ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 13579
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา.....น.

สำนักงานจังหวัด
เลขรับ 5958
วันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๔๕.๑๖/๕๖.๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ถนนนครราชสีมา ต้นนอก เขตดุสิต
แขวงวชิระ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญสมัครอบรมปฏิบัติการ "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและบันทึกการประชุมอย่างมืออาชีพและการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (CHATGPT) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารงานธุรการด้วยแพลตฟอร์มธุรการอัจฉริยะออนไลน์ครบวงจร"

หลักสูตร "สร้างการเปลี่ยนแปลงและยกระดับองค์กรคุณภาพด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรยุคใหม่โดยการใช้แพลตฟอร์มการบริหารระบบธุรการออนไลน์ครบวงจรและการประยุกต์ใช้นวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดทำเอกสารและสื่อสร้างสรรค์"

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น
๒. หนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้จัดโครงการบริการด้านวิชาการอบรมปฏิบัติการ **"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและบันทึกการประชุมอย่างมืออาชีพและการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (CHATGPT) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารงานธุรการด้วยแพลตฟอร์มธุรการอัจฉริยะออนไลน์ครบวงจร"**

หลักสูตร "สร้างการเปลี่ยนแปลงและยกระดับองค์กรคุณภาพด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรยุคใหม่โดยการใช้แพลตฟอร์มการบริหารระบบธุรการออนไลน์ครบวงจรและการประยุกต์ใช้นวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดทำเอกสารและสื่อสร้างสรรค์" โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาและยกระดับสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและบันทึกการประชุมอย่างมืออาชีพและการจัดการโครงสร้างบริหารองค์กรสู่ระบบออนไลน์บนแพลตฟอร์ม

๒. เพื่อพัฒนาและยกระดับสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรด้านดิจิทัลเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ด้วยการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (CHATGPT) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่อง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรด้านดิจิทัลแพลตฟอร์มด้วยการบริหารและจัดการระบบงานธุรการโดยใช้แพลตฟอร์มธุรการอัจฉริยะออนไลน์แบบครบวงจร (Smart MIS Platform : D-Thurakan Platform)

๔. เพื่อพัฒนาและยกระดับสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรด้านดิจิทัลแพลตฟอร์มการประเมิน D-ITA / D-LPA/D-IGA/ D-PA สู่โครงการ D-OFFICE **"หนึ่งองค์กร หนึ่งแพลตฟอร์ม"**

การอบรมหลักสูตรดังกล่าวมุ่งเน้นการพัฒนางานธุรการด้านงานเอกสารราชการโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI และแพลตฟอร์มธุรการอัจฉริยะออนไลน์ครบวงจรเป็นนวัตกรรมการบริหาร ดังนั้นผู้เข้าอบรมควรสมัครเป็นทีมประกอบด้วย **๑.)ผู้บริหารหรือรองผู้บริหาร อปท ๒) ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ๓.) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ๔.) บุคลากรระดับปฏิบัติการ และ ๕) บุคลากรที่มีทักษะคอมพิวเตอร์** ทุกองค์กรสามารถพิจารณาได้ตามความเหมาสมทั้งนี้ทุกองค์กรจะได้รับแพลตฟอร์มธุรการออนไลน์ครบวงจรไปใช้หลังการอบรม (ตามข้อกำหนดและเกณฑ์การใช้งาน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
จัดการอบรมปฏิบัติการ

หลักสูตร สร้างการเปลี่ยนแปลง และยกระดับองค์กรคุณภาพด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรยุคใหม่โดยการใช้แพลตฟอร์มการบริหารระบบธุรการออนไลน์แบบครบวงจรและการประยุกต์ใช้นวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดทำเอกสาร และสื่อสร้างสรรค์

เทคนิค และ กลยุทธ์
- การเขียนหนังสือราชการ และบันทึกรายงานการประชุมแบบมืออาชีพ
- ประยุกต์ใช้ ChatGPT กับการออกแบบและเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ปัญญาประดิษฐ์ (AI)

รับแพลตฟอร์ม** **Smart Thurakan Platform** หลังอบรมฟรี**

- รับ-ส่ง หนังสือ
- บันทึก จัดแยก
- บันทึก เสนอ พิจารณา
- บันทึก เห็นชอบ แก้ไข
- บันทึก กลั่นกรอง เสนออนุมัติ
- อนุมัติ ลงนาม

ระบบติดตาม-แจ้งเตือน-เก็บเอกสาร-พื้นที่คลาวด์
Online Management System
ตามระบบราชการและงานสารบรรณ

หลักการ egoverment >>> เทศบาลอัจฉริยะ อบต.อัจฉริยะ >>> หนึ่ง อปท. หนึ่งแพลตฟอร์ม

2 วัน 1 ทีม 3 คนขึ้นไป รับฟรี D-Thurakan Platform**

พิเศษสุด
รับ แท็บเล็ต 1 เครื่อง



ค่าลงทะเบียน
4,800/ท่าน
สามารถเบิกจ่ายประมาณตามระเบียบได้

QR Code เข้ากลุ่มไลน์

ตารางอบรม หนังสือโครงการ

**ใช้งานแพลตฟอร์มตามข้อตกลง

สนใจสมัคร หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่
099-0513344 / 099-0974488

จัดโดย วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

ที่ .....

.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง หนังสือตอบรับเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “สร้างการเปลี่ยนแปลงและยกระดับองค์กรคุณภาพด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะผู้บริหารและบุคลากรยุคใหม่โดยการใช้แพลตฟอร์มการบริหารระบบธุรการออนไลน์ครบวงจรและการประยุกต์ใช้นวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดทำเอกสารและสื่อสร้างสรรค์”

เรียน หัวหน้าโครงการ ดร.นิรชราภา ทองธรรมชาติ

ด้วย.....สังกัด.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ส่งผู้สมัครอบรมปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและบันทึกการประชุมอย่างมืออาชีพและการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (CHATGPT) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารงานธุรการด้วยแพลตฟอร์มธุรการอัจฉริยะออนไลน์ครบวงจร” หลักสูตรดังกล่าว ในวันที่.....

สถานที่.....จังหวัด.....ตามรายชื่อดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

๒. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

๓. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

๔. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

๕. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....

ทั้งนี้การชำระค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการดังนี้

( ) โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ เลขที่ ๐๗๔-๗-๘๒๘๐๘-๕
ชื่อบัญชี “โครงการการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

( ) ชำระเป็นเช็ค “โครงการการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

( ) ชำระเงินสดในวันอบรม

พิเศษสุด
รับแท็บเล็ต ๑ เครื่อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



( )

ตำแหน่ง.....

กลุ่มหลักสูตร D-Thurakan

หมายเหตุ : ใบสมัครส่งอีเมล์ ssru.coaching@gmail.com หรือสแกน QR Code ส่งไลน์กลุ่มหลักสูตร D-Thurakan