ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๕๑๙๖
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๙
เวลา.....

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขรับ: 9250/2569
วันที่รับ: 9/11/2569
เวลารับ: 11:06

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
เลขรับ: 14489/2569
วันที่รับ: 6/11/2569
เวลารับ: 10:28

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ – ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๕๖๔๘ **วันที่** ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "หัวหน้างานยุคใหม่กับการประยุกต์ใช้ AI ในการบริหารงานและบริหารคน : AI-Augmented Manager" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ – ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๗๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "หัวหน้างานยุคใหม่กับการประยุกต์ใช้ AI ในการบริหารงานและบริหารคน : AI-Augmented Manager" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรม ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ พร้อมระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เวียน

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวปรียานันท์ เมืองแสน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
- ๖ พ.ย. ๒๕๖๙

(นางวนิดา ทองนุช)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
(นายคงศักดิ์ สร้อยเสนา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "หัวหน้างานยุคใหม่กับการประยุกต์ใช้ AI ในการบริหารงานและบริหารคน : AI-Augmented Manager"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

ในยุคแห่งความผันผวนทางเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) โดยเฉพาะเทคโนโลยี Generative AI ได้ก้าวเข้ามามีบทบาทสำคัญและปฏิวัติรูปแบบการทำงานของทุกองค์กรอย่างก้าวกระโดด บทบาทของ "หัวหน้างานและผู้นำทีม" ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแค่การทำงานตามระบบแบบเดิม แต่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกรอบความคิดสู่การเป็น "AI-Augmented Manager" หรือผู้นำที่ใช้เทคโนโลยี AI เข้ามาผสานพลังและเสริมศักยภาพของมนุษย์ (Augmentation) มากกว่าการมองว่า AI จะเข้ามาทดแทนแรงงาน อย่างไรก็ดี ความท้าทายสำคัญคือ หัวหน้างานส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจในการเลือกใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสม ขาดทักษะการสั่งการ (Prompt Engineering) อย่างแม่นยำ รวมถึงยังไม่เห็นภาพเชิงรูปธรรมในการนำ AI มาช่วยลดภาระงานเอกสาร งานประจำ ตลอดจนการประยุกต์ใช้ในงานบริหารจัดการคนที่ต้องใช้ทักษะความเข้าอกเข้าใจ (Empathy) และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

ดังนั้น สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร "หัวหน้างานยุคใหม่กับการประยุกต์ใช้ AI ในการบริหารงานและบริหารคน : AI-Augmented Manager" ขึ้น เพื่อให้หัวหน้างานได้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการเปลี่ยน AI ให้เป็น "ผู้ช่วยมือขวา" ครอบคลุมตั้งแต่การปรับ Mindset, ทักษะวิศวกรรมคำสั่ง (Prompt Engineering), การเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการสื่อสาร, การประยุกต์ใช้ AI เพื่อการมอบหมายงาน การสอนงาน การให้ Feedback เชิงบวก ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน เพื่อยกระดับให้หัวหน้างานสามารถขับเคลื่อนงานได้รวดเร็วขึ้น มีเวลาโฟกัสกับงานเชิงกลยุทธ์ และดูแลบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในบทบาทที่เปลี่ยนไปของหัวหน้างานในยุค AI และเข้าใจพื้นฐานของ Generative AI ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารที่จะมาเป็นผู้ช่วยอย่างดีในการบริหารงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานประจำวัน (Routine Tasks) เช่น การสื่อสาร การทำรายงาน และการวางแผนงาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการเลือกใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการคิดในการระดมสมอง แก้ปัญหา และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารทีมด้วยการนำ AI มาช่วยเสริมทักษะการบริหารคน (People Management) เช่น การเตรียมการสอนงาน (Coaching) หรือการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักรู้และเข้าใจข้อควรระวัง จริยธรรม และความปลอดภัยของข้อมูลในการใช้ AI ในองค์กร

