รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการฝึกอบรม : ปัญญาประดิษฐ์กับการทำงาน (Working with AI)
วันที่เข้ารับการฝึกอบรม : ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙
บรรยายโดย : ดร.กอบกฤตย์ วิริยะยุทธกร
จัดโดย : สำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal) ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
ผู้จัดทำ : นางกาญจนา บุตรดำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ทั้งความหมาย หลักการทำงาน ประเภท และบทบาทของ AI ในชีวิตประจำวันและการทำงาน สามารถนำ AI มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สร้างเนื้อหา วางแผน และแก้ไขปัญหา รวมทั้งพัฒนาทักษะการเขียนคำสั่ง (Prompt) การตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ และการใช้ AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจ

นอกจากนี้ ยังมุ่งสร้างความตระหนักถึงการใช้ AI อย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของข้อมูล ลิขสิทธิ์ และอคติของ AI ตลอดจนเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับเทคโนโลยี AI ได้อย่างเหมาะสมในอนาคต

๒. สาระสำคัญและความรู้ที่ได้รับ

ปัญญาประดิษฐ์ (AI) คือ เทคโนโลยีที่ทำให้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องจักรสามารถเลียนแบบความสามารถบางประการของมนุษย์ เช่น การเรียนรู้ การวิเคราะห์ การให้เหตุผล การแก้ปัญหา การรับรู้ การสื่อสาร และการตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูล อัลกอริทึม แบบจำลอง และกำลังประมวลผลในการสร้างผลลัพธ์

องค์ประกอบสำคัญของ AI ได้แก่ ข้อมูล (Data) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำหรับการเรียนรู้ อัลกอริทึม (Algorithm) ซึ่งเป็นกระบวนการในการประมวลผลข้อมูล แบบจำลอง (Model) ซึ่งเกิดจากการฝึก AI ด้วยข้อมูล และ กำลังประมวลผล (Computing Power) ที่ช่วยให้สามารถประมวลผลข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว

AI ที่ใช้งานในปัจจุบันส่วนใหญ่เป็น AI แบบเฉพาะงาน (Narrow AI) ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อทำงานเฉพาะด้าน เช่น ระบบแปลภาษา ผู้ช่วยอัจฉริยะ ระบบแนะนำสินค้าและสื่อ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วน AI แบบทั่วไป (General AI) ซึ่งมีความสามารถหลากหลายใกล้เคียงมนุษย์ ยังอยู่ในขั้นของการวิจัยและพัฒนา

AI มีความสำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล เนื่องจากช่วยลดเวลาและขั้นตอนของงานที่ทำซ้ำ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว ช่วยสร้างและสรุปเนื้อหา สนับสนุนการสื่อสารและการให้บริการ ตลอดจนช่วยในการวางแผนและสนับสนุนการตัดสินใจ ตัวอย่างการนำ AI ไปใช้ ได้แก่ การจัดการเอกสาร การสรุปรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การถอดเสียงและสรุปการประชุม การแปลภาษา และการสร้างแนวคิดสำหรับการทำงาน

๓. ทักษะในการทำงานร่วมกับ AI

การทำงานร่วมกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI สามารถเขียนคำสั่งหรือ Prompt ได้อย่างชัดเจน ระบุวัตถุประสงค์และบริบทของงาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์และตรวจสอบผลลัพธ์ก่อนนำไปใช้งานจริง เนื่องจาก AI อาจสร้างข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับบริบทได้

ดังนั้น AI จึงควรได้รับการพิจารณาเป็น เครื่องมือช่วยเพิ่มศักยภาพของมนุษย์ มิใช่สิ่งที่ทดแทนการใช้วิจารณญาณของมนุษย์ทั้งหมด ผู้ใช้งานยังคงต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรองข้อมูล และรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่นำไปใช้

๔. ประโยชน์และข้อจำกัดของ AI

การนำ AI มาใช้ช่วยเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความผิดพลาดจากงานซ้ำ ๆ ลดระยะเวลาในการค้นหาและประมวลผลข้อมูล ตลอดจนช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรม ทำให้บุคลากรสามารถนำเวลาไปใช้กับงานที่ต้องอาศัยการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้มากขึ้น

อย่างไรก็ตาม AI มีข้อจำกัดที่ต้องระมัดระวัง ได้แก่ ผลลัพธ์อาจคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลและคำสั่งที่ใช้ อาจเกิดอคติจากข้อมูลที่นำมาใช้ฝึกแบบจำลอง และยังไม่สามารถเข้าใจบริบทความรู้สึก หรือใช้วิจารณญาณได้เทียบเท่ามนุษย์ในทุกกรณี นอกจากนี้ยังมีความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของข้อมูล และการละเมิดลิขสิทธิ์

๕. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้จากการฝึกอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานราชการได้ เช่น การค้นคว้าและสรุปข้อมูล การจัดทำร่างเอกสารและรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การวางแผนงาน ตลอดจนการช่วยตรวจสอบและปรับปรุงเนื้อหาให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ ทั้งนี้ ควรใช้ AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานควบคู่กับการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือและการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๖. สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตร “ปัญญาประดิษฐ์กับการงาน (Working with AI)” ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐาน บทบาท ประโยชน์ และข้อจำกัดของ AI รวมถึงมีแนวทางในการนำ AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถใช้ AI เพื่อช่วยค้นหา วิเคราะห์ สรุป และสร้างเนื้อหา ตลอดจนสนับสนุนการวางแผนและการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

สาระสำคัญที่ได้รับคือ การใช้ AI ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจำเป็นต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านเทคโนโลยี ทักษะการตั้งคำสั่ง การคิดวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูล โดยต้องคำนึงถึงจริยธรรม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของข้อมูล และลิขสิทธิ์อยู่เสมอ การเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกับ AI จึงเป็นสิ่ง

สำคัญที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในอนาคตได้อย่างเหมาะสม



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางกาญจนา บุตรดำ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ปัญญาประดิษฐ์กับการทำงาน (Working with AI)

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



Microsoft

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ร่วมกับ

บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางกาญจนา บุตรดำ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา AI Skills for All

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

OCSC