6 ชั่วโมง
พื้นฐานผู้เรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับทั่วไป</li> <li>• มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงาน</li> <li>• ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้าน AI</li> <li>• เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการนำ AI ไปช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงาน</li> </ul>
โปรแกรมที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ChatGPT / Microsoft Copilot / Google Gemini / Claude</li> <li>• เครื่องมือ AI สำหรับงานเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และ Automation</li> <li>• Microsoft Excel / Power BI (สำหรับงานวิเคราะห์ข้อมูล)</li> </ul>
สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียม	โน้ตบุ๊กส่วนตัว พร้อมอินเทอร์เน็ต และ Google Web Browser สำหรับใช้งานเครื่องมือ AI ในการอบรม (แนะนำ RAM 16 GB ขึ้นไป เพื่อการใช้งานที่ลื่นไหลยิ่งขึ้น)

จำนวนครั้ง	รายละเอียด
1	<p><b>พื้นฐาน AI สำหรับงานสำนักงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจเกี่ยวกับ AI / GenAI / LLM</li> <li>• ความสามารถของ AI ปัจจุบัน และสิ่งที่ทำแทนเราได้</li> <li>• ภาพรวมเครื่องมือ AI ที่ควรรู้</li> <li>• ChatGPT</li> <li>• Microsoft Copilot</li> <li>• Google Gemini</li> <li>• Claude</li> <li>• AI ใน Microsoft 365 / Google Workspace</li> <li>• ข้อควรระวังด้านข้อมูลและความปลอดภัย</li> </ul>
2	<p><b>Prompt Engineering สำหรับงาน Back Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการเขียน Prompt ที่ถูกต้อง</li> <li>• โครงสร้างคำสั่ง 5 ส่วน (Role – Task – Context – Example – Format)</li> <li>• การใช้ AI ให้ตอบแบบเป็นเอกสาร, ตาราง, bullet, หรือ template งานจริง</li> <li>• Workshop: เปลี่ยนงาน 1 ชั่วโมง → เหลือ 5 นาที ด้วย Prompt ที่ดี</li> </ul>
3	<p><b>ใช้ AI ช่วยงานเอกสารสำนักงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างเอกสารสำนักงานทุกชนิดด้วย AI</li> <li>• Memo, Minutes of Meeting, Checklist</li> <li>• SOP / Work Instruction</li> <li>• ช่วยเขียนอีเมลแบบมืออาชีพ</li> <li>• เขียนรายงานสรุปรายวัน/รายสัปดาห์</li> <li>• จัดทำตารางงาน / ปฏิทิน / แผนงานด้วย AI</li> <li>• Workshop: ให้ AI วิเคราะห์ไฟล์ Excel / PDF ให้ AI เขียนสรุปประชุมอัตโนมัติ</li> </ul>

4	<p><b>AI สำหรับงาน HR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้งาน AI ในงานสรรหา (Recruitment AI)</li> <li>• คัดกรองใบสมัคร</li> <li>• วิเคราะห์เรซูเม่</li> <li>• เขียน Job Description</li> <li>• การประเมินบุคลากรด้วย AI</li> <li>• สร้างแบบฟอร์ม HR (แบบประเมินผล, แบบบันทึกอบรม, KPI Template)</li> <li>• เขียนสื่อประกาศภายใน / ประกาศรับสมัครงาน</li> <li>• Workshop: สร้าง “HR AI Assistant” สำหรับงานเอกสารประจำวัน</li> </ul>
5	<p><b>AI สำหรับงานจัดซื้อ (Procurement AI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ราคา / เปรียบเทียบใบเสนอราคา</li> <li>• สร้างเอกสาร PR / PO อัตโนมัติ</li> <li>• วิเคราะห์ซัพพลายเออร์</li> <li>• Kanban/Tracking งานจัดซื้อด้วย AI</li> <li>• วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและสร้างรายงานสรุปอัตโนมัติ</li> <li>• Workshop: ให้ AI เปรียบเทียบใบเสนอราคา 3 เจ้า พร้อมสรุปตัดสินใจ</li> </ul>
6	<p><b>AI + Excel / Power BI สำหรับ Back Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ AI ช่วยเขียนสูตร Excel</li> <li>• วิเคราะห์ข้อมูลด้วย ChatGPT / Copilot</li> <li>• สร้าง Dashboard แบบรวดเร็ว</li> <li>• ใช้ AI สร้างไฟล์รายงานอัตโนมัติให้ส่งหัวหน้าได้ทันที</li> <li>• Workshop: สร้าง Executive Summary จากชุดข้อมูล</li> </ul>
7	<p><b>ออกแบบ Workflow AI ของตนเอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ผู้เรียนออกแบบ Workflow AI สำหรับงาน Admin / HR / จัดซื้อ</li> <li>• โฉว์ผลงานและรับคำแนะนำแบบรายบุคคล</li> <li>• Checklist นำ AI ไปใช้ในองค์กรหลังจบหลักสูตร</li> </ul>

## Learning Outcomes:

- ใช้ AI เพื่อช่วยจัดการงานเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เขียน Prompt อย่างมืออาชีพ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงความต้องการในงาน Back Office
- ใช้ AI ช่วยงาน Admin, HR, Procurement และ Finance ได้อย่างเป็นระบบ
- ลดระยะเวลาในการทำงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความแม่นยำในการทำงาน
- ออกแบบ Workflow การทำงานด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระดับองค์กร

## หมายเหตุ :

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร AI-Powered Back Office Excellence โดยเนื้อหาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เข้าอบรมได้ก่อนเริ่มการอบรม
- ระหว่างการเข้าอบรม ไม่อนุญาตให้บันทึกภาพหรืออัดวิดีโอในทุกกรณี