



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓
ที่ สธ ๐๙๓๔.๐๗/ ๑๙๒

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธุการนักบริหาร
เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง)

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ที่ สธ ๐๙๓๔.๐๗/ ๐๗๑
ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขาธุการ
นักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชาลีน รีสอร์ท
จังหวัดนครปฐม นั้น

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ได้อนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามวัน
และเวลาดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรมได้จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัฒนาองค์กรและ
ขับเคลื่อนกำลังคน ขอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผล
การดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือนแรก) และเผยแพร่ลงเว็บไซต์
ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมืองต่อไป รายละเอียดตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวีไลพร สงเคราะห์)

นักจัดการงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

หมายเหตุ

๒๖๘๘๘

(นางสาวเกศรา โชคคำชัยสิริ)

นักวิชาการสารสนเทศชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

นายชลพันธ์ ปิยภารอนันต์
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) **ปฤษณา นามสกุล สีนิศา**

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน เรื่อง ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ
เลขานุการนักบริหารเพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล

ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๒ วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด) โรงแรมชาลันรีสอร์ท

เขต/อำเภอ ดอนตูม จังหวัด นครปฐม

หน่วยงานผู้จัด สำนักงานเลขานุการกรม

งบประมาณที่ใช้จ่าย จำนวนรวม..... บาท (.....)

สรุปสาระสำคัญ

"ระเบียบสารบรรณ"

หนังสือราชการ ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในหน่วยงานราชการ โดยอ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่ใช้ในการติดต่อราชการ มีผลทางกฎหมายและเป็นหลักฐานทางราชการ และต้องใช้
ถ้อยคำที่เหมาะสม ถูกต้อง และระมัดระวังเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ชนิดของหนังสือราชการ (๖ ชนิด)

๑. หนังสือภายนอก – ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการ หรือกับบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน – ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประจำตรา – ใช้แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
๔. หนังสือสั่งการ – คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ – ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว เพื่อเผยแพร่ข้อมูล
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐาน – เช่น รายงานการประชุม, หนังสือรับรอง, บันทึก

ลักษณะสำคัญของหนังสือราชการ

- มี ตราพระครุฑพาร์ท เป็นสัญลักษณ์ของทางราชการ ระบุ ชั้นความเร็ว เช่น "ด่วนที่สุด", "ด่วนมาก", "ด่วน"
- มีการกำหนด รูปแบบการพิมพ์ เช่น ขนาดครุฑ, ช่องไฟ, การลงลายมือชื่อ
- หนังสือราชการต้องมีเลขที่หนังสือ, วันเดือนปี, เรื่อง, เรียน, ข้อความ และการลงชื่อ

"Generative AI และ ChatGPT สำหรับงานธุรการและเลขานุการ"

ความหมายของ Generative AI

Generative AI เป็นปัญญาประดิษฐ์ที่สามารถสร้างเนื้อหาใหม่ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง และวิดีโอ^๑
ทำงานโดยใช้ Deep Learning และไม่ต้องพึ่งพามนุษย์ในการสร้างข้อมูลใหม่

- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตงาน เช่น สร้างภาพ เสียง วิดีโอ ใช้ในการออกแบบกราฟิก และการ
พัฒนานื้อหา และช่วยให้เกิดการสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ๆ

บทบาทของ ChatGPT ในงานธุรการและเลขานุการ

- การจัดการข้อมูลและรายงาน – รวบรวมและสรุประย่างงานได้รวดเร็ว
- การตอบคำถามทั่วไป – ช่วยตอบคำถามที่พบบ่อย ลดภาระของทีมธุรการ
- การจัดตารางนัดหมาย – ช่วยบริหารตารางและแจ้งเตือนกิจกรรม
- การสร้างเนื้อหาสำหรับการสื่อสาร – เขียนอีเมล เอกสาร และรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กระบวนการอัตโนมัติ – ใช้งานติดตามเอกสารและการจัดเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล – รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของลูกค้าและผลสำรวจ

เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ Generative AI สำหรับงานธุรการ

- ChatGPT (OpenAI): ใช้ในการร่างอีเมล จัดตาราง และสร้างเนื้อหา
- Grammarly: ตรวจสอบไวยากรณ์ ภาษา และการใช้คำพิเศษในภาษาอังกฤษ
- Calendly: แพลตฟอร์มจัดการตารางเวลาอันดั่งหมายเลข
- Google Bard: AI Chatbot ที่เข้มข้นกับข้อมูลล่าสุดจากอินเทอร์เน็ต

