



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

ที่... อว.๐๖๕๕.๐๘/ ๑๑๓๘..... วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง... ขอให้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล  
อย่างมืออาชีพสำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์.....

เรียน หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพสำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๕๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อผลักดันให้บุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ เช่น Google G Suite Education, Microsoft 365 เป็นต้น มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมืออาชีพ รวมถึงมีความสามารถในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปประยุกต์ใช้กับงานทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ จึงขอให้หัวหน้าสาขาพิจารณาบุคลากรในสังกัดทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว **สาขาละ ๙ ท่าน** โดยกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการมายังฝ่ายบริหารและวางแผนคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในจันทร์ที่ **๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายเสรี ทองชุม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

## แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพ

สำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๕๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สาขา ..... มีความยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วม  
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพ สำหรับบุคลากร  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๕๓๐๒  
ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๙ ท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ ..... สกุล .....
๒. ชื่อ ..... สกุล .....
๓. ชื่อ ..... สกุล .....
๔. ชื่อ ..... สกุล .....
๕. ชื่อ ..... สกุล .....
๖. ชื่อ ..... สกุล .....
๗. ชื่อ ..... สกุล .....
๘. ชื่อ ..... สกุล .....
๙. ชื่อ ..... สกุล .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

\*\*\*กรุณากรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการมายังฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ภายในจันทร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

**กำหนดการ**  
**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพ**  
**สำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์**  
**ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗**  
**ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

---

**วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗**

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. **บรรยาย** แนะนำปัญหาประดิษฐ์แบบ Generative ที่ช่วยในการสร้างสรรค์ผลงาน และโมเดลภาษาขนาดใหญ่
- รู้จักปัญญาประดิษฐ์โมเดลภาษาขนาดใหญ่สำหรับการทำงานต่าง ๆ
  - ข้อควรระมัดระวังในการใช้ปัญญาประดิษฐ์
  - แนะนำการใช้งาน Chat GPT
- วิทยากร : ดร.พงศกร เจริญเนตรกุล**
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** การใช้งาน Chat GPT
- ติดตั้ง Chat GPT
  - ฝึก Prompt คำถามเพื่อช่วยในการเขียนโครงการ
  - ตอบข้อซักถาม
- วิทยากร : ดร.พงศกร เจริญเนตรกุล**
- : นายณัฐพล หนูฤทธิ**
- : และนายชนมภัทร รุณปักษ์**
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. **บรรยาย** โมเดลภาษาขนาดใหญ่
- แนะนำการใช้งาน Google Gemini
  - แนะนำการใช้งาน Claude AI
- วิทยากร : นายณัฐพล หนูฤทธิ**
- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** การใช้งาน Google Gemini และ Claude AI
- ติดตั้ง Google Gemini และ Claude AI
  - ฝึก Prompt คำถามเพื่อช่วยในการเขียนโครงการ (ต่อ)
- วิทยากร : ดร.พงศกร เจริญเนตรกุล**
- : นายณัฐพล หนูฤทธิ**
- : และนายชนมภัทร รุณปักษ์**

**กำหนดการ (ต่อ)**  
**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพ**  
**สำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์**  
**ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗**  
**ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๕๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

---

**วันศุกร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗**

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.      **บรรยาย** บทนำสู่เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการทำงานร่วมกัน

- ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลในยุคปัจจุบัน
- ประเภทของเครื่องมือดิจิทัลสำหรับการทำงานร่วมกัน
- ข้อดีของการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการทำงานร่วมกัน

Google Calendar + Task

- การสร้างและจัดการปฏิทิน
- การแชร์ปฏิทินกับผู้อื่น
- การนัดหมายและการประชุม
- การตั้งค่าการแจ้งเตือน

Google Meet

- การจัดการประชุมทางวิดีโอ
- การแชร์หน้าจอและเอกสาร
- การสนทนาและตอบคำถาม
- การบันทึกการประชุม

**วิทยากร : นายชัยสิทธิ์ ชูสงค์**

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.      **แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** Google Calendar + Task

- ลงชื่อเข้าใช้ และติดตั้งแอป Google Calendar และ Google Meet ในมือถือ
- ฝึกการนัดหมาย พร้อมทั้งสร้างการประชุม และเพิ่มผู้เข้าร่วมในกิจกรรม
- ฝึกการประชุมใน Google Meet

**วิทยากร : ดร.พงศกร เจริญเนตรกุล**

**: นายณัฐพล หนูฤทธิ**

**: และนายชนมภัทร รุณปักษ์**

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.      **รับประทานอาหารกลางวัน**

**กำหนดการ (ต่อ)**  
**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงานในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพ**  
**สำหรับบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์**  
**ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗**  
**ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

---

**วันศุกร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗**

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

**บรรยาย Gmail**

- การส่งและรับอีเมล
- การจัดการกล่องจดหมาย
- การใช้ฉลากและโฟลเดอร์
- การค้นหาอีเมล
- การทำงานร่วมกันในเอกสาร, สเปรดชีท และงานนำเสนอ

**MS Teams**

- การสร้างและเข้าร่วมทีม
- การสื่อสารและแชท
- การแชร์ไฟล์
- การประชุมออนไลน์
- การทำงานร่วมกันในเอกสาร

**วิทยากร : นายชัยสิทธิ์ ชูสงค์**

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การใช้งาน Gmail / Microsoft Team**

- ลงชื่อเข้าใช้ และ ติดตั้ง Gmail / Microsoft Team
- ฝึกการใช้งาน Gmail แบบ Advance
- ฝึกการใช้งาน Microsoft Team เบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดการงานเอกสารที่ใช้

**วิทยากร : ดร.พงศกร เจริญเนตรกุล**

**: นายณัฐพล หนูฤทธิ**

**: และนายชนมภัทร รุณปักษ์**

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**สรุป**

- แบบทดสอบหลังการอบรม

**หมายเหตุ**

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.  
ช่วงบ่าย เวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๕.๔๕ น.