

โปรโมชั่น พิเศษสุด!

ธรรมนิติ
DHARMNITI

จองอบรม หลักสูตรเดือนเมษายน 2569

ต่อที่
1

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด
500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด
1,000 บาท

* โปรแกรมส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท / วัน ขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 3,400 บาท / วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

ต่อที่
2

พิเศษสุด จองอบรม ภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2569

รับเพิ่ม ฟรี
ทุกที่นั่ง



ตุ๊กตา
หมอนผ้าห่ม

* เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น



เพื่อการบริหารจัดการงาน สำหรับ หัวหน้างาน

(AI Essentials for Supervisor & Manager)

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



Promotion พิเศษ!!!

จอยอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

ข้อที่ 1

เข้าอบรม 2 ท่าน

รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน

รับส่วนลด 1,000 บาท

รวมค่าลงทะเบียน On-site ราคา 4,000 บาท/วัน/ท่าน

และ ค่าลงทะเบียน Online ราคา 0.400 บาท/วัน/ท่าน
(ค่าลงทะเบียน On-site และ Online รวมกัน ไม่เกิน 4,400 บาท/วัน/ท่าน)

ข้อที่ 2

พิเศษ!! เมื่อจอยอบรม

หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ล่วงหน้า

ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569

รับฟรี!!!



ถูกกำหนดขั้นต่ำ

***เงื่อนไขไม่ใช้เงินสด ส่วนค่าลงทะเบียน On-site

หลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน/ท่าน ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT / ใบเสร็จรับเงิน

****กรุณานำ Notebook ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi ของโรงแรมได้มาในวันอบรม****



กำหนดการอบรม

วันจันทร์ที่ 27 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมจูบิสี เพรสทีจิอัน 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 ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย 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 และทำไมผู้บริหารยุคใหม่ต้องใช้อี
- 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? ทรัพยากร 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 ค้นหาต้นตอของปัญหาและวิเคราะห์ปัญหภายในทีม
- 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 ข้อมูลแบบใดไม่ควรนำไปใช้
- 7.3 วิธีการป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในองค์กรรั่วไหลเมื่อใช้งาน AI



อาจารย์ปฐมฤกษ์ ปฐมเล็ก

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

วิทยากร