การใช้ Prompt กับ Generative AI

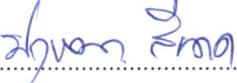
- Prompt คือ ข้อความที่ใช้ป้อนให้ AI เพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ
 - การใช้ Prompt สำหรับการประชุม "ช่วยสรุปวาระการประชุมที่สำคัญ" "เขียนอีเมลเชิญประชุมอย่างเป็นทางการ" "ช่วยสรุปมติที่ประชุมและแนวทางปฏิบัติ"

ข้อจำกัดและข้อพิจารณาด้านจริยธรรมของ AI

- ข้อจำกัดด้านเทคนิค – ต้องใช้ข้อมูลจำนวนมากในการฝึก AI
- ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย – AI อาจทำให้ข้อมูลรั่วไหลหรือถูกใช้ในทางที่ผิด
- ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ – AI บางระบบทำงานในลักษณะ "กล่องดำ" ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ
- ผลกระทบต่อแรงงาน – AI อาจเข้ามาแทนที่บางอาชีพ ทำให้เกิดความท้าทายด้านเศรษฐกิจ

ประโยชน์ที่ได้รับและคำแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน คือ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากมีผลทางกฎหมายและถือเป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ การดำเนินงาน การสื่อสาร และการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อป้องกันและลดความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาด และควรให้ความสำคัญกับการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง Generative AI และ ChatGPT มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านธุรการและเลขานุการโดยสามารถสนับสนุนการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การจัดการเอกสาร การบริหารเวลาและตารางงานได้อย่างเป็นระบบ และยังสามารถช่วยลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความแม่นยำในการจัดทำข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางปฤณนา สินศักดิ์)
พนักงานธุรการ สส.

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน ลงชื่อ..........รองผู้อำนวยการฯ
(นางชนกานา ศรีหล้า)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการฯ

(นางสาวเกรศรา โชคคำชัยสิริ)

นักวิชาการสารสนเทศชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการฯ

(นายชลพันธ์ พิยานารอันนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณابันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้อำนวยการฯ และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางปุณามา ลันด์ ตำแหน่ง พนักงานช่างเทคนิค
หน่วยงาน สถาบันพัฒนาครุภัณฑ์ฯ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ต้นคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย มาก มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย มาก มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย มาก มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย มาก มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย มาก มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย มาก มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย มาก มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมี秩序และการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย มาก มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย มาก มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย มาก มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)
(นางสาวเกศรา ใจคนาชัยศรี)

ผู้มีอำนาจสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและข้ามภาคลุ่มน้ำลังกา

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตรีyanุช นามสกุล ดอนดง

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน เรื่อง ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ
เลขาธุการนักบริหารเพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล

ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ รวมระยะเวลา ๒ วัน

ณ โรงแรมชาลันรีสอร์ท

เขต/อำเภอ ดอนตูม จังหวัด นครปฐม

หน่วยงานผู้จัด สำนักงานเลขานุการกรม

งบประมาณที่ใช้จ่าย จำนวนรวม - บาท (.....)

สรุปสาระสำคัญ

"ระเบียบสารบรรณ"

หนังสือราชการ ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในหน่วยงานราชการ โดยอ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ความสำคัญของหนังสือราชการ

- เป็นเอกสารที่ใช้ในการติดต่อราชการ
- มีผลทางกฎหมายและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ต้องใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม ถูกต้อง และระมัดระวังเพื่อป้องกันความผิดพลาด

๒. ชนิดของหนังสือราชการ (๖ ชนิด)

๑. หนังสือภายนอก – ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการ หรือกับบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน – ใช้ติดต่อกันภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประจำตรา – ใช้แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
๔. หนังสือสั่งการ – คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ – ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว เพื่อเผยแพร่ข้อมูล
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐาน – เช่น รายงานการประชุม, หนังสือรับรอง, บันทึก

๓. ลักษณะสำคัญของหนังสือราชการ

- ต้องมี ตราพระครุฑพ่าห์ เป็นสัญลักษณ์ของทางราชการ
- ระบุ ชั้นความเร็ว เช่น "ด่วนที่สุด", "ด่วนมาก", "ด่วน"
- มีการกำหนด รูปแบบการพิมพ์ เช่น ขนาดครุฑ, ช่องไฟ, การลงลายมือชื่อ
- หนังสือราชการต้องมีเลขที่หนังสือ, วันเดือนปี, เรื่อง, เรียน, ข้อความ และการลงชื่อ

๔. ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

- การใช้ถ้อยคำผิดพลาดในหนังสือราชการ เช่น ใช้คำว่า "รับเส็ด์" แทน "ต้อนรับนายกรัฐมนตรี" ทำให้เกิดความเข้าใจผิดร้ายแรง
- การพิมพ์ข้อความไม่เหมาะสม เช่น "ทำอย่างไรให้ประชาชนหายใจ" ซึ่งเป็นกรณีศึกษาให้ทุกหน่วยงาน
ระมัดระวัง

๕. สาระสำคัญเพิ่มเติม

- การใช้คำแห่ง เช่น ศาสตราจารย์, ดร., พลเอก ต้องเป็นไปตามระเบียบ
- การลงชื่อและคำแห่ง ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มมีบทบาทมากขึ้นในงานสารบรรณ

"Generative AI และ ChatGPT สำหรับงานธุรกิจและเลขานุการ"

๑. ความหมายของ Generative AI

- Generative AI เป็นปัญญาประดิษฐ์ที่สามารถสร้างเนื้อหาใหม่ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง และวิดีโอ
- ใช้อัลกอริธึมเช่น Generative Adversarial Networks (GANs) และ Variational Autoencoders (VAEs)
- ทำงานโดยใช้ Deep Learning และไม่ต้องพึ่งพามนุษย์ในการสร้างข้อมูลใหม่

๒. ความสำคัญของ Generative AI

- สร้างเนื้อหา: ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตงาน เช่น สร้างภาพ เสียง วิดีโอ
- สนับสนุนธุรกิจ: ใช้ในการตลาดดิจิทัล การออกแบบกราฟิก และการพัฒนาเนื้อหา
- พัฒนาวัตกรรม: ช่วยให้เกิดการทดลองและสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ๆ

๓. บทบาทของ ChatGPT ในงานธุรกิจและเลขานุการ

คุณค่าของ ChatGPT ในงานธุรกิจ

- การจัดการข้อมูลและรายงาน – รวบรวมและสรุปรายงานได้รวดเร็ว
- การตอบคำถามทั่วไป – ช่วยตอบคำถามที่พบบ่อย ลดภาระของทีมธุรกิจ
- การจัดตารางนัดหมาย – ช่วยบริหารตารางและแจ้งเตือนกิจกรรม
- การสร้างเนื้อหาสำหรับการสื่อสาร – เขียนอีเมล เอกสาร และรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กระบวนการอัตโนมัติ – ใช้ในงานติดตามเอกสารและการจัดเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล – รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของลูกค้าและผลสำรวจ

๔. เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ Generative AI สำหรับงานธุรกิจ

- ChatGPT (OpenAI): ใช้ในการร่างอีเมล จัดตาราง และสร้างเนื้อหา
- Grammarly: ตรวจสอบไวยากรณ์ ภาษา และการใช้คำผิดในภาษาอังกฤษ
- Calendly: แพลตฟอร์มจัดการตารางเวลาด้วย AI
- Google Bard: AI Chatbot ที่เข้มโงยงกับข้อมูลล่าสุดจากอินเทอร์เน็ต

๕. การใช้ Prompt กับ Generative AI

- Prompt คือ ข้อความที่ใช้ป้อนให้ AI เพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ
- ควรใช้ Prompt ที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ AI ตอบได้แม่นยำขึ้น
- ตัวอย่างการใช้ Prompt สำหรับการประชุม
 - "ช่วยสรุปวาระการประชุมที่สำคัญ"
 - "เขียนอีเมลเชิญประชุมอย่างเป็นทางการ"
 - "ช่วยสรุปมติที่ประชุมและแนวทางปฏิบัติ"

๖. การบริหารจัดการงานเอกสารด้วย Generative AI

- การจัดการอีเมล
 - Microsoft Outlook Copilot: ช่วยสร้างและตอบอีเมล
 - Gmail AI Features: ฟีเจอร์ "Help me write" ช่วยร่างอีเมล
- การสรุปเอกสาร
 - เครื่องมือเช่น ChatArt, Paraphrasingtool.AI, SummarizeBot ช่วยสรุปข้อมูลจากไฟล์ PDF หรือ DOCX

๗. การวางแผนกิจกรรมด้วย AI

- AI สามารถช่วยจัดสรรเวลาและจัดการตารางกิจกรรม
- เครื่องมือที่ใช้:
 - Roamaround: วางแผนการเดินทาง
 - Trip Planner AI: สร้างแผนการเดินทางตามความต้องการ
 - Google Bard: ใช้ในการวางแผนกิจกรรม

๔. ข้อจำกัดและข้อพิจารณาด้านจริยธรรมของ AI

๑. ข้อจำกัดด้านเทคนิค – ต้องใช้ข้อมูลจำนวนมากในการฝึก AI
 ๒. ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย – AI อาจทำให้ข้อมูลรั่วไหลหรือถูกใช้ในทางที่ผิด
 ๓. ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ – AI บางระบบทำงานในลักษณะ "กล่องดำ" ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ
 ๔. ผลกระทบต่อแรงงาน – AI อาจเข้ามาแทนที่บางอาชีพ ทำให้เกิดความท้าทายด้านเศรษฐกิจ
๕. แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการใช้ AI สำหรับงานธุรกิจและเลขานุการ
- การจัดการประชุม – ใช้ AI เช่น Zoom IQ, Otter, Jamie, Copilot ในการบันทึกและสรุปประชุม
 - การสื่อสารและรายงาน – ใช้ ChatGPT, Microsoft ๓๖๕ Copilot เพื่อช่วยเขียนรายงาน
 - การเพิ่มประสิทธิภาพงาน – ใช้ AI ในการจัดตารางนัดหมายและติดตามเอกสาร
 - การฝึกอบรมและพัฒนา – ฝึกอบรมบุคลากรให้ใช้งาน AI อย่างเหมาะสม

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากมีผลทางกฎหมายและถือเป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงการสื่อสาร การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ รวมถึงแนวทางที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันและลดความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ควรให้ความสำคัญกับการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักภาษาและมารยาททางราชการ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

Generative AI และ ChatGPT มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านธุรกิจและเลขานุการ โดยสามารถสนับสนุนการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การจัดการเอกสาร ตลอดจนการบริหารเวลาและตารางงานได้อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ ยังสามารถช่วยลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความแม่นยำในการจัดทำข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ Generative AI และ ChatGPT ยังสามารถใช้ในการ ร่างเอกสารราชการ รายงานการประชุม การจัดทำสรุปเนื้อหา และการสร้างแบบฟอร์มอัตโนมัติ ช่วยให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและลดความผิดพลาด อีกทั้งยังสามารถ วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อนำเสนอแนวโน้มหรือสถิติที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้ AI ยังสามารถ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจจับข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ และแนะนำการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ทางธุรกิจและงานสารบรรณ ซึ่งช่วยให้เอกสารมีความเป็นทางการและสอดคล้องกับระเบียบของหน่วยงาน

ลงชื่อ..... ดร. พานิช สองเงินผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวตรีyanุช ดอนดง)
นักประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ..... นางสาวเกรเช拉 โชคคำชัยสิริหัวหน้ากลุ่มงานลงชื่อ..... นางสาวเกรเช拉 โชคคำชัยสิริรองผู้อำนวยการฯ
(นางสาวเกรเช拉 โชคคำชัยสิริ)
นักวิชาการสารานุษฐานนิยการพิเศษ

ลงชื่อ..... นายชลพันธ์ ปิยภารอนันต์ผู้อำนวยการฯ
(นายชลพันธ์ ปิยภารอนันต์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
หมายเหตุ กรุณابันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขึ้นเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้อำนวยการฯ และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบสรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรมโดยหัวหน้างาน

ชื่อผู้รับการประเมิน : น.ส. ทรายา ดอนคง ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงาน
หน่วยงาน..... ศูนย์พัฒนาฯ จังหวัดเชียงใหม่

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ท่านคิดว่าผู้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม

๑. มีการพัฒนาทักษะและพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการ การบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า

น้อย มาก มากที่สุด

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

น้อย มาก มากที่สุด

๓. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือคิดจัดและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

น้อย มาก มากที่สุด

๔. มีทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ในการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

น้อย มาก มากที่สุด

๕. มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ

น้อย มาก มากที่สุด

๖. มีความรู้การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

น้อย มาก มากที่สุด

๗. มีทักษะการนำเสนอและการประสานงานที่ดี

น้อย มาก มากที่สุด

๘. มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

น้อย มาก มากที่สุด

๙. มีเทคนิคการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญ

น้อย มาก มากที่สุด

๑๐. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของกรมอนามัย

น้อย มาก มากที่สุด

ผู้ประเมิน (.....) (หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)
(นางสาวเกศรา ใจคำนำชัยศรี)

ตำแหน่ง.....
หัวหน้า/ผู้ดูแลงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน)