



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร ๓๘๑๕

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๑๓๕๕

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตร “Next-Gen Executive Support: ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ” ครั้งที่ ๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ online นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตร “Next-Gen Executive Support: ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ” ครั้งที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าโครงการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตร “Next-Gen Executive Support: ยกระดับงานเลขานุการ และธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ” ครั้งที่ ๑

๑.๑ AI Mind Set

- ๑.๑.๑ The Next-Gen Executive Support ศิลปะการใช้ AI เพื่อยกระดับงานบริหาร และธุรการยุคใหม่

วงจรงานประจำวัน : ความทุ้มทึบที่หมุนวนไม่รู้จบ พวกเราทำงานหนักเพื่อให้งานเดิน จนแทบไม่มีเวลาให้ งานคิด จึงต้องหาผู้ช่วย โดยใช้ AI คือผู้ช่วยที่มีข้อมูลมหาศาล แต่ไม่มีหัวใจ ความเข้าใจเจ้านาย และ ประสบการณ์ เท่ากับเรา ซึ่งก้าวข้ามขีดจำกัด ไม่ใช่การถูกแทนที่ AI จะไม่มาแทนที่เลขานุการ แต่เลขานุการที่ใช้ AI จะมาแทนที่คนที่ยังทำงานแบบเดิมๆ การเปลี่ยนผ่านบทบาท จากผู้ปฏิบัติ สู่ ผู้กำกับ การ

กฎทอง ๘๐/๒๐ : ความลับของการยกระดับคุณค่า โดย Work Smarter, Not Harder-เปลี่ยนเวลาที่ประหยัดได้ ให้เป็นวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ ซึ่ง ๘๐% ของงาน ให้ AI เป็นคนร่างงาน ค้นหาข้อมูล และจัดการงานรูทีน อีก ๒๐% ของงาน เราใช้เวลาไปกับการตรวจสอบความถูกต้อง (Quality Control), การทำความเข้าใจเจ้านาย และการคิดเผื่อล่วงหน้า (Strategic Partner)

ของขวัญแห่งเวลา : บทสรุปสู่ Next-Gen Executive Support ในอนาคต คนที่ทำงานเก่งที่สุด ไม่ใช่คนที่ทำเร็วที่สุด แต่คือคนที่ใช้ AI ได้ฉลาดที่สุด โดยใช้ AI จัดการงานที่น่าเบื่อและใช้เวลา ให้เราเอาเวลาไปดูแลเจ้านาย และพัฒนาตัวเอง หรือที่สำคัญที่สุด กลับบ้านใช้เวลากับครอบครัวได้ไวขึ้น

- ๑.๒ เครื่องมือ AI สำหรับสนับสนุนงานผู้บริหารและธุรการ ได้แก่

- ๑.๒.๑ ChatGPT : นักเขียนมือทอง ช่วยร่างงานเขียนที่ต้องใช้ศิลปะและภาษาที่สละสลวย กินใจเพื่อการสื่อสารที่มีเสน่ห์

- ๑.๒.๒ Gemini : เลขาฯ คุ้ใจ เน้นความรวดเร็วในการหาข้อมูลและเชื่อมต่อกับระบบ Google (Gmail/Docs) ได้ทันที
- ๑.๒.๓ NotebookLM : บรรณารักษ์จอมแม่น ช่วยวิเคราะห์กองเอกสาร PDF จำนวนมากได้อย่างแม่นยำ พร้อมระบุแหล่งอ้างอิงที่ตรวจสอบได้จริง
- ๑.๒.๔ Workspace Studio : คนวางท่อ โดยผู้อยู่เบื้องหลังการวางระบบอัตโนมัติทำงานเดินเองได้ต่อเนื่อง โดยไม่ต้องสั่งซ้ำ
- ๑.๒.๕ Google AI Studio : พ่อมดสถาปนิก ใช้ Vibe Coding เนรมิต เครื่องมือหรือแอปเฉพาะทางมาใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเขียนโค้ด

ตัวอย่าง ได้แก่

- KKU-Bot ผู้ช่วยตอบคำถามทุกเรื่องเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- AI Scheduler ผู้ช่วยจัดตารางงานอัจฉริยะ
- External Doc AI ระบบผู้ช่วยเสนอหนังสือภายนอกอัจฉริยะ
- Doc Flow : AI สรุปเอกสารรับเข้าอัจฉริยะ
- iBuddy : ระบบสำนักงานอัจฉริยะด้วยปัญญาประดิษฐ์

๑.๓ AI Prompt

๑.๓.๑ องค์ประกอบสำคัญของ Prompt ที่ดี คือ

P – Purpose (วัตถุประสงค์) เนื้อหาที่ต้องการให้ AI สร้างขึ้นมา เช่น เพื่อสอน เพื่อแจ้งข้อมูล เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ

R – Role (บทบาท) กำหนดตัวตนให้ AI

O – Output Format (รูปแบบผลลัพธ์) ระบุรูปแบบเฉพาะ เช่น บทความ สคริปต์วิดีโอ แผนการสอน

M – Method (วิธีการ) อธิบายกระบวนการในการสร้างเนื้อหา เช่น การอธิบายเป็นขั้นตอน การวิเคราะห์เชิงลึก

P – Parameters (ข้อกำหนด) กำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเฉพาะ เช่น ความยาว กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลอ้างอิงที่ต้องใช้

T – Tone (น้ำเสียง) ระบุอารมณ์หรือสไตล์เนื้อหา เช่น เป็นทางการ เป็นกันเอง ตลก ขบขัน สร้างแรงบันดาลใจ

๑.๓.๒ เทคนิคการเขียน Prompt AI

Role (บทบาท) กำหนดตัวตนให้ AI + Context (บริบท) สถานการณ์ หรือข้อจำกัด เพื่อให้ AI เข้าใจที่มาที่ไปและขอบเขตของงานได้ดีขึ้น + Task (คำสั่ง) สิ่งที่ต้องการให้ AI ทำ + Format (รูปแบบผลลัพธ์) กำหนดรูปแบบการนำเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้

๑.๓.๓ NotebookLM : ผู้ช่วยและคู่คิดอัจฉริยะที่ไว้ใจได้

ทำไม NotebookLM ถึงแตกต่างและน่าเชื่อถือ เพราะคำตอบที่อ้างอิงจากแหล่งข้อมูล มีความโปร่งใสด้วยการอ้างอิงและความเป็นส่วนตัวที่ปลอดภัย ซึ่งมีฟีเจอร์เด่นที่ช่วยยกระดับการทำงาน โดยรองรับแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย มี Audio Overview ครอบคลุมทุกความต้องการ

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เพื่อพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

พร้อมนี้ได้แนบ.....ประกาศนียบัตร.....จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางคณินนิตย์ กอนแสง)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)
บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

๑. ศึกษา อบรม ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้าน การจัดทำแผนพัฒนา

||/๖๖๓

(นางสาวแววตา ตีบมา)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

23/4/69



เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางคณินิตย์ กอนแสง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผ่านการเข้าร่วมอบรมในหัวข้อ

Next-Gen Executive Support : ยกระดับงานเลขานุการและธุรการสู่ยุค AI อัจฉริยะ

เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2569 เวลา 09.00-12.00 น ผ่านระบบออนไลน์

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 เมษายน 2569

นายเรวัต รัตนกาญจน์

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)