๓. <u>กลุ่มเป้าหมาย</u> จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา สถานพยาบาล ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. <u>ขอบเขตเนื้อหาวิชา</u> จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ บทบาทใหม่ของหัวหน้างานในยุค AI ทำแผนปฏิบัติการส่วนบุคคลเพื่อนำ AI ไปใช้ได้จริง	๑ ชั่วโมง
๔.๒ พื้นฐาน Generative AI และวิศวกรรมคำสั่งสำหรับหัวหน้างาน	๒ ชั่วโมง
๔.๓ การประยุกต์ใช้ในงานบริหารจริง (Practical Application Workshop) การใช้ AI ให้เหมาะสมกับงาน	๒ ชั่วโมง
๔.๔ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารจัดการ (AI for Operational Efficiency)	๑ ชั่วโมง
๔.๕ AI เพื่อการตัดสินใจและการบริหารบุคลากร (AI for Decision Making and People Management)	๑ ชั่วโมง
๔.๖ การใช้ AI สนับสนุนการมอบหมายงานให้มีความชัดเจน เหมาะสม สามารถติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒ ชั่วโมง
๔.๗ การประยุกต์ใช้ AI เพื่อการสอนงาน การแก้ปัญหา การวิเคราะห์ข้อมูล และการบริหารบุคลากร	๓ ชั่วโมง

๕. <u>ระยะเวลาในการฝึกอบรม</u> จำนวน ๒ วัน (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

๖. <u>วิทยากร</u> นายอภิรัตน์ บุญรัตน์ - ผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA ในระดับ ACC (Accredited Citified Coach) และ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำของประเทศไทย

และทีมผู้ช่วยวิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการโค้ช

๗. วิธีการฝึกอบรม บรรยายเชิงปฏิบัติการสาธิตการใช้งานเครื่องมือจริง โดยแสดงขั้นตอน กระบวนการคิด และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ทดลองสร้าง Prompt เอง ซึ่งโจทย์ที่ใช้จะจำลองจากสถานการณ์จริงในการทำงานของหัวหน้างาน โดยจะมีวิทยากรและทีมผู้ช่วยคอยดูแลตลอดการฝึกอบรม

ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำคัญ: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำ Notebook หรือ Laptop หรือ Tablet ที่มี Account เบื้องต้น เช่น ChatGPT Free/Plus หรือ Microsoft Copilot Notebook LM/Claude หรือ เอไอไทยพาส มาเอง ทางมหาวิทยาลัยจะไม่ได้เตรียมไว้ให้

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในบทบาทที่เปลี่ยนไปของหัวหน้างานในยุค AI และเข้าใจพื้นฐานของ Generative AI ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารที่จะมาเป็นผู้ช่วยอย่างดีในการบริหารงาน สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานประจำวัน (Routine Tasks) เช่น การสื่อสาร การทำรายงาน และการวางแผนงาน

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการเลือกใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการคิดในการระดมสมอง แก้ปัญหา และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ เข้าใจข้อควรระวัง จริยธรรม และความปลอดภัยของข้อมูลในการใช้ AI ในองค์กร

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารทีมด้วยการนำ AI มาช่วยเสริมทักษะการบริหารคน (People Management) เช่น การเตรียมการสอนงาน (Coaching) หรือการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม *ท่านละ ๔,๗๐๐ บาท* (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าบริการเครือข่ายสัญญาณอินเตอร์เน็ต และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร สอบถาม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th
(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม
(ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้ว หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืน

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๗๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน
มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า "เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร" จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร "หัวหน้างานยุคใหม่กับการประยุกต์ใช้ AI ในการบริหารงานและบริหารคน : AI-Augmented Manager"
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายโดย วิทยากร : นายอภิรัตน์ บุญรัตน์

