



เทคนิคการใช้เครื่องมือ AI ในการปฏิบัติงานให้ง่ายขึ้น

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
ประจำปีการศึกษา 2567



เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง



✓ CHATGPT

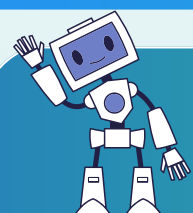


✓ CANVA



Google Docs

✓ GOOGLE DOCS.



โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา



ติดต่อสอบถาม



033 -136-099 ต่อ 1185



<https://ird.rmutto.ac.th/>



irdi@rmutto.ac.th



ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ได้ส่งผลให้การดำเนินงานในภาคส่วนต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานสำนักงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานสำนักงาน จึงนับเป็นแนวทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโลกยุคดิจิทัล

เพื่อให้การปฏิบัติในปัจจุบันมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เทคนิคการใช้เครื่องมือ AI ในการปฏิบัติงานให้ง่ายขึ้น” ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของงานและลดภาระของบุคลากรในหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา



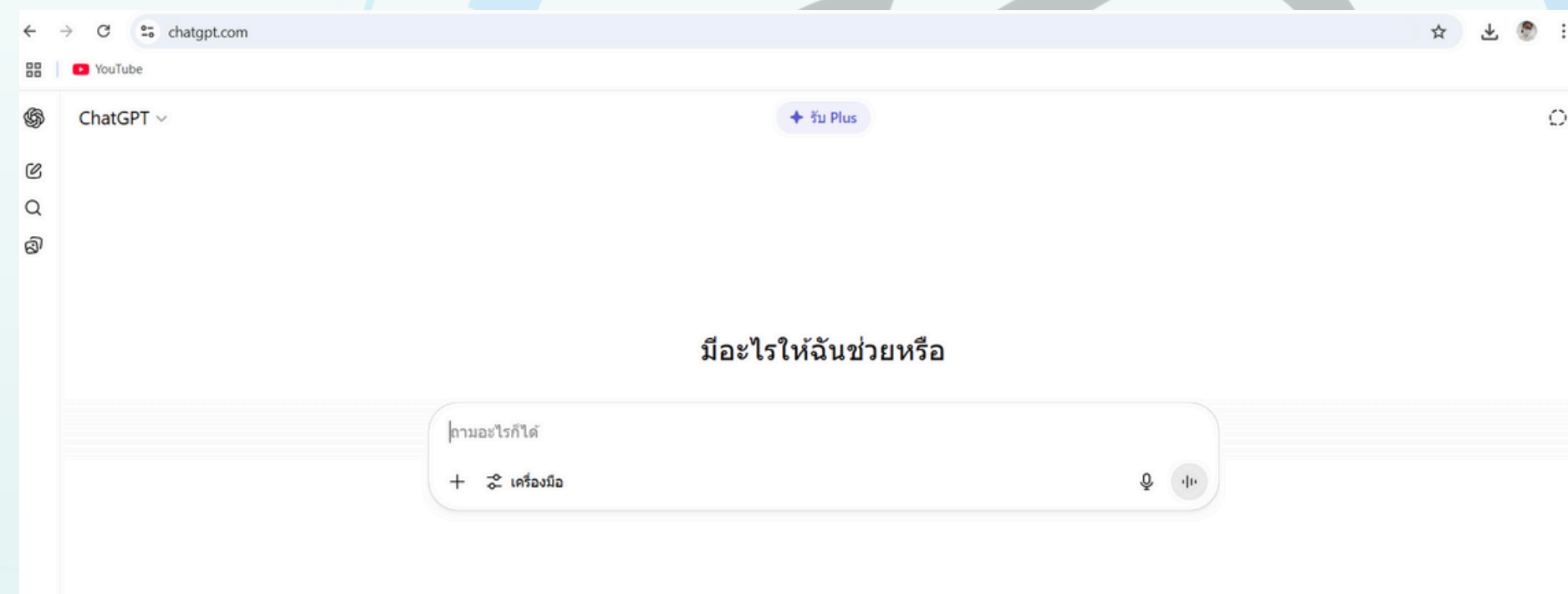
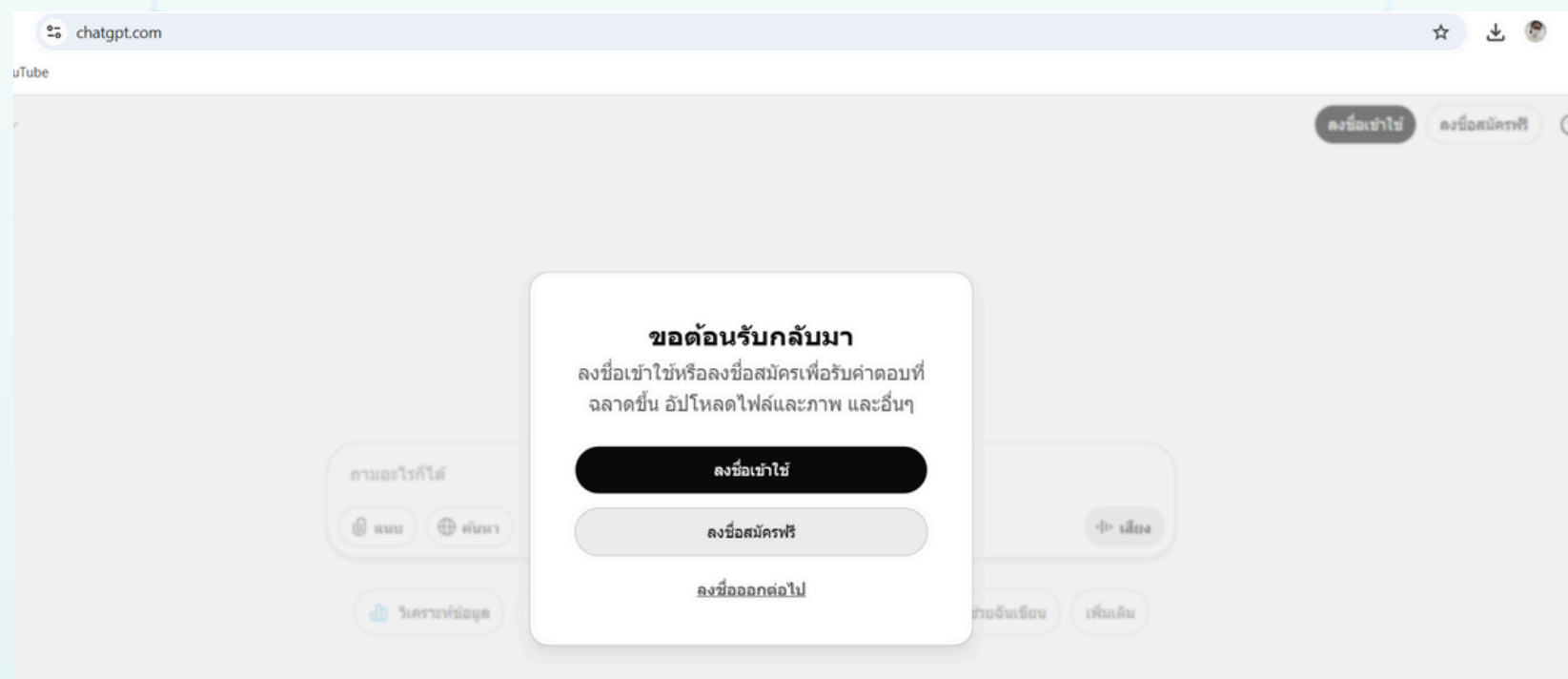
การสืบค้นเอกสารอ้างอิงด้วย ChatGPT



1.  เข้าเว็บไซต์
2.  สมัครสมาชิกใช้งาน
3.  ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา
4.  นำข้อมูลไปใช้อ้างอิง/
นำไปใช้งาน

การสืบค้นเอกสารอ้างอิงด้วย ChatGPT

1. เข้าเว็บไซต์: <https://chat.openai.com>
2. สมัครหรือเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล/บัญชี Google



