

ການເພີ່ມປະສິດທິພາບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການເອກະສານ ແບບດິຈິຕອນ

ຫລັກສູດ 5 ວັນ ສໍາລັບພະນັກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

ຊື່ຫລັກສູດ	ການເພີ່ມປະສິດທິພາບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການເອກະສານແບບດິຈິຕອນ
ໄລຍະ	5 ວັນ (30 ຊົ່ວໂມງ) ວັນທີ 07-11/09/2026
ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ	ພະນັກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
ສະຖານທີ່	ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ (ຕຶກຕ) ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	40 ທ່ານ
ວິທະຍາກອນ	1. ປອ. ຄໍາຫຼ້າ ນິນອາລິນສະຫວັດ (ອາຈານສອນພາກວິຊາ ວິທະຍາສາດຄອມພິວເຕີ ຄະນະວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ) 2. ປທ. ຈັນສຸດາ ເພັດສິນສິດ (ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ, ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມຊ) 3. ປທ. ນິລັນກຸນ ສິງປະເສີດ (ວິຊາການ ສູນເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ມຊ)

1. ພາບລວມ (Overview)

ຫຼັກສູດນີ້ ຖືກອອກແບບມາໂດຍສະເພາະ ສໍາລັບພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ ບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ວຽກວິຊາການ ທີ່ຕ້ອງການ ນໍາໃຊ້ AI ເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາໃນການເຮັດວຽກປະຈຳວັນ ແລະ ເພີ່ມປະສິດທິພາບໃຫ້ສູງຂຶ້ນ.

ໂດຍໃຊ້ Gemini ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເອກະສານ, ຈັດລະບຽບວຽກ ແລະ ຂໍ້ມູນ, ແລະ ອອກແບບ slide ນໍາສະເໜີ ແລະ ສີ່ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ.

2. ຈຸດປະສົງ (Objectives)

- ຮຽນຮູ້ວິທີກໍານົດ, ປັບປຸງ ແລະ ສະຫຼຸບໜັງສືທາງການ, ອີເມວ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆໃຫ້ໄວຂຶ້ນ.
- ຈັດການເອກະສານ, ກົດລະບຽບ, ຄຸ້ມຄອງການເຮັດວຽກ ຫຼື ເອກະສານ ໃຫ້ເປັນໝວດໝູ່ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດວິເຄາະ, ຖາມ-ຕອບ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.
- ນໍາໃຊ້ລະບົບດິຈິຕອນເຂົ້າໃນການວາງແຜນວຽກ, ການແບ່ງງານ ແລະ ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ, ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ, ການຄິດໄລ່ສະຖິຕິຕົວເລກ, ແລະ ການສ້າງສະໄລ່ເພື່ອນໍາສະເໜີ.
- ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວນລະວັງໃນການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນຮົ່ວໄຫຼ ແລະ ການນໍາໃຊ້ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

3. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ການກະກຽມ

3.1 ເງື່ອນໄຂຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

- ເປັນພະນັກງານບໍລິຫານຫ້ອງການຢູ່ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
- ມີທັກສະຄອມພິວເຕີພື້ນຖານ (ໃຊ້ Word, Email, Browser ໄດ້)
- ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີປະສົບການ AI ມາກ່ອນ

3.2 ການກະກຽມກ່ອນຝຶກ

- ອຸປະກອນ: Laptop / Tablet
- ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ Wifi ໄດ້
- ບັນຊີ Email NUOL: ຖ້າຍັງບໍ່ມີ ຫຼື ລົມລະຫັດເຂົ້າສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດຝຶກອົບຮົມໄດ້
- ຂໍ້ມູນ: ກຽມ ໄຟລ໌ PDF ຫຼື Word ຂອງເອກະສານວຽກທີ່ໃຊ້ປະຈຳ ເຊັ່ນ: ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານ ຫຼື ແຜນໂຄງການ

4. ຄາດຄະເນ່ຜົນໄດ້ຮັບ

- ພະນັກງານສາມາດຮ່າງ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານທາງການຕ່າງໆ ໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວຂຶ້ນ
- ສາມາດຈັດການຂໍ້ມູນ, ກົດລະບຽບ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ເປັນໝວດໝູ່ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດວິເຄາະ ແລະ ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ
- ສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບດິຈິຕອນເຂົ້າໃນການວາງແຜນ, ຕິດຕາມວຽກ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະຜົນ ແລະ ສ້າງສະໄລ່ນຳສະເໜີໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວນລະວັງ, ການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນສຳຄັນຮີວໄຫຼ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ວາລະການຝຶກອົບຮົມ

ການເພີ່ມປະສິດທິພາບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ຈັດການເອກະສານແບບດິຈິຕອນ

ເວລາ	ຫົວຂໍ້ / ກິດຈະກຳ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
ມື້ທີ 1		
08:00-08:30	ລົງທະບຽນ	ກອງເລຂາ
08:30-09:00	ສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ກ່າວຕ້ອນຮັບ	ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຝຶກອົບຮົມ
09:00-09:30	ກ່າວເປີດພິທີຢ່າງເປັນທາງການ	ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ມຊ
09:20-9:30	ຖ່າຍຮູບລວມ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
09:30-9:45	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	
09:30-10:30	AI ແມ່ນຫຍັງ? ປະຫວັດ ແລະ ວິວັດທະນາການ, ປະເພດ AI (ML, Deep Learning, GenAI)	ປອ. ຄຳຫຼ້າ ນິນອາລິນສະຫວັດ
10:30-12:00	ຮູບແບບ AI ໃຊ້ໃນຫ້ອງ, ຈຸດແຂງ-ຈຸດອ່ອນ, ຈັນຍາບັນ ແລະ ການໃຊ້ຢ່າງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ	
12:00-13:30	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
13:30-14:30	Sign in Gemini, ທົດລອງ Chat, ຂຽນ Prompt ທີ່ດີ, ການກຳນົດ Context ສໍາລັບວຽກຮ່າງເອກະສານ	ປທ. ຈັນສຸດາ ເພັດສິຣິແສງ
14:30-14:45	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
14:45-15:45	ຝຶກ: ຂຽນ Prompt ເພື່ອຮ່າງເອກະສານ	
15:45-16:00	Workshop: ສ້າງໜັງສືສະເໜີໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍ	
ມື້ທີ 2		
08:30-10:00	ແນະນຳ NotebookLM, ການອັບໂຫລດ ເອກະສານ/PDF/Slide, ຖາມ-ຕອບກັບ AI, ການຈັດໝວດໝູ່ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ	ປທ. ນິລັນກຸນ ສິງປຣະເສີດ
10:00-10:15	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
10:15-12:00	Gemini + NotebookLM ຮ່ວມກັນ, ແປ ເອກະສານ ລາວ-ອັງກິດ, Gemin + Google Docs ສ້າງ Template ສໍາລັບເອກະສານທາງການ	ປທ. ນິລັນກຸນ ສິງປຣະເສີດ
12:00-13:30	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ

ເວລາ	ຫົວຂໍ້ / ກິດຈະກຳ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
13:30-14:30	ຝຶກ: ສ້າງບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ ແລະ ນຳໃຊ້ Audio Overview ສະຫຼຸບເປັນສຽງ Podcast	
14:30-14:45	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	
14:45-16:00	ນຳສະເໜີແຕ່ລະກຸ່ມ	
ມື້ທີ 3		
08:30-10:00	ແນະນຳ Canva AI Image Generator, ຫຼັກການຂຽນ Prompt ສຳລັບ ສ້າງຮູບພາບ	ປທ. ຈັນສຸດາ ເພັດສີຣິແສງ
10:00-12:00	ຝຶກ: ສ້າງ Infographic, ສ້າງ Diagram, ສ້າງ Timeline, ສ້າງ Concept Map ແລະ ວິດີໂອ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
12:00-13:30	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ	
13:30-14:30	ແຕ່ລະຄົນນຳສະເໜີ Output 1 ຢ່າງ, Feedback ຈາກກຸ່ມ	
14:30-14:45	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	
14:45-16:00	(ສືບຕໍ່) ແຕ່ລະຄົນນຳສະເໜີ Output 1 ຂຶ້ນ, Feedback ຈາກກຸ່ມ	
ມື້ທີ 4		
08:30-10:00	ແນະນຳ Magic Design ໃນ Canva, ສ້າງ Slide ຈາກ Topic/Text, AI ປັບ Layout ອັດຕະໂນມັດ	ປອ. ຄຳຫຼ້າ ນິນອາລິນສະຫວັດ
10:00-10:15	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
10:15-12:00	ຝຶກ: ສ້າງ Presentation 5-10 ສະໄລ, ໃສ່ AI Images, ໃສ່ Animation, Export PDF/PPTX	
12:00-13:30	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ	
13:30-14:30	Google Forms: ສ້າງແບບສຳຫຼວດ, ລາຍງານ ຫຼື ການລົງທະບຽນ, ເຊື່ອມ Forms → Sheets ວິເຄາະຜົນຕອບຮັບໂດຍອັດຕະໂນມັດ	ປທ. ນິລັນກຸນ ສິງປຣະເສີດ
14:30-14:45	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
14:45-16:00	ຝຶກ: ສ້າງລາຍງານໂຄງການດ້ວຍ Google Docs + Sheets	
ມື້ທີ 5		
08:30-09:30	Dashboard ແມ່ນຫຍັງ? ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງການ Dashboard ໃນວຽກຫ້ອງການ?	ປທ. ນິລັນກຸນ ສິງປຣະເສີດ

ເວລາ	ຫົວຂໍ້ / ກິດຈະກຳ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
09:30-10:00	ຫຼັກການອອກແບບ Dashboard ທີ່ດີ: ຊັດເຈນ, ອ່ານງ່າຍ, ອັບເດດໄດ້	
10:00-10:15	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກທ່ານ
10:15-12:00	Workshop: ສ້າງ Dashboard ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ	
12:00-13:30	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ	
13:30-14:30	(ສືບຕໍ່) ສ້າງ Dashboard ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ	
14:30-14:45	ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານວ່າງ	
14:45-15:30	ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ 10 ນາທີ, Feedback ຈາກວິທະຍາກອນ + ກຸ່ມ	
15:30-16:30	ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ, ມອບໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ກ່າວປິດພິທີ	ຮອງຜູ້ອຳນວຍການໃຫ້ຍ ມຊ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຝຶກອົບຮົມ