

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ: 1744
วันที่รับ: 8/7/2569
เวลา: 16:51



สารบรรณกรมกิจการผู้สูงอายุ
เลขที่รับ: 7097
วันที่รับ: 8/7/2569
เวลา: 09:34

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๘๑๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ: 3386
วันที่รับ: 8/7/2569
เวลา: 10:45

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๓ ในวันที่
๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง
online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

มอ.บ.กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางเตตียา ไกรศรศรี)

ขอแสดงความนับถือ

เลขานุการกรม

ดร. พีระ เจริญวิฒนกุล

8 ก.ค. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวิฒนกุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนสิงหาคม 2569
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

| ลำดับ | หลักสูตร | วันที่อบรม | ค่าลงทะเบียน | ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน |
|-------|---|---|----------------|--------------------------|
| 1 | หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุค ดิจิทัล” รุ่นที่ 3 | 27 - 28 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) | 3,500 บาท/ท่าน | บัดนี้ – 17 สิงหาคม 2569 |



หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ 3

วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

การก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบได้เปลี่ยนวิธีการทำงานขององค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้เอกสาร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานและการตัดสินใจ ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจต้องเผชิญกับความท้าทายในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารจำนวนมากอย่างรวดเร็วและแม่นยำ ในขณะที่บุคลากรต้องใช้เวลาไปกับการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามระเบียบ ซึ่งทำให้การทำงานเชิงกลยุทธ์และการสร้างสรรค์ลดลง

Gemini Workspace คือเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Google เพื่อบูรณาการเข้ากับแพลตฟอร์มการทำงานที่องค์กรคุ้นเคยอย่าง Google Workspace (เช่น Gmail, Google Docs, Sheets, Slides) การประยุกต์ใช้ AI ในลักษณะนี้จึงไม่ได้เป็นเพียงแค่เทคโนโลยีเสริม แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานแบบเดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างก้าวกระโดด

หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" จึงถูกจัดขึ้นภายใต้ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีหลักการสำคัญในการทำงานเร็วขึ้นและฉลาดขึ้น: Gemini จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่วนตัวในการทำงานเอกสาร ทำให้เราสามารถ สรุปรายงาน ร่างอีเมล และ สร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ทำให้เรามีเวลาไปคิดงานที่ต้องใช้สมองจริงๆ มากกว่างานที่ต้องใช้กำลังคนและยกระดับคุณภาพของงาน Gemini ไม่ได้แค่ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น แต่ยังช่วยให้งานมีคุณภาพมากขึ้นด้วย ไม่ว่าจะเป็นการ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา การปรับปรุงสำนวน หรือการสร้างเนื้อหาให้มีความเป็นมืออาชีพและน่าสนใจมากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดโครงการฝึกอบรมนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในทุกภาคส่วนสามารถใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของตนเองและองค์กร และนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในยุคดิจิทัลได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เข้าใจหลักการการทำงานของ Gemini และการประยุกต์ใช้กับ Google Workspace
2. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างและแก้ไขเอกสารใน Google Docs ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets ได้อย่างรวดเร็ว
4. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจใน Google Slides ได้อย่างสร้างสรรค์
5. สามารถทำงานร่วมกันบน Google Workspace ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร อาจารย์โทวิทูร เอื้อประเสริฐวณิช

- ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซเบอร์
- วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ กว่า 20 ปี
- Adobe Associate Specialist PS, AI, ID, PR, AE

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace

- 1.1 ภาพรวมของ Gemini และการทำงานร่วมกับ Google Workspace
- 1.2 การตั้งค่าและใช้งาน Gemini ใน Google Docs, Sheets และ Slides
- 1.3 เคล็ดลับและเทคนิคการใช้ Gemini ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. Google Docs + Gemini: เอกสารอัจฉริยะ

- 2.1 การใช้ Gemini ช่วยเขียนและแก้ไขเอกสาร
- 2.2 การใช้ Gemini ช่วยสรุปและวิเคราะห์เนื้อหา
- 2.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างโครงร่างและจัดรูปแบบเอกสาร
- 2.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการเขียนรายงาน, บทความ, และเอกสารต่างๆ

3. Google Sheets + Gemini: ข้อมูลทรงพลัง

- 3.1 การใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets
- 3.2 การใช้ Gemini ช่วยสร้างสูตรและฟังก์ชัน
- 3.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างกราฟและแผนภูมิ
- 3.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการวิเคราะห์ข้อมูล, การทำรายงาน, และการวางแผนทางการเงิน

4. Google Slides + Gemini: นำเสนอย่างมืออาชีพ

- 4.1 การใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ
- 4.2 การใช้ Gemini ช่วยออกแบบสไลด์และเลือกรูปภาพ
- 4.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างเนื้อหาและสรุปข้อมูล
- 4.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการนำเสนอผลงาน, การสอน, และการประชุม

5. การทำงานร่วมกันและเคล็ดลับขั้นสูง

- 5.1 การทำงานร่วมกันบน Google Workspace อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 การใช้ Gemini ในการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 5.3 เคล็ดลับและเทคนิคขั้นสูงในการใช้ Gemini และ Google Workspace

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ซักถามตอบคำถาม รวมถึงให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้การทำงาน

6. กำหนดการฝึกอบรม

| วันที่ 27 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น. | วันที่ 28 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น. |
|---|---|
| 1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace ภาพรวม Gemini | 5. Google Sheets + Gemini ข้อมูลทรงพลังวิเคราะห์/จัดการข้อมูล |
| 2. การเชื่อมต่อกับ Docs, Sheets, Slides เคล็ดลับการใช้งาน | 6. Google Sheets + Gemini การสร้างสูตร/ฟังก์ชันอัตโนมัติ |
| 3. Google Docs + Gemini เอกสารอัจฉริยะใช้ Gemini | 7. Google Sheets + Gemini การสร้างกราฟและรายงาน |
| 4. เขียน/แก้ไขเอกสาร | 8. ให้ Gemini สร้างกราฟ/แผนภูมิ, การตีความข้อมูล |
| 5. สรุปและวิเคราะห์เนื้อหา | 9. Google Slides + Gemini นำเสนออย่างมืออาชีพ |
| 6. จัดรูปแบบอัตโนมัติ | 10. Google Slides + Gemini ออกแบบสไลด์, สร้างเนื้อหาและภาพประกอบ |
| 7. การสร้างโครงร่างและรายงานให้ Gemini สร้าง outline | 11. การทำงานร่วมกัน & เคล็ดลับขั้นสูงการทำงานเรียลไทม์, แชร์/รีวิวนงานร่วมกัน |
| 8. ประยุกต์ใช้กับรายงาน, บทความ | 12. Reflection & Q&A สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้, วางแผนการนำไปใช้จริง |
| 9. การประยุกต์ใช้ Docs ขั้นสูง Template + Gemini | |
| 10. การตรวจสอบภาษาและสำนวน | |

ข้อแนะนำ :

** ทางผู้จัดโครงการไม่ได้มี Gemini Pro ให้ผู้เข้าอบรม ทั้งนี้เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้อบรมต้องใช้ Gemini Pro ในบัญชีของผู้เข้าอบรมที่มีอยู่แล้วเท่านั้น

** กรณีไม่ได้ใช้ Gemini Pro ผู้อบรมสมัครแบบทดลองใช้ในการอบรมก่อนได้ แต่มีการกรอกรายละเอียดการชำระเงินในการกรอกข้อมูล

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 27 – 28 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)

หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน **วันที่ 17 สิงหาคม 2569** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญาวัลย์ ธีรพรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550, 02-221-6111 ต่อ 3410/E-mail : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร..... “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล”

รุ่น.....3.....วันที่..... 27 - 28 สิงหาคม 2569.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- ** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ **หรือ** เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที
- ** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- ** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน