

คู่มือปฏิบัติการ Workshop 1 (ฉบับสมบูรณ์): การร่างเอกสารราชการและการประยุกต์ใช้งาน ขั้นสูงด้วย AI

หลักสูตร: เทคนิคการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการจัดทำหนังสือ และการพิมพ์หนังสือ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO)

บทนำ

คู่มือปฏิบัติการฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO) ในการผสานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ (Generative AI) เข้ากับกระบวนการทำงานราชการในชีวิตประจำวัน โดยเนื้อหาได้รับการจัดแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่:

- การร่างหนังสือราชการขึ้นใหม่ (Official Drafting) ตามหลักการ R-C-T-O-C Framework
- การตรวจเอกสารและแปลงระดับภาษา (Tone Conversion) ให้สอดคล้องกับขนบสารบรรณ
- การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานวิเคราะห์และยกย่องขั้นสูง 5 การกิจหลัก ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการสำนักงานยุคดิจิทัล

Part 1: โครงสร้างคำสั่งและตัวอย่างการยกย่องหนังสือราชการ (Official Drafting)

1.1 โครงสร้างคำสั่งมาตรฐาน (Prompt Template)

ใช้สำหรับร่างจดหมายหรือหนังสือโต้ตอบทางราชการจากศูนย์

จงทำหน้าที่เป็น [ระบุบทบาทและตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐ] ยกย่องหนังสือราชการประเภท [ระบุประเภท เช่น หนังสือราชการภายนอก / บันทึกข้อความภายใน] เพื่อติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการ โดยมีข้อมูลและบริบทดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลบริบทองค์กรและรายละเอียดสถานการณ์ (Context & Details)]

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ: [ระบุหน่วยงาน เช่น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก]
- วันที่: [ระบุวันที่]
- เรื่อง: [ระบุเรื่อง เช่น ขออนุญาตเป็นวิทยากรบรรยาย]
- เรียน: [ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับหนังสือ]
- อ้างถึง (ถ้ามี): [ระบุจดหมายหรือประกาศที่อ้างถึง]
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี): [ระบุเอกสารแนบ]
- วัตถุประสงค์และใจความสำคัญ: [ระบุเหตุผล ความจำเป็น และความประสงค์อย่างชัดเจน เช่น มหาวิทยาลัยฯ]

กำลังจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง... จึงใคร่ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ... วันที่... เวลา... ณ ...]

[ข้อกำหนดเชิงโครงสร้างและระดับภาษา (Output Format & Constraints)]

- โครงสร้างของเนื้อหาหนังสือต้องถูกต้องตามแบบแผนราชการไทย ประกอบด้วย 3 ย่อหน้าหลัก:
 - ย่อหน้าที่ 1 (เหตุผลและความเป็นมา): ระบุถึงต้นเรื่อง เหตุผลที่มีหนังสือไป โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า "ด้วย..." หรือ "อ้างถึง..."
 - ย่อหน้าที่ 2 (จุดประสงค์และความประสงค์): ระบุความต้องการของมหาวิทยาลัยอย่างนอบน้อม สุภาพ และชัดเจน
 - ย่อหน้าที่ 3 (ส่วนสรุปความต้องการ): ระบุขั้นตอนการตอบรับและการขอบคุณล่วงหน้า เช่น "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์..."
- ระดับภาษา: ใช้ภาษาราชการระดับทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ห้ามใช้ภาษาพูด คำสแลง สำนวนภาษาแปลกจากต่างประเทศ หรือประโยคที่สั้นห้วนเกินไป
- คำขึ้นต้นและคำลงท้าย: ตรวจสอบระดับตำแหน่งของผู้รับหนังสือและกำหนดคำขึ้นต้น-คำลงท้ายให้ถูกต้องตามขนบราชการไทย
- กรณีที่มีข้อมูลส่วนใดไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ หรือรหัสงบประมาณ ให้คงตัวแปรในเครื่องหมาย `[...]` ไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปกรอกข้อมูลจริงภายหลัง

Part 2: โครงสร้างคำสั่งและตัวอย่างการแปลงภาษาราชการ (Tone Conversion)

2.1 โครงสร้างคำสั่งมาตรฐาน (Prompt Template)

ใช้สำหรับเปลี่ยนภาษาพูด โน้ตย่อ หรือข้อความสนทนาให้เป็นภาษาราชการ

จงทำหน้าที่เป็น บรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาราชการไทยประจำกองกลาง ทำการวิเคราะห์และปรับปรุงข้อความดิบ (Raw Input) ด้านล่างนี้ ให้กลายเป็น "ภาษาราชการระดับทางการตามระเบียบสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี" ที่มีความสุภาพ สละสลวย เป็นแบบแผน และกระชับใจความสำคัญตรงประเด็น

[ข้อความดิบที่ต้องการให้ปรับปรุง (Raw Input)]

=====

[วางข้อความภาษาพูด โน้ตจดส้น หรือข้อความ LINE ในส่วนนี้]

=====

[หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจเกลา (Constraints & Guidelines)]

- เปลี่ยนระดับภาษา: ละเว้นภาษาพูด คำวิเศษณ์ที่ฟุ่มเฟือย สำนวนภาษาอังกฤษ หรือคำสแลง เช่น เปลี่ยน "ช่วยทำด่วน" เป็น "ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการโดยเร่งด่วน"
- ความถูกต้องเชิงอรรถศาสตร์: คงความหมาย ข้อเท็จจริง ตัวเลข และจุดประสงค์เดิมไว้ทั้งหมด ห้ามแต่งข้อมูลขึ้นมาใหม่เองโดยไม่มีหลักฐานปรากฏ
- หากข้อความดิบปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (เช่น ชื่อบุคคลภายนอก หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว) ให้ทำการปกปิดด้วยเครื่องหมาย `[ผู้เกี่ยวข้อง]` หรือ `[เบอร์โทรศัพท์]` เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์ PDPA
- แสดงผลลัพธ์โดยแบ่งเป็น:

- "ข้อความภาษาราชการฉบับปรับปรุง" (ผลลัพธ์ที่พร้อมนำไปใช้งาน)
- "ตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย" (เพื่อเป็นแนวทางอภิปรายและเรียนรู้ร่วมกันในห้องอบรม)

Part 3: การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในงานวิเคราะห์และยกย่อง ขั้นสูง 5 การกิจหลัก

ในส่วนปฏิบัติการขั้นสูงนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้โครงสร้างชุดคำสั่ง (Templates) และตัวอย่างที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มผลิตภาพในงานนโยบาย แผนงาน บริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุ และการประชุมบริหาร

3.1 การกิจที่ 1: การเขียนข้อเสนอโครงการ (Project Proposal Writing)

3.1.1 โครงสร้างคำสั่งมาตรฐาน (Prompt Template)

จงทำหน้าที่เป็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ยกร่าง "ข้อเสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณประจำปี" ตามรูปแบบมาตรฐานของส่วนราชการ โดยอ้างอิงและพัฒนาโครงสร้างจากรายละเอียดที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลและวัตถุประสงค์ตั้งต้น (Project Raw Inputs)]

- ชื่อโครงการชั่วคราว: [ระบุชื่อโครงการชั่วคราว]
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: [ระบุหน่วยงาน เช่น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี]
- ความจำเป็นและปัญหา: [อธิบายปัญหาเดิมหรือ Pain Point เช่น งานเอกสารล่าช้า บุคลากรขาดทักษะดิจิทัล]
- กิจกรรมหลักที่ต้องการจัด: [อธิบายรูปแบบกิจกรรม เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ 2 วัน ณ พัทยา]
- กลุ่มเป้าหมาย: [ระบุจำนวนและประเภทผู้เข้าร่วม เช่น บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 50 คน]
- งบประมาณโดยประมาณ: [ระบุวงเงินงบประมาณ]

[ข้อกำหนดเชิงโครงสร้างการนำเสนอผลลัพธ์ (Output Format)]

จงยกร่างข้อเสนอโครงการฉบับเต็มโดยเรียบเรียงภายใต้หัวข้อที่เป็นทางการดังนี้:

- ชื่อโครงการ: (พัฒนาปรับปรุงชื่อโครงการให้อ่านแล้วมีความน่าเชื่อถือ เชิงนวัตกรรม และกระชับจำนวน 2 ตัวเลือก)
- หลักการและเหตุผล: (เขียนบรรยายอ้างอิงทิศทางการเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University) และความสำคัญของการแก้ไขปัญหาข้างต้นด้วยเหตุผลเชิงวิชาการอย่างเป็นตรรกะความยาว 2 ย่อหน้า)
- วัตถุประสงค์: (เรียบเรียงเป้าหมายให้เป็นข้อๆ โดยใช้หลัก SMART Objectives ที่วัดผลได้จริง)
- ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน: (จัดทำเป็นขั้นตอนตั้งแต่เตรียมการ ดำเนินงาน จนถึงติดตามประเมินผล)
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPIs): (แบ่งเป็นเชิงปริมาณ เช่น สัดส่วนผู้เข้าอบรม และเชิงคุณภาพ เช่น ระดับทักษะที่เพิ่มขึ้นหรือระยะเวลาทำงานที่ลดลง)
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: (อธิบายผลกระทบเชิงบวกต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และนักศึกษา)

3.1.2 ตัวอย่างคำสั่งที่สมบูรณ์ (Example Prompt)

จงทำหน้าที่เป็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ยกร่าง "ข้อเสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณประจำปี" ตามรูปแบบมาตรฐานของส่วนราชการ โดยอ้างอิงและพัฒนาโครงสร้างจากราย

ละเอียดตามที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลและวัตถุดิบเริ่มต้น (Project Raw Inputs)]

- ชื่อโครงการชั่วคราว: อบรมเทคโนโลยี AI ทำเอกสาร
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO)
- ความจำเป็นและปัญหา: ปัจจุบันบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานอธิการบดีต้องรับภาระงานเอกสารสารบรรณ รายงานการประชุม และงานธุรการซ้ำซากจำนวนมาก ทำให้กระบวนการตัดสินใจล่าช้า และขาดเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนผู้บริหาร
- กิจกรรมหลักที่ต้องการจัด: จัดอบรมเชิงปฏิบัติการระยะเวลา 2 วัน ณ โรงแรม ชันปิม พัทยา จังหวัดชลบุรี มีการสอนหลักการทำงานของ Generative AI, วิศวกรรมคำสั่ง (Prompt Engineering) และการสร้าง Custom AI Agents (Gems)
- กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรสายสนับสนุนและผู้ปฏิบัติงานสารบรรณประจำสำนักงานอธิการบดี จำนวน 50 คน
- งบประมาณโดยประมาณ: 150,000 บาท

[ข้อกำหนดเชิงโครงสร้างการนำเสนอผลลัพธ์ (Output Format)]

จงร่างข้อเสนอโครงการฉบับเต็มโดยเรียงเรียงภายใต้หัวข้อที่เป็นทางการดังนี้:

1. ชื่อโครงการ: (พัฒนาปรับปรุงชื่อโครงการให้อ่านแล้วมีความน่าเชื่อถือ เชิงนวัตกรรม และกระชับจำนวน 2 ตัวเลือก)
2. หลักการและเหตุผล: (เขียนบรรยายอ้างอิงทิศทางการเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University) และความสำคัญของการแก้ไขปัญหาข้างต้นด้วยเหตุผลเชิงวิชาการอย่างเป็นตรรกะความยาว 2 ย่อหน้า)
3. วัตถุประสงค์: (เรียงเรียงเป้าหมายให้เป็นข้อๆ โดยใช้หลัก SMART Objectives ที่วัดผลได้จริง)
4. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน: (จัดทำเป็นขั้นตอนตั้งแต่เตรียมการ ดำเนินงาน จนถึงติดตามประเมินผล)
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (KPIs): (แบ่งเป็นเชิงปริมาณ เช่น สัดส่วนผู้เข้าอบรม และเชิงคุณภาพ เช่น ระดับทักษะที่เพิ่มขึ้นหรือระยะเวลาทำงานที่ลดลง)
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: (อธิบายผลกระทบเชิงบวกต่อมหาวิทยาลัย คณาจารย์ และนักศึกษา)

3.2 การกิจที่ 2: การสรุปหรือวิเคราะห์เนื้อหาในเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหาร (Executive Briefing & Document Analysis)

3.2.1 โครงสร้างคำสั่งมาตรฐาน (Prompt Template)

