

## ด่วนที่สุด

ที่ สพร ๒๕๖๙/ว๙๑๔

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

รับเลขที่ ๒๙๔๖  
วันที่ ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๔.๑๑ น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๕ หลักสูตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๕ หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานอธิการบดี  
รับเลขที่ ๖๗  
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๗.๑๑ น.

ด้วยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy) (สถาบัน TDGA) ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ได้จัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (AI the series) จำนวน ๕ หลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ให้แก่บุคลากรภาครัฐทุกระดับ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาระบบอัตโนมัติ การออกแบบและพัฒนา AI Agent สำหรับการให้บริการภาครัฐ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และการสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization) ตลอดจนการประยุกต์ใช้ AI ในงานสื่อสารองค์กร งานสร้างสรรค์ และงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) รวมถึงการใช้เครื่องมือดิจิทัลและ AI ในงานประจำวัน ทั้งนี้ หลักสูตรมุ่งเน้นการผสมผสานองค์ความรู้เชิงทฤษฎีเข้ากับการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เสริมศักยภาพการตัดสินใจเชิงนโยบาย และพัฒนาการให้บริการภาครัฐ ให้มีความทันสมัย โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

งานบริหารทั่วไป  
รับเลขที่ ๒๕๖๙  
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๖.๑๑ น.

ในการนี้ สถาบัน TDGA จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรการออกแบบและพัฒนา AI Agent สำหรับภาครัฐ (Building AI Agents for Government Services) สำหรับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนักวิเคราะห์ระบบ (Business Analyst) ที่เน้นการออกแบบกระบวนการใหม่และสร้างระบบอัตโนมัติ (Process Re-engineering) รวมถึงบุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานภาครัฐ ระยะเวลาอบรม จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๔๐ ท่าน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่าลงทะเบียนปกติ จำนวน ๙,๙๐๐ บาท/ท่าน

๒. ค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรของสถาบัน TDGA จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/ท่าน \*มีจำนวนจำกัด ๑๐ ท่าน/รุ่น\*

๓. ค่าลงทะเบียนแบบกลุ่มสำหรับการสมัครเข้าร่วมตั้งแต่ ๕ ท่านขึ้นไปต่อหน่วยงาน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/ท่าน \*\*จำกัดต่อรุ่นเท่านั้น\*\*

๒. หลักสูตร...

**๒. หลักสูตรการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์และระบบงานอัตโนมัติสำหรับภาครัฐ (Artificial Intelligence and Automation for Government)** สำหรับบุคลากรที่มีบทบาทขับเคลื่อนนวัตกรรมดิจิทัล เช่น ผู้กำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยี ผู้รับผิดชอบโครงการ Digital Transformation นักวิเคราะห์ระบบ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน รวมถึงบุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานภาครัฐ ระยะเวลาอบรม จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๓๕ ท่าน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๓ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๓ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม เดอ ไพรม์ รางน้ำ กรุงเทพฯ กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่าลงทะเบียนปกติ จำนวน ๑๔,๙๐๐ บาท/ท่าน

๒. ค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรของ สถาบัน TDGA จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท/ท่าน \*มีจำนวนจำกัด ๑๐ ท่าน/รุ่น\*

๓. ค่าลงทะเบียนแบบกลุ่มสำหรับการสมัครเข้าร่วมตั้งแต่ ๕ ท่านขึ้นไปต่อหน่วยงาน จำนวน ๑๓,๕๐๐ บาท/ท่าน \*\*จำกัดต่อรุ่นเท่านั้น\*\*

**๓. หลักสูตรสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์และงานนำเสนอด้วย AI (AI for Creative Public Relations and Presentation Design)** สำหรับบุคลากรสายสื่อสารและสนับสนุน เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์, สื่อสารองค์กร, ผู้ผลิตสื่อดิจิทัล, งานจัดทำสไลด์นำเสนอ และงานสนับสนุนผู้บริหาร รวมถึงบุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานภาครัฐ ระยะเวลาอบรม จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๔๐ ท่าน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่าลงทะเบียนปกติ จำนวน ๙,๙๐๐ บาท/ท่าน

๒. ค่าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรของ สถาบัน TDGA จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/ท่าน \*มีจำนวนจำกัด ๑๐ คน/รุ่น\*

๓. ค่าลงทะเบียนแบบกลุ่มสำหรับการสมัครเข้าร่วมตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปต่อหน่วยงาน จำนวน ๙,๐๐๐ บาท/ท่าน \*\*จำกัดต่อรุ่นเท่านั้น\*\*

**๔. หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจด้วย Generative AI (Data-Driven Decision Making with Generative AI)** สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานกับข้อมูลและรายงาน เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, เจ้าหน้าที่สถิติ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและยุทธศาสตร์ บุคลากรทุกระดับที่ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานภาครัฐ ระยะเวลาอบรมจำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๔๐ ท่าน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



# หลักสูตรการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์และ ระบบงานอัตโนมัติสำหรับภาครัฐ

(Artificial Intelligence and Automation for Government)

## คำอธิบายหลักสูตร

หลักสูตรการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์และระบบงานอัตโนมัติสำหรับภาครัฐ (Artificial Intelligence and Automation for Government) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรภาครัฐในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) และระบบงานอัตโนมัติ (Automation) เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เนื้อหาหลักสูตรครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจและกระบวนการทำงานของหน่วยงาน การคัดเลือก Use Case ที่เหมาะสมกับบริบทภาครัฐ การออกแบบกระบวนการทำงานที่รองรับ AI Automation โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล ไปจนถึงการพัฒนาต้นแบบระบบ AI Automation ที่สามารถนำไปต่อยอดใช้งานจริงได้

หลักสูตรนี้ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้จากภารกิจจริงของผู้เข้าอบรม ผ่านการบรรยายควบคู่กับกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ การทำงานกลุ่ม และการพัฒนาผลงานต้นแบบ (Prototype) พร้อมการนำเสนอผลงานต่อวิทยากร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีกับการปฏิบัติงานราชการได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานและคุณภาพการให้บริการประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเชิงแนวคิดเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์และระบบงานอัตโนมัติในบริบทภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบกระบวนการทำงาน (Process) ที่รองรับ AI Automation โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาต้นแบบเชิงแนวคิดระบบงานอัตโนมัติที่ช่วยสนับสนุนภารกิจภาครัฐเพื่อนำไปต่อยอดในหน่วยงานได้
4. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงปฏิบัติผ่านการลงมือออกแบบและพัฒนาต้นแบบ AI Automation จากโจทย์การทำงานจริงของหน่วยงาน

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

## จำนวนรุ่นและจำนวนผู้อบรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 35 คน

## กลุ่มเป้าหมาย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)
- 2) ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่มีหน้าที่หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนา ดูแล หรือสนับสนุนการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และระบบ Automation ไปใช้ในกระบวนการทำงานของหน่วยงาน

## ความรู้ที่ควรมีก่อน

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม
- 2) ความรู้พื้นฐานด้าน Prompt Engineering
- 3) ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับผังงาน (Flowchart)

## ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 3 วัน แบ่งเป็น 2 รุ่น

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 1	วันพุธที่ 8 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 2	วันพุธที่ 26 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.

วิทยากรในหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทิพาจินต์ ไทยพิสุทธิกุล  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

หัวข้อและตารางการฝึกอบรม

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
ก่อนการอบรม		Pre-Test: ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที
วันที่ 1		
Morning Session	การวิเคราะห์ภารกิจและ Use Case ด้าน AI Automation สำหรับ ภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การทบทวนองค์ความรู้พื้นฐานเพื่อเตรียมความพร้อมในการศึกษาในหลักสูตร</li> <li>■ แนวคิดพื้นฐาน ความหมายและขอบเขตของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI)</li> <li>■ แนวคิดระบบงานอัตโนมัติ (Automation) และ Workflow Automation</li> <li>■ ความแตกต่างระหว่างงานที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมกับการนำ AI และ Automation มาใช้ในภาครัฐ</li> <li>■ ภาพรวมเทคโนโลยี Large Language Models (LLMs) และ AI Agent</li> <li>■ แนวโน้มการใช้ AI และ Automation ในภาครัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>■ บทบาทของ AI Automation ต่อการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ และตัวอย่างงานภาครัฐที่เหมาะสมกับการใช้ AI Automation</li> <li>■ หลักการพิจารณาความเหมาะสมของ Use Case สำหรับงานภาครัฐ</li> <li>■ Workshop 1: การวิเคราะห์ use case สำหรับงาน Automation</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
Afternoon Session	การออกแบบกระบวนการและสถาปัตยกรรม Workflow Automation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หลักการคิดเชิงกระบวนการ (Process-Oriented Thinking) สำหรับงานภาครัฐ</li> <li>▪ การวิเคราะห์กระบวนการทำงานปัจจุบัน (As-is Process Analysis)</li> <li>▪ การออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ (To-be Process Design)</li> <li>▪ แนวคิดสถาปัตยกรรม Workflow Automation               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trigger / Event</li> <li>- Processing Logic</li> <li>- Output และการเชื่อมต่อบนภายนอก</li> </ul> </li> <li>▪ การออกแบบ Data Flow และโครงสร้างข้อมูล</li> <li>▪ การกำหนดจุดควบคุม การตรวจสอบ และการบันทึกการทำงาน (Audit Trail)</li> </ul> <p>Workshop 2: การวิเคราะห์ use case สำหรับงาน Automation</p>
<b>วันที่ 2</b>		
Morning Session	การพัฒนา Workflow Automation และการจัดการการไหลของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เรียนรู้เครื่องมือต่างๆของการพัฒนา Workflow Automation</li> <li>▪ แนวคิด Workflow Orchestration และ Automation Platform</li> <li>▪ องค์ประกอบของ Workflow Automation</li> <li>▪ ประเภทของ Trigger</li> <li>▪ แนวคิดการเชื่อมต่อบนภายนอกผ่าน API</li> <li>▪ การจัดการสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล</li> <li>▪ รูปแบบการติดตั้งและใช้งานระบบ Automation ในบริบทภาครัฐ</li> </ul> <p>Workshop 3: ลงมือออกแบบ Workflow</p>
Afternoon Session	การเชื่อมต่อบนและการจัดการข้อมูลภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แนวคิด Data Flow ในระบบงานอัตโนมัติ</li> <li>▪ รูปแบบและวิธีการในการเชื่อมต่อบนสารสนเทศ (Integration Patterns)</li> <li>▪ การแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านไฟล์ แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล และ API</li> <li>▪ การจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แนวคิดการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล</li> </ul> <p>Workshop 4: เชื่อมต่อ Workflow</p>
<b>วันที่ 3</b>		
Morning Session	การประยุกต์ใช้ AI และการจัดการความน่าเชื่อถือของระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แนวทางและรูปแบบการบูรณาการ AI เข้ากับ Workflow Automation</li> <li>▪ แนวคิด AI Agent สำหรับงานเชิงภารกิจภาครัฐ</li> <li>▪ กลยุทธ์การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling) และความน่าเชื่อถือของระบบ</li> <li>▪ หลักการกำกับดูแล การบันทึก และการตรวจสอบระบบ AI Automation</li> <li>▪ AI Governance &amp; Responsible AI สำหรับภาครัฐ</li> </ul> <p>Workshop 5: AI Integration &amp; Reliability</p>
Afternoon Session	การพัฒนาระบบต้นแบบและการนำเสนอ	<p>กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปรับปรุง Workflow Automation ให้มีความสมบูรณ์</li> <li>▪ ทดสอบระบบด้วยสถานการณ์จำลองจากภารกิจจริง</li> <li>▪ นำเสนอผลงานต่อคณะผู้สอนและผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อยอด</li> </ul>
	หลังการอบรม	<p>Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)</p>

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียม

- 1) อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้
- 2) ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

### เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม

3. เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

### สถานที่อบรม

โรงแรมเดอ ไพรม์ รางน้ำ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

### งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 14,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
2. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion
  - Special Alumni ราคาพิเศษ (ต่อคน) จำนวน 14,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) สำหรับหน่วยงานศิษย์เก่า \*มีจำนวนจำกัด 10 คน/รุ่น\*
  - Team Pack ราคาพิเศษ (ต่อคน) จำนวน 13,500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) สำหรับกลุ่ม 5 คนขึ้นไป/หน่วยงาน \*\* จำกัด 1 Team Pack ต่อ 1 หลักสูตรเท่านั้น \*\*(ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบ

หลักสูตร)

สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

### วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7  
ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนศรีอยุธยา
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน
- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
  - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
  - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
  - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
  - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มายัง e-mail: [tdgad\\_division@dga.or.th](mailto:tdgad_division@dga.or.th)

## สอบถามรายละเอียด

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. ลีเบก ปรมัตถ์ อินทสุวรรณ (ปอนด์) หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3465
  2. คุณโชติมา รอชัยกุล (ฝน) หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3011
  3. คุณชนาภา ฤทธิรัมย์ (เกมส์) หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3360
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [tdgad\\_division@dga.or.th](mailto:tdgad_division@dga.or.th)

