



ที่ อว ๐๖๔๐/ว๐๐๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองฯ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแม่ฮ่องสอน
เลขที่รับ ๐๐๙
วันเดือนปี ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๗.๑๖

๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ยกระดับงานธุรการ พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น ๒

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ยกระดับงานธุรการ พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการและแนวทางการบริหารจัดการงานธุรการอย่างมืออาชีพ พัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเอกสารและข้อมูลในยุคดิจิทัลด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เสริมสร้างสมรรถนะด้านการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในทุกกระดับ และยกระดับมาตรฐานการให้บริการที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒ วัน ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส จังหวัดนนทบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมวัสดุเอกสารอาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม และวุฒิบัตร ทั้งนี้ กรุณาตอบรับใบสมัครเข้าร่วมการอบรมตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้ หรือสอบถามข้อมูลโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑ ๗๙๗ ๖๔๒๑ คุณราตรี รัตนภิรมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิटना รัตนพรหม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



สมัครอบรม

สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์

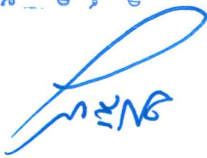
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๙ ๕๒๖๓ ๔๔๖๑

แบบสัญญาซื้อขายที่ดินประเภทที่ ๑
(กรณีที่ดิน ๑๐๐ ไร่ขึ้นไป)



แบบสัญญาซื้อขายที่ดินประเภทที่ ๑
(กรณีที่ดิน ๑๐๐ ไร่ขึ้นไป)

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว
(ชื่อและนามสกุล)



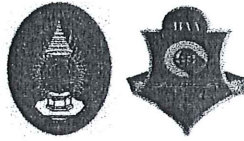
นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว



นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว
นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว
นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ร่วมกับ *Harvard Asia Academy*

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“ยกระดับงานธุรการ พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น ๒

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่องค์กรต่างๆ มุ่งสู่การเป็น Digital Organization งานธุรการได้กลายเป็นหัวใจสำคัญที่ขับเคลื่อนประสิทธิภาพขององค์กร งานธุรการสมัยใหม่ไม่ใช่เพียงการดำเนินงานตามขั้นตอนเท่านั้น แต่ต้องการความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยี การบริหารจัดการข้อมูล และการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้าและผู้ใช้บริการ

ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปรับปรุงและยกระดับงานธุรการ ตั้งแต่การจัดการเอกสารอัตโนมัติ การวิเคราะห์ข้อมูล ไปจนถึงการให้บริการลูกค้าแบบ Personalized หลักสูตรนี้จึงได้รับการออกแบบเพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาบุคลากรด้านธุรการให้มีทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจในปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการและแนวทางการบริหารจัดการงานธุรการแบบมืออาชีพ
- ๒) เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเอกสารและข้อมูลในยุคดิจิทัลด้วยเครื่องมือ AI
- ๓) เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในทุกระดับ
- ๔) เพื่อยกระดับมาตรฐานการให้บริการที่เน้นความพึงพอใจของลูกค้า

๓. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕๐ คน ทีมวิทยากรและเจ้าหน้าที่จัดโครงการ ๕ คน

โดยแบ่งตามกลุ่มและคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) กลุ่มเป้าหมายหลัก ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยธุรการที่ปฏิบัติงานในองค์กรทุกประเภท ทั้งในภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ รวมถึงเจ้าหน้าที่สำนักงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการเอกสาร การประสานงาน และการให้บริการลูกค้าภายในและภายนอกองค์กร บุคคลเหล่านี้มักต้องเผชิญกับความท้าทายในการจัดการงานหลายรูปแบบพร้อมกัน และต้องการเครื่องมือที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- ๒) กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ที่ต้องการทำความเข้าใจแนวทางการพัฒนาระบบงานธุรการในองค์กร และการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หัวหน้าแผนกและผู้จัดการที่ต้องการพัฒนาทีมงานให้มีความสามารถในการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ผู้ประกอบการและเจ้าของธุรกิจขนาดเล็กและกลาง ที่ต้องการสร้างระบบงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในองค์กร โดยเฉพาะผู้ที่ต้องการลดต้นทุนการดำเนินงานและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันผ่านการใช้เทคโนโลยี
- ๔) บุคลากรที่เปลี่ยนสายงาน จากสาขาอื่นมาสู่งานธุรการ หรือผู้ที่กำลังเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งงานธุรการและต้องการพัฒนาทักษะให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- ๕) นักศึกษาและบัณฑิตใหม่ ที่จบการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องการทักษะเฉพาะทางที่จะช่วยเพิ่มโอกาสในการได้งานและความก้าวหน้าในอาชีพ