จงทำหน้าที่เป็น ผู้อำนวยการกองกลาง หรือเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปย่อเอกสาร/นโยบาย/เกณฑ์มาตรฐานด้านล่างนี้ ให้กลายเป็น "บันทึกข้อความสรุปผู้บริหาร (Executive Briefing)" ที่มีความยาวกระชับไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ โดยมีข้อมูลดิบดังนี้:

[เนื้อหาเอกสารหรือนโยบายที่ต้องการให้วิเคราะห์ (Raw Document Content)]

====

[วางเนื้อหา พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบจัดซื้อ หรือนโยบายที่มีความยาวลงในส่วนนี้]

====

[ข้อกำหนดและโครงสร้างการนำเสนอผลลัพธ์ (Constraints & Output Format)]

1. รูปแบบสรุป: จัดโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในสไลด์บันทึกความจำเสนอผู้บริหาร โดยแบ่งเป็นหัวข้อหลัก:
 - ประเด็นสำคัญหรือต้นเรื่อง (Executive Summary): สรุปสาระสำคัญที่สุดใน 3 บรรทัด
 - จุดที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้าง (Key Changes): สรุปประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือข้อบังคับใหม่ที่สำคัญเป็นข้อๆ
 - ผลกระทบและความท้าทายต่อมหาวิทยาลัย (Impact on RMUTTO): วิเคราะห์เชิงลึกว่าส่งผลกระทบต่องบประมาณ บุคลากร หรือกระบวนการทำงานของสำนักงานอธิการบดีอย่างไร
 - ข้อเสนอแนะเชิงรุก (Recommendations for Action): เสนอทางเลือกหรือขั้นตอนถัดไปที่ผู้บริหารควรวินิจฉัยสั่งการ
2. ระดับภาษา: ใช้ภาษาราชการระดับทางการที่มีความเด็ดขาด กระชับ ตรงประเด็น ปราศจากน้ำเสียงที่แสดงความลังเลหรือใช้คำพราหม์เพ้อ

3.2.2 ตัวอย่างคำสั่งที่สมบูรณ์ (Example Prompt)

จงทำหน้าที่เป็น ผู้อำนวยการกองกลาง หรือเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปย่อเอกสาร/นโยบาย/เกณฑ์มาตรฐานด้านล่างนี้ ให้กลายเป็น "บันทึกข้อความสรุปผู้บริหาร (Executive Briefing)" ที่มีความยาวกระชับไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ โดยมีข้อมูลติดดังนี้:

[เนื้อหาเอกสารหรือนโยบายที่ต้องการให้วิเคราะห์ (Raw Document Content)]

=====

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) มีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ก่อนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเสมอ อีกทั้งต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการเข้าถึงโดยมิชอบ หากตรวจพบการละเมิดข้อมูลอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หน่วยงานอาจต้องระวางโทษปรับทางปกครองสูงสุดไม่เกิน 5,000,000 บาท และผู้บริหารหน่วยงานอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาจำคุกไม่เกิน 6 เดือน โดยเฉพาะการจัดการระเบียบประวัติพนักงาน ประวัติสุขภาพ และผลการเรียนของนักศึกษาที่จัดเก็บในเซิร์ฟเวอร์ส่วนกลาง

=====

[ข้อกำหนดและโครงสร้างการนำเสนอผลลัพธ์ (Constraints & Output Format)]

1. รูปแบบสรุป: จัดโครงสร้างข้อมูลให้อยู่ในสไลด์บันทึกความจำเสนอผู้บริหาร โดยแบ่งเป็นหัวข้อหลัก:
 - ประเด็นสำคัญหรือต้นเรื่อง (Executive Summary): สรุปสาระสำคัญที่สุดใน 3 บรรทัด
 - จุดที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้าง (Key Changes): สรุปประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือข้อบังคับใหม่ที่สำคัญเป็นข้อๆ
 - ผลกระทบและความท้าทายต่อมหาวิทยาลัย (Impact on RMUTTO): วิเคราะห์เชิงลึกว่าส่งผลกระทบต่องบประมาณ บุคลากร หรือกระบวนการทำงานของสำนักงานอธิการบดีอย่างไร
 - ข้อเสนอแนะเชิงรุก (Recommendations for Action): เสนอทางเลือกหรือขั้นตอนถัดไปที่ผู้บริหารควรวินิจฉัยสั่งการ
2. ระดับภาษา: ใช้ภาษาราชการระดับทางการที่มีความเด็ดขาด กระชับ ตรงประเด็น ปราศจากน้ำเสียงที่แสดงความลังเลหรือใช้คำพราหม์เพ้อ

3.3ภารกิจที่ 3: การวิเคราะห์กรอบสมรรถนะบุคลากร (HR Competency)

Framework Analysis)

3.3.1 โครงสร้างคำสั่งมาตรฐาน (Prompt Template)

จงทำหน้าที่เป็น ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Specialist) และการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม
ประจำงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของ
ตำแหน่งงานที่กำหนด เพื่อจัดทำ "โปรไฟล์สมรรถนะและการพัฒนาสมรรถนะรายตำแหน่ง (Competency
Profile & Development Gap)" ตามบริบทดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลตำแหน่งและรายละเอียดการทำงาน (Job details)]

- ชื่อตำแหน่ง: [ระบุตำแหน่ง เช่น นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการคอมพิวเตอร์]
- ระดับตำแหน่ง: [ระบุระดับ เช่น ปฏิบัติการ / ข้าราชการ]
- ขอบเขตงานปัจจุบัน: [ระบุรายละเอียดงาน เช่น การร่างหนังสือราชการ การคัดแยกเอกสาร ประสานงานประชุม]
- สมรรถนะที่ต้องการเพิ่มพูน (Target Skill): [ระบุทักษะเป้าหมาย เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัลขั้นพื้นฐาน]

[ข้อกำหนดเชิงโครงสร้างการนำเสนอผลลัพธ์ (Output Format)]

จงวิเคราะห์และจัดกลุ่มข้อมูลเพื่อแสดงผลดังต่อไปนี้:

1. การระบุสมรรถนะที่จำเป็น (Competency Identification):

- สมรรถนะหลัก (Core Competency): สมรรถนะด้านค่านิยมและการทำงานร่วมกันที่เหมาะสมกับตำแหน่งนี้
- สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency): ทักษะเฉพาะทางที่จำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานเป้าหมายได้สำเร็จ

2. การประเมินช่องว่างทางทักษะ (Skill Gap Assessment): วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวทางการปฏิบัติงาน
งานเดิมแบบใช้แรงงานมนุษย์ (Manual) เทียบกับการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI-assisted)

3. ข้อเสนอแนะหลักสูตรการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Personalized Learning Path): ออกแบบแผนการอบรม
พัฒนาตนเองระยะเวลา 1-3 เดือน เป็นขั้นตอน

3.3.2 ตัวอย่างคำสั่งที่สมบูรณ์ (Example Prompt)

จงทำหน้าที่เป็น ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Specialist) และการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม
ประจำงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ของ
ตำแหน่งงานที่กำหนด เพื่อจัดทำ "โปรไฟล์สมรรถนะและการพัฒนาสมรรถนะรายตำแหน่ง (Competency
Profile & Development Gap)" ตามบริบทดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลตำแหน่งและรายละเอียดการทำงาน (Job details)]

- ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป
- ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ
- ขอบเขตงานปัจจุบัน: การร่างจดหมายโต้ตอบทางราชการ การสรุปประเด็นและสกัดตัวชี้วัดโครงการเพื่อนำเสนอ
ที่ประชุม และการคัดแยกหมวดหมู่หนังสือราชการเข้าหน่วยงาน
- สมรรถนะที่ต้องการเพิ่มพูน (Target Skill): ความเข้าใจการเขียนชุดคำสั่งเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อช่วย
งานสารบรรณ (AI Prompting and Writing Competency)

[ข้อกำหนดเชิงโครงสร้างการนำเสนอผลลัพธ์ (Output Format)]

จงวิเคราะห์และจัดกลุ่มข้อมูลเพื่อแสดงผลดังต่อไปนี้:

- การระบุสมรรถนะที่จำเป็น (Competency Identification):
 - สมรรถนะหลัก (Core Competency): สมรรถนะด้านค่านิยมและการทำงานร่วมกันที่เหมาะสมกับตำแหน่งนี้
 - สมรรถนะเฉพาะตามสายงาน (Functional Competency): ทักษะเฉพาะทางที่จำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานเป้าหมายได้สำเร็จ
- การประเมินช่องว่างทางทักษะ (Skill Gap Assessment): วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวทางการปฏิบัติงานเดิมแบบใช้แรงงานมนุษย์ (Manual) เทียบกับการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI-assisted)
- ข้อเสนอแนะหลักสูตรการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Personalized Learning Path): ออกแบบแผนการอบรมพัฒนาตนเองระยะเวลา 1-3 เดือน เป็นขั้นตอน

3.4 การกิจที่ 4: การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ (Data Analysis for Decision Making)

3.4.1 โครงสร้างคำสั่งมาตรฐาน (Prompt Template)

จงทำหน้าที่เป็น นักวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Data Analyst) ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณด้านล่างนี้ เพื่อสังเคราะห์หา "ข้อมูลเชิงลึกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร (Data Insights & Strategic Recommendations)" โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลสถิติหรือตัวเลขดิบที่ต้องการวิเคราะห์ (Raw Data Sets)]

=====

[วางชุดข้อมูลตาราง สถิตินักศึกษาใหม่ สถิติตัวเลขการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง หรือผลงาน KPIs ย้อนหลัง]

=====

[หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูล (Analytical Guidelines)]

- ค้นหาแนวโน้มสำคัญ (Trend Analysis): คำนวณหาอัตราการเติบโต สัดส่วนร้อยละ (\$\%\$) หรือการเปลี่ยนแปลง และระบุแนวโน้มที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
- ระบุประเด็นวิกฤต (Anomalies & Pain Points): วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง ตัวเลขที่ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ หรือหน่วยงานที่มีความล่าช้าในการทำงานอย่างเห็นได้ชัด
- เสนอแนะทางเลือกเชิงกลยุทธ์ (Strategic Options): แนะนำมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหามีน้ำหนักความสมเหตุสมผลเชิงสถิติ เพื่อให้ผู้บริหารใช้วินิจฉัยสั่งการต่อสู้กับปัญหา
- ใช้วิทยาการเชิงวิชาการ: แสดงค่าสถิติและการคำนวณทางคณิตศาสตร์ให้ครบถ้วนถูกต้องโดยสอดคล้องตามหลักการคำนวณ เช่น ร้อยละของการลดลงคำนวณจากสูตร:

$$\text{ร้อยละที่ลดลง} = \frac{\text{ค่าเดิม} - \text{ค่าใหม่}}{\text{ค่าเดิม}} \times 100\%$$

3.4.2 ตัวอย่างคำสั่งที่สมบูรณ์ (Example Prompt)

จงทำหน้าที่เป็น นักวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Data Analyst) ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณด้านล่างนี้ เพื่อสังเคราะห์หา "ข้อมูลเชิงลึกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร (Data Insights & Strategic Recommendations)" โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้:

■■■■■

19

-

10

- Φ

■■■■■

■■■■■

1 f

2. ปรับปรุงสำนวนภาษา: เปลี่ยนคำพูด ประเด็นการพูดเล่น ทักทายทวนความ หรือคำที่ใช้อารมณ์ความรู้สึกส่วนตัว ให้กลายเป็นภาษาราชการเขียนที่เป็นกลาง สุภาพ และมีนัยสำคัญเชิงบริหาร
3. จัดทำตารางงานติดตามผลสัมฤทธิ์ (Action Items Table): ทำรายการการประชุม ต้องมีตาราง 4 คอลัมน์ (ลำดับ, รายการงาน, ผู้รับผิดชอบหลัก, กำหนดส่งมอบ) สรุปให้ผู้บริหารเห็นเด่นชัด

3.5.2 ตัวอย่างคำสั่งที่สมบูรณ์ (Example Prompt)

จงทำหน้าที่เป็น เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการจัดทำ "ร่างรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ" โดยเรียบเรียงและปรับระดับสำนวนภาษาจากข้อความสนทนาดิบหรือบันทึกประเด็นที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้:

[ข้อมูลและบันทึกข้อความสนทนาการประชุมดิบ (Raw Meeting Transcript)]