## ดำเนินการฝึกอบรมโดย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)



ที่อยู่ อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4

เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210



เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>

# หลักสูตรการยกระดับงาน HR ภาครัฐด้วย AI และ AI Agent (Empowering Government HR with AI and AI Agents)

## คำอธิบายหลักสูตร

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองาน HR ที่เกี่ยวข้องกับการสรุปข้อมูล การจัดทำเอกสาร การสื่อสาร การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการจัดการองค์ความรู้ ซึ่งเป็นงานที่มักมีความซ้ำซ้อน ใช้เวลาในการดำเนินงานค่อนข้างมาก และต้องอาศัยความถูกต้องรอบคอบสูง หากสามารถนำ AI มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม จะช่วยลดภาระงานประจำ เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถมุ่งเน้นงานที่ต้องใช้การวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ได้มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้แนวคิดด้าน AI Agents และการทำงานแบบ Agentic ยังเป็นอีกแนวทางสำคัญที่ช่วยให้การใช้ AI ก้าวไปไกลกว่าการสร้างเนื้อหาหรือสรุปข้อมูล โดยสามารถนำมาช่วยออกแบบลำดับการทำงาน การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำผลลัพธ์ในรูปแบบที่พร้อมใช้งานได้ ทุกรูปแบบ การนำ AI มาใช้ในบริบทภาครัฐ จำเป็นต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของภารกิจ ความถูกต้องของผลลัพธ์ ความปลอดภัยของข้อมูล และการกำกับดูแลโดยผู้ปฏิบัติงาน

หลักสูตรนี้จึงมุ่งพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร HR ภาครัฐผ่านกระบวนการ Workshop จากโจทย์จริงของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์งานที่เหมาะสม หลักสูตรได้ออกแบบเพื่อเสริมทักษะ ออกแบบ Use Case การออกแบบ Workflow และการจัดทำ AI Agent เบื้องต้น ตลอดจนพัฒนาผลงานต้นแบบและแนวทางนำไปใช้จริงในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางการประยุกต์ใช้ AI Agentic AI และ AI Agent กับงาน HR ภาครัฐได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ AI ช่วยงานเอกสาร งานวิเคราะห์ข้อมูล และงานสื่อสารด้าน HR ได้จริง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบ Workflow งาน HR ที่มี AI และ AI Agent เป็นเครื่องมือสนับสนุนได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาผลงานต้นแบบหรือแนวทางใช้งาน AI Agent เพื่อนำไปต่อยอดในหน่วยงานได้

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

## จำนวนรุ่นและจำนวนผู้อบรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 40 คน

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรด้าน HR หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงผู้ที่มีบทบาทในการจัดทำข้อมูล เอกสาร รายงาน การสื่อสารภายใน หรือการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานคุณสมบัติพื้นฐานของผู้เข้าอบรม

## ความรู้ที่ควรมีมาก่อน

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้ในระดับพื้นฐาน
- 2) ความรู้ด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล การสื่อสาร หรือกระบวนการงานด้าน HR ของหน่วยงาน

## ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน แบ่งรุ่น

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 1	วันพุธที่ 1 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันพฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 2	วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.

## วิทยากรในหลักสูตร

คุณวีรพล วีระโชติวศิน

Founder และ CEO บริษัท วี เทคโนโลยี คอนซัลติ้ง จำกัด

## หัวข้อและตารางการฝึกอบรม

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
ก่อนการอบรม		Pre-Test: ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบก่อนเปิดการอบรม
<b>วันที่ 1</b>		
Morning Session	แนวคิดการใช้ AI และ Agentic AI สำหรับงาน HR ภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ภาพรวม AI Generative AI และแนวโน้มการใช้ในภาครัฐ</li> <li>■ ความแตกต่างระหว่างการใช้ AI แบบทั่วไป กับ Agentic AI</li> <li>■ แนวคิดของ AI Agent และบทบาทในกระบวนการทำงาน</li> <li>■ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ AI และ AI Agent ในงาน HR ภาครัฐ เช่น ช่วยสรุปเอกสารและรายงาน ช่วยร่างประกาศ หนังสือ หรือข้อความสื่อสารภายใน ช่วยตอบคำถามจากระเบียบคู่มือ และแนวปฏิบัติ ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลการอบรมและพัฒนาบุคลากร ช่วยจัดลำดับขั้นตอนงานและติดตามภารกิจ</li> <li>■ ข้อจำกัด ความเสี่ยง และหลักการกำกับดูแลการใช้ AI ในภาครัฐ ในประเด็น (1) ความถูกต้องของข้อมูล (2) ข้อมูลส่วนบุคคลและความลับราชการ (3) อคติของผลลัพธ์ (4) การตรวจสอบย้อนกลับ (5) Human oversight และการอนุมัติก่อนใช้งานจริง</li> <li>■ Workshop 1: คัดกรองหน่วยงาน HR ด้วย AI</li> </ul>
Afternoon Session	การสั่งงาน AI และปรับผลลัพธ์ให้พร้อมใช้ในงาน HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ หลักคิดในการสั่งงาน AI ให้ได้ผลลัพธ์ตรงเป้าหมาย</li> <li>■ องค์ประกอบของ Prompt ที่ดีสำหรับงาน HR</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตัวอย่าง Prompt สำหรับงาน HR เช่น การสรุปรายงานประชุม การร่างประกาศและหนังสือแจ้งเวียนการสรุปผลการอบรม การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร</li> <li>▪ การตรวจสอบและปรับแก้ผลลัพธ์จาก AI ให้เหมาะกับบริบทภาครัฐ</li> <li>▪ Workshop 2: AI Lab สำหรับงาน HR</li> </ul>
<b>วันที่ 2</b>		
Morning Session	การออกแบบ กระบวนการงาน HR ด้วย AI Agent และ Agentic Workflow	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หลักคิดของการทำงานแบบ Agentic Workflow</li> <li>▪ องค์ประกอบของ AI Agent</li> <li>▪ การออกแบบ Workflow งาน HR ที่มี AI Agent เป็นตัวช่วย</li> <li>▪ ตัวอย่าง AI Agent สำหรับ HR ภาครัฐ เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agent ช่วยตอบคำถามจากระเบียบและคู่มือ HR</li> <li>○ Agent ช่วยสรุปเอกสารและจัดทำรายงาน</li> <li>○ Agent ช่วยเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>○ Agent ช่วยสร้างร่างการสื่อสารภายในองค์กร</li> </ul> </li> <li>▪ การกำหนดจุดควบคุมคุณภาพและบทบาทของเจ้าหน้าที่ในระบบ Agentic</li> <li>▪ หลักการออกแบบ Agent ให้ปลอดภัย เหมาะกับภาครัฐ และตรวจสอบได้</li> <li>▪ Workshop 3: ออกแบบ AI Agent สำหรับงาน HR</li> </ul>
Afternoon Session	การสร้างต้นแบบ AI Agent และแผนนำร่องใช้งานจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขั้นตอนการสร้าง AI Agent เบื้องต้นด้วยเครื่องมือที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานภาครัฐ</li> <li>▪ การกำหนดบทบาท คำสั่ง ขอบเขตงาน และข้อมูลอ้างอิงของ Agent</li> <li>▪ การทดสอบ AI Agent กับกรณีงานจริงของหน่วยงาน</li> <li>▪ การประเมินผลลัพธ์และปรับปรุง Agent ให้ตอบโจทย์มากขึ้น</li> <li>▪ การจัดทำแผนนำร่องใช้งานจริงในหน่วยงาน</li> <li>▪ Workshop 4: ต้นแบบสู่การใช้งานจริง</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
	หลังการอบรม	Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียม

- 1) อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล สำหรับกิจกรรม Workshop
- 2) ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

### เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม
3. เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

### สถานที่อบรม

อบรมรูปแบบ Onsite ณ โรงแรม เดอ ไพรม์ รางน้ำ กรุงเทพฯ

### งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion (ต่อคน) จำนวน 9,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

- Special Alumni ราคาพิเศษหน่วยงานศิษย์เก่า \*มีจำนวนจำกัด 10 คน/รุ่น\*

- Team Pack ราคาพิเศษ สำหรับกลุ่ม 5 คนขึ้นไป/หน่วยงาน \*\*จำกัด 1 Team Pack ต่อ 1 รุ่นเท่านั้น\*\*

(ทาง HR ของหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)

สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

### วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7  
ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนศรีอยุธยา
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน
- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
  - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
  - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
  - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
  - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มายัง e-mail: [tdgaa\\_division@dga.or.th](mailto:tdgaa_division@dga.or.th)

### สอบถามรายละเอียด



หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. คุณจรีญา เจริญศิริ (เจน) หมายเลขโทรศัพท์ 080-045-3342
2. คุณโชติมา รอชัยกุล (ฝน) หมายเลขโทรศัพท์ 080-045-3011
3. คุณนฤมล นุ่มดี (ฟ้า) หมายเลขโทรศัพท์ 080 045 3359

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [tdgaa\\_division@dga.or.th](mailto:tdgaa_division@dga.or.th) (หลัก) หรือ [tdgad\\_division@dga.or.th](mailto:tdgad_division@dga.or.th) (สำรอง)

### ดำเนินการฝึกอบรมโดย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

-  ที่อยู่ อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4  
เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
-  เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>

# หลักสูตรการออกแบบและพัฒนา AI Agent สำหรับภาครัฐ

(Building AI Agents for Government Services )

## คำอธิบายหลักสูตร

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐเริ่มนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสนับสนุนการตัดสินใจในกระบวนการภายในองค์กร อย่างไรก็ตาม การใช้งาน AI ในรูปแบบทั่วไป เช่น chatbot หรือระบบอัตโนมัติแบบกำหนดลำดับขั้นตอนตายตัว อาจยังไม่เพียงพอสำหรับงานที่มีหลายเงื่อนไข ต้องอาศัยข้อมูลประกอบจากหลายแหล่ง และต้องมีการพิจารณาตามบริบทของงานราชการ แนวคิด AI Agent จึงเป็นอีกหนึ่งแนวทางสำคัญในการพัฒนาระบบอัจฉริยะที่ไม่เพียงตอบคำถาม แต่สามารถรับเป้าหมาย วิเคราะห์บริบท วางลำดับการทำงาน เรียกใช้ข้อมูลหรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินงานได้ภายใต้ขอบเขตที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ทั้งยังสามารถออกแบบให้มีจุดตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านความถูกต้อง ความโปร่งใส และความปลอดภัยของข้อมูลในหน่วยงานภาครัฐ

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิดของ AI Agent ตั้งแต่การวิเคราะห์และคัดเลือก use case ที่เหมาะสม การออกแบบ agent architecture workflow prompt instruction และ decision logic ไปจนถึงการพัฒนาต้นแบบด้วยเครื่องมือ no-code/low-code รวมถึงการประยุกต์ใช้ฐานความรู้หรือเอกสารภายในหน่วยงานด้วยแนวคิด RAG เพื่อช่วยให้ AI ตอบจากข้อมูลจริงและลดความคลาดเคลื่อนของผลลัพธ์ โดยตลอดหลักสูตร ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ผ่านการบรรยายควบคู่กับ workshop และ hands-on lab ในการพัฒนา AI Agent Prototype สำหรับงานบริการประชาชน หรืองานภายในหน่วยงานภาครัฐในขอบเขตที่กำหนด พร้อมทั้งเรียนรู้แนวทางการทดสอบ ปรับปรุง และกำกับดูแลการใช้งาน AI เช่น การกำหนด human-in-the-loop review point escalation point และข้อควรระวังด้าน governance และความปลอดภัยข้อมูล เมื่อจบหลักสูตร ผู้เข้าอบรมจะมีความเข้าใจเชิงระบบในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI Agent ภายในบริบทของหน่วยงานภาครัฐ และมีความพร้อมในการยกระดับผลงานต้นแบบสู่การทดลองใช้งานจริงในระดับนำร่องภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิดของ AI Agent และสามารถแยกความแตกต่างจาก Chatbot หรือ Workflow Automation ทั่วไปได้
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และคัดเลือก use case ที่เหมาะสมกับบริบทงานภาครัฐได้
3. เพื่อให้สามารถออกแบบและพัฒนา AI Agent ต้นแบบสำหรับงานบริการประชาชนหรืองานภายในหน่วยงานได้
4. เพื่อให้เข้าใจแนวทางกำกับดูแล ความปลอดภัยข้อมูล และการนำ AI Agent ไปทดลองใช้จริงในองค์กรภาครัฐได้อย่างเหมาะสม

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

## จำนวนรุ่นและจำนวนผู้อบรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 40 คน

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการพัฒนางานบริการ การปรับปรุงกระบวนการ หรือการขับเคลื่อนนวัตกรรมดิจิทัลในหน่วยงาน เช่น

- ผู้บริหารและผู้กำหนดนโยบายด้านดิจิทัล เทคโนโลยี หรือการพัฒนางานภาครัฐ
- ผู้บริหารโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการด้าน Digital Transformation Smart Service หรือ AI Implementation
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์ระบบงาน หรือผู้รับผิดชอบการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ
- บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นักพัฒนาระบบ หรือผู้ดูแลระบบดิจิทัลของหน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน งานรับคำร้อง งานประสานงาน หรืองานเอกสารที่มีขั้นตอนซ้ำและสามารถต่อยอดด้วย AI ได้
- บุคลากรภาครัฐที่ต้องการพัฒนา AI Agent ต้นแบบเพื่อนำไปทดลองใช้ในระดับ pilot

## ความรู้ที่ควรมีก่อน

- 1) ใช้งานคอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานได้
- 2) เคยใช้งานเครื่องมือ AI เบื้องต้น เช่น ChatGPT, Copilot หรือ Gemini
- 3) มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ workflow และบริบทงานของหน่วยงาน
- 4) มีพื้นฐานการเขียนโปรแกรมเบื้องต้นและพร้อมเรียนรู้การใช้งานเครื่องมือ no-code / low-code

## ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน แบ่งเป็น 2 รุ่น

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 1	วันจันทร์ที่ 22 มิถุนายน 2569	09.00-16.00 น.
	วันอังคารที่ 23 มิถุนายน 2569	09.00-16.00 น.