การสืบค้นเอกสารอ้างอิงด้วย ChatGPT

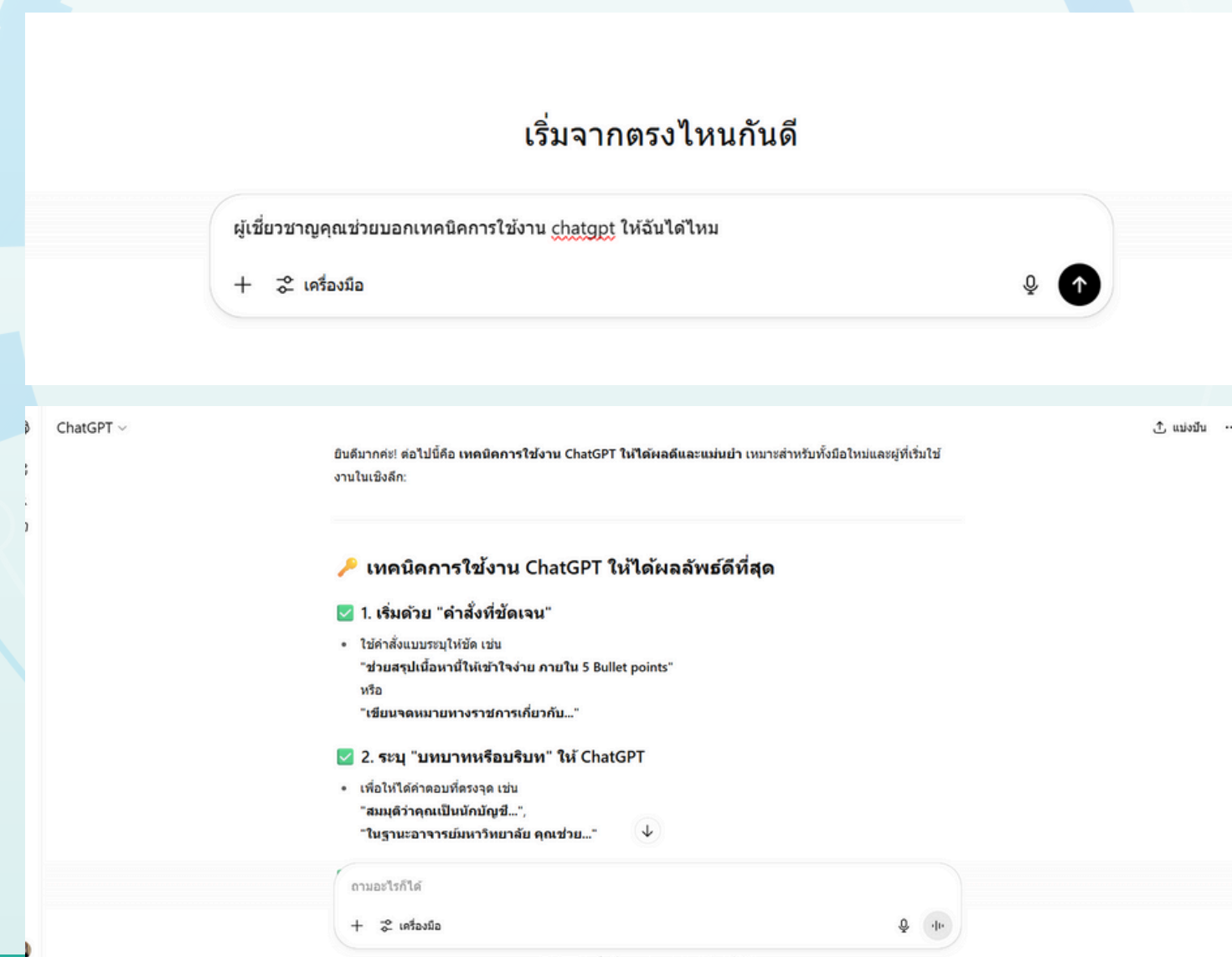
3. เริ่มต้นพิมพ์คำถามหรือคำสั่งในช่องแชท

✅ ขั้นตอนการใช้ ChatGPT เพื่อสืบค้นข้อมูลและอ้างอิงเอกสาร
พิมพ์คำถามที่ชัดเจน เช่น

- ✅ “ช่วยหาข้อมูลผลกระทบของ AI ต่อการทำงาน พร้อมแหล่งอ้างอิง”
- ✅ “ขอ citation แบบ APA ด้วย”