๔. สิ่งที่จะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะสามารถปฏิบัติงานธุรการได้อย่างมืออาชีพและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะในด้านการใช้เทคโนโลยี AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน
- ๒) ผู้เข้าอบรมจะมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเอกสารและข้อมูลแบบดิจิทัล สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างประสบการณ์การให้บริการที่ดีเยี่ยมให้กับลูกค้า
- ๓) ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี สามารถประเมินและปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และมีความพร้อมในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร

๕. รูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้ของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

- ๑) การบรรยายเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- ๒) การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องมือ AI (Hands-on Practice)
- ๓) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิด (Knowledge Sharing)
- ๔) การนำเสนอผลงานและสะท้อนความคิด (Presentation & Reflection)

๖. ระยะเวลา / สถานที่อบรม

: วันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ วัน
ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัสฯ จังหวัดนนทบุรี

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “ยกระดับงานธุรการ พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น ๒ ราคา
ค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท ประกอบด้วย

๑. เอกสารประกอบการอบรม ได้แก่ คู่มือการใช้ AI เพื่องานธุรการ ลิขสิทธิ์ (Harvard Asia Academy)
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร และประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ Harvard Asia Academy
๓. อาหารกลางวันรวม ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่มรวม ๔ มื้อ
๔. ค่าบริการที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาต่อเนื่องเป็นเวลา ๑ ปี

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้โดย ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการบริการให้ความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด

๘. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

สามารถสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่

๑. สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ (HCDI) ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๘๑-๗๙๗ ๖๔๒๑

๒. ส่งใบสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ที่

อีเมล : llc@sru.ac.th

Line ID : ๐๘๑๗๙๗๖๔๒๑

QR-Code



และชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชีออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เลขที่บัญชี ๘๐๗-๖-๐๗๐๘๐-๕

หมายเหตุ : ๑. สามารถสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๒. ให้ส่งหลักฐานการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนผ่านช่องทาง Line

และทางมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้ในวันทำการถัดไปหรือภายในวันที่จัดอบรม

๓. ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการไม่อนุญาตให้ขอคืนค่าลงทะเบียน ยกเว้นในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีไม่สามารถจัดอบรมได้ โดยมีการเลื่อนหรือยกเลิกการจัดอบรม หากมีผู้สมัครเข้าร่วมไม่ถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด โดยจะดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า และคืนค่าลงทะเบียนเต็มจำนวนในกรณีที่ได้ชำระแล้ว

๙. วิทยากร

- ดร.วัชรวิทย์ กิรติดุสิตโรจน์
- ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- ทีมวิทยากร Harvard Asia Academy

๑๐. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ Harvard Asia Academy จะต้องใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. สำคัญของหลักสูตร หัวข้อวิชา ระยะเวลา ผลลัพธ์การเรียนรู้ และวิทยากร

หัวข้อเรียนรู้ และรายละเอียด (Learning Issue)	ระยะเวลา (Timeline)	ผลลัพธ์ (Learning Outcome)	วิทยากร
วันที่ ๑ พื้นฐานงานธุรการมีอาชีพและการจัดการระบบงาน			
หัวข้อวิชาที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ AI และการประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานธุรการ - วิวัฒนาการ ประเภทของ AI และการเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับงานธุรการ - เทคนิคเชิงลึกของ AI : Claude AI , ChatGPT, Perplexity, Gemini และ Grok	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	ผู้เข้าอบรมรับรู้บทบาท เข้าใจหลักการทำงานและความสามารถของ AI ผู้เข้าอบรม สามารถเลือกใช้ AI ให้เหมาะสมกับบริบทการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้เข้าอบรมเข้าถึง และใช้ประโยชน์ AI : Claude AI , ChatGPT AI , Perplexity AI , Gemini AI , Kling AI , Hailao AI , Midjourney AI เพื่อการพัฒนางานธุรการได้อย่างเป็นรูปธรรม	• ดร.วัชรวิทย์ กิรติดุสิตโรจน์ • ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี • ทีมวิทยากร Harvard Asia Academy

