

รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice: CoP)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อองค์ความรู้เรื่อง: การจัดทำรายงานการประชุมด้วย Google Gemini NotebookLM

กลุ่ม CoP : Future Office POLUBU

1. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

1.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและลดขั้นตอนการทำงาน)

1.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

2. โจทย์ความรู้/ปัญหาที่พบ (Pain Point)

การจัดทำรายงานการประชุมด้วยวิธีเดิมต้องฟังไฟล์บันทึกเสียงและถอดเทปด้วยตนเอง จดบันทึกประเด็นสำคัญและเรียบเรียงเป็นรายงานตามแบบฟอร์มราชการ ซึ่งใช้เวลานานหลายชั่วโมงต่อการประชุมหนึ่งครั้ง และมีความเสี่ยงที่จะสรุปประเด็นหรือมิติที่ประชุมคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

สภาพปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจริง

ประเด็นปัญหา	สภาพปัญหาที่พบ	ผลกระทบ
การจัดทำรายงานการประชุมด้วยวิธีเดิม	ต้องฟังไฟล์บันทึกเสียงและถอดเทปด้วยตนเอง จดบันทึกประเด็นสำคัญและเรียบเรียงเป็นรายงานตามแบบฟอร์มราชการ ใช้เวลานานหลายชั่วโมงต่อการประชุมหนึ่งครั้ง	มีความเสี่ยงที่จะสรุปประเด็นหรือมิติที่ประชุมคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

2.1 วัตถุประสงค์ของกลุ่ม: เพื่อนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่าง Google Gemini NotebookLM มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล สรุปสาระสำคัญ จนถึงการเรียบเรียงรายงานให้เป็นระบบ รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

3. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน (Knowledge Crystallization)

3.1 แนวปฏิบัติเดิม/ปัญหาเดิม: เจ้าหน้าที่ต้องฟังไฟล์เสียง/วิดีโอการประชุมและถอดเทปด้วยตนเอง จดบันทึกประเด็นสำคัญ แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นรายงานการประชุมตามระเบียบวาระ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้เวลานานและต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบสูง

3.2 องค์ความรู้ (Key Knowledge):

1. ใช้ Gemini NotebookLM อัปโหลดระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ และไฟล์ถอดเสียง เพื่อช่วยสรุปสาระสำคัญของการประชุมได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ
2. ใช้จัดลำดับเนื้อหาของรายงานให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมสรุปข้อคิดเห็นและมติที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องตรวจสอบและทบทวนผลลัพธ์ที่ AI สร้างขึ้นทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับการประชุมจริง ก่อนจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์
4. สามารถนำข้อมูลที่สรุปได้ไปจัดทำสไลด์ (Presentation) สำหรับนำเสนอผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็ว

3.3 เครื่องมือ/สื่อสนับสนุน:

1. Google Gemini NotebookLM (เครื่องมือหลักในการสรุปและจัดทำรายงาน)
2. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) และไฟล์ต้นฉบับ
3. รายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ไม่เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม
4. ไฟล์บันทึกเสียงหรือวิดีโอการประชุม (ถ้ามี)
5. ไฟล์ถอดเสียง (Transcript) หรือข้อความจากการประชุม
6. Prompt ต้นแบบสำหรับสร้างรายงาน เช่น "สร้างรายงานการประชุมแบบเป็นทางการตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม"

4. แนวปฏิบัติที่ดีและการนำไปใช้ประโยชน์ (Best Practice & Application)

4.1 นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice): เตรียมข้อมูลตั้งต้นให้ครบ 4 รายการ (ระเบียบวาระ รายชื่อผู้เข้าประชุม ไฟล์เสียง/วิดีโอ และไฟล์ถอดเสียง) แล้วป้อน Prompt ให้ Gemini NotebookLM สรุป และจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มการประชุมของทางราชการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง

4.2 ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม (Tangible Outcomes): สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานการประชุมของมหาวิทยาลัยได้จริง ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำรายงาน เพิ่มความถูกต้องและความครบถ้วนของเนื้อหา และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.3 ข้อจำกัดและข้อควรระวัง: ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและปรับแก้ผลลัพธ์ที่ AI สร้างขึ้นทุกครั้ง เพื่อให้รายงานการประชุมมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็นไปตามรูปแบบของทางราชการ และควรพิจารณา

ความเหมาะสมในการนำเข้าสู่ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีความอ่อนไหวสูง เนื่องจาก NotebookLM เป็นบริการบนระบบคลาวด์

5. ช่องทางการเผยแพร่และขยายผล (Knowledge Dissemination)

1. จัดสัมมนา/กิจกรรม KM Share & Learn เพื่อถ่ายทอดความรู้และวิธีการใช้งาน Google Gemini NotebookLM ในการจัดทำรายงานการประชุมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) การจัดทำรายงานการประชุมด้วย Google Gemini NotebookLM เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานภายในคณะ