

ยกระดับการจัดทำรายงานการประชุมด้วย AI

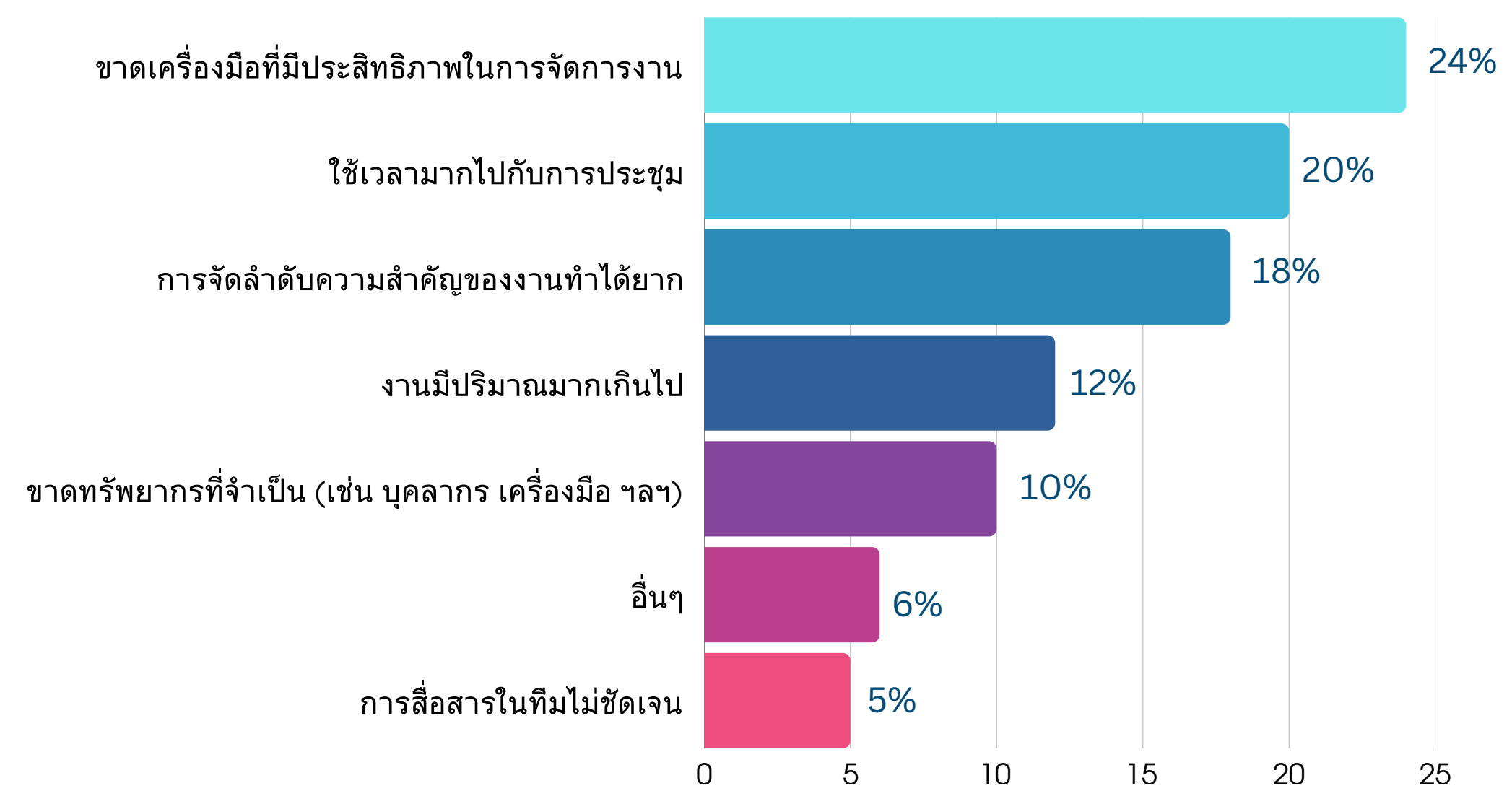
จากภาระงานสู่เครื่องมือเชิงกลยุทธ์



ภาระงานซ้ำซ้อนที่มองไม่เห็น : เสี่ยงสะท้อนจากบุคลากรสายสนับสนุน

ผลสำรวจจากบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 32 คน พบว่าความท้าทายหลักจากการบริหารจัดการงาน ไม่ได้มาจากปริมาณงาน แต่มาจากกระบวนการและเครื่องมือที่ใช้

ปัญหาหลักที่คุณพบในการบริหารจัดการงาน



เกือบ 1 ใน 4 ของบุคลากร

ระบุว่าปัญหาหลัก คือ “การขาดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ” เช่น โปรแกรมต่างๆ ที่สนับสนุนการทำงาน

การประชุมใช้เวลายาวนาน

คือ อุปสรรคลำดับที่สองที่ทำให้ลดประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้อมูลนี้ชี้ให้เห็นว่าการปรับปรุงกระบวนการประชุม คือ โอกาสสำคัญในการปลดล็อกศักยภาพในการทำงาน

ข้อมูลสำรวจ ณ วันที่ 7 มีนาคม 2568



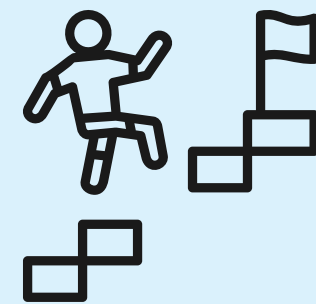
เปลี่ยนภาระงานซ้ำซ้อน สู่การทำงานเชิงกลยุทธ์

ภารกิจการสรุปการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเป็นงานที่ใช้เวลา และใช้แรงงานสูง การนำ Generative AI มาใช้จึงไม่ใช่แค่การลดเวลา แต่เพื่อให้บุคลากรได้มีเวลาปฏิบัติงานด้านอื่นๆ และการทำงานที่ต้องใช้การวิเคราะห์ และการตัดสินใจมากขึ้น

โครงการนี้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มจร.ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)



S04 : Digital Transformation
 รองรับการ ดำเนินงานในทุกมิติของ มหาวิทยาลัย (Achieving High-performance Organization with Digital Transformation)



S05 :Transforming HR & HR Management for the Future
 พลิกโฉมสมรรถนะบุคลากรและการบริหารจัดการบุคลากรให้สามารถสนับสนุน การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่อนาคต

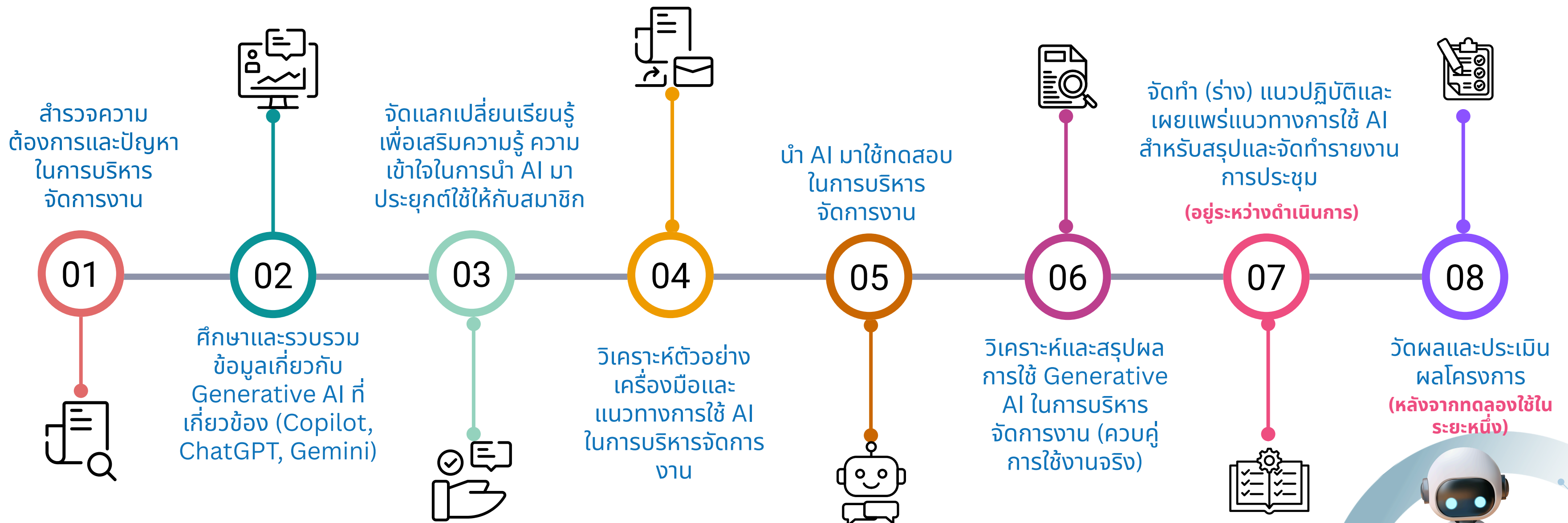
บริบทของประเทศไทย “Digital Thailand”