หัวข้อเรียนรู้ และรายละเอียด (Learning Issue)	ระยะเวลา (Timeline)	ผลลัพธ์ (Learning Outcome)	วิทยากร
หัวข้อวิชาที่ ๒ การบริหารจัดการงานธุรการอย่างมืออาชีพ - บทบาทและความสำคัญของงานธุรการในยุค Digital Transformation - การวางแผนการทำงานแบบมีระบบผ่านเครื่องมือการจัดการเวลาและงานด้วย Google AI - การจัดลำดับความสำคัญของงานตามหลัก Eisenhower Matrix - การใช้เทคนิค Getting Things Done (GTD) ในการบริหารจัดการงานประจำวัน - การถอดข้อความเสียงเป็นไฟล์เอกสารด้วย Google AI - การจัดทำ Presentation อย่างมืออาชีพด้วย Gamma AI - การจัดทำรายงานทางบัญชี การเงิน ด้วย AI - เทคนิคขั้นสูงของ AI ในระบบงานธุรการของสำนักงานอัยการ	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้วิธีการออกแบบระบบการทำงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานของตนเอง	• ดร.วัชรวิชญ์ กীরตติลิตโรจน์ • ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี • ทีมวิทยากร Harvard Asia Academy
หัวข้อวิชาที่ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงระบบงาน - เรียนรู้เครื่องมือและเทคนิคในการวัดและประเมินประสิทธิภาพของงานธุรการผ่าน Key Performance Indicators (KPIs) ที่เหมาะสม - การใช้เครื่องมือ Business Process Mapping AI เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงาน การระบุจุดที่สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้ - การใช้เครื่องมือ AI เบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ผู้เข้าอบรมสามารถประเมินประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์จุดที่ต้องปรับปรุง และนำเสนอแผนการพัฒนาระบบงานได้อย่างเป็นรูปธรรม	• ดร.วัชรวิชญ์ กীরตติลิตโรจน์ • ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี • ทีมวิทยากร Harvard Asia Academy

หัวข้อเรียนรู้ และรายละเอียด (Learning Issue)	ระยะเวลา (Timeline)	ผลลัพธ์ (Learning Outcome)	วิทยากร
หัวข้อวิชาที่ ๔ การจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล - หลักการตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ที่เป็นมาตรฐาน - การใช้ระบบ Cloud Storage อย่างปลอดภัย - การสร้างระบบ Backup ที่เชื่อถือได้ - การควบคุมการเข้าถึงเอกสารตามหลัก Access Control - การใช้เครื่องมือ AI ในการจัดหมวดหมู่เอกสาร การค้นหาข้อมูลแบบ Smart Search	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและใช้งานระบบจัดการเอกสารดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือ AI ในการจัดการเอกสารได้อย่างเหมาะสม และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้ตามมาตรฐาน	• ดร.วัชรวิทย์ กิรติดุสิตโรจน์ • ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี • ทีมวิทยากร Harvard Asia Academy
วันที่ ๒ การสื่อสารและการบริการเลิศด้วยเทคโนโลยี AI			
หัวข้อวิชาที่ ๕ การสื่อสารมีอาชีพในองค์กร โมเดลยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ยั่งยืน - การเขียนอีเมลธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ - การจัดทำรายงานและเอกสารที่ชัดเจนและกระชับ - การนำเสนอข้อมูลผ่าน Dashboard และการใช้เครื่องมือสื่อสารดิจิทัลต่างๆ อย่างเหมาะสม - การประยุกต์ใช้ AI ในการช่วยเขียนและปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ - การสร้าง Template Ai เพื่อการสื่อสารที่ใช้ได้จริง - การจัดทำข้อความการสื่อสารด้วย AI	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้เครื่องมือ AI ช่วยในการปรับปรุงคุณภาพการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในองค์กร	• ดร.วัชรวิทย์ กิรติดุสิตโรจน์ • ทีมวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี • ทีมวิทยากร Harvard Asia Academy

หัวข้อเรียนรู้ และรายละเอียด (Learning Issue)	ระยะเวลา (Timeline)	ผลลัพธ์ (Learning Outcome)	วิทยากร
หัวข้อวิชาที่ ๖ การบริการลูกค้าระดับเลิศและการสร้างความพึงพอใจ - หลักการให้บริการลูกค้าที่เป็นเลิศ AI Customer Journey Mapping - การใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการให้บริการ - การสร้าง Customer Personas AI และการปรับแต่งการบริการให้เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะของลูกค้า - การใช้ AI ในการสำรวจ และวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ผู้เข้าอบรมสามารถให้บริการลูกค้าได้ในระดับมาตรฐานสากล ใช้เครื่องมือ AI ในการปรับปรุงคุณภาพการบริการ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า	

****หมายเหตุ**

- ๑) ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนต้องนำคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook มาใช้ในวันอบรมจะทำให้การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านต้องมีบัญชี Gmail ที่เป็นบัญชีส่วนตัวของตัวเอง เพื่อใช้ในการลงทะเบียน AI
- ๓) ผู้เข้าอบรมสมัครสมาชิก AI แบบฟรีไม่มีตามที่กำหนด ๑ AI (Claude AI , Chat GPT) โดยคำแนะนำของมหาวิทยาลัย (ค่าใช้จ่ายประมาณ ๗๕๐ บาทต่อเดือน)
- ๔) พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. / พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๕) กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ Harvard Asia Academy

“ยกระดับงานธุรการ พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น ๒
ระหว่างวันที่ 26-27 มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส จังหวัดนนทบุรี

วันที่ 26 มีนาคม ๒๕๖๙

๘.๓๐-๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
๘.๔๕-๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการอบรม โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติโดยวิทยากร ดร.วัชรวิทย์ กิตติดุสิตโรจน์ และผู้ช่วยวิทยากรนางสาวสิรินญา คุณศึกษา กลุ่ม ๑ /นางสาวพัชรลิตา กิตติดุสิตโรจน์ กลุ่ม ๒ พื้นฐานงานธุรการมืออาชีพและการจัดการระบบงาน หัวข้อวิชาที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ AI และการประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานธุรการ - วิวัฒนาการ ประเภทของ AI และการเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับงานธุรการ - เทคนิคเชิงลึกของ AI : Claude AI , ChatGPT, Perplexity, Gemini และ Grok หัวข้อวิชาที่ ๒ การบริหารจัดการงานธุรการอย่างมืออาชีพ - บทบาทและความสำคัญของงานธุรการในยุค Digital Transformation - การวางแผนการทำงานแบบมีระบบ ผ่านเครื่องมือการจัดการเวลาและงานด้วย Google AI - การจัดลำดับความสำคัญของงานตามหลัก Eisenhower Matrix - การใช้เทคนิค Getting Things Done (GTD) ในการบริหารจัดการงานประจำวัน - การถอดข้อความเสียงเป็นไฟล์เอกสารด้วย Google AI - การจัดทำ Presentation อย่างมืออาชีพด้วย Gamma AI - การจัดทำรายงานทางบัญชี การเงิน ด้วย AI - เทคนิคขั้นสูงของ AI ในระบบงานธุรการของสำนักงานอัยการ
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติโดยวิทยากร ดร.วัชรวิทย์ กิตติดุสิตโรจน์ และผู้ช่วยวิทยากรนางสาวสิรินญา คุณศึกษา กลุ่ม ๑ /นางสาวพัชรลิตา กิตติดุสิตโรจน์ กลุ่ม ๒ หัวข้อวิชาที่ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงระบบงาน - เรียนรู้เครื่องมือและเทคนิคในการวัดและประเมินประสิทธิภาพของงานธุรการผ่าน Key Performance Indicators (KPIs) ที่เหมาะสม - การใช้เครื่องมือ Business Process Mapping AI เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงาน การระบุจุดที่สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้ - การใช้เครื่องมือ AI เบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการทำงาน หัวข้อวิชาที่ ๔ การจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล - หลักการตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ที่เป็นมาตรฐาน - การใช้ระบบ Cloud Storage อย่างปลอดภัย - การสร้างระบบ Backup ที่เชื่อถือได้

	- การควบคุมการเข้าถึงเอกสารตามหลัก Access Control - การใช้เครื่องมือ AI ในการจัดหมวดหมู่เอกสาร การค้นหาข้อมูลแบบ Smart Search
--	--

