

Next-Gen Executive Support

ยกระดับงานเลขานุการ และบูรณาการสู่ยุค AI อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่อบรม: 23 เมษายน 2569 | Zoom Meeting ID: 99528952418

บรรยายโดย: คุณอริสา จิรชานนท์ และ คุณจตุรรัตน์ คำหวาน
(กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

การเปลี่ยนผ่านสู่บทบาท ผู้ช่วยเชิงกลยุทธ์



บทบาทเดิม - ผู้ปฏิบัติงาน (The Operator)

- ทำงานตามสั่งและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับงานเอกสารและจัดตารางนัดหมาย

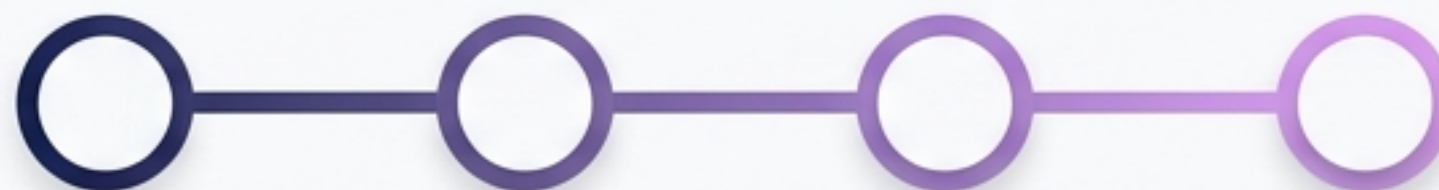
พลังของ AI
ช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน
เพิ่มความเร็วและแม่นยำ



บทบาทใหม่ - ผู้ช่วยเชิงกลยุทธ์ (The Strategic Partner)

- คิดล่วงหน้าและบริหารจัดการข้อมูลเชิงลึก
- โฟกัสเวลาไปกับงานบริหารที่มีมูลค่าสูง

4 เสาหลักสู่การเป็นเลขาฯ ยุค AI



Operations Mastery: ยกระดับการจัดการเวลาและข้อมูล

1. AI Scheduling (การจัดการตารางนัดหมายอัจฉริยะ)

Smart Calendar

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
1	Tuesday 10:00-12:00	3	4	5
8	9	10	Thursday 14:00-15:00	14
15	16	17	18	19

- ↔ **Real-time Sync:** เชื่อมต่อปฏิทินจากหลายแหล่ง (Google Calendar, Outlook) เพื่อดูภาพรวม
- 📅 **Smart Logic:** ตั้งเงื่อนไขลำดับความสำคัญ เพื่อเวลาพักและเวลาเดินทาง
- 🧠 **AI Analysis:** วิเคราะห์ช่วงเวลาที่ดีที่สุดสำหรับผู้เข้าร่วมทุกคน และปรับตารางอัตโนมัติ

ขจัดปัญหานัดซ้อน
ลดภาระงานประสานงานลงได้ **50-80%**

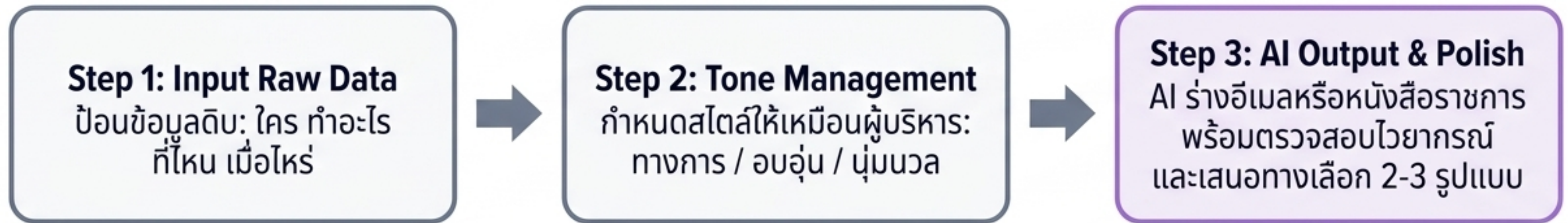
2. Document Intelligence (การจัดการเอกสารอัจฉริยะ)



- 📄 **Data Extraction:** AI อ่านและดึงข้อมูลสำคัญจากภาพหรือ PDF โดยไม่ต้องพิมพ์ด้วยมือ
- ☰ **1-Page Summary:** สรุปเนื้อหาที่ซับซ้อนให้เหลือเพียงหน้าเดียว (Key Takeaways)
- 🔍 **Full-text Search:** ค้นหาข้อมูลเชิงลึกจากเนื้อหาภายในเอกสารได้ทันที

Communications Mastery: ยกระดับการสื่อสารและร่างเนื้อหา

3. Automated Correspondence (การร่างเอกสารโต้ตอบอัตโนมัติ)



4. Speech Drafting (การร่างคำกล่าวและสุนทรพจน์)

$$\left[\text{ผู้พูด} \right] + \left[\text{กลุ่มผู้ฟัง} \right] + \left[\text{โอกาส/วาระ} \right] + \left[\text{3 ประเด็นสำคัญ (Key Messages)} \right] = \text{โครงสร้างบทพูดที่สมบูรณ์}$$

💬 AI จะช่วยวางโครงสร้างมาตรฐาน (คำนำ, เนื้อหาหลัก, บทสรุป) ในความยาวที่เหมาะสม 3-5 นาที ตามบุคลิกผู้พูด

The Executive AI Toolkit: เครื่องมือคู่ใจเลขาฯ ยุคใหม่

หมวดหมู่งาน (Category)	เครื่องมือที่แนะนำ (Recommended Tools)	จุดเด่นและการประยุกต์ใช้ (Key Highlights)
จัดนัดหมาย (Scheduling)	Microsoft Copilot (Outlook), Reclaim AI	จัดการเวลาอัตโนมัติ วิเคราะห์คิวงาน
จัดการความรู้และประชุม (Knowledge)	NotebookLM, Google Meet (Gemini)	สร้างคลังความรู้ส่วนตัว สรุปการประชุม Real-time
สร้างเอกสารและสไลด์ (Docs & Pres)	Notion AI, Gamma	จัดการโปรเจกต์ แปลงข้อมูลเป็นสไลด์นำเสนอทันที
ร่างอีเมลและบทพูด (Drafting)	ChatGPT, Gemini	ผู้ช่วยคิดคอนเทนต์ ปรับแต่งโครงสร้างภาษา

เครื่องมือ AI ไม่ได้มาแทนที่เลขาฯ แต่เลขาฯ ที่ใช้ AI จะมาแทนที่คนที่ไม่ได้ใช้
ก้าวสู่การเป็น Strategic Partner อย่างเต็มตัว