รุ่นที่ 2	วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2569	09.00-16.00 น.

### วิทยากรในหลักสูตร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย หวังวิวัฒนา  
รองอธิการบดี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และ UTCC AI Master
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี ศรีกุลวงศ์  
อาจารย์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

### หัวข้อและตารางการฝึกอบรม

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
ก่อนการอบรม		Pre-Test: ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบก่อนเปิดการอบรม
<b>วันที่ 1</b>		
Morning Session	พื้นฐาน AI Agent และการเลือก Use Case ที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ภาพรวมการประยุกต์ใช้ AI ในองค์กร</li> <li>■ ความแตกต่างระหว่าง AI Assistant, Workflow Automation และ AI Agent</li> <li>■ การประเมินลักษณะงานที่เหมาะสมต่อการพัฒนาเป็น AI Agent</li> <li>■ หลักเกณฑ์การคัดเลือก Use Case สำหรับการพัฒนาด้านแบบ</li> <li>■ การกำหนดขอบเขตของโจทย์ให้เหมาะสมกับการสร้าง Prototype สำหรับการพัฒนาในหลักสูตร</li> <li>■ Workshop 1: วิเคราะห์และคัดเลือกโจทย์งานสำหรับพัฒนา AI Agent</li> </ul>
Afternoon Session	การออกแบบ Agent Architecture และ Decision Logic	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การออกแบบ Agentic Workflow สำหรับงานภาครัฐ</li> <li>■ การกำหนด role goal และ instruction ของ Agent</li> <li>■ การออกแบบ Prompt หรือ Instruction เพื่อกำหนดพฤติกรรม ขอบเขตการตอบ รูปแบบคำตอบ</li> <li>■ หลักการเขียน prompt</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		<ul style="list-style-type: none"> <li>การระบุ input output knowledge source และ tools ที่เกี่ยวข้องการสร้าง decision logic สำหรับงานที่มีหลายเงื่อนไข</li> <li>การกำหนด fallback clarification escalation และ exception handling</li> <li>การกำหนด boundary ของ Agent และจุดที่ต้องมี human review</li> </ul> <p>Workshop 2: ออกแบบโครงสร้างการทำงานและวางแผนพัฒนา AI Agent</p>
<b>วันที่ 2</b>		
Morning Session	การพัฒนาต้นแบบ AI Agent ด้วยเครื่องมือ No-code Low-code	<ul style="list-style-type: none"> <li>ภาพรวมแพลตฟอร์มสำหรับสร้างต้นแบบ AI Agent เช่น Custom GPTs, Defy, n8n, Flowise หรือ Langflow, Copilot Studio</li> <li>การสร้าง Core Agent และกำหนด instruction</li> <li>หลักการกำหนด input และ output structure</li> <li>การเชื่อม knowledge source หรือเอกสารประกอบการทำงาน</li> <li>แนวคิด RAG เพื่อให้ Agent ตอบจากข้อมูลจริงและลด hallucination</li> <li>การออกแบบ branching logic และ workflow เบื้องต้น</li> <li>การทดสอบการทำงานเบื้องต้นของต้นแบบ</li> </ul> <p>Workshop 3: ลงมือสร้างต้นแบบ AI Agent สำหรับหน่วยงาน</p>
Afternoon Session	การทดสอบ ปรับปรุงต้นแบบ และการกำกับดูแลเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักการทดสอบต้นแบบด้วยสถานการณ์จำลอง</li> <li>การวิเคราะห์ผลลัพธ์ทั้งกรณีปกติและกรณียกเว้น</li> <li>การปรับปรุง prompt logic และ output จากผลการทดสอบ</li> <li>การกำหนด Human-in-the-loop review point และ escalation point</li> <li>การกำหนดข้อจำกัดและ boundary ของ Agent</li> <li>แนวทางจัดทำ governance เบื้องต้นสำหรับการใช้งานในหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความเสี่ยงด้านข้อมูล ความถูกต้อง ความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการใช้งาน AI</li> <li>■ การเตรียมต้นแบบสำหรับ pilot ภายในหน่วยงาน</li> </ul> <p>Workshop 4: ทดสอบ ปรับปรุง และนำเสนอต้นแบบ AI Agent</p>
	หลังการอบรม	Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียม

- 1) อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้
- 2) ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

### เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม
3. เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

### สถานที่อบรม

อบรมรูปแบบ Onsite ณ โรงแรมทีเค.พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น

### งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion (ต่อคน) จำนวน 9,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
 - Special Alumni ราคาพิเศษหน่วยงานศิษย์เก่า \*มีจำนวนจำกัด 10 คน/รุ่น\*  
 - Team Pack ราคาพิเศษ สำหรับกลุ่ม 5 คนขึ้นไป/หน่วยงาน \*\*จำกัด 1 Team Pack ต่อรุ่นเท่านั้น\*\*  
 (ทาง HR ของหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร) สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

### วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7  
ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนศรีอยุธยา
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน
- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
  - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
  - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
  - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
  - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มายัง e-mail: [tdgad\\_division@dga.or.th](mailto:tdgad_division@dga.or.th)

### สอบถามรายละเอียด

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. คุณดวงกมล โสมทัศน์ (มด) หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3327
2. คุณโชติมา รอชัยกุล (ฝน) หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3011
3. คุณนฤมล นุ่มดี (ฟ้า) หมายเลขโทรศัพท์ 08 0045 3359

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [tdgad\\_division@dga.or.th](mailto:tdgad_division@dga.or.th)

### ดำเนินการฝึกอบรมโดย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

- 📍 ที่อยู่ อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4  
เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

🌐 เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>

# หลักสูตรสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์และงานนำเสนอด้วย AI (AI for Creative Public Relations and Presentation Design)

## คำอธิบายหลักสูตร

ในยุคดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในมิติของการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อสังคมออนไลน์ ภาพประกอบ อินโฟกราฟิก วิดีโอสั้น และการนำเสนอข้อมูลต่อกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย การสร้างสื่อในปัจจุบันจึงต้องอาศัยทั้งความเข้าใจเนื้อหา ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการใช้เครื่องมือดิจิทัลอย่างเหมาะสม ปัจจุบัน Generative AI เป็นเทคโนโลยีสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถคิดสร้าง และปรับปรุงเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว ทั้งในรูปแบบข้อความ ภาพ วิดีโอ และสื่อประกอบการนำเสนอ รวมถึงสามารถช่วยในการสรุปข้อมูล การจัดโครงสร้างเนื้อหา และการออกแบบสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น อย่างไรก็ตาม การใช้งาน AI ในบริบทภาครัฐยังต้องให้ความสำคัญกับความถูกต้อง ความเหมาะสมของเนื้อหา ความปลอดภัยของข้อมูล และจริยธรรมในการสื่อสาร ตลอดจนการตรวจสอบสื่อที่สร้างจาก AI ก่อนนำไปใช้งานจริง

หลักสูตรนี้จึงออกแบบเป็นหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ 2 วัน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเวลาเรียนรู้ ฝึกใช้ และสร้างผลงานจริง ครอบคลุมทั้งงานประชาสัมพันธ์ งานสื่อดิจิทัล งานวิดีโอเบื้องต้น งานนำเสนอ และแนวทางตรวจสอบคุณภาพสื่อจาก AI โดยมุ่งให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียน Prompt เพื่อสั่งงาน Generative AI สำหรับการสร้างเนื้อหา ภาพ วิดีโอ และงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ด้วย AI ทั้งในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ โพสต์ออนไลน์ คำโปรย ภาพประกอบ และแนวคิดกราฟิกได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาวิดีโอและงานนำเสนอด้วย AI โดยสามารถเขียนสคริปต์ วาง storyboard สรุปข้อมูล และออกแบบโครงสร้างการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตรวจสอบและปรับปรุงผลงานที่สร้างจาก AI ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย และพร้อมนำไปใช้จริงในบริบทภาครัฐได้

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

## จำนวนรุ่นและจำนวนผู้อบรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 40 คน

## กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้
  - งานประชาสัมพันธ์งานสื่อสารองค์กร
  - งานสื่อสังคมออนไลน์
  - งานผลิตสื่อดิจิทัล
  - งานรายงานและสรุปข้อมูล
  - งานจัดทำสไลด์และการนำเสนอ
  - งานสนับสนุนผู้บริหารหรือการสื่อสารภายในหน่วยงาน
2. บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่สนใจในการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานประชาสัมพันธ์และงานนำเสนอด้วย AI

## ความรู้ที่ควรมีก่อน

- 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานและอินเทอร์เน็ตได้
- 2) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือสไลด์นำเสนอเบื้องต้น

## ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 1	วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569	09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 2	วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 17 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.

## วิทยากรในหลักสูตร

ผศ.ดร. ชุติวัดน์ สุวดีพิงศ์

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หัวข้อและตารางการฝึกอบรม

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
	ก่อนการอบรม	Pre-Test: ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบก่อนเปิดการอบรม
<b>วันที่ 1</b>		
Morning Session	เริ่มต้น AI และการเขียน Prompt สำหรับงานภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความหมายของ AI และ Generative AI</li> <li>▪ บทบาทของ AI กับงานประชาสัมพันธ์ภาครัฐ</li> <li>▪ หลักการใช้ AI อย่างรับผิดชอบในหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>▪ ข้อควรระวังในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ AI</li> <li>▪ การป้องกันความเสี่ยงด้านข้อมูลลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลอ่อนไหว</li> <li>▪ แนวทางคัดกรองข้อมูลก่อนใช้กับ AI</li> <li>▪ ลิขสิทธิ์ของข้อความ ภาพ วิดีโอ และสื่อจาก AI</li> <li>▪ เครื่องมือ Generative AI สำหรับสร้างสรรค์ผลงาน</li> <li>▪ หลักการเขียน Prompt อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ การกำหนดบริบท กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบภาษา และผลลัพธ์ที่ต้องการ</li> <li>▪ เทคนิคปรับปรุงคำสั่งเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงใจ</li> </ul> <p>Workshop 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ฝึกเขียน Prompt สำหรับงานจริง</li> <li>❖ ทดลองเปรียบเทียบผลลัพธ์จาก Prompt หลายรูปแบบ</li> <li>❖ ทดลองใช้เครื่องมือ Generative หลากหลาย</li> </ul>
	การใช้ AI สร้างเนื้อหางานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การร่างข่าวประชาสัมพันธ์จากข้อมูลดิบ</li> <li>▪ การเขียนโพสต์สำหรับสื่อ Social Media เช่น Facebook Line และเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>▪ การเขียนคำโปรย คำเชิญชวน และคำบรรยายรูปแบบต่างๆ</li> <li>▪ การปรับภาษาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ประชาชน ผู้บริหาร หรือหน่วยงานภายนอก</li> <li>▪ การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมก่อนเผยแพร่</li> </ul> <p>Workshop 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ฝึกสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ 1 ชิ้น</li> <li>❖ ฝึกสร้างโพสต์ออนไลน์ 1 ชิ้น</li> <li>❖ ฝึกปรับเนื้อหาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายต่างกัน</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
Afternoon Session	การใช้ AI สร้างภาพและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หลักการใช้ AI สำหรับงานภาพ</li> <li>▪ การเขียน Prompt สำหรับงานภาพ</li> <li>▪ การสร้างภาพประกอบ แบนเนอร์ โปสเตอร์ และภาพปกโพสต์</li> <li>▪ การกำหนดโทนสี องค์ประกอบ และรูปแบบภาพ</li> <li>▪ การใช้ AI ปรับแต่งภาพเบื้องต้น เช่น ลบพื้นหลัง ปรับองค์ประกอบ เพิ่มความคมชัด</li> <li>▪ หลักการใช้ภาพ AI ในบริบทภาครัฐ</li> </ul> <p>Workshop 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ฝึกสร้างภาพประชาสัมพันธ์ 1 ชุด</li> <li>❖ ฝึกปรับแต่งภาพให้พร้อมใช้งานบนสื่อออนไลน์</li> </ul>
	การใช้ AI กับงานวิดีโอประชาสัมพันธ์เบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บทบาทของ AI ในการสร้างวิดีโอประชาสัมพันธ์</li> <li>▪ การคิดหัวข้อและรูปแบบคลิปประชาสัมพันธ์</li> <li>▪ การเขียนสคริปต์วิดีโอด้วย AI</li> <li>▪ การออกแบบ storyboard เบื้องต้น</li> <li>▪ การสร้างคำบรรยายหรือ voice over script</li> <li>▪ แนวทางสร้างคลิปสั้นสำหรับสื่อสังคมออนไลน์</li> </ul> <p>Workshop 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ฝึกเขียนสคริปต์คลิปประชาสัมพันธ์</li> <li>❖ ฝึกออกแบบ storyboard สำหรับคลิปสั้น</li> </ul>
<b>วันที่ 2</b>		
Morning Session	การใช้ AI สรุปข้อมูลและออกแบบงานนำเสนอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสรุปข้อมูลจำนวนมากที่มีรายละเอียดให้เป็นประเด็นสำคัญ</li> <li>▪ การจัดลำดับเนื้อหาเพื่อการนำเสนอ</li> <li>▪ การกำหนดสาระหลักของแต่ละสไลด์</li> <li>▪ การใช้ AI ช่วยแปลงเอกสารหรือรายงานให้เป็นโครงเรื่องนำเสนอ</li> <li>▪ การสร้างหัวข้อสไลด์และข้อความที่กระชับ ชัดเจน และเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>▪ หลักการออกแบบสไลด์ให้ชัดเจนและน่าสนใจ</li> <li>▪ การใช้ AI ช่วยเลือกข้อความ ภาพ และโครงสร้างการเล่าเรื่อง</li> <li>▪ การสร้าง speaker notes หรือคำบรรยายประกอบการนำเสนอ</li> <li>▪ การใช้ภาพ AI เป็นองค์ประกอบในการสื่อสาร</li> <li>▪ การเตรียมงานนำเสนอให้พร้อมใช้งานจริง</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		<p>Workshop 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ฝึกออกแบบโครงสไลด์สำหรับการนำเสนอตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน ด้วยข้อมูลจริง โดยจัดทำสไลด์นำเสนอ 4-5 หน้าพร้อมเขียนคำบรรยายประกอบการนำเสนอ</li> </ul>
	แนวทางการตรวจสอบสื่อที่มาจาก AI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หลักคิดในการตรวจสอบสื่อจาก AI ก่อนเผยแพร่</li> <li>▪ การตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อความที่ AI สร้าง</li> <li>▪ ตรวจสอบภาพจาก AI เช่น ความผิดปกติของใบหน้า มือ ตัวอักษร ฉาก เครื่องแบบ ตราสัญลักษณ์ และองค์ประกอบที่อาจทำให้เข้าใจผิด</li> <li>▪ การตรวจสอบวิดีโอจาก AI เช่น ความต่อเนื่องของภาพ ปากกับเสียง การเคลื่อนไหวผิดธรรมชาติ ข้อความบนจอ และบริบทของเนื้อหา</li> <li>▪ การตรวจสอบสไลด์และงานนำเสนอ เช่น ข้อมูลตกหล่น การสรุปคลาดเคลื่อน การใช้ภาพไม่สอดคล้องกับเนื้อหา และการนำเสนอเกินจริง</li> <li>▪ วิเคราะห์ตัวอย่างข้อความ ภาพ วิดีโอ และสไลด์ที่สร้างจาก AI แล้วระบุจุดที่ต้องแก้ไข</li> </ul>
Afternoon Session	Mini Project	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หลักคิดในการตรวจสอบสื่อจาก AI ก่อนเผยแพร่</li> <li>▪ การตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อความที่ AI สร้าง</li> <li>▪ การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li> </ul> <p>Workshop 6: การประยุกต์ใช้ AI กับโจทย์จริงของหน่วยงานการบูรณาการข้อความ ภาพ วิดีโอ และงานนำเสนอเข้าด้วยกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ผู้เข้าอบรมจัดทำผลงานต้นแบบ 1 ชุดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข่าวหรือโพสต์ประชาสัมพันธ์ 1 ชิ้น</li> <li>○ ภาพหรือสื่อกราฟิก 1 ชิ้น</li> <li>○ แนวคิดวิดีโอหรือสคริปต์วิดีโอ 1 ชุด</li> </ul> </li> </ul>
	หลังการอบรม	<p>Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)</p>