การขับเคลื่อนประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล อย่างเต็มศักยภาพ ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน (อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง) ทุนมนุษย์ (ทักษะดิจิทัล) นวัตกรรม และข้อมูล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน, สร้างโอกาสทางสังคมที่เท่าเทียม, ปรับปรุงภาครัฐสู่ดิจิทัล (e-Government) และสร้างความมั่นคงทางไซเบอร์

วัตถุประสงค์โครงการ: เพื่อลดภาระงานซ้ำซ้อน (Routine Task) และส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้าน Digital Literacy



เส้นทางการเปลี่ยนผ่าน : จากการสำรวจปัญหาสู่แนวทางการปฏิบัติ



เครื่องมือหลักที่ใช้จากข้อมูลดิบ : สู่การจัดทำรายงานการประชุม

1

ก่อนการประชุม



ChatGPT



Gemini

ช่วยร่างวาระ และเอกสาร
ประกอบการประชุม

2

ระหว่างการประชุม



zoom



บันทึกเสียง ช่วยถอดเสียง
และบันทึกการประชุมแบบ
Real-time

3

หลังประชุม



NotebookLM



Gemini

สรุปประเด็น สร้างรายงาน
การประชุม



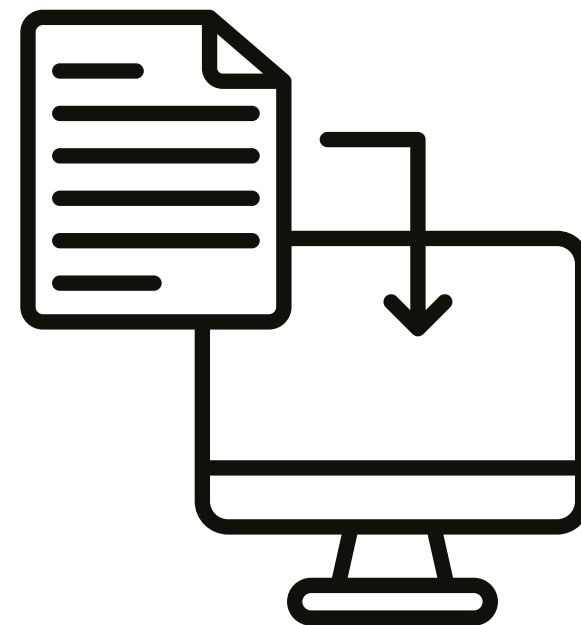
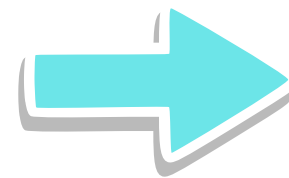
กระบวนการทำงานใหม่

3 ขั้นตอนสู่งานคุณภาพที่รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้



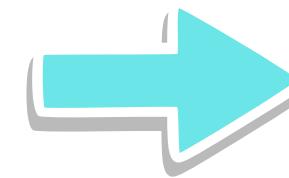
ขั้นที่ 1 ระหว่างการประชุม

เปิดฟังก์ชันบันทึกการประชุม และ Live Transcription เพื่อเก็บข้อมูลดิบ



ขั้นที่ 2 หลังการประชุม

นำไฟล์ Transcript หรือไฟล์เสียงเข้าสู่ NotebookLm หรือ Gemini เพื่อร่างรายงานฉบับแรก