วันที่ 27 มีนาคม ๒๕๖๙

๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติโดยวิทยากร ดร.วัชรวิชัย กิริตติสโรจน์ และผู้ช่วยวิทยากรนางสาวสิรินญา คุณศึกษา กลุ่ม ๑ /นางสาวพัชรลิตา กิริตติสโรจน์ กลุ่ม ๒ การสื่อสารและการบริการเลิศด้วยเทคโนโลยี AI หัวข้อวิชาที่ ๕ การสื่อสารมืออาชีพในองค์กร โมเดลยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ยั่งยืน - การเขียนอีเมลธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ - การจัดทำรายงานและเอกสารที่ชัดเจนและกระชับ - การนำเสนอข้อมูลผ่าน Dashboard และการใช้เครื่องมือสื่อสารดิจิทัลต่างๆ อย่างเหมาะสม - การประยุกต์ใช้ AI ในการช่วยเขียนและปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ - การสร้าง Template Ai เพื่อการสื่อสารที่ใช้ได้จริง - การจัดทำข้อความการสื่อสารด้วย AI - การประยุกต์ใช้ AI ในการช่วยเขียนและปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ - การสร้าง Template Ai เพื่อการสื่อสารที่ใช้ได้จริง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติโดยวิทยากร ดร.วัชรวิชัย กิริตติสโรจน์ และผู้ช่วยวิทยากรนางสาวสิรินญา คุณศึกษา กลุ่ม ๑ /นางสาวพัชรลิตา กิริตติสโรจน์ กลุ่ม ๒ หัวข้อวิชาที่ ๖ การบริการลูกค้าระดับเลิศและการสร้างความพึงพอใจ - หลักการให้บริการลูกค้าที่เป็นเลิศ AI Customer Journey Mapping - การใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการให้บริการ - การสร้าง Customer Personas AI และการปรับแต่งการบริการให้เหมาะสม - การใช้ AI ในการสำรวจ และวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า - สรุปผลการอบรมและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	มอบวุฒิบัตรจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และ Harvard Asia Academy

**หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

: พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “ยกระดับงานธุรการ พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น ๒

ระหว่างวันที่ 26-27 มีนาคม ๒๕๖๙

ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส จังหวัดนนทบุรี

จัดโดย โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

1. ชื่อ-สกุล ผู้สมัครเข้าร่วมอบรม

1.1 ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง..... มือถือ.....

1.2 ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง..... มือถือ.....

1.3 ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง..... มือถือ.....

1.4 ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง..... มือถือ.....

1.5 ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง..... มือถือ.....

รวมทั้งหมด ท่าน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท โดยสะดวกชำระ

ค่าลงทะเบียน หลังจากส่งใบสมัครและได้รับการแจ้งยืนยันให้ชำระค่าลงทะเบียนจำนวน บาท
(.....)

ชื่อ-ที่อยู่ ในการออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ชื่อหน่วยงาน

๓. ที่อยู่.....

๔. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี).....

โดยชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชีออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เลขที่บัญชี ๘๐๗-๖-๐๗๐๘๐-๕

โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๘๑-๗๙๗๖๔๒๑

ส่งใบสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ที่



หมายเหตุ

๑.สามารถสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ภายในวันที่กำหนด

๒.ส่งหลักฐานการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนผ่านช่องทาง
Lind และจะออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนในวันทำการ
ถัดไป

๓.ทางมหาวิทยาลัยฯขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ขอคืน
ค่าลงทะเบียน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

พัฒนางานอย่างมืออาชีพด้วยปัญญาประดิษฐ์ AI” รุ่น 2

“เรียนรู้ เข้าใจ ลงมือใช้ AI เพื่อการบริหาร
จัดการงานธุรการอย่างมืออาชีพ “

ร่วมเปลี่ยนผ่านงานธุรการด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

พัฒนากิจกรรมการจัดการเอกสารและข้อมูลในยุคดิจิทัล
ด้วยเครื่องมือ AI



ดร.วิชิตวิชญ์ กীরตติลิตโรจน์
Harvard Asia Academy President

เรียนรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ AI และการประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานธุรการ
2. การบริหารจัดการงานธุรการอย่างมืออาชีพ
3. การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงระบบงาน
4. การจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล
5. การสื่อสารมืออาชีพในองค์กรโมเดลยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ยั่งยืน
6. การบริการลูกค้าระดับเลิศและการสร้างความพึงพอใจ



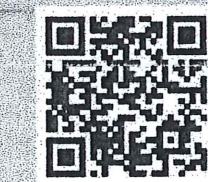
รายละเอียดหลักสูตร

เวิร์คชอป 2 วันเต็ม สอนโดยทีมวิทยากร Harvard Asia Academy
ที่มีประสบการณ์โดยตรง

26 -27 มีนาคม 2569

09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส นนทบุรี



ลงทะเบียนเข้าร่วม

จำนวนจำกัด !



0817976421



llc@sru.ac.th โครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์

