

เสิร์ฟไปคลายร้อน

เข้าอบรมหลักสูตรที่จัดอบรม
ตั้งแต่วันที่ 9 - 31 มีนาคม 2569

จำนวน 2 ท่าน
รับฟรี
Mini Fan
1 เครื่อง (คลาส)





เพื่อการบริหารจัดการงาน สำหรับ หัวหน้างาน

(AI Essentials for Supervisor & Manager)

- ✓ สามารถนำ AI ไปใช้ในกระบวนการบริหารจัดการงานและทีมงาน
- ✓ ปรับบทบาทสู่การเป็น “หัวหน้างานยุคดิจิทัล” ที่ใช้ข้อมูลและ AI ในการทำงาน
- ✓ พร้อมรับมือความเสี่ยงด้านข้อมูลและข้อจำกัดของ AI ในการทำงานจริง

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

**กรุณานำ Notebook ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi
ของโรงแรมได้มาในวันอบรม**



อาจารย์ชินรฤกษ์ ปฐมเล็ก

วิทยากร

- ที่ปรึกษาระบบงาน IT และการพัฒนา IT ในทุกฝ่ายงาน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบฐานข้อมูล และการประยุกต์ใช้ Excel เชิงธุรกิจ
- Microsoft Certified Trainer (MCT)
- Microsoft Office Specialist (MOS) Certificates

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 10 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมจูบิสี่ เพรสทีจัน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax,HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th



1. ประโยชน์ของการใช้งาน AI สำหรับหัวหน้างาน (Introduction to AI Management)

- 1.1 AI คืออะไร และทำไมผู้บริหารยุคใหม่ต้องใช้
- 1.2 ประเภทของ AI ที่หัวหน้างานควรรู้ (Generative AI, Predictive AI, Automation)
- 1.3 การใช้ AI ช่วยตัดสินใจด้วยข้อมูล (Decision Intelligence)

2. Workshop การประยุกต์ใช้งาน Generative AI (ChatGPT, Gemini ฯลฯ)

3. AI ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Management)

- 3.1 ระบบช่วยงานประจำ เช่น เขียนรายงาน, สรุปประชุม, วิเคราะห์เอกสาร เป็นต้น
- 3.2 การใช้ AI ช่วยวิเคราะห์งานสำคัญ /เร่งด่วน
- 3.3 บริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ (งานไหนควรทำเอง / งานไหนควรมอบหมายต่อ)

4. AI ในการมอบหมายและติดตามงาน (Delegation & Monitoring)

- 4.1 วิเคราะห์ความพร้อมของทีมงาน (ใครมีทักษะ: ทักษะการ และเวลาที่พร้อมที่สุด)
- 4.2 สรุปสถานะงานแบบอัตโนมัติ เช่น งานเสร็จแล้วที่เปอร์เซ็นต์ งานไหนมีความเสี่ยงล่าช้า ใครต้องการความช่วยเหลือ เป็นต้น
- 4.3 ใช้ AI ติดตาม KPI และประเมินผลการทำงานแบบ Real-time

5. AI ในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน (Performance Analytics)

- 5.1 วิเคราะห์ผลการทำงานของพนักงานภายในทีม รายสัปดาห์ / เดือน / ไตรมาส
- 5.2 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของพนักงานในทีม เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- 5.3 วัด Productivity และ ความสม่ำเสมอของพนักงานว่าเป็นไปตามที่ KPI กำหนดหรือไม่
- 5.4 Coaching & Feedback ด้วย AI (ช่วยวิเคราะห์คำแนะนำที่มีประสิทธิภาพ)

6. AI ในการบริหารจัดการความขัดแย้งในทีม (Conflict Management)

- 6.1 ค้นหาต้นตอของปัญหาและวิเคราะห์ปัญหาภายในทีม
- 6.2 ระบุปัจจัยภายในและภายนอกที่ทำให้เกิดความขัดแย้ง
- 6.3 เสนอวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา เช่น แนวทางจัดการแบบ WIN-WIN

7. จริยธรรมและความเสี่ยงของการใช้ AI (AI Ethics & Risk)

- 7.1 หลักการใช้งาน AI อย่างไรให้ปลอดภัย
- 7.2 ข้อมูลแบบใดที่สามารถนำไปใช้กับ AI ได้บ้าง และ ข้อมูลแบบใดที่ไม่ควรนำไปใช้
- 7.3 วิธีการป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในองค์กรรั่วไหลเมื่อใช้งาน AI