4. คัดลอกเนื้อหาและอ้างอิงที่ได้ไปใช้ในรายงาน

5. ตรวจสอบความถูกต้องกับแหล่งข้อมูลจริง ร่วมกับโปรแกรม
Zotero หรือ Mendeley ได้



🔑 เทคนิคการใช้งาน ChatGPT ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

- ✅ 1. เริ่มด้วย "คำสั่งที่ชัดเจน" ใช้คำสั่งแบบระบุให้ชัด
เช่น "ช่วยสรุปเนื้อหานี้ให้เข้าใจง่าย ภายใน 5 Bullet points" หรือ "เขียนจดหมายทางราชการเกี่ยวกับ..."
- ✅ 2. ระบุ "บทบาทหรือบริบท" ให้ ChatGPT เพื่อให้ได้คำตอบที่ตรงจุด
เช่น "สมมุติว่าคุณเป็นนักบัญชี...", "ในฐานะอาจารย์มหาวิทยาลัย คุณช่วย..."
- ✅ 3. ป้อน "ข้อมูลตัวอย่าง" ให้ช่วยวิเคราะห์หากคุณมีข้อความ, ตาราง, รายงาน ฯลฯ นำมาใส่เพื่อให้ช่วยสรุป
วิเคราะห์ หรือจัดรูปแบบได้
- ✅ 4. ใช้ฟังก์ชัน "ปรับแก้" ได้หลายรอบหากคำตอบยังไม่พอใจ ให้พิมพ์ต่อว่า: "ช่วยปรับให้อ่านเป็นทางการมากขึ้น"
"ช่วยย่อให้เหลือไม่เกิน 1 หน้า"
- ✅ 5. ใช้ภาษาไทยหรืออังกฤษได้ตามสะดวก
ChatGPT รองรับทั้งสองภาษา แต่หากเนื้อหาเฉพาะทาง เช่น วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี อาจแม่นยำกว่าหากใช้ภาษาอังกฤษ



ตัวอย่างการใช้งาน

วัตถุประสงค์

สรุปรายงานประชุม

เขียนอีเมล/จดหมายทางการ

วางแผนงาน/โครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สร้างสไลด์หรือเอกสาร

ตัวอย่าง Prompt

"สรุปรายงานประชุมจากข้อความด้านล่างใน 5 ข้อสำคัญ"

"ช่วยร่างจดหมายขอลางาน 1 วัน แบบสุภาพ"

"ช่วยวางแผนจัดอบรม AI ให้เจ้าหน้าที่ 1 วัน"

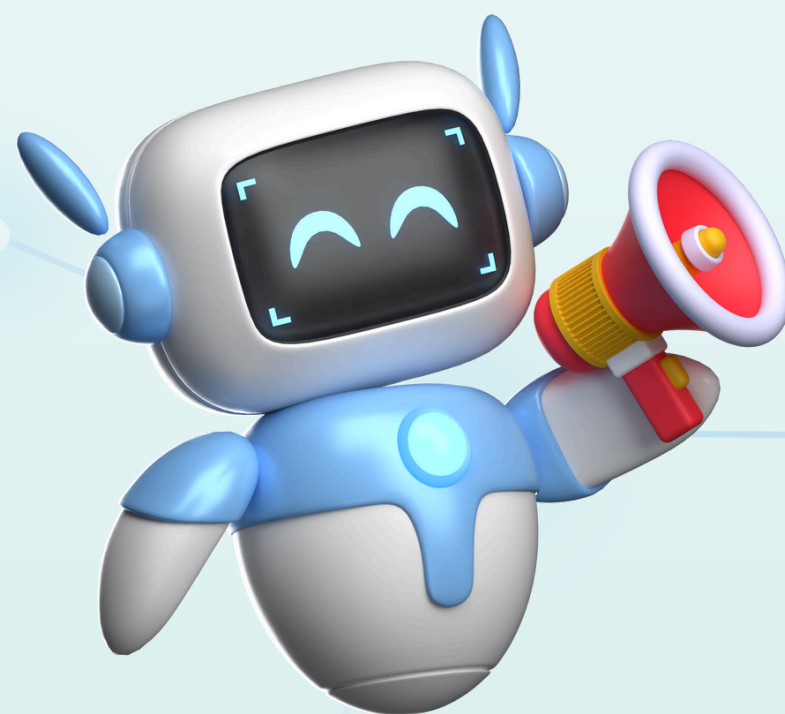
"จากตารางด้านล่าง ช่วยวิเคราะห์แนวโน้มที่เห็น"