ขั้นที่ 3 ตรวจสอบและเผยแพร่

เน้นย้ำผู้ใช้งาน (มนุษย์) ตรวจสอบความถูกต้องของ **มติที่ประชุม** และผู้รับผิดชอบก่อนเผยแพร่

คุณภาพของผลลัพธ์ขึ้นอยู่กับ “คุณภาพของคำสั่ง (Prompt)”

คำสั่งทั่วไป

ช่วยสรุปการประชุมให้หน่อย



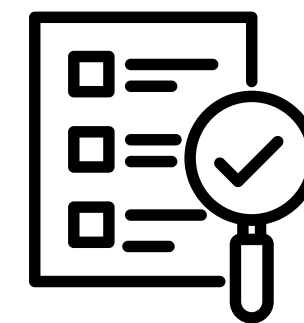
ผลลัพธ์ไม่ตรงตามรูปแบบ,
ขาดรายละเอียดสำคัญ

ตัวอย่าง: คำสั่งที่ออกแบบให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

ช่วยสรุปการประชุมอย่างละเอียดในรูปแบบ
ตาราง รูปแบบรายงานที่ต้องการ

1. ชื่อการประชุม....
2. วัน เวลา และสถานที่.....
3. ผู้เข้าร่วมประชุม.....
4. ระเบียบวาระการประชุม.....
5. มติที่ประชุม....

