

การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย

อรรถพล จันท์สมุด*

รับบทความ 15 กันยายน 2567 แก้ไขบทความ 24 ธันวาคม 2567 ตอรับบทความ 26 ธันวาคม 2567

บทคัดย่อ

บทความวิชาการเรื่อง การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย มีความสำคัญการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐของไทย จากการศึกษาเอกสาร และแหล่งความรู้จากเว็บไซต์ นักวิจัยพบว่า การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย ประกอบด้วย กำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหา การใช้คำสั่ง Prompt การป้อน Prompt ที่เตรียมไว้ลงในระบบ ตรวจสอบและแก้ไข ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด ดังนั้น การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย มีความสำคัญการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐของไทยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานจริงได้

คำสำคัญ: การใช้ Google Gemini AI การร่างหนังสือราชการ หน่วยงานภาครัฐของไทย

Use of Google Gemini Artificial Intelligence for Drafting Official Documents for Thai Government Agencies

Artaphon Chansamut*

Received 15 September 2024; Revised 24 December 2024; Accepted 26 December 2024

Abstract

Academic article on the use of Google Gemini AI for drafting official documents for Thai government agencies, which is important for the management of Thai government agencies. From the study of documents and knowledge sources from websites, the researchers found that the use of Google Gemini AI for drafting official letters in Thai government agencies consisted of setting objectives and content, using prompt commands, inputting prepared prompts into the system, and checking and editing the entire process. Therefore, the use of Google Gemini AI for drafting official letters in Thai government agencies played a significant role in the management of Thai government agencies and could be applied in real-world tasks.

Keywords: Use of Google Gemini AI; drafting official documents; Thai government agencies

General Administration Officer, Office of Dean, Faculty of Home Economic Technology, Rajamangala University of Technology Krungthep.

*Corresponding Author: artaphon.c@mail.rmutk.ac.th

บทนำ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดให้หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศได้ให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการ เพื่อให้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดการเขียนหนังสือราชการถูกต้อง การใช้ภาษาในหนังสือราชการให้ถูกแบบมาตรฐาน สำหรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเดียวกันตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมควรมีการส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรมีการใช้ภาษาไทยถูกต้องทั้งการเขียนและการพูด (ศรภัฐ ชูชนันท์, 2562)

การจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุม แผนงานโครงการ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวปราศรัย ฯลฯ หากประสงค์จะให้ได้อรรถกถาเหมาะสม รัดกุม ควรผ่านการร่างที่ดีด้วย ถึงแม้การร่างหนังสือจะไม่มีการสอนในสถานศึกษา แต่อาจจะมีกรอบรมเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ขณะที่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐบางแห่งอาจจะร่างหนังสือมีการผิดพลาด สาเหตุอาจจะมาจากทักษะขาดความชำนาญในการร่างหนังสือ หรืออาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงาน รวมถึงการมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรมากขึ้น จึงทำให้การร่างหนังสือ มีความผิดพลาด ส่งผลทำให้การทำงานของหน่วยงานภาครัฐล่าช้า การนำ Google Gemini AI เป็นระบบปัญญาประดิษฐ์ ที่สามารถมาช่วยจัดการร่างหนังสือราชการและเป็นทางเลือกที่สามารถจัดการได้ เนื่องจาก Google Gemini AI สามารถเข้าใจและแก้ปัญหาในระดับซับซ้อน เช่น วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากศาสตร์ได้ อีกทั้งสามารถแชร์เอกสารให้กับผู้ร่วมงานได้ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2567) จากเนื้อหาดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจศึกษา เรื่อง การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทยเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐของไทยสามารถจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย

1. ความหมายหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารทางการที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน หรือใช้ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น ประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นเครื่องมือสำคัญในการสั่งการ บริหารงาน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในองค์กร หนังสือราชการ แบ่งตามลักษณะการใช้งาน ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยทั่วไปโครงสร้างหนังสือราชการจะประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่

1) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ หมายเลขหนังสือและรหัสหน่วยงาน ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ วัน เดือน ปี วันที่ออกหนังสือ เรื่อง ของหนังสือ โดยระบุให้สั้นและชัดเจน คำขึ้นต้น คำที่ใช้เรียกสรรพนาม ผู้รับ เช่น ท่าน, คุณ การอ้างถึง: (ถ้ามี) เลขที่และวันที่ของหนังสือที่เกี่ยวข้องสิ่งที่ส่งมาด้วย: (ถ้ามี) รายการเอกสารที่แนบมา

2) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไป อธิบายเหตุผลที่ต้องเขียน หนังสือฉบับนี้ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ระบุวัตถุประสงค์หลักของหนังสือ

รายละเอียด: อธิบายรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอย่างชัดเจนและครบถ้วน

3) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย คำลงท้าย คำที่ใช้ในการปิดท้าย เช่น ด้วยความเคารพ แล้วลงชื่อ ลายมือชื่อของผู้ลงนาม พิมพ์ชื่อ คือ พิมพ์ชื่อผู้ลงนาม ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งของผู้ลงนาม ส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง: ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทรศัพท์

2. ความสำคัญของการร่างหนังสือราชการของหน่วยงานภาครัฐของไทย

การร่างหนังสือราชการของหน่วยงานภาครัฐของไทยถือเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารและดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐไทย เพราะเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนั้น การร่างหนังสือราชการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง การร่างหนังสือราชการของหน่วยงาน มีความสำคัญ ดังนี้

1) เป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งการอนุมัติ การขออนุญาต การรายงานผล หรือการสั่งการต่าง ๆ

2) สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง การร่างหนังสือราชการที่ชัดเจนและกระชับจะช่วยให้ผู้รับเข้าใจเนื้อหาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3) แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ หนังสือราชการที่ร่างอย่างดีจะสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพของผู้ร่างและองค์กร

4) สร้างความเชื่อมโยงในการทำงาน หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5) เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย การร่างหนังสือราชการต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

หลักสำคัญในการร่างหนังสือราชการ มีดังนี้

1) ใช้ภาษาที่ชัดเจนและกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ซับซ้อนหรือคลุมเครือ ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและตรงประเด็น

2) เรียบเรียงข้อความให้เป็นลำดับชั้น แบ่งข้อความออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการอ่านและเข้าใจ

3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนส่งหนังสือควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

4) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง การใช้คำราชาศัพท์เป็นสิ่งสำคัญในการร่างหนังสือราชการ โดยเฉพาะหนังสือที่ส่งถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานระดับสูง

5) ปฏิบัติตามรูปแบบและโครงสร้าง หนังสือราชการแต่ละประเภทจะมีรูปแบบและโครงสร้างที่แตกต่างกัน ผู้ร่างต้องศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง (Google, 1998)

3. การร่างหนังสือราชการ

เอมอร ภูมิภักดี (2558) ได้อธิบาย การร่างหนังสือของหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ ในการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุม แผนงานโครงการ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวปราศรัย ฯลฯ หากประสงค์จะให้ได้อรรถประโยชน์ มีความรัดกุมที่ดี ควรผ่านการร่างที่ดีด้วย ถึงแม้การร่างหนังสือจะไม่มีสอนในสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น แต่ก็สามารถฝึกปฏิบัติเรียนรู้ให้เป็นผู้ร่างหนังสือที่ดีได้ ถ้าให้ความสนใจและเป็นนักสังเกตที่ดี หนังสือราชการ ที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนักหรือเป็นหนังสือที่จัดทำเป็นประจำจนเหมือนกับแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำสำนวนอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องร่างก่อนเสมอไป เช่น หนังสือ นำส่งเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร แบบฟอร์ม และแบบหนังสือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

4. หลักการร่างหนังสือที่ดี

- 1) เขียนให้ถูกต้อง หมายถึง เขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม และถูกใจ ผู้ลงนาม
- 2) เขียนให้ชัดเจน หมายถึง เขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
- 3) เขียนให้รัดกุม หมายถึง เขียนให้มีความหมายเดียว หรือให้มีความหมายแน่นอน ครอบคลุมเนื้อหา ไม่มีช่องให้โต้แย้งได้
- 4) เขียนให้กะทัดรัด หมายถึง เขียนให้สั้น แต่ได้ใจความ ไม่ใช่คำซ้ำ ไม่เขียนวากวน ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ
- 5) เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ หมายถึง เขียนแล้วผู้รับตอบรับความต้องการตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

5. หลักการร่างหนังสือราชการ

1) ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน กล่าวคือ ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือ นั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน บางครั้งก็ต้องอ่านทั้งเรื่องปัจจุบันและเรื่องเดิมในปีก่อนโดยตลอด จนทราบ หัวข้อ เนื้อหาและประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในการร่างหนังสือนั้นดีแล้ว จึงทำการร่างหนังสือซึ่งจะทำให้สามารถเก็บข้อความได้ครบถ้วนตามความประสงค์

2) ให้เริ่มต้นข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อความตกลงถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมาจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์สุดท้าย

ตัวอย่างข้อความที่เป็นเหตุ กรณีที่มีหนังสืออ้างถึง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง.....” (ย่อความตามหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญที่ควรจะนำมากล่าวทำความเข้าใจ) แล้วจบด้วยความว่า “ความแจ้งแล้วนั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

3) ความได้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจนการอ้างชื่อกฎหมายและระเบียบ

4) ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะส่วนราชการ แต่ละประโยคชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง หนังสือราชการไม่นิยมใช้ข้อความแบบจดหมายส่วนตัวหรือใช้ถ้อยคำที่เป็นพลความ

5) ต้องระมัดระวังเรื่องตัวสะกดการันต์ การใช้ย่อหน้า และวรรคตอน ผู้ร่างหนังสือจำเป็นต้องมีความรู้เรื่อง การใช้ภาษาไทยที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ตัวสะกดการันต์ ควรยึดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก ต้องเขียนตัวสะกดการันต์ ย่อหน้าและวรรคตอนให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง

6) ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง การเขียนชื่อ ชื่อสกุลของบุคคลใด ถ้าสามารถเขียนได้ ถูกต้องจริง ๆ แสดงว่ารู้จักเขาดี แต่ถ้าเขาเขียนผิดไป เจ้าของชื่อ ชื่อสกุล นั้นเขาอาจจะไม่พอใจ รวมทั้งการเรียกชื่อ ตำแหน่งและชื่อส่วนราชการต่าง ๆ ต้องพยายามศึกษาให้ถ่องแท้อย่าใช้ผิด เช่น

“สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด.....”

“ผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัด.....”

“หัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ.....”

“สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ”

“สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน”

7) ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ เพื่อความแน่ใจว่าหนังสือ ที่ร่างนั้นจะได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ จำเป็นต้องอ่านทวนทบทวนโดยสมมติตนเองว่าเป็นผู้รับหนังสือนั้น เมื่ออ่านจบแล้วได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นจึงส่งพิมพ์ได้

8) ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ถ้ามีการปฏิเสธคำขอ ก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ หลักการร่างหนังสือข้อนี้ ได้รับการยกเว้นจากหลักการร่างหนังสือตามข้อ 4 กล่าวคืออาจใช้ข้อความที่ยาวกว่าปกติได้

9) ต้องเป็นผู้รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำ การใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และพยายามปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนอยู่เสมอ

10) เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้วต้องอ่านทวนทบทวนว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควร ปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีก ก็ปรับแก้ไขเรียบร้อย ก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์

6. การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์

1) การร่างหนังสือโต้ตอบ ไม่ว่าจะป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา มีข้อควรทราบ ดังนี้

1.1) จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนด คือ

(1) เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน โดยเขียนชื่อเรื่องให้ย่อและสั้นที่สุด แต่ได้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร สำหรับหนังสือประทับตราไม่ต้องเขียนเรื่อง

(2) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่ระเบียบกำหนด

(3) คำลงท้าย เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก และใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่ระเบียบ กำหนด ส่วนหนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

1.2) ร่างจะต้องพิจารณาว่าหนังสือนั้น ควรส่งถึงใครบ้าง และควรทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการ ประสานงาน แล้วบันทึกไว้ให้ร่างด้วย

1.3) การอ้างอิงเรื่องเดิม ต้องพิจารณาผู้รับหนังสือทราบเรื่องเดิมมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ข้อความตอนใดเป็นเหตุก็ย่อได้

1.4) ข้อความภาคเหตุ ควรยึดหลักการร่างหนังสือที่ดี คือ เขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุลวัตถุประสงค์

1.5) ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความภาคเหตุอาจอ้างเพียงชื่อเรื่อง และเนื้อหา สารโดยย่อ ก็เพียงพอแล้ว

1.6) การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใด ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ

- 1.7) ถ้าเป็นการร่างหนังสือตอบปฏิเสธ ควรแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ
- 2) การร่างหนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ มีข้อควรทราบ ดังนี้
 - 2.1) จะต้องร่างตามแบบที่กำหนด คือ
 - (1) ให้เขียนชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้ถืออำนาจที่ออกคำสั่งต่อท้ายคำว่า "คำสั่ง"
 - (2) ให้เขียนชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบต่อท้ายคำว่า "ระเบียบ" และ "ข้อบังคับ"
 - (3) ให้เขียนเลขที่คำสั่ง/ปี พ.ศ. โดยเลขที่คำสั่งให้เว้นไว้ก่อน
 - 2.2) ให้เขียนชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง สำหรับระเบียบและข้อบังคับให้ใช้คำว่า "ว่าด้วย" และถ้ามีมากกว่าหนึ่งฉบับให้ลงฉบับที่ไว้ด้วย
 - 2.3) ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผล
 - (1) ข้อความที่เป็นคำสั่งให้อำนาจเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้คำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งวันใช้บังคับ
 - (2) ข้อความที่เป็นระเบียบและข้อบังคับ ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ
 - (3) พิจารณาว่าหนังสือนั้นส่งถึงใคร
 - (4) การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด
 - (5) ควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมควรมุ่งหมาย
 - (6) ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ จะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็น
 - (7) ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้ประการใด ถ้าสามารถอ้างที่มาอำนาจในการสั่งการก็ควรอ้างไว้ด้วย
 - (8) คำสั่งต้องไม่ขัดกับตัวบท กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าก่อน
 - 3) การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ์ ข่าว มีข้อควรทราบ ดังนี้
 - 3.1) จะต้องร่างตามแบบที่กำหนด
 - (1) ให้เขียนชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ แลกงการณ์ และข่าว ต่อท้ายคำว่า "ประกาศ" "แลกงการณ์" "ข่าว"
 - (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว
 - (3) ให้เขียนฉบับที่แลกงการณ์ หรือข่าว ถ้ามีมากกว่าหนึ่งฉบับ
 - 3.2) ข้อความต้องสมเหตุสมผลและชัดเจนในการออกประกาศ แลกงการณ์ และข่าว
 - 3.3) ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ
 - 3.4) ผู้อ่านข้อความแล้วจะต้องคล้อยตามเจตนาที่ผู้ร่างต้องการ
 - 3.5) อย่าให้มีข้อความขัดแย้งกันเองในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแลกงแก้ไข

7. หลักการเขียนเนื้อเรื่องหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

สิ่งที่สำคัญในการร่างหนังสือคือ ผู้ร่างต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวที่จะร่างให้ชัดเจนก่อน ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมที่จะโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน จากนั้นจึงร่างหนังสือซึ่งจะทำให้สามารถเก็บประเด็นและสาระสำคัญของเรื่องได้ครบถ้วน มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 ภาคเหตุ มีวิธีเขียน ดังนี้

1) หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องดูถึงเรื่องเดิมว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นคำว่า "ตาม....." ลงท้ายด้วยคำว่า "นั้น" ตัวอย่างเช่น

กรณีที่มีหนังสืออ้างอิง ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ย่อความตามหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....ความแจ้งแล้วนั้น" หรือ ".....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น"

2) หากเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า "ด้วย....." หรือ "เนื่องจาก....."

3) หากความใดต้องอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน การอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ อ้างได้ 2 แบบ คือ

3.1) แบบอ้างอิงชัดเจน

"ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548"

3.2) แบบอ้างอิงย่อ

"ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548"

ย่อหน้าที่ 2 ภาคความประสงค์ ให้แจ้งความประสงค์ที่มีหนังสือไปถึงผู้รับให้ชัดเจนว่าต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร

ในภาคความประสงค์นี้ ถ้ามีข้อความไม่มากอาจนำไปรวมกับย่อหน้าแรกคือภาคเหตุก็ได้ ซึ่งการเขียนภาคความประสงค์ให้บรรลุจุดประสงค์มีลักษณะ ดังนี้

1) ถ้าต้องการเพียงให้เขาทราบ ให้เขียนเรื่องราวที่ต้องการแจ้งให้ทราบ

2) ถ้าต้องการให้เขาช่วยเหลือ เช่น ขอเชิญเป็นวิทยากร ขอเชิญเป็นประธานในพิธี ก็ควรเขียนนอบน้อม ยกย่อง ให้แล้วขอความกรุณาจากเขา

3) ถ้าต้องการให้เขาให้ความร่วมมือ เขียนโดยใช้ถ้อยคำสำนวนสุภาพเหมาะสม ซึ่งความสำคัญของบุคคล หรือหน่วยงานที่จะขอความร่วมมือ พร้อมระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือ (ถ้ามี)

4) ถ้าต้องการให้เขาพิจารณา ควรเขียนตอนท้ายบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจน เช่น ขอให้พิจารณาอะไร ประเด็นไหน ระบุประเด็นที่ต้องจะพิจารณาให้ชัดเจน

5) ถ้าต้องการให้เขาอนุมัติ ให้เขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ และต้องบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าขออนุมัติอะไร

6) ถ้าเป็นการตอบปฏิเสธ ให้เขียนแสดงความขอบคุณก่อน แล้วเขียนเหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ โดยภาษาที่ใช้ในการตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวล

7) ถ้าต้องการสอบถาม ควรเขียนแจ้งเหตุผลความเป็นมาในเรื่องที่ต้องการสอบถาม แล้วแจ้งรายละเอียดที่ต้องการสอบถาม เขียนคำถามเป็นข้อ ๆ แยกเป็นประเด็น

8) ถ้าต้องการให้เขารู้สึกว่าเขาทำผิดพลาดเกิดความเสียหาย ก็ควรเขียนให้เขารู้สึกตัวว่าทำผิดพลาด และรู้สึกเสียใจในการกระทำผิดนั้น

8. สิ่งที่สำคัญในการเขียนภาคความประสงค์

การเขียนภาคความประสงค์ คือ เขียนให้เข้าใจความหมาย โดยเขียนให้มีลักษณะ ดังนี้

- 1) เข้าใจง่าย
- 2) เข้าใจตรงกัน เช่น
 - 2.1) ขอความร่วมมือ อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการขู่เชิญ
 - 2.2) ขอเชิญ อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการทาบทาม
 - 2.3) ขออนุมัติ อย่าให้เข้าใจว่าเป็นหารือ
 - 2.4) การแสดงความยินดี อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการเยาะเย้ย
 - 2.5) การเตือน อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการยื่นคำขาด

3) เขียนให้ตรงเป้าหมาย

ย่อหน้าที่ 3 ภาคสรุป โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยความว่า "จึง....." และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องให้ชัดเจน หรือตามที่ได้เขียนไว้ในภาคความประสงค์ เช่น

- 1) จึงเรียนมาเพื่อทราบ/เพื่อโปรดทราบ
- 2) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- 3) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออภัยมา ณ ที่นี้
- 4) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/เพื่อโปรดพิจารณา
- 5) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
- 6) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- 7) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- 8) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย
- 9) จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ/เพื่อโปรดดำเนินการ
- 10) จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา/โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้
- 11) จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือในการ.....ต่อไปนี้ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ ที่นี้
- 12) จึงเรียนมาเพื่อปรึกษาหารือ
- 13) จึงเรียนมาเพื่อโปรดชักซ้อมความเข้าใจ
- 14) จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอหรือแจ้งต่อไป
- 15) จึงเรียนมาเพื่อโปรดชี้แจงข้อเท็จจริง
- 16) จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ระมัดระวัง

9. ปัญหาในการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือไม่ว่าจะเป็นชนิดใดก็ตาม อาจเกิดปัญหาทำให้ผู้ร่างไม่สามารถร่างหนังสือได้ชัดเจน ถูกต้องตามความประสงค์ที่ต้อง ซึ่งเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ให้รายละเอียดข้อมูลที่ชัดเจนว่าจะร่างถึงใคร เรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม ดังนั้น ถ้าไม่ชัดเจนในคำสั่งต้องสอบถามให้เข้าใจก่อนร่าง
- 2) บางครั้งผู้บังคับบัญชาจะมีการตรวจแก้ไขร่าง แล้วนำสำนวนในหนังสือตามความพอใจของตนเอง
- 3) บางครั้งผู้สั่งให้ร่างต้องการหนังสือเร่งด่วนทำให้ผู้ร่างไม่มีเวลาในการอ่านเรื่องราวในหนังสือที่มาได้ชัดเจน ทำให้ขาดสาระสำคัญของเรื่องที่จะร่างเพียงพอ
- 4) การใช้ภาษา สำนวนในการเขียนหนังสือราชการไม่ถูกต้อง มักใช้ภาษาพูดเป็นภาษาเขียน
- 5) ผู้ร่างเขียนหนังสือหวัด หรือลายมืออ่านยาก ทำให้การตรวจแก้ร่างทำได้ยาก
- 6) การใช้ตัวสะกด การันต์ วรรคตอนไม่ถูก ทำให้ลำดับความสับสน
- 7) ผู้ร่างไม่มีความรู้ในเรื่องงานสารบรรณเท่าที่ควร

10. ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการร่างมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- 1) ผู้ร่างหนังสือราชการควรหมั่นฝึกฝนในการร่างหนังสืออยู่เสมอ ควรอ่านหนังสือหรือบทความต่าง ๆ ให้มากในแต่ละประเภทได้ดียิ่งขึ้น
- 2) ผู้ร่างหนังสือราชการควรยอมรับคำติติง หรือข้อเสนอแนะ หรือการให้แก้ไขข้อความจากการตรวจร่างของผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อเสนอแนะ ของผู้บังคับบัญชามาเป็นแนวทางในการร่างหนังสือ เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือมีความชัดเจน สุภาพ ไพเราะและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น
- 3) ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล เช่น ถ้าต้องการให้ทราบถึงเหตุการณ์ ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือถ้าต้องการขอความร่วมมือเรื่องใด ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านคล้อยตาม และยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2567) ; (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2526) : (เอมอร ภูมิภักดิ์, 2558)

11. ข้อควรระวังในการร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หนังสือราชการมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับ ควรระมัดระวัง ได้แก่ ความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล การใช้ภาษาที่เหมาะสม การจัดการรูปแบบ เนื้อหาของหนังสือ การตรวจทาน การใช้ภาษาให้เหมาะสม ฯลฯ เป็นต้น (Google, 1998)

Google Gemini Artificial Intelligence (Google Gemini AI)

Google Gemini Artificial Intelligence คือ ผู้ช่วย Artificial Intelligence ที่พัฒนาด้วย Google เป็นระบบ Large Language Model (LLM) ที่ถูกฝึกฝนให้มีความรู้จากการจัดเก็บข้อมูลมากมาย และมีความสามารถในการสื่อสารและสร้างข้อความเหมือนการตอบของมนุษย์จริง ๆ Google Gemini Artificial Intelligence ถูกออกแบบมาให้เป็น Multi-modal ที่สามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้ใช้ได้อย่างเข้าใจและประมวลผลข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ อาทิ เช่น แปลภาษา ตอบคำถาม สรุปบทความ เขียนโค้ด และวางแผน ที่ไม่ได้จำกัดอยู่แค่ข้อความเพียงอย่างเดียว Google Gemini Ai สามารถใช้งานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ตั้งแต่ศูนย์ข้อมูลไปจนถึงอุปกรณ์มือถือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Google Gemini Artificial Intelligence เป็นเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วในช่วง และจะเปลี่ยนแปลงโลกของสังคม เพื่อเข้ามาอำนวยความสะดวกทั้งลดกระบวนการที่ยุ่งยาก ลดขั้นตอนการทำงาน

ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างล่าสุด Google ได้เปิดตัว Gemini 1.5 เป็นโมเดลภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Model) พัฒนาต่อยอดจาก Gemini 1.0 ที่มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลประเภทรูปภาพ วิดีโอ เสียง หรือโค้ด ทำให้ข้อมูลในการสร้างข้อความสอดคล้อง เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานที่สุด เห็นได้ว่าความก้าวหน้าด้านการเรียนรู้ของ Machine Learning และ Artificial Intelligence (AI) หรือที่เรียกว่าปัญญาประดิษฐ์ มีศักยภาพเข้ามาเปลี่ยนแปลงวิธีการใช้งานและบริการต่าง ๆ ในสังคม

1. การใช้งาน Google Gemini Artificial Intelligence ดำเนินการ ดังนี้

1) การสมัครใช้งาน สามารถเข้าไปที่ เว็บไซต์ <https://gemini.google.com/> และสมัครใช้งานด้วยบัญชี Google ของท่าน ใช้งานได้ฟรี โดยจะจำกัดหน่วยความจำที่ 15 GB หากต้องการเพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล ซึ่งต้องสมัครแพ็คเกจแบบชำระเงินกับ Google

2) เลือกโมเดล เริ่มใช้งาน Gemini ผ่านเว็บไซต์หรืออุปกรณ์มือถือ ก็สามารถพิมพ์คำถาม คำสั่ง หรือเนื้อหาที่ต้องการในช่องข้อความ Gemini จะประมวลผลและแสดงผลลัพธ์ ซึ่ง Gemini AI มี 2 โมเดล เลือกใช้งาน ดังนี้

2.1) Gemini Ultra: โมเดลที่ใหญ่ที่สุด เหมาะสำหรับงานที่มีความซับซ้อนสูง มีข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ กฎหมาย และสามารถคิดหาเหตุผลของคำตอบ ใช้ในระดับองค์กรเป็นส่วนใหญ่ จำเป็นต้องสมัครแพ็คเกจ AI Premium รายเดือนหรือรายปีถึงจะใช้งาน Gemini Ultra ได้

2.2) Gemini Pro: โมเดลขนาดกลาง สามารถคิดหาคำตอบได้ซับซ้อนมากขึ้น ใช้งานผ่านระบบ Cloud TPUs ของ Google Cloud Platform หรือใช้งานผ่าน Google Workspace Gemini Nano: โมเดลขนาดเล็ก เหมาะสำหรับใช้งานบนมือถือ Android หรือแท็บเล็ต

2. ประโยชน์ของ Google Gemini Artificial Intelligence มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานหน่วยงาน ดังนี้

1) ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วยความฉลาดล้ำของ Gemini นั้นสามารถเข้าใจและแก้ปัญหาในระดับซับซ้อน เช่น วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากจากเอกสารหรือบทความมากกว่า 700,000 คำ จากนั้นตอบคำถามของส่วนต่าง ๆ ได้ และยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับ Core Codebase ปรับแต่ง Parameter เพื่อควบคุม Animation Speed ได้ แสดงให้เห็นถึงศักยภาพของ Gemini ที่สามารถปรับใช้ได้กับทุกองค์กร (Tangerine, 2024; Google, 1998)

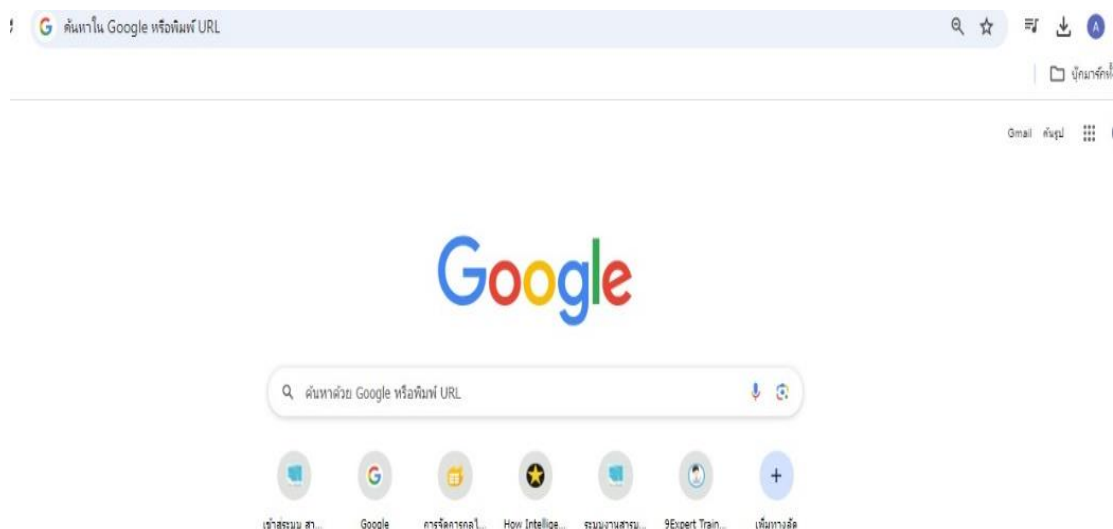
- 2) สืบค้นหา และทำการร่างหนังสือราชการ และจัดการข้อมูลส่วนอื่นได้รวดเร็ว
- 3) สามารถแชร์เอกสารให้กับบุคคลในองค์กร หรือนอกองค์กรได้
- 4) สามารถจัดการกับอุปกรณ์มือถือได้
- 5) สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Google application ได้
- 6) มีความสามารถทำงานที่โดดเด่น ได้แก่ ทำความเข้าใจภาษาที่ซับซ้อน การสร้างเนื้อหา การแปลภาษา การตอบคำถาม รวมถึงทำการสรุปข้อมูลได้
- 7) สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการให้บริการลูกค้า การสร้างเนื้อหา การแปลภาษา การศึกษา และการวิจัยได้

3. หลักการทำงานของ Google Gemini AI: สู่ยุคใหม่ของปัญญาประดิษฐ์

Google Gemini AI เป็นโมเดลภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Model: LLM) ที่ถูกฝึกสอนด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ของข้อความและโค้ด สามารถทำให้เข้าใจภาษาในมนุษย์ได้ มีความคล่องตัว ในการใช้งาน ได้แก่ การตอบคำถามอย่างกระชับ และมีข้อมูลสาระสำหรับใส่คำถามลงไป สามารถสร้างเนื้อหาในรูปแบบที่แตกต่างเนื้อหากันได้ เช่น เรื่องราว สคริปต์ เพลง อีเมล จดหมาย ในลักษณะรูปแบบต่าง ๆ ได้หลากหลาย รวมถึงสามารถตอบสนองต่อคำสั่งและคำถามที่ซับซ้อนได้ การทำงาน มีกระบวนการ โดยการเปิดเว็บไซต์และเข้าไปที่ Google.com พิมพ์ค้นหา Gemini คลิก เลือก ลงชื่อใช้เว็บแอป Gemini หากต้องการถามข้อความให้ใส่คำถามลงไป Google Gemini AI จะแสดงรายงานออกมา (อรรถพล จันทร์สมุด,2565, 2564; Google, 1998; วนิดา กิจบรรณ,2567)

4. การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย สามารถอธิบายในภาพที่ 2-5 ดังนี้

1) ทำการลงทะเบียน Google เพื่อเข้าสู่หน้าจอ



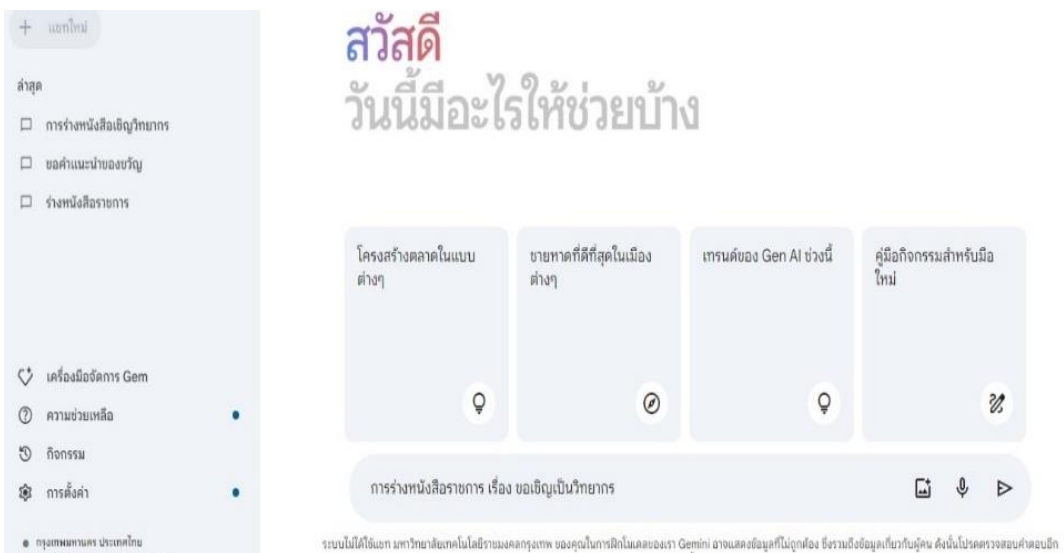
ภาพที่ 1 หน้าจอ Google

2) หลังจากสมัครเป็นสมาชิก Google เข้าไปที่ <https://gemini.google.com/>



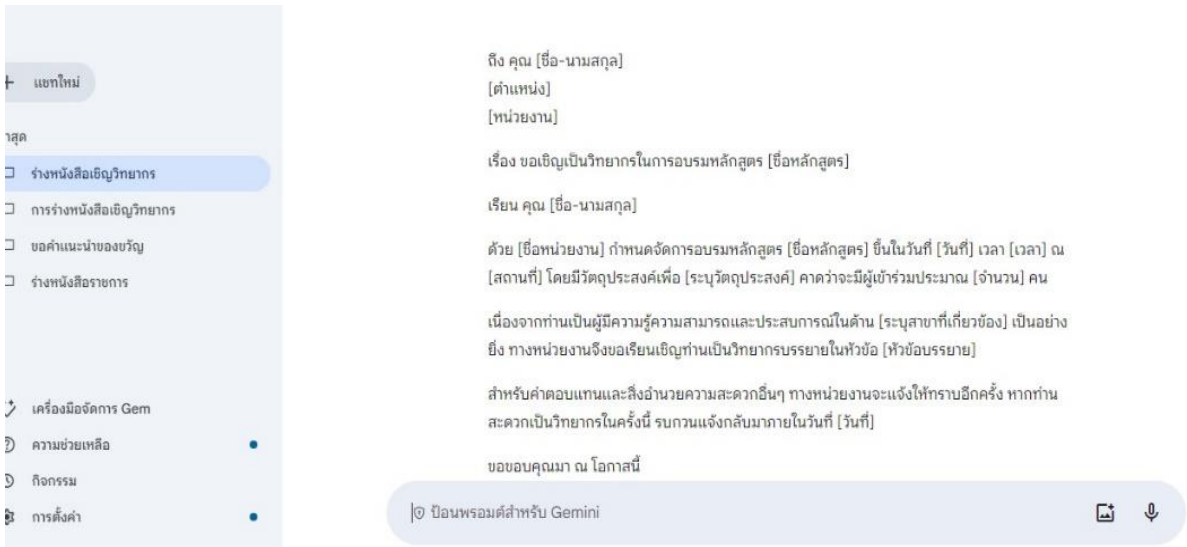
ภาพที่ 2 หน้าจอ Google Gemini Ai

3) ทำการลงข้อมูล เช่น การร่างหนังสือเชิญวิทยากร



ภาพที่ 3 การลงข้อมูล

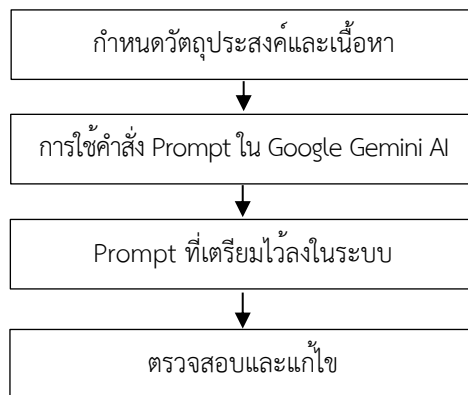
4) รายงานการใช้ การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย



ภาพที่ 4 รายงานการร่างหนังสือราชการ (Google, 1998)

5. ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย โดยใช้ Google Gemini AI

Google Gemini AI เป็นเครื่องมือช่วยเหลือในการร่างหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยช่วยสร้างโครงสร้างภาษาและเนื้อหาเบื้องต้น ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน อย่างไรก็ตาม การใช้ AI เป็นเพียงเครื่องมือเสริม ควบคู่ไปกับการรู้และความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการโดยใช้ Google Gemini AI รายละเอียดในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย

คำอธิบายการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย โดยใช้ Google Gemini AI ดังนี้ (Google ,1998)

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหา ให้ชัดเจนว่าต้องการสื่อสารอะไร เช่น ขออนุมัติโครงการ และทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น วันที่ เหตุการณ์ ผู้เกี่ยวข้อง
- 2) การใช้คำสั่ง Prompt ที่สามารถใช้สั่งให้ AI ทำงาน เช่น ร่างหนังสือราชการขออนุมัติจัดกิจกรรมสัมมนา เรื่อง การอบรมโปรแกรมฐานข้อมูลนานาชาติ โดยจะต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน
- 3) การใช้ Google Gemini AI ทำการป้อน Prompt ที่เตรียมไว้ลงในระบบเพื่อจะประมวลผล และสร้างเนื้อหาเบื้องต้นออกมา
- 4) ตรวจสอบและแก้ไข ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาษาที่ AI สร้างขึ้นและปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับรูปแบบและหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

ส่วนสรุป

การใช้ Google Gemini AI เพื่อการร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย มี 4 ขั้นตอน

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหา
- 2) การใช้คำสั่ง Prompt
- 3) การป้อน Prompt ที่เตรียมไว้ลงในระบบ
- 4) ตรวจสอบและแก้ไขการดำเนินงานทั้งหมด สามารถสร้างความฉลาดล้ำ เข้าใจและแก้ปัญหาระดับซับซ้อน เช่น วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมหาศาล จากเอกสารร่างหนังสือราชการสำหรับหน่วยงานภาครัฐของไทย รวมถึงการแบ่งปันและแชร์ให้กับบุคคลทั่วไปได้ แต่การใช้ Google Gemini AI จัดการร่างหนังสือราชการอาจจะส่งผลดีหรือในทางลบให้กับหน่วยงาน ซึ่งการใช้งาน Google Gemini AI บุคลากรของหน่วยงานควรพิจารณา วิเคราะห์ก่อนใช้งาน อย่างไรก็ตาม Google Gemini AI บางอย่างจะอยู่ในช่วงทดสอบซึ่งผู้ใช้ทั่วไปสามารถใช้งานได้ที่ขนาด 128,000 โทเคน ซึ่งเพียงพอสำหรับงานทั่วไปหลายประเภท เช่น การเขียนอีเมล สรุปข้อความ และแปลภาษา สามารถเข้าใจข้อมูลในรูปแบบ PDF, Video รวมถึงการแนะนำข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างไรก็ตามการสร้าง Google Gemini AI อาจจะสร้างไม่ถูกต้อง หรืออาจจะเกิดความเข้าใจผิดได้ โดยเฉพาะการป้อนคำถามลงไป Google Gemini AI จะแสดงข้อมูลออกมาอย่างเพียงพอ ซึ่งอาจจะป้อนเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ควรตระหนักการใช้อย่างระมัดระวัง

เอกสารอ้างอิง

- วนิดา กิจบรรณ (2567) *Gemini คู่มือการใช้งาน Google Bard ปัญญาประดิษฐ์จาก Google* %B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD-Google-Bard.pdf
- ศรัทธา ชูชนะนันท์ (2562). การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกรเขียนหนังสือราชการ ของเจ้าหน้าที่เสนอบุบริหารระดับสูง. กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย พ.ศ. 2562 – 2565
- สำนักนายกรัฐมนตรี (2526) *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* สืบค้นจาก <https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp?parent=1232&pageid=1554&directory=15487&pagename=content1>
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2567). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548* สืบค้นจาก <https://www.nat.go.th/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2/%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%94/ArticleId/3/-2526-2-2548>

- เอมอร ภูมิภักดิ์. (2558). *วิชาการสารบรรณ*. สืบค้นจาก <https://clericalworks.blogspot.com/>
- อรรถพล จันทรสมุทร (2564). *ระบบงาน Google doc เพื่อการจัดการเอกสารร่วมกัน สำนักงานคนบตี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ* สืบค้นจาก https://mitij.mju.ac.th/Search_Detail_Journal_MJU.aspx?Herb_ID=0113
- อรรถพล จันทรสมุทร. (