====

ประธาน: การประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 2/2569 เริ่มต้นแล้ว วันนี้มีเรื่องสำคัญคือการตรวจสอบระบบจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า เจ้าหน้าที่บ่นกันว่าระบบลំบ่อมมากในวิทยาเขตบางพระ
ผอ.กองนโยบายและแผน: ผมคิดว่าระบบเซิร์ฟเวอร์เก่าของเราประมวลผลไม่ทัน และพนักงานยังอัปโหลดไฟล์ขนาดใหญ่เกินความจำเป็นโดยไม่ได้อัปโหลดไฟล์เลยทำให้พื้นที่ระบบเต็ม
ผอ.กองกลาง: เราต้องแก้ปัญหานี้ด่วนที่สุด โดยขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณส่วนกลางปี 2569 จำนวน 80,000 บาทเพื่อจัดซื้อฮาร์ดแวร์จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม และมอบหมายให้งานไอทีจัดโครงการอบรมการย่อขนาดไฟล์ในวันที่ 30 สิงหาคมนี้

ประธาน: ตกลง อนุมัติงบ 80,000 บาทเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ และมอบหมายให้งานไอทีไปทำโครงการอบรมและนำคู่มือมาแชร์ในกลุ่ม LINE

====

[ข้อกำหนดในการยกร่างและรูปแบบการนำเสนอ (Constraints & Format)]

1. โครงสร้างวาระการประชุม: เรียบเรียงให้สอดคล้องกับระเบียบวาระงานสารบรรณไทย ประกอบด้วยหัวข้อหลัก:
 - วาระที่ 1: เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - วาระที่ 2: เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน (ระบุว่าเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ)
 - วาระที่ 3: เรื่องเสนอเพื่อทราบ (สรุปรายละเอียดประเด็นและข้อพิจารณา)
 - วาระที่ 4: เรื่องเพื่อพิจารณา (สรุปความจำเป็น ข้ออภิปราย และ มติที่ประชุมอย่างชัดเจนเป็นมติเด็ดขาด)
 - วาระที่ 5: เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
2. ปรับปรุงสำนวนภาษา: เปลี่ยนคำพูด ประเด็นการพูดเล่น ทักทายทวนความ หรือคำที่ใช้อารมณ์ความรู้สึกส่วนตัว ให้กลายเป็นภาษาราชการเขียนที่เป็นกลาง สุภาพ และมีนัยสำคัญเชิงบริหาร
3. จัดทำตารางงานติดตามผลสัมฤทธิ์ (Action Items Table): ทำรายการการประชุม ต้องมีตาราง 4 คอลัมน์ (ลำดับ, รายการงาน, ผู้รับผิดชอบหลัก, กำหนดส่งมอบ) สรุปให้ผู้บริหารเห็นเด่นชัด

Part 4: ขั้นตอนปฏิบัติการในห้องอบรม (Workshop Action Steps)

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ผู้เข้าอบรมในระยะเวลาอันสั้น แนะนำให้ใช้กระบวนการปฏิบัติการร่วมกับ AI ดังนี้:

[คัดลอกคำสั่ง Template] —► [ป้อนข้อความดิบ/ข้อมูลงานจริง] —► [ส่งคำสั่งให้ AI] —► [ใช้เกณฑ์ FSVP ตรวจสอบและเกลา]

1. **การตั้งสมมติฐาน:** ขอให้ผู้เข้าร่วมอบรมเลือกงานจริงที่มีความยุ่งยากในการพิมพ์ร่างหนังสือโต้ตอบในสัปดาห์นี้มา 1 เรื่อง
2. **การป้อนคำสั่ง:** นำเข้าเครื่องมือ AI ที่เปิดใช้งานในชั้นเรียน (เช่น Gemini หรือ ChatGPT) นำเข้า Template และป้อนรายละเอียดดิบลงไป
3. **การทวนสอบ (Human-in-the-Loop):** นำผลสัมฤทธิ์ที่ AI ร่างขึ้น มาตรวจวิเคราะห์ตาม **FSVP Framework** (ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา สถิติ คำราชาศัพท์ และ PDPA) ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ก่อนบันทึกผลสัมฤทธิ์