ใช้ภาษาให้สุภาพ และเป็นทางการ



ได้รายงานที่ครบถ้วน ตรงตาม
ความต้องการ และพร้อมใช้งาน

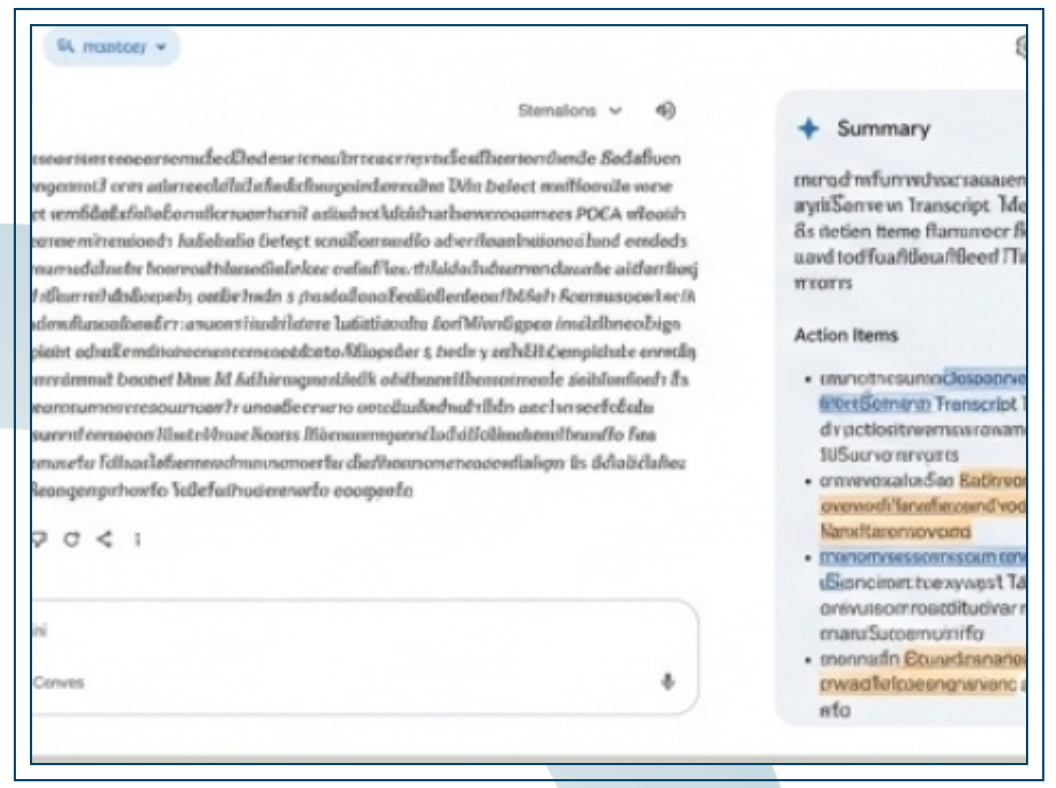


เลือกใช้เครื่องมือให้ถูกกับงาน : Gemini และ NotebookLM



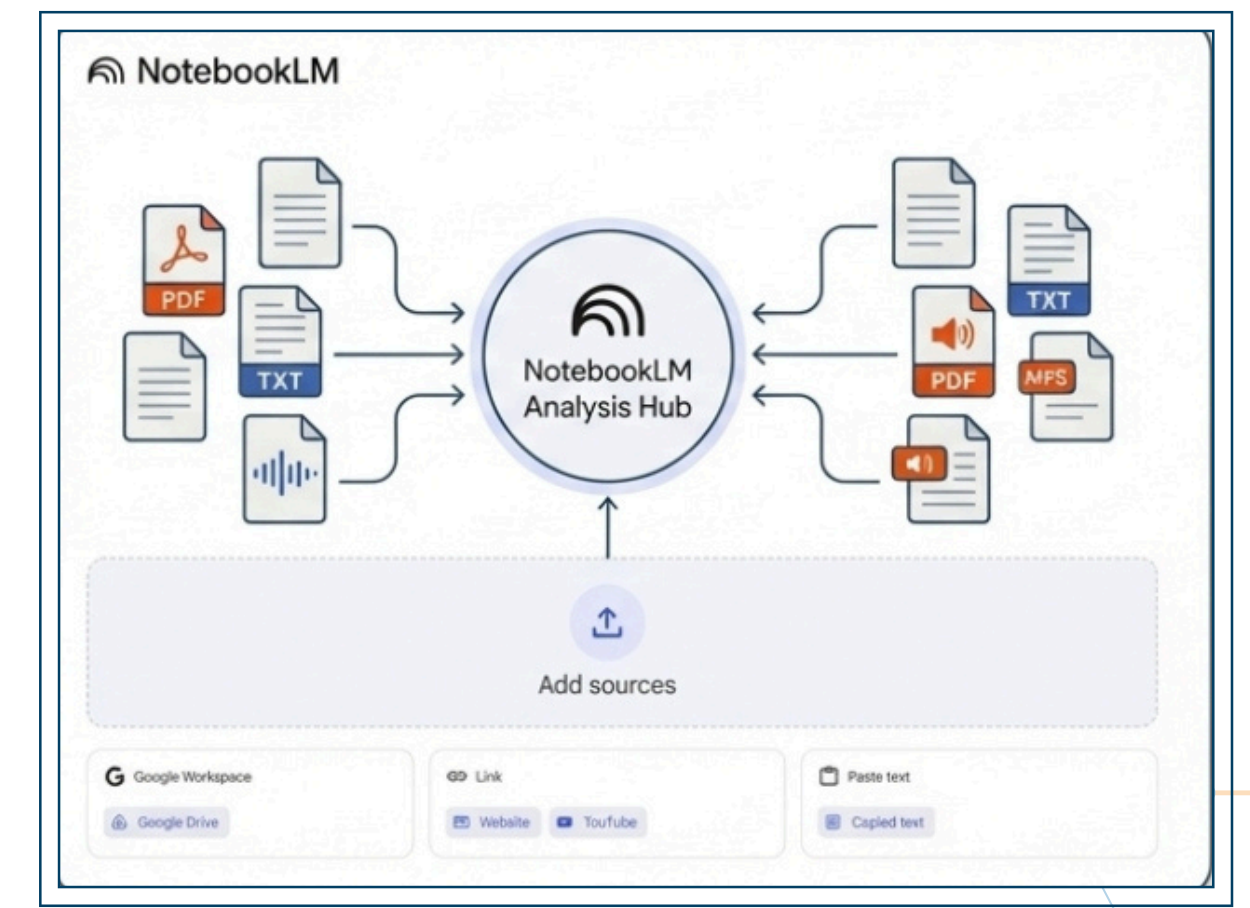
ผู้ช่วยร่างและสรุปฉบับไว

- ✓ สรุปเอกสารเดี่ยวอย่างรวดเร็ว
- ✓ ดึงรายการสิ่งที่ต้องทำ (Action Items)
- ✓ ปรับแก้ข้อความให้เป็นทางการ



นักวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

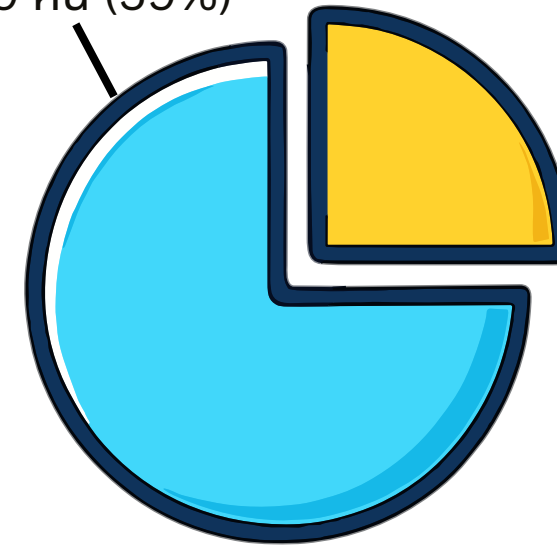
- ✓ วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน
- ✓ สืบค้นที่มาของมติ หรือการตัดสินใจในอดีต
