



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๕๘๑๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/๒๑๕๓

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

การบริหารบุคคล
เลขที่รับ ๐๐๑๖๗
วันที่รับ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๕.๕๖ น.

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุวิมล ยืนประโคน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัดงานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ในการฝึกคิดสร้างสรรค์ เพิ่มศักยภาพ ตลอดจนพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน และนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมค่านิยม UBU-Impacts ด้านการทำงานสร้างสรรค์ (Creativity) ความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น ในการนี้จึงขอเข้าร่วมโครงการอบรมตามหัวข้อรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร Next-Gen EXECUTIVE SUPPORT ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ จัดโดยเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. (อบรมออนไลน์)

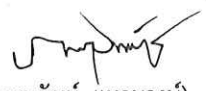
ครั้งที่ 2 วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. (อบรมออนไลน์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุวิมล ยืนประโคน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

1) เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าสำนักงาน)
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรให้เข้าร่วมโครงการอบรม

ดังกล่าว

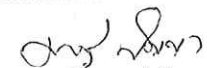
ว่าที่ร้อยตรี 
(กานวันน์ แหวนวนษ์)
หัวหน้างานพัสดุ

2) เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา


(นางนันทิญา ทิพย์วัฒน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

3) ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....


(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
24 มี.ค. 2569

Next-Gen EXECUTIVE SUPPORT ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ



NEXT-GEN EXECUTIVE SUPPORT:

ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ

อบรมออนไลน์

เวลา 09.00-12.00 น.



มีใบประกาศ



อริสา จิระชานนท์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร
กองบริหารงานแผนงาน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ครั้งที่ 1 : วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน 2569

หัวข้อการอบรม

- AI Scheduling : เทคนิคการใช้ AI จัดการตารางนัดหมายผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- Document Intelligence : การจัดการเอกสารอัจฉริยะ
- Automated Correspondence :
 - สรุปเอกสารจำนวนมากให้เหลือเฉพาะ Key Takeaways ใน 1 หน้า
 - การสร้าง อีเมล เชิญประชุม การตอบรับ และการปฏิเสธนัดหมายอย่างมืออาชีพ
- Speech Drafting : สรุปลับการสั่ง AI ร่างคำกล่าวเปิดงาน และสุนทรพจน์ให้มี Tone & Voice สอดคล้องกับผู้บริหาร

ครั้งที่ 2 : วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2569

หัวข้อการอบรม

- MEETING ASSISTANT : การเปลี่ยนเสียงการประชุมเป็นรายงานการประชุมและสรุปมติอย่างเป็นระบบ
- YOUR PERSONAL AI (ผู้ช่วยส่วนตัว) : การสร้าง AI ส่วนตัวที่สามารถเรียนรู้รับทราบรูปแบบการทำงาน และความต้องการเฉพาะบุคคล



จุฑารัตน์ คำหาวน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานสารสนเทศ
กองบริหารงานกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ลงทะเบียน

ตั้งแต่วันนี้ - 17 เมษายน 2569 ที่ <https://www.council-uast.com>

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ : นางพัชรี คำรินทร์ โทร. 089 558 5933 และ นายภาคภูมิ หนูลี โทร. 086 917 4165
E-MAIL : COUNCIL.STAFF123@GMAIL.COM

จัดโดย : เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