"ช่วยเขียนโครงร่างสำหรับนำเสนอเรื่อง 'การใช้ AI ในงานราชการ'"



เคล็ดลับเพิ่มเติม

- 🔄 ลองเปลี่ยนวิธีตั้งคำถาม หากคำตอบยังไม่โดนใจ
- 📄 ถ้าต้องการเอกสาร PDF, Word หรือ PowerPoint บอกได้เลย!
- 🤖 ลองใช้กับข้อมูลเฉพาะของคุณ เช่น “ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลนี้...” (สามารถแนบได้)
ใช้คำสั่งลงท้ายด้วย ครับ หรือ ค่ะ ช่วยให้การค้นหาทำได้ดีขึ้น
ใช้คำสั่ง “ทำให้ดีขึ้น 10 เท่า” ช่วยปรับปรุงคำตอบทำให้ให้ดีขึ้น



สรุปการใช้งาน ChatGPT ในงานสำนักงาน

- ✓ เพิ่มประสิทธิภาพ

ช่วยร่างและสรุปเอกสาร เช่น รายงาน จดหมายราชการ ลดเวลาการทำงานซ้ำ ๆ และช่วยคิดเนื้อหาเบื้องต้น

- ✓ สนับสนุนการประชุม

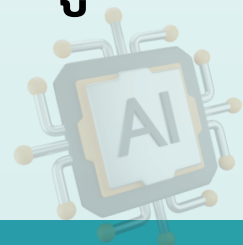
สรุปบันทึกการประชุม วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และสิ่งที่ต้องดำเนินการ

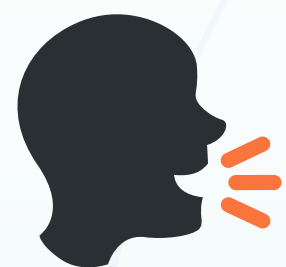
- ✓ เสริมการเรียนรู้

ใช้เป็นผู้ช่วยค้นหาข้อมูล แปลภาษา และเรียนรู้เครื่องมือดิจิทัล

- ✓ ข้อควรระวัง

1. ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนใช้งานจริง
2. หลีกเลี่ยงการใส่ข้อมูลลับ





การใช้คำสั่งเสียงแทนการพิมพ์ด้วยมือ



เปิด Google Docs > ไปที่ "เครื่องมือ" → เลือก “พิมพ์ด้วยเสียง” 



เลือกภาษา ให้ตรงกับที่ใช้ในการประชุม



เปิดเสียงประชุมจาก Zoom / Teams ผ่านลำโพง



คลิกไมโครโฟนใน Google Docs เพื่อเริ่มบันทึกข้อความอัตโนมัติ



หยุดเมื่อประชุมเสร็จ > แก้ไขข้อความตามต้องการ



ทางเลือกอื่น (สะดวกยิ่งกว่า)

หากใช้ Otter.ai หรือ Fireflies.ai เชื่อมกับ Zoom/Teams เพื่อ: ถอดเสียง + จัดทำสรุปรายงานอัตโนมัติ
สามารถดาวน์โหลดเอกสารหรือคัดลอกไป Google Docs ได้ทันที



Google Docs

สรุปการใช้คำสั่งเสียงใน Google Docs

ข้อดี

พิมพ์งานได้รวดเร็ว โดยไม่ต้องใช้แป้นพิมพ์
เหมาะสำหรับการจดบันทึกหรือร่างเอกสารเบื้องต้น
ลดความเมื่อยล้าจากการพิมพ์นาน ๆ

ข้อจำกัด

ต้องใช้เสียงชัดเจน และอยู่ในที่เงียบ
อาจมีการสะกดผิด ต้องตรวจสอบและแก้ไขภายหลัง
ยังไม่รองรับคำสั่งจัดรูปแบบภาษาไทยเต็มรูปแบบ (เช่น เว้นวรรค วรรคตอน)