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ "บทบาทใหม่ของหัวหน้างานในยุค AI"
- อธิบายความแตกต่างระหว่าง Automation และ Augmentation
- ใช้เครื่องมือ AI ช่วยงานประจำ วิเคราะห์ข้อมูล และสื่อสารกับทีม
- ประยุกต์ใช้ AI สนับสนุนการหาคำตอบและใช้พัฒนาบุคลากร
- ระบุความเสี่ยงเชิงจริยธรรมและใช้ AI อย่างมีความรับผิดชอบ
- จัดทำแผนปฏิบัติการส่วนบุคคลเพื่อนำ AI ไปใช้ได้จริง

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายหัวข้อ "พื้นฐาน Generative AI และวิศวกรรมคำสั่งสำหรับหัวหน้างาน"
- ทักษะที่จำเป็นที่สุดในการคุยกับ AI ให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ / รู้จักเครื่องมือหลัก : ChatGPT, Notebook LM, Gemini, Copilot และ Claude และความแตกต่างในการใช้งาน
- องค์ประกอบสำคัญของคำสั่ง AI : การกำหนดบริบท บทบาท ภารกิจ รูปแบบผลลัพธ์ ข้อจำกัด

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายหัวข้อ "การประยุกต์ใช้ในงานบริหารจริง"
- การเขียน Prompt พื้นฐาน และการปรับแก้ Prompt เมื่อไม่ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- การเลือกใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และการทดลองใช้คำสั่งเดียวกันกับเครื่องมือหลายประเภทเพื่อเปรียบเทียบผลลัพธ์
- การประเมินและคัดเลือกคำตอบจากเครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และบริบทของงาน
- Smart Communication : การใช้ AI ร่างอีเมลสำคัญ, สรุปประเด็นการประชุม (Meeting Minutes) จากบันทึกเสียงหรือโน้ตย่อ, การแปลภาษาในบริบทธุรกิจ
- Documentation & Planning : การใช้ AI ช่วยร่างแผนปฏิบัติงาน (Action Plan), การสร้าง Checklist การทำงาน, การช่วยร่างคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เบื้องต้น

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงชื่อเข้าห้องเรียน

๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. บรรยายในหัวข้อ "AI เพื่อการตัดสินใจและการบริหารบุคลากร"
- แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้ AI เพื่อสนับสนุนการบริหารบุคลากร
- การกำหนดบทบาทในการบริหารงานและการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลัก DMG และแนวทางการนำไปใช้ในการมอบหมายงาน การติดตามผล และการพัฒนาบุคลากร

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายหัวข้อ
- การใช้ AI สนับสนุนการมอบหมายงานให้มีความชัดเจน เหมาะสม และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้ AI ช่วยเตรียมถ้อยคำสำหรับการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สมาชิกในทีม การสื่อสารแบบแซนด์วิช

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายหัวข้อ "การประยุกต์ใช้ AI เพื่อช่วยในการสอนงาน การแก้ปัญหา การวิเคราะห์ข้อมูล และการบริหารบุคลากร"
- การใช้ AI สนับสนุนการสอนงาน เช่น การจัดทำใบแยกขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการสร้างสื่อวิดีโอสั้นเพื่อประกอบการสอนงานด้วยเครื่องมือที่เหมาะสม เช่น Notebook / Gemini
- Problem Solving & Brainstorming: การใช้ AI ช่วยระดมสมองหาทางเลือกในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือหาไอเดียกิจกรรมสร้างทีมด้วย Claude
- Data Insights (Basic): การนำข้อมูลดิบ (เช่น Feedback ลูกค้าหรือผู้มาใช้บริการ หรือ ข้อมูลสรุปรายสัปดาห์) ให้ AI ช่วยหาสรุปแนวโน้มสำคัญด้วย Gemini
- People Management Support: การใช้ AI ช่วยเตรียมสคริปต์สำหรับการสนทนาที่ยากลำบาก, การหาแนวคำถามเพื่อการ Coaching ลูกน้องแต่ละสไตล์ด้วย Claude

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

<u>หมายเหตุ</u> ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น.–๑๔.๔๐ น. อาจจะเป็นช่วงเช้า