**แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

**หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

**ชื่อ-สกุล** นางสาววีรวรรณ ศรีสวัสดิ์ **ตำแหน่ง** บรรณารักษ์

**กลุ่มบุคลากร** ☐ สายวิชาการ ☑ สายสนับสนุนวิชาการ

**๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมสัมมนา**

งานสัมมนา Adobe Education - Creativity in the AI Era

**๓. วิทยากรในการสัมมนา**

วิทยากรจากบริษัท เอซอฟท์วัน จำกัด และบริษัท อโดบี ซิสเท็ม

**๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา**

บริษัท เอซอฟท์วัน จำกัด ร่วมกับบริษัท อโดบี ซิสเท็ม

**๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา**

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๓๐-๑๕.๓๐ น. ณ โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พอยต์ เพรสทีจ กรุงเทพ

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา**

ไม่มีค่าใช้จ่าย

**๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา**

เพื่อศึกษาฟังก์ชันและแนวทางการใช้เทคโนโลยี AI ในเครื่องมือ Adobe สำหรับการสร้างสรรค์สื่อและการจัดการเอกสาร เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

**๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา**

สาระสำคัญที่ได้จากการสัมมนามีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเครื่องมือของ Adobe มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน การสร้างสรรค์สื่อ และการทำงานในยุคดิจิทัล โดยเน้นให้เห็นว่า AI สามารถเข้ามาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความสะดวก และสนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงานได้หลากหลายรูปแบบ

ช่วงแรกจะแนะนำแนวทางการใช้ AI เพื่อสนับสนุนการทำงานและการสร้างสรรค์ผลงาน โดยกล่าวถึง Adobe Firefly ซึ่งสามารถใช้สร้างภาพจากคำสั่งข้อความ ปรับแต่งหรือเพิ่มเติมองค์ประกอบในภาพด้วย Generative Fill รวมถึงการสร้างวิดีโอด้วย AI และการใช้ Generative Extend ใน Adobe Premiere Pro เพื่อช่วยขยายช่วงวิดีโอให้เหมาะสมกับการตัดต่อ ฟังก์ชันเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานมีทางเลือกในการสร้างสื่อมากขึ้น โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้ภาพประกอบหรือวิดีโอเพื่อสื่อสารข้อมูลให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ มีการแนะนำ Adobe Express ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับสร้างสื่อและงานออกแบบที่สามารถนำไปใช้ได้หลายรูปแบบ เช่น ภาพประชาสัมพันธ์ สื่อสำหรับเผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์ และสื่อประกอบการนำเสนอ โดยมีฟังก์ชันช่วยสร้างภาพ สร้างแม่แบบ ปรับขนาดภาพ ตัดพื้นหลัง ตัดภาพ และสร้างเสียงบรรยายจากข้อความ รวมถึงเครื่องมือสำเร็จรูปที่ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน มีการนำเสนอการใช้เครื่องมือด้านการออกแบบ เช่น Photoshop และ Illustrator เพื่อปรับแต่งและพัฒนาผลงานสร้างสรรค์

ช่วงที่สองเป็นการแนะนำการใช้ AI ช่วยจัดการเอกสาร PDF ผ่าน Adobe Acrobat และ AI Assistant ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลจากเอกสาร สรุปประเด็นสำคัญ และทำความเข้าใจเนื้อหาที่มีความยาวได้สะดวกขึ้น มีแนวทางการใช้ PDF Spaces เพื่อรวบรวมเอกสารและทำงานกับข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นตัวช่วยในการอ่านและทบทวนเอกสารประกอบการทำงานได้ โดยผู้ใช้งานยังควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ AI สรุปก่อนนำไปใช้อ้างอิงหรือเผยแพร่ นอกจากนี้ วิทยากรได้นำเสนอถึงความสำคัญของการนำเครื่องมือ AI มาเชื่อมโยงกับกระบวนการทำงานจริง เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม ไม่ใช่เพียงการทดลองใช้เครื่องมือเป็นรายครั้ง แต่ควรพิจารณาว่าฟังก์ชันใดช่วยลดขั้นตอนหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงานแต่ละประเภทได้จริง รวมถึงการคำนึงถึงเรื่องลิขสิทธิ์และเงื่อนไขการใช้งานสำหรับสถานศึกษา ซึ่งเป็นเรื่องที่ควรตรวจสอบก่อนนำภาพ เสียง วิดีโอ หรือเนื้อหาที่สร้างด้วย AI ไปใช้ในงานของหน่วยงาน

**๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา**

การสัมมนาเป็นการนำเสนอฟังก์ชันใหม่ของเครื่องมือ Adobe ที่นำ AI มาใช้ในการทำงานหลายด้าน โดยมีเวลาค่อนข้างจำกัด จึงยังไม่สามารถศึกษารายละเอียดการใช้งานแต่ละฟังก์ชันได้อย่างครบถ้วน และจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมเมื่อนำไปประยุกต์ใช้จริง

**๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา**

: - **ต่อตนเอง** ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ AI ในเครื่องมือ Adobe เพื่อสร้างสื่อ ตัดต่อวิดีโอ และสรุปเอกสาร รวมถึงแนวทางเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลและลิขสิทธิ์

: - **ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย** สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทรัพยากรสารสนเทศ กิจกรรม และบริการของห้องสมุด รวมถึงการเตรียมข้อมูลและสรุปเอกสาร เพื่อเพิ่มความสะดวกและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากสัมมนา**

เอกสารแนะนำผลิตภัณฑ์และฟังก์ชันของ Adobe

**๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการสัมมนา**

ไม่มี

**๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ**

ควรมีการจัดสัมมนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคโนโลยีและฟังก์ชันใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

(ผู้รายงาน).....

(นางสาววีรวรรณ ศรีสวัสดิ์)

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

**ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์เบญญา หวังมหาพร)

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