



สำนักงานเทศบาลเมืองบัวใหญ่
เลขที่ 21- ต.ค. 2569
วันที่ 15.20
ตำบลตาดขวาง สาขาน้ำพัฒนาสังคม
เทศบาลเมืองบัวใหญ่
อำเภอตาดขวาง เขตตาดขวาง 1145/20
วันที่ 22 ต.ค. 2569
เวลา 09.30

โครงการสหวิทยาการระดับบัณฑิตศึกษา สาขาพัฒนาสังคม
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กรุงเทพมหานคร
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร 119
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
๒๒ ต.ค. 2569

ທີ ໐໖ ວ ໒໕໐໑.໑໔໐໑/໗ ໐໔໕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน (จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารและวิดิทัศน์นำเสนอ การจัดทำบทเพลง)
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน การจัดทำระบบแสดงผลข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงาน
งานวิชาการประชุมจากไฟล์เสียง เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและบริหารจัดการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) และการบริหาร
จัดการงาน (การจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้วย Google Forms การจัดการปฏิทินและตารางปฏิบัติงาน)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกเมืองพัทยา / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมมา จำนวน ๑ ชุด

ปัจจุบัน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำเทคโนโลยีมาช่วยยกระดับการให้บริการสาธารณะ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจในหลายๆ ด้าน เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การเป็นเมืองอัจฉริยะ (Digital City/Smart City) โดยมีพนักงานส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เห็นว่า การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มีบทบาทสำคัญในงานต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำภาพ วิดีทัศน์ อินโฟกราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน, การจัดทำเอกสารนำเสนอ (Presentation) และวิดีโอทัศน์ประกอบการนำเสนอ, การจัดทำจดหมายข่าว, การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการจัดทำบทเพลงหรือสื่อสร้างสรรค์ สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน, การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำระบบแสดงผลข้อมูล (Dashboard) เบื้องต้น สำหรับผู้บริหาร, การจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียงบันทึก, การจัดทำ Google Forms สำหรับจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม พร้อมภาพถ่าย และพิกัดภูมิศาสตร์, การใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ในการตรวจสอบ สรุป และติดตามงาน เป็นต้น

สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวขึ้น โดยการฝึกปฏิบัติการบนที่กระบบจริงพร้อมบรรยายประกอบ อนึ่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟมาด้วยตนเอง (ทางผู้จัดมีจัดเตรียมไว้ให้) ติดตั้งโปรแกรม Google Chrome ที่อัปเดตเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน และผู้เข้ารับการอบรมต้องมี Gmail และ Password กำหนดจัดอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ถ.บรมราชชนนี กทม.

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

วันที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ ถ.คลองชลประทาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ทั้งนี้ ท่านที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรม สามารถดาวน์โหลดเอกสารและสมัคร ได้ที่ www.td-human.com
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

சிவ் நங்கு

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิริกร กาญจนสุนทร)

ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม

สาขาพัฒนาสังคม สายตรง คณวิ ๐๘๒-๒๕๒-๐๘๘๐, คณแวน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คณสวย ๐๙๕-๙๔๙-๓๒๒๗

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน (จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารและวิดิทัศน์นำเสนอ การจัดทำบทเพลงประจำหน่วยงาน การจัดทำระบบแสดงผลข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียง เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและบริหารจัดการโปรเจกต์อิเล็กทรอนิกส์) และการบริหารจัดการงาน (การจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้วย Google Forms การจัดการปฏิทินและตารางปฏิบัติงาน) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำเทคโนโลยีมาช่วยยกระดับการให้บริการสาธารณะ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจในหลายๆ ด้าน เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การเป็นเมืองอัจฉริยะ (Digital City/Smart City) โดยมีพนักงานส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เห็นว่า การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มีบทบาทสำคัญในงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำภาพ วิดิทัศน์ อินโฟกราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน, การจัดทำเอกสารนำเสนอ (Presentation) และวิดิทัศน์ประกอบการนำเสนอ, การจัดทำจดหมายข่าว, การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการจัดทำบทเพลงหรือสื่อสร้างสรรค์สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน, การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำระบบแสดงผลข้อมูล (Dashboard) เบื้องต้น สำหรับผู้บริหาร, การจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียงบันทึก, การจัดทำ Google Forms สำหรับจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม พร้อมภาพถ่ายและพิกัดภูมิศาสตร์, การใช้โปรเจกต์อิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ในการตรวจสอบ สรุป และติดตามงาน เป็นต้น

สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถจัดทำภาพ วิดิทัศน์ อินโฟกราฟิก และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

๒) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถจัดทำเอกสารนำเสนอ (Presentation) และวิดิทัศน์ประกอบการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถจัดทำจดหมายข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ

๔) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการจัดทำบทเพลงหรือสื่อสร้างสรรค์สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน

๕) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำระบบแสดงผลข้อมูล (Dashboard) เบื้องต้น สำหรับนำเสนอผู้บริหาร

๖) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียงบันทึกด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

๗) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถจัดทำ Google Forms สำหรับจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม พร้อมภาพถ่าย และพิกัดภูมิศาสตร์

๘) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถใช้โปรเจกต์อิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ในการตรวจสอบ สรุป และติดตามงาน

๙) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น สามารถบริหารจัดการปฏิทินและตารางปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ

๑๐) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานท้องถิ่น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์และเครื่องมือดิจิทัลไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงของตนเองได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑) นายก/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๔) นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๕) นักวิชาการประชาสัมพันธ์/เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๖) ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าว

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ถ.บรมราชชนนี กทม.

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ ถ.คลองชลประทาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๕. งบประมาณ

๑) ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินท่านละ ๔,๙๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๒) ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๖. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์สถาพร วิชาศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) บริษัท อินโนเวิร์ส เทคโนโลยี จำกัด มาเป็นวิทยากรบรรยาย

๗. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทาง Internet ที่ www.td-human.com หรือทางไอดีไลน์ (ID line) @sd-training หรือทาง E-Mail: ann_ant12@hotmail.com เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ ตู้ ATM ดังนี้

๑. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภท บ/ช ออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔

๒. โอนเงินผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภท บ/ช ออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน Pay-In Slip (ใบนำฝาก) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่ไอดีไลน์ @sd-training หรือทาง E-Mail: ann_ant12@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต. หรือ เทศบาล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

คุณวิ ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสวัย ๐๙๕-๙๙๗-๓๓๒๓๗



-ตัวอย่างแบบแสดงเจตจำนงการขอเข้ารับการอบรม(ก่อน)

-ติดต่อสอบถาม

-แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

-ตัวอย่างรายงานผลการเข้ารับการอบรม(หลัง)

-ส่งใบสมัคร

ทุกโรงแรม

๘. การสำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ โรงแรมเอสดี อเวนิว กทม. โทร.๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ ติดต่อฝ่ายขาย คุณอรทัย ID Line: [sdavenuehotel](https://www.line.me/tv/sdavenuehotel)

รุ่นที่ ๒ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร.๐๓๒-๔๗๑-๐๒๘-๙, ๐๘๐-๕๖๐-๖๖๙๖ ติดต่อ “ฝ่ายสำรองห้องพัก” ID Line: [@methavalai](https://www.line.me/tv/methavalai)

รุ่นที่ ๓ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา โทร. ๐๘๙-๖๙๙-๘๗๑๕, ๐๔๔-๐๐๑-๑๙๙, ๐๒-๖๖๑-๒๕๙๙ ติดต่อฝ่ายจองห้องพัก Email: fo@greeneryresort.com หรือ Preedaporn@greeneryresort.com

รุ่นที่ ๔ โรงแรมคุ้มภูคำ จ.เชียงใหม่ โทร.๐๕๓-๔๐๐-๔๕๐ ติดต่อ แผนกจองห้องพัก หรือ คุณสุตารัตน์ ขัดปิ่น โทร.๐๖๒-๗๕๓-๔๓๔๒ Email: reservation@khumphucome.com

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน (จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารและวิดิทัศน์นำเสนอ การจัดทำบทเพลงประจำหน่วยงาน การจัดทำระบบแสดงผลข้อมูล และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียง เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและบริหารจัดการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) และการบริหารจัดการงาน (การจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้วย Google Forms การจัดการปฏิทินและตารางปฏิบัติงาน) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วิทยากรโดย อาจารย์สถาพร วิชาศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) บริษัท อินโนวีรส์ เทคโนโลยี จำกัด

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๐ น. พิธีเปิดการอบรม โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สิริกร กาญจนสุนทร

ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๐๙.๑๐ – ๑๐.๓๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Image & Video Generation)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การสร้างภาพประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการของหน่วยงาน ด้วยปัญญาประดิษฐ์
๒. การจัดทำโปสเตอร์ อินโฟกราฟิก และสื่อสำหรับเผยแพร่ ทางช่องทางออนไลน์
๓. เทคนิคการกำหนดคำสั่งสร้างภาพ (Image Prompting) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์
๔. การสร้างวิดิทัศน์จากข้อความและภาพ (Text-to-Video / Image-to-Video)
๕. การจัดทำคลิปวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการของหน่วยงาน
๖. การใช้งานเครื่องมือ Canva ร่วมกับปัญญาประดิษฐ์เพื่อออกแบบ และปรับแต่งสื่อ ตัวอย่างผลงาน :
ข่าวประชาสัมพันธ์ / โปสเตอร์กิจกรรม / Infographic / สื่อ Social Media / วิดิทัศน์แนะนำโครงการ

๑๐.๓๐ – ๑๐.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๕๐ – ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ การจัดทำเอกสารนำเสนอด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Presentation Creation)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยวางโครงสร้างเอกสารนำเสนอ (Presentation)
๒. การแปลงรายงานหรือเอกสารราชการให้อยู่ในรูปแบบสไลด์นำเสนอ
๓. การสรุปข้อมูลจำนวนมากให้อยู่ในรูปแบบที่กระชับและเข้าใจง่าย
๔. การจัดทำภาพประกอบและอินโฟกราฟิกสำหรับเอกสารนำเสนอ
๕. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ร่วมกับ PowerPoint และ Canva
๖. การปรับเอกสารนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้บริหาร ผู้ตรวจราชการ และประชาชนทั่วไป

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ การจัดทำวิดิทัศน์นำเสนอด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Presentation to Video)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การแปลงเอกสารนำเสนอให้เป็นวิดิทัศน์
๒. การจัดทำบทบรรยาย (Script) ด้วยปัญญาประดิษฐ์
๓. การสร้างเสียงบรรยายประกอบวิดิทัศน์ (AI Voice-over)

๔. การจัดทำภาพและวิดีโอที่ค้นประกอบเนื้อหาการนำเสนอ

๕. การจัดทำวิดีโอที่ค้นสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ หรือรายงานประจำปีของหน่วยงาน

๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๕๐ - ๑๕.๓๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การจัดทำจดหมายข่าวของหน่วยงาน
ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Newsletter Creation)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การสรุปข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่

๒. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยเขียนพาดหัวข่าวและเนื้อหาข่าวสาร

๓. การจัดทำจดหมายข่าว (Newsletter) ของหน่วยงาน

๔. การออกแบบจดหมายข่าวด้วยเครื่องมือ Canva

๕. การปรับเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook และสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การจัดทำบทเพลงประจำหน่วยงานด้วย
เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Music Generation)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยพัฒนาแนวคิดและเนื้อหาบทเพลง

๒. การแต่งเพลงจากข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

๓. การกำหนดแนวเพลง อารมณ์ และกลุ่มเป้าหมายผู้รับฟัง

๔. การสร้างบทเพลงด้วยปัญญาประดิษฐ์สำหรับกิจกรรม หรือการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การจัดทำระบบแสดงผลข้อมูลและรายงานสรุปผล
การดำเนินงาน (AI Dashboard & Report)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลจากตาราง Excel / Google Sheets

๒. การสรุปข้อมูลและจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI)

๓. การจัดทำกราฟและการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย (Data Visualization)

๔. การจัดทำระบบแสดงผลข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Dashboard)

๕. การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Management Report) ตัวอย่าง: Dashboard
โครงการ / งบประมาณ / ผู้รับบริการ / ข้อมูลภาคสนาม / ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียง
ด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Meeting Minutes from Audio)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การถอดข้อความจากเสียงบันทึกการประชุม (Speech-to-Text)

๒. การสรุปสาระสำคัญและประเด็นหลักจากการประชุม

๓. การจัดทำรายงานการประชุม (Meeting Minutes) ตามรูปแบบทางราชการ

๔. การแยกมติที่ประชุมและประเด็นที่ต้องดำเนินการ (Action Items)

๕. การระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาในการติดตาม ผลการดำเนินงาน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้วย Google Forms
(Google Forms for Field Data Collection)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การจัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลด้วย Google Forms
๒. การจัดเก็บข้อมูลพร้อมพิกัดภูมิศาสตร์ (GPS)
๓. การบันทึกและปักหมุดตำแหน่งบน Google Maps
๔. การแนบภาพถ่ายประกอบข้อมูลจากพื้นที่ปฏิบัติงาน
๕. การสร้างลิงก์ตำแหน่ง Google Maps เพื่อใช้อ้างอิง
๖. การนำข้อมูลเข้าสู่ Google Sheets เพื่อจัดระเบียบและประมวลผล
๗. การนำข้อมูลไปจัดทำรายงาน Dashboard และสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Canva

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในงานราชการ:

๑. การจัดเก็บข้อมูลผู้ป่วยหรือผู้รับบริการในพื้นที่
 ๒. การสำรวจและติดตามจุดทิ้งขยะในเขตรับผิดชอบ
 ๓. การบันทึกข้อมูลค่าน้ำประปาของหน่วยงาน
 ๔. การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงตามอาคารสถานที่
 ๕. การสำรวจเสาไฟฟ้าและสาธารณูปโภคในพื้นที่
 ๖. การสำรวจทรัพย์สินและจุดปฏิบัติงานภาคสนามของหน่วยงาน
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๕๐ - ๑๕.๓๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การใช้ปัญญาประดิษฐ์เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและบริหารจัดการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (AI Gmail Assistant)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยตรวจสอบและสรุปสาระสำคัญของอีเมล
 ๒. การคัดแยกอีเมลที่มีความสำคัญและงานที่จำเป็นต้องติดตามผล
 ๓. การสืบค้นอีเมลตามหัวข้อ ผู้ส่ง หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
 ๔. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยร่างข้อความตอบกลับ
 ๕. การจัดทำรายการติดตามงานจากอีเมล (Follow-up List)
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. **ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ** การบริหารจัดการปฏิทินและตารางปฏิบัติงาน (Calendar & Task Management)

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบ

๑. การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๒. การนัดหมายและบริหารจัดการตารางการประชุม
 ๓. การวางแผนกิจกรรมและโครงการของหน่วยงาน
 ๔. การตั้งระบบแจ้งเตือน (Reminder) และรายการติดตามงาน
 ๕. การใช้ Google Calendar ร่วมกับ Gmail และปัญญาประดิษฐ์ เพื่อบริหารงาน
 ๖. การสรุปตารางปฏิบัติงานประจำวัน / ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน
- ๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๐ น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ

๑. วิทยากรและกำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. ในการอบรมผู้เข้ารับการอบรมต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟมาด้วยตนเอง (ทางผู้จัดมิได้จัดเตรียมไว้ให้)
๓. ผู้เข้ารับการอบรมต้องมี Gmail และ Password
๔. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กต้องติดตั้งโปรแกรม Google Chrome ที่อัปเดตเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน (จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารและวิดิทัศน์นำเสนอ การจัดทำบทเพลงประจำหน่วยงาน การจัดทำระบบแสดงผลข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการประชุมจากไฟล์เสียง เป็นผู้ช่วยตรวจสอบและบริหารจัดการโปรเจกต์อิเล็กทรอนิกส์) และการบริหารจัดการงาน (การจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้วย Google Forms การจัดการปฏิทินและตารางปฏิบัติงาน) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

สังกัด/เทศบาล.....อบต.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศ)

๑.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

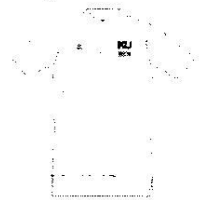
๒.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

๓.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....ไซส์เสื้อ.....

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ถ.บรมราชชนนี กทม.
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ ถ.คลองชลประทาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่



อาหาร

☐ อาหารมุสลิม

☐ อาหารมังสวิรัต

☐ อาหารทั่วไป



(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เมื่อสมัครแล้วกรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๔,๙๐๐ บาท ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
บัญชีเลขที่ ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาทางไอดีไลน์
(ID line) @sd-training หรือทาง E-Mail : ann_ant12@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร เบอร์โทรศัพท์และสังกัด
อบต. หรือ เทศบาล ลงในใบโอนเงิน(ใบ pay-in)
ติดต่อสอบถามโทร.คุณวิมล ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสวณ ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗



สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตู้ ปณ.1060 ปณ.เกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ 10900

ชำระค่าบริการแล้ว
ใบอนุญาตเลขที่ 4/2565
ปณ.ไร่จึง 73210

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่

เทศบาลเมืองบัวใหญ่

52 หมู่ที่ -

ตำบลบัวใหญ่

จังหวัดนครราชสีมา

ถนนทางหลวง 202

อำเภอบัวใหญ่

รหัสไปรษณีย์ 30120