- ✓ สร้างเป็นคลังความรู้ที่สืบค้นได้



พลังแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : สร้างความพร้อมให้กับบุคลากร



ผู้เข้าร่วม 19 คน (59%)



ไม่ได้เข้าร่วม 13 คน (41%)



ณ วันที่ 24 เมษายน 2568

วัตถุประสงค์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้



เข้าใจ: บทบาทและความสามารถของ AI ในบริบท การประชุม



ทดลองใช้: รู้จักและได้ทดลองใช้งานเครื่องมือ AI จริง



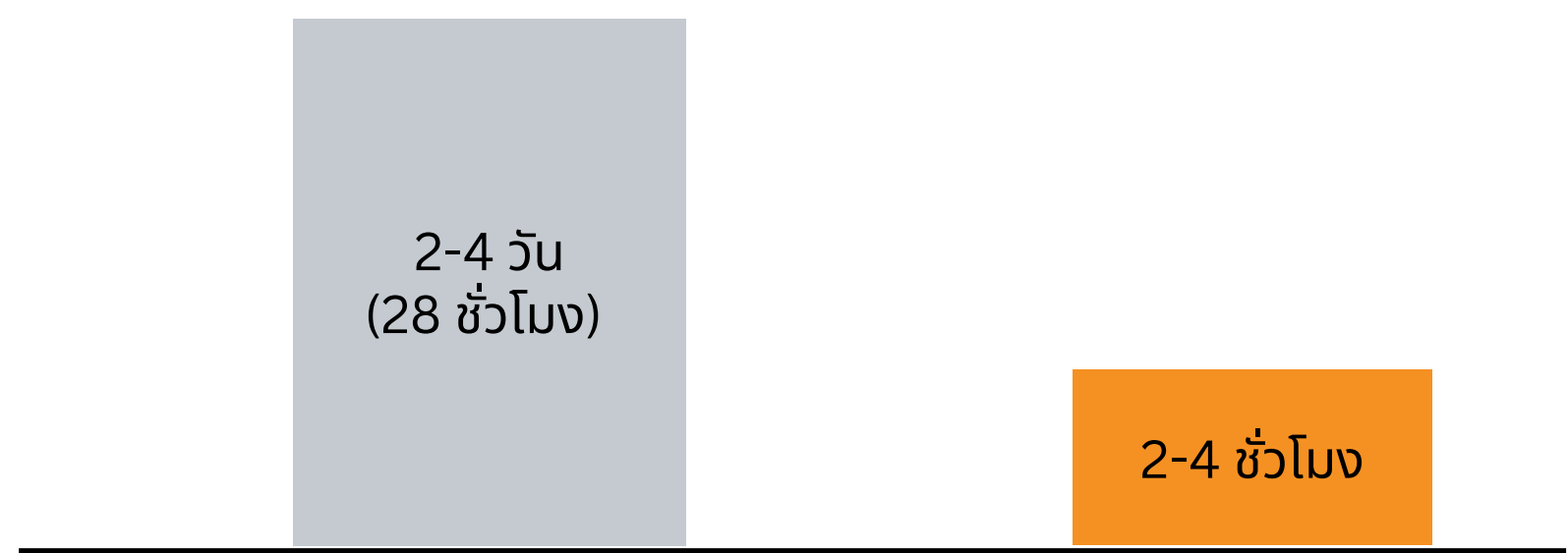
ประยุกต์ใช้: เสริมสร้างทักษะในการนำ AI ไปปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบจริง

ความสำเร็จของโครงการไม่ได้อยู่ที่เทคโนโลยีเพียงอย่างเดียว แต่อยู่ที่การพัฒนาศักยภาพ และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง : ลดเวลา เพิ่มคุณภาพ

ลดลง 70-80%

เวลาจัดทำรายงานเฉลี่ยต่อหนึ่งประชุม



ก่อนใช้ AI

หลังใช้ AI (รวมเวลาตรวจสอบและแก้ไข)



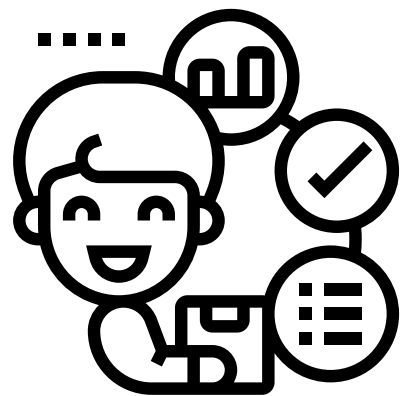
- สรุปรายงานด้วยมือ
- ใช้เวลาเฉลี่ย 2-4 วัน (นับชั่วโมงการทำงาน 7 ชั่วโมง/วัน)
- เสี่ยงต่อการตกหล่นของข้อมูล
- ต้องทำงานนอกเวลา ฟังเทปซ้ำ



- ใช้เวลาน้อยลง รวมการตรวจสอบ
- ข้อมูลครบถ้วน แม่นยำอ้างอิงจาก Transcript
- เพิ่มเวลาสำหรับการปฏิบัติงานอื่น



ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติ



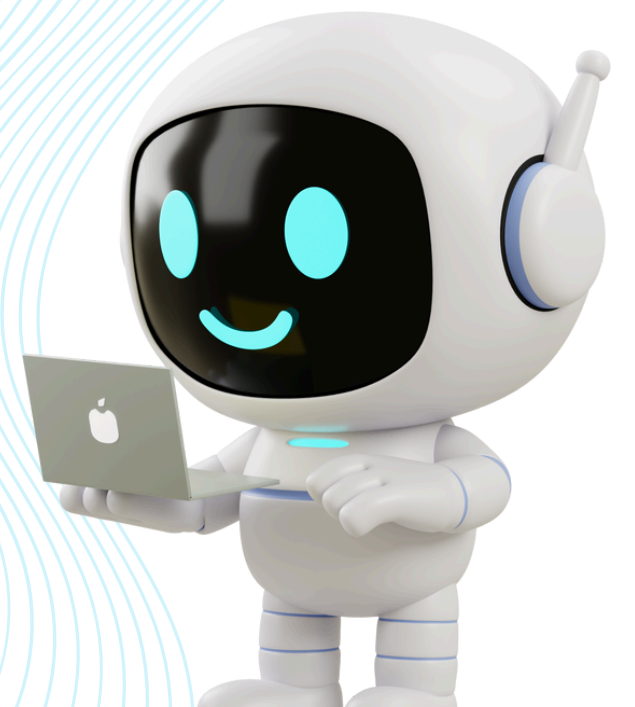
การตรวจสอบโดยมนุษย์ยังคงสำคัญที่สุด

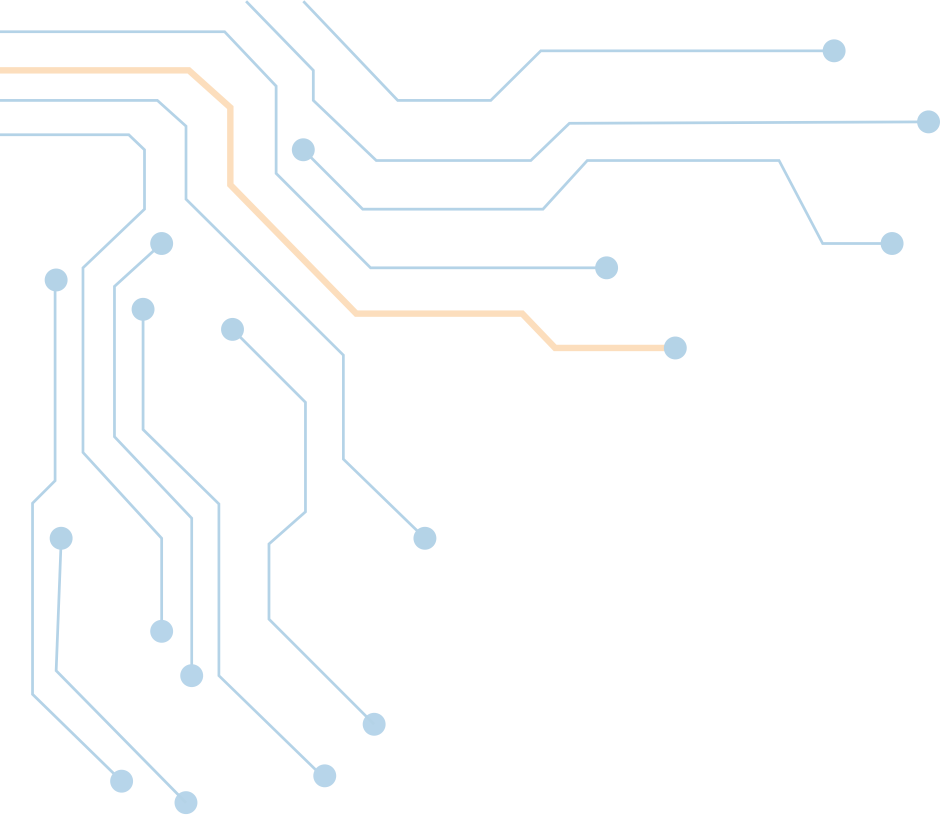
จากการทดลองผลลัพธ์จาก AI มีความถูกต้องพร้อมใช้งานประมาณ 70% ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้องของ มติที่ประชุม และผู้รับผิดชอบทุกครั้งก่อนเผยแพร่



การรักษาความลับของข้อมูล (Data Confidentiality)

ไม่ควรอัปโหลดเอกสารที่มีความลับสูงสุด (Top Secret) หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive PII) เข้าสู่เครื่องมือ AI สาธารณะโดยเด็ดขาด ควรตรวจสอบนโยบายการใช้งาน ของเครื่องมือ AI นั้นๆ อย่างเคร่งครัด





“การนำ AI มาใช้ ไม่ใช่แค่การลดเวลาทำงานของคนใดคนหนึ่ง แต่คือการวางรากฐานสำหรับระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ที่ทุกคนสามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ เพื่อขับเคลื่อน มจร.สู่การเป็นองค์กร ประสิทธิภาพสูงสุดอย่างแท้จริง”



เสนอผลงานโดย: กลุ่มนักบริหารงานทั่วไป โครงการ 6+1 Flagships Track2

