



หลักสูตร การประยุกต์ใช้ Generative AI สำหรับงาน HR

1. หลักการและเหตุผล

บทบาทของ AI ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การนำ AI และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาใช้น้องค์กรจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นโดยเฉพาะในงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) ที่ต้องพร้อมรับมือกับนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสามารถนำมาประยุกต์และเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร การใช้เครื่องมือ AI ในงาน HR ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนและจำเป็น ทำให้งานมีระบบมากขึ้น สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้นสำหรับงานด้านกลยุทธ์ที่สร้างคุณค่าแก่องค์กรในระยะยาว

ทักษะด้าน AI จึงกลายเป็นทักษะที่ควรส่งเสริมและพัฒนาในทุกระดับขององค์กร ซึ่งเป็นแนวทางในการที่จะช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรม พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ด้วยเหตุนี้สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์เล็งเห็นความสำคัญของการส่งเสริมทักษะด้าน AI สำหรับบุคลากรสาย HR จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การประยุกต์ใช้ Generative AI สำหรับงาน HR” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและยกระดับศักยภาพของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยเทคโนโลยี AI อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้าน AI และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน HR
2. เพื่อยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. สามารถนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน HR เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน

3. หัวข้อวิชาที่อบรม

- **ปูพื้นฐานและเริ่มใช้งาน AI ใน HR**
 1. ทำความรู้จัก AI และ Generative AI
 - ความหมายและประเภทของ Ai
 - AI ที่ใช้ในงาน HR คืออะไร
 2. ประโยชน์ของ AI และกรณีศึกษาใน HR
 - การนำ AI ไปใช้ได้ผลดีในองค์กร
 3. ทำความรู้จักเครื่องมือยอดนิยม (ChatGPT, Gemini, Copilot)
 - วิธีใช้งาน และตัวอย่างเบื้องต้น
 4. Workshop 1: เขียน Prompt และใช้งาน AI เบื้องต้น
 - สร้าง Job Description
 - สร้างประกาศรับสมัครงานอัตโนมัติ

5. Workshop 2: Workshop 2: ใช้ AI ในการประเมินผลพนักงานและสร้างเอกสาร HR
 - Performance Review Template
 - Internal Memo / Email
 - แบบฟอร์มอบรม
- **วางกลยุทธ์องค์กร และใช้ AI เชิงลึก**
 6. การวางกลยุทธ์ AI ในงาน HR และการประเมินความพร้อมขององค์กร
 - องค์กรประกอบสำคัญในการวางแผน
 - แบบประเมินความพร้อม
 7. Workshop 3: ออกแบบ AI Use Case สำหรับองค์กรตนเอง
 - ผู้เข้าอบรมเลือกโจทย์งาน HR ของตน
 - ร่วมกันออกแบบการใช้ AI
 8. AI Ethic ที่เกี่ยวข้อง ข้อควรระวัง และการรักษาความปลอดภัยข้อมูล
 9. AI Ethics และข้อควรระวังในการใช้กับข้อมูลบุคลากร
 - ความเสี่ยง & การจัดการ
 - PDPA และแนวทางปฏิบัติที่ดี
 10. Group Presentation: นำเสนอแนวคิดการใช้ AI กับงาน HR ในองค์กร
 - นำเสนอ และ feedback

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกป้อง ส่องเมือง

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย พร้อมยกตัวอย่างจากการประยุกต์ใช้งานจริง การอภิปรายกลุ่มและการระดมความคิด

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรมจำนวน 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดอบรม
1	วันจันทร์ที่ 27 - วันอังคารที่ 28 เมษายน 2569

สถานที่จัดอบรม : ณ โรงแรม Best Western Plus Wanda Grand Hotel แจ้งวัฒนะ จ.นนทบุรี

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- HR Recruiter Training Manager ผู้บริหารฝ่ายบุคคลและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้
- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,900 บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
 - กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 8,910 บาท (แปดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)
 - บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 7,920 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
 - ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
 - สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรมต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม)
จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.**)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
 2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com
- ช่องทางการติดต่อ**
- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
 - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
 - E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปีศยา เบาลีนเทียะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้ Generative AI สำหรับงาน HR”
ณ โรงแรม Best Western Plus Wanda Grand Hotel แจ้งวัฒนะ จ.นนทบุรี

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<u>วันแรกของการอบรม</u> 08.30 - 08.55 น.	รับลงทะเบียน
08.55 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	1. ทำความรู้จัก AI และ Generative AI - ความหมายและประเภทของ AI - AI ที่ใช้ในงาน HR คืออะไร 2. ประโยชน์ของ AI และกรณีศึกษาใน HR - การนำ AI ไปใช้ได้ผลดีในองค์กร 3. ทำความรู้จักเครื่องมือยอดนิยม (ChatGPT, Gemini, Copilot) - วิธีใช้งาน และ ตัวอย่างเบื้องต้น
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 - 16:00 น.	4. <u>Workshop 1:</u> เขียน Prompt และใช้งาน AI เบื้องต้น - ให้ออกแบบ Job Description - สร้างประกาศรับสมัครงานอัตโนมัติ 5. <u>Workshop 2:</u> ใช้ AI ในการประเมินผลพนักงานและสร้างเอกสาร HR - Performance Review Template - Internal Memo / Email - แบบฟอร์มอบรม Q&A / สรุปบทเรียนวันแรก
<u>วันที่สองของการอบรม</u> 08.30 - 08.55 น.	รับลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	6. การวางกลยุทธ์ AI ในงาน HR และการประเมินความพร้อมขององค์กร - องค์กรประกอบสำคัญในการวางแผน - แบบประเมินความพร้อม 7. <u>Workshop 3:</u> ออกแบบ AI Use Case สำหรับองค์กรตนเอง - ผู้เข้าอบรมเลือกโจทย์งาน HR ของตน - ร่วมกันออกแบบการใช้ AI
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 - 16:00 น.	8. <u>Workshop 4:</u> สร้าง AI Prompt เชิงลึก & ประยุกต์ใช้ในงาน HR เฉพาะด้าน - Training Plan - Exit Interview Generator - วิเคราะห์พฤติกรรมพนักงาน 9. AI Ethics และข้อควรระวังในการใช้กับข้อมูลบุคลากร - ความเสี่ยง & การจัดการ - PDPA และแนวทางปฏิบัติที่ดี 10. Group Presentation: นำเสนอแนวคิดการใช้ AI กับงาน HR ในองค์กร - นำเสนอ และ feedback

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.