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียม

- 1) อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล สำหรับกิจกรรม Workshop
- 2) ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

## เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม
3. เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

## สถานที่อบรม

อบรมรูปแบบ Onsite ณ โรงแรมทีเค.พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น แบงคอก

## งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion (ต่อคน) จำนวน 9,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

- Special Alumni ราคาพิเศษหน่วยงานศิษย์เก่า \*มีจำนวนจำกัด 10 คน/รุ่น\*

- Team Pack ราคาพิเศษ สำหรับกลุ่ม 5 คนขึ้นไป/หน่วยงาน \*\*จำกัด 1 Team Pack ต่อรุ่นเท่านั้น\*\*

(ทาง HR ของหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)

สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

## วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7  
ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน

- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
  - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
  - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
  - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
  - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มายัง e-mail: [tdgaa\\_division@dga.or.th](mailto:tdgaa_division@dga.or.th)

#### สอบถามรายละเอียด

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. คุณอิสริยา บุญดิเรก (เพลง) หมายเลขโทรศัพท์ 080 045 3418
2. คุณกวิวิท ทศพะรินทร์ (เจมส์) หมายเลขโทรศัพท์ 094-859-5594
3. คุณชนาภา ฤทธิธรรม (เกมส์) หมายเลขโทรศัพท์ 080-045-3360

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [tdgaa\\_division@dga.or.th](mailto:tdgaa_division@dga.or.th)

#### ดำเนินการฝึกอบรมโดย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)



ที่อยู่ อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4

เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210



เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>

# หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจด้วย Generative AI (Data-Driven Decision Making with Generative AI)

## คำอธิบายหลักสูตร

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐต้องบริหารจัดการข้อมูลจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการให้บริการประชาชน ข้อมูลด้านงบประมาณ ข้อมูลเชิงสถิติ หรือข้อมูลเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายอย่างไรก็ตาม การวิเคราะห์ข้อมูลยังคงเป็นกระบวนการที่ใช้เวลานาน และมักต้องอาศัยทักษะด้านเทคโนโลยีหรือการเขียนโปรแกรม ซึ่งเป็นข้อจำกัดสำหรับบุคลากรภาครัฐจำนวนมากเทคโนโลยี และด้วยในยุคนี้ Generative AI ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการช่วยให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และสร้างรายงานได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรม

หลักสูตรการใช้ Generative AI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับภาครัฐ จึงถูกออกแบบขึ้นเพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถใช้เครื่องมือ Generative AI เป็นผู้ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล สร้าง Insight และจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหลักสูตรเน้นการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Hands-on Workshop) จำนวน 2 วันที่เข้มข้น ด้วยการใช้ตัวอย่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งเสริมสร้างความรู้ด้านความปลอดภัยของข้อมูลและจริยธรรมในการใช้ AI เพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยี AI มาใช้งานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาสมรรถนะของผู้เข้าอบรมให้มีความเข้าใจและอธิบายแนวคิด หลักการ และบทบาทของ Generative AI ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานภาครัฐ
2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการประยุกต์ใช้ Generative AI ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลหรือชุดข้อมูลดิจิทัล ในการค้นหา Insight และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายหรือการบริหารงานภาครัฐ
3. เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสาร และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผ่านการจัดทำกราฟ รายงาน และสื่อการนำเสนอด้วยเครื่องมือ Generative AI
4. เพื่อเสริมสร้างความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยี AI อย่างปลอดภัย มีจริยธรรม และสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายด้านข้อมูลของภาครัฐ

## รูปแบบการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรฯ เป็นการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ทั้งการบรรยาย การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการฝึกปฏิบัติการ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

## จำนวนรุ่นและจำนวนผู้อบรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละไม่เกิน 40 คน

## กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ต้องการพัฒนา เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ด้านข้อมูล สถิติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและยุทธศาสตร์
- บุคลากรภาครัฐที่ต้องจัดทำรายงานหรือวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน

## ความรู้ที่ควรมีก่อน

- สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และเครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานได้
- มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) สำหรับการจัดการตารางข้อมูล การใช้สูตรคำนวณเบื้องต้น และสามารถบริหารจัดการไฟล์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการทำงานได้
- มีความเข้าใจพื้นฐานด้านข้อมูลและบริบทงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ : ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการเขียนโปรแกรม

## ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน แบ่งรุ่น

รุ่นที่	วันที่	เวลา
รุ่นที่ 1	วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569	09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 2	วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.
	วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2569	09.00-16.00 น.

## วิทยากรในหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศักดิ์ สมานชื่น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## หัวข้อและตารางการฝึกอบรม

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
ก่อนการอบรม		Pre-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบก่อนเปิดการอบรม

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
<b>วันที่ 1</b>		
Morning Session	พื้นฐาน AI และ บทบาทของ AI ในการ วิเคราะห์ข้อมูลภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Machine Learning and Modern AI</li> <li>■ ประเภทของ AI, ANI, AGI, ASI</li> <li>■ Generative AI</li> <li>■ ทำความเข้าใจ Large Language Model (LLM) และข้อจำกัด</li> <li>■ Autonomous AI and Agentic AI</li> <li>■ การใช้งาน AI ในหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>■ การใช้ AI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>■ Workshop 1: ทดลองใช้ AI เพื่อเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลยุคใหม่</li> </ul>
Afternoon Session	การสำรวจและ วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Generative AI and Google Colab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดโจทย์การวิเคราะห์ข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การแปลงปัญหาหรือประเด็นเชิงนโยบายให้เป็นคำถามเชิงข้อมูล</li> <li>■ การกำหนดตัวชี้วัดหรือประเด็นวิเคราะห์จากข้อมูล</li> </ul> </li> <li>2. การเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality)</li> <li>■ การจัดรูปแบบและเตรียมข้อมูล (Data Preparation)</li> <li>■ การใช้ AI ช่วยจัดโครงสร้างข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลหรือชุดข้อมูลดิจิทัล</li> </ul> </li> <li>3. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (Exploratory Data Analysis) <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การทำความเข้าใจโครงสร้างข้อมูล</li> <li>■ การสำรวจแนวโน้ม ค่าเฉลี่ย และการกระจายตัวของข้อมูล</li> <li>■ การใช้ AI เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น</li> </ul> </li> </ol> <p>■ Workshop 2: การเตรียมข้อมูลและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นด้วย AI</p>
<b>วันที่ 2</b>		
Morning Session	Data Visualization with Gemini	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ หลักการเลือกประเภทกราฟที่เหมาะสมกับข้อมูล</li> <li>■ แนวคิดการสื่อสารข้อมูลด้วย Data Visualization</li> <li>■ การใช้ AI ช่วยสร้างกราฟจากข้อมูล</li> <li>■ การตีความกราฟและการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่าย</li> <li>■ Workshop 3: การสร้างกราฟและสื่อสารข้อมูลด้วย AI</li> </ul>
	AI-Assisted Reporting and Presentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การใช้ AI ช่วยเขียนรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>■ การสรุป Insight สำหรับนำเสนอผู้บริหาร (Executive Summary)</li> <li>■ การสร้างสไลด์นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI</li> <li>■ เทคนิคการสื่อสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ</li> </ul>

Session	หัวข้อ	เนื้อหาโดยสังเขป
		Workshop 4: การสรุป Insight จัดทำรายงาน และนำเสนอผลด้วย AI
Afternoon Session	กิจกรรม Mini Project	ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติด้วยการประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรม กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Generative AI ตั้งแต่ต้นจนจบ ด้วย โจทย์จริงในหน่วยงาน พร้อมทั้งนำเสนอเพื่อรับข้อเสนอแนะจาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
	หลังการอบรม	Post-Test: ประเมินผลหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบ 20 ข้อ เวลา 25 นาที โดยทำแบบทดสอบหลังปิดอบรม (เวลา 16.00 – 16.30 น.)

หมายเหตุ : เนื้อหา ระยะเวลา และรูปแบบในการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### สิ่งที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียม

- อุปกรณ์: คอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล สำหรับกิจกรรม Workshop
- ซอฟต์แวร์เพิ่มเติม: อาจมีโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่นที่ต้องใช้งานเพิ่มเติม โดยผู้จัดจะแจ้ง รายละเอียดให้ทราบอีกครั้งเพื่อให้ท่านดำเนินการติดตั้งก่อนเริ่มอบรม

### เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
- ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานจากการฝึกอบรมที่เป็นผลงานกลุ่ม
- เข้ารับการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามเกณฑ์การผ่าน

### สถานที่อบรม

อบรมรูปแบบ Onsite ณ โรงแรมทีเค.พาลาส แอนด์ คอนเวนชัน แบงคอก

### งบประมาณและค่าใช้จ่าย สำหรับการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ราคาปกติ (ต่อคน) จำนวน 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
 ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม Special Promotion (ต่อคน) จำนวน 9,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
 - Special Alumni ราคาพิเศษหน่วยงานศิษย์เก่า \*มีจำนวนจำกัด 10 คน/รุ่น\*  
 - Team Pack ราคาพิเศษ สำหรับกลุ่ม 5 คนขึ้นไป/หน่วยงาน \*\*จำกัด 1 Team Pack ต่อรุ่นเท่านั้น\*\*  
 (ทาง HR ของหน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)

สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมจากผู้สมัครที่กรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนเท่านั้น โดยพิจารณาเรียงตามลำดับระยะเวลาการยื่นสมัคร

หมายเหตุ:

- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **รวม** ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- ❖ ค่าลงทะเบียนข้างต้น **ไม่รวม** ค่าที่พักและค่าเดินทาง

### วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 013-0-20735-7  
ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรีอยุธยา
- กรุณาโอนเงินก่อนวันเปิดอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น อย่างน้อย 15 วัน
- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอความกรุณาให้ท่าน
  - 1.1 สแกนใบนำฝาก (Pay-in Slip) หรือสลิปโอนเงิน
  - 1.2 ระบุชื่อที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
  - 1.3 ระบุชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ
  - 1.4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของหน่วยงาน) 13 หลัก
- ส่งเอกสารที่มีรายละเอียดตามข้อที่ 2 มาถึง e-mail: [tdgaa\\_division@dga.or.th](mailto:tdgaa_division@dga.or.th)

### สอบถามรายละเอียด


หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

1. คุณพรเพ็ญ บุชราธนกิจ (เล็ก) หมายเลขโทรศัพท์ 080-045-3329
2. คุณกวิวิท ทศพระรินทร์ (เจมส์) หมายเลขโทรศัพท์ 094-859-5594
3. คุณนฤมล นุ่มดี (ฟ้า) หมายเลขโทรศัพท์ 080-045-3359

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [tdgaa\\_division@dga.or.th](mailto:tdgaa_division@dga.or.th) (หลัก) หรือ [tdgas\\_division@dga.or.th](mailto:tdgas_division@dga.or.th) (สำรอง)

### ดำเนินการฝึกอบรมโดย

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

 ที่อยู่ อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4  
เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

 เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>