



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๗๐๒

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับที่ 366
วันที่ 31.๑๑.๖8
เวลา 13.24 น.

กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ 5145
วันที่ 28 มี.ค. 2568
เวลา 12.15

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์(AI) และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยการตัดสินใจ การใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google การการใช้ google application สำหรับการทำแบบฟอร์มออนไลน์การรับสมัครและแบบสอบถาม แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์เพื่อสนับสนุนการจัดการงานเอกสารสำหรับสำนักงานยุคใหม่ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยการตัดสินใจ การใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google การการใช้ google application สำหรับการทำแบบฟอร์มออนไลน์การรับสมัครและแบบสอบถาม แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์เพื่อสนับสนุนการจัดการงานเอกสารสำหรับสำนักงานยุคใหม่ เป็นต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://docs.google.com/forms/d/1VgJ1EbMugb0VilXo-hiLawhF0f4WmztZWdyGcUlwTg/edit?ts=67d7ad21> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๕.๑๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

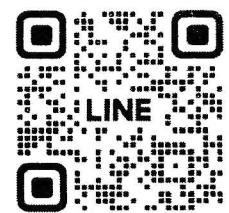
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ดาวน์โหลดเอกสาร



QR สมัครอบรม



สอบถามข้อมูล

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๔๔



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI)เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีในการสื่อสารมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว โดยเข้าสู่ยุคการสื่อสารอย่างไร้พรมแดนมีนวัตกรรมใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาจนปัจจุบันสังคมการสื่อสารเข้าสู่ยุคสื่อใหม่หลากหลายรูปแบบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในยุคดิจิทัล จำเป็นต้องให้ความสำคัญในการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยการตัดสินใจ การจัดการข้อมูล การสื่อสาร การวิเคราะห์ การการใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google การการใช้ google application สำหรับการทำแบบฟอร์มออนไลน์ การรับสมัครและแบบสอบถาม การใช้ปัญญาประดิษฐ์สำหรับการจัดการงาน การทำงานเอกสาร การทำงานกราฟฟิก การทำสไลด์ และการนำเสนอ การทำงานวิจัย เป็นต้น จากเดิมที่การปฏิบัติงานต้องอยู่ในสำนักงานเป็นส่วนใหญ่การเรียนรู้การปฏิบัติงานแบบ Online การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์(AI) ทำให้บุคลากรของหน่วยงานในองค์กรสามารถปรับตัวและนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจะสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI)เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร” สำหรับบุคลากรสำหรับบุคลากรภาครัฐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะการปฏิบัติงานสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาแนวคิดหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร การใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก การใช้เครื่องมือในการออกแบบสื่อและมัลติมีเดียการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google การใช้ google application สำหรับการทำแบบฟอร์มออนไลน์ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์เพื่อสนับสนุนการจัดการงานเอกสารสำหรับสำนักงานยุคใหม่ แนวคิดการใช้ปัญญาประดิษฐ์ สิ่งที่ควรคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณ การใช้คำสั่งเบื้องต้นสำหรับปัญญาประดิษฐ์ การใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อผลิตสื่อประเภทมัลติมีเดีย การทำงานเอกสาร การทำงานกราฟฟิก การทำสไลด์และการนำเสนอ การทำงานวิจัย การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้บริหารของหน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ตลอดจนพนักงานภาคเอกชนและบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ แนวคิดหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๖ ชั่วโมง

ภายในองค์กร การใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก การใช้เครื่องมือในการออกแบบสื่อและมัลติมีเดียการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google การใช้ google application สำหรับการทำแบบฟอร์มออนไลน์

๔.๒ แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์เพื่อสนับสนุนการจัดการงานเอกสารสำหรับ ๖ ชั่วโมง

สำนักงานยุคใหม่ แนวคิดการใช้ปัญญาประดิษฐ์ สิ่งที่ควรคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณ การใช้คำสั่งเบื้องต้นสำหรับปัญญาประดิษฐ์ การใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อผลิตสื่อประเภทมัลติมีเดีย การทำงานเอกสาร การทำงานกราฟฟิก การทำสไลด์ และการนำเสนอ การทำงานวิจัย การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

๗. วิทยากร รศ.ดร.เอกณ บางท่าไม้ ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) พร้อมฝึกปฏิบัติ จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร การใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก การใช้เครื่องมือในการออกแบบสื่อและมัลติมีเดียการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google การใช้ google application สำหรับการทำแบบฟอร์มออนไลน์

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวคิดการใช้ปัญญาประดิษฐ์ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณ การใช้คำสั่งเบื้องต้นสำหรับปัญญาประดิษฐ์ การใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อผลิตสื่อประเภทมัลติมีเดีย การทำงานเอกสาร การทำงานกราฟฟิก การทำสไลด์และการนำเสนอ การทำงานวิจัย การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://docs.google.com/forms/d/1VgJ1EbMugb0VilXo-hiLawhF0f4WmztZWdYgCUIWTg/edit?ts=67d7ad21>

หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

คุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณกรรณิการ์ คำคง เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๔๘๒ ๔๒๒๗

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บรรยายโดย รศ.ดร.เอกนถน บางท่าไม้

ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	แนวคิดหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์(AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในองค์กร
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการใช้ application canva เครื่องมือพื้นฐาน และการทำงานกราฟฟิก
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ การใช้เครื่องมือในการออกแบบ สื่อและมัลติมีเดีย
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย Google ฝึกปฏิบัติการใช้ google application สำหรับการทำให้แบบฟอร์มออนไลน์การรับสมัครและแบบสอบถาม
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลงานตอบข้อซักถาม

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์เพื่อสนับสนุนการจัดการงาน
		เอกสารสำหรับสำนักงานยุคใหม่ (การทำงานแบบ online / Google Drive / Microsoft OneDrive / Drop Box / iCloud เป็นต้น)
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ความหมายแนวคิดการใช้ปัญญาประดิษฐ์ สิ่งที่เราควรคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้คำสั่งเบื้องต้นสำหรับปัญญาประดิษฐ์
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อผลิตสื่อประเภทมัลติมีเดีย (ภาพ เสียง วิดีทัศน์ ตัดแต่งคลิป)
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	การใช้ปัญญาประดิษฐ์สำหรับการจัดการงาน (การทำงานเอกสาร การทำงานกราฟฟิก การทำสไลด์และการนำเสนอ การทำงานวิจัย การใช้โซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลองค์กร)
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	สรุปผล นำเสนอผลงาน
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
- อุปกรณ์ที่ใช้งานในการอบรมสมาร์ตโฟนแท็บเล็ตหรือโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์
- ผู้จัดจะสำรองกล่องกระจายสัญญาณ Internet ให้ผู้อบรมเชื่อมต่อ
- กรณีเกิดปัญหากล่องกระจายสัญญาณ เนื่องจากสถานที่ไม่มีบริการ hotspot WiFi อาจต้องใช้อินเทอร์เน็ตในมือถือของตนเอง