1. หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

หัวข้อการอบรม

1. การสร้างบันทึกข้อความด้วย Google Document
2. การสร้างเอกสารดิจิทัลทางการเงินด้วย Google Sheets และส่วนเสริม
3. การบริหารจัดการข้อมูลด้วย Google Sheets
4. การสร้างเอกสารนำเสนอด้วย Google Slide
5. การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลด้วยบริการ Google Form
    - การตกแต่งแบบฟอร์ม
    - การแชร์แบบฟอร์ม
    - การนำข้อมูลไปใช้งาน
6. การพัฒนาระบบสารบรรณดิจิทัลด้วยบริการ Google Looker Studio
7. การพัฒนาศูนย์ข้อมูลสาธารณะด้วย Google Sites

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกสังกัด

วิทยากร : คุณอำนาจ สุคนเขตร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
จาก สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร **คนละ 4,500 บาท** อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

---

2. หลักสูตร การเพิ่มทักษะการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ 1

หัวข้อการอบรม

1. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย Generative AI
    - การสรุปข้อมูล (Summarization) : ใช้ AI สรุปเนื้อหาจากรายงานยาว ๆ, อีเมล, หรือเอกสารประชุม ให้เหลือเพียง ประเด็นสำคัญในเวลาอันรวดเร็ว
    - การวิเคราะห์เบื้องต้น : ให้ AI ช่วยแยกแยะ (Extract) ข้อมูลสำคัญจากชุดข้อความจำนวนมาก เช่น การดึงรายชื่อลูกค้า หรือประเด็นร้องเรียนจากแบบฟอร์ม
    - การร่างข้อความ (Drafting) : ใช้ AI ช่วยร่างอีเมล, จดหมายทางการ, บทความ, หรือเนื้อหาสำหรับสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
    - การปรับปรุงภาษา: ใช้ AI เพื่อตรวจแก้ไวยากรณ์, ปรับโทนเสียง (Tone of Voice) ของเอกสารให้เป็นทางการหรือเป็นกันเองตามสถานการณ์
    - ใช้ AI เป็นเหมือน "ผู้ช่วยเสมือน" ในการระดมสมอง (Brainstorming), จัดวาระการประชุม (Agenda Setting), และสร้างแนวคิดเริ่มต้นสำหรับโครงการใหม่ ๆ
2. AI for Workplace Productivity with Microsoft Copilot
    - การใช้เครื่องมือ AI ของ Microsoft ซึ่งได้แก่ Microsoft Copilot ผสานเข้ากับชุดโปรแกรม Microsoft 365
3. Prompting Essentials หรือ AI Essentials (Google/อื่นๆ)
    - Prompting Essentials : เขียนคำสั่ง (Prompt) ที่ชัดเจน แม่นยำ และเฉพาะเจาะจง
    - AI Essentials : พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับ AI ข้อจำกัด และ จริยธรรมในการใช้ AI (Responsible AI)

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกสังกัด

วิทยากร : นายชวลิต เหมหมัน
ผู้เชียวชาญ/วิทยากรด้านการออกแบบและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI)

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร **คนละ 4,500 บาท** อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

3. หลักสูตร Office Intelligence Program เพิ่มทักษะงานเอกสารและการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

<u>หัวข้อการอบรม</u>

1. Word Next-Gen Word: ทักษะงานเอกสารยุคดิจิทัล
   - Module 1: พื้นฐานสำคัญที่มืออาชีพต้องรู้
   - Module 2: เทคนิคจัดรูปแบบเอกสารให้น่าอ่านและเป็นมืออาชีพ
   - Module 3: การใช้งานตารางและภาพประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ
   - Module 4: เครื่องมือขั้นสูงที่ทำให้งานเร็วขึ้น
   - Module 5: Automations – ทำงานเอกสารให้เร็วขึ้นหลายเท่า
   - Module 6: รวมเทคนิคแก้ปัญหาที่พบบ่อยในงานเอกสาร
2. หลักสูตร Excel for Professionals: เทคนิคจัดการข้อมูลเชิงลึก
   - Module 1: Essential Skills – พื้นฐานสำคัญที่มืออาชีพต้องใช้
   - Module 2: สูตรพื้นฐาน–ถึงขั้นกลางที่ต้องรู้ในการทำงาน
   - Module 3: Data Management – จัดการข้อมูลเชิงลึก
   - Module 4: Data Analysis – การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
   - Module 5: Automations – ทำงานไวหลายเท่าด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ
   - Module 6: Data Visualization – นำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพ

<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> : บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกสังกัด

<u>วิทยากร</u> : นายอนุภาพ ด้วงนิ่ม ผู้เชี่ยวชาญด้าน microsoft office
จาก ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้

<u>ค่าลงทะเบียน</u> : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร **คนละ 3,500 บาท** อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

<u>สอบถามรายละเอียดได้ที่</u>.

- คุณลาตีปะ แวเล๊าะ โทร. 093-325-9302
- คุณอรวรรณ บุณยศักดิ์ โทร. 081-276-6264
- Line official : หรือแสกนคิวอาร์โค้ดที่นี่ ➔

Line Official

****<u>**กรุณาอ่านคำชี้แจงและเงื่อนไขก่อนสมัคร (น.3)**</u>***

<u>ขั้นตอนการสมัคร</u>

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ (เงินรายได้) สาขา สงขลานครินทร์ (ปัตตานี) เลขที่บัญชี 704-411035-6 **ประเภทบัญชี**ออมทรัพย์ (สามารถโอนเงินได้ทุกช่องทาง) **พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (pay in) และใบสมัครได้ทาง Line หรือ โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม** ที่แจ้งไว้ข้างต้น สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

<u>คำชี้แจงและเงื่อนไขการสมัคร</u>

1. ท่านสามารถดูรายละเอียดโครงการ พร้อมหนังสือนำส่งฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ https://oaes.pn.psu.ac.th หรือ Line official ที่แจ้งไว้ข้างต้น

2. เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอให้มารายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 น. – 08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเข้ารับการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เข้ารับการอบรม

4. กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯ จะไม่คืนค่าละทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ

5. **กรณีโครงการมีการยกเลิก** หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ **<u>ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก</u>** ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน ***<u>**กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง**</u>***

******************** หมดเขตรับสมัครวันที่ 23 มกราคม 2569 ********************

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สมัครอบรม/หลักสูตร (วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2569 ณ จังหวัดเชียงใหม่)

- ○ หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
- ○ หลักสูตร การเพิ่มทักษะการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ 1
- ○ หลักสูตร Office Intelligence Program เพิ่มทักษะงานเอกสารและการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง (เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสารรับลงทะเบียน วุฒิบัตร)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่งงาน ..... ศาสนา.....โทรศัพท์..... .....

E-mail .....ID Line .....

1.2 ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

1.3 ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี)..... โทร. .....

2. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินจำนวน ..... บาท (..... บาทถ้วน)
มาพร้อมหลักฐานการโอนที่แนบมานี้ (กรุณาแนบหลักฐานการโอนมาพร้อมใบสมัคร)

3. อาหาร ○ อาหารไทยพุทธ ○ อาหารมุสลิม

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

******************** หมดเขตรับสมัครวันที่ 23 มกราคม 2569 ********************

วิธีการส่งใบสมัคร

แสกนหรือถ่ายรูปส่งใบสมัครได้ที่ Line Official

(ส่งใบสมัครแล้วรบกวนแจ้งผู้จัดได้ที่ คุณลาตีปะ แวเล๊าะ 093-325-9302 หรือ คุณอรวรรณ บุณยศักดิ์ 073-312293)

หมายเหตุ : หากต้องการที่พักขอให้ติดต่อโดยตรงกับโรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ **โทร. 05-3218-9603**
กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้
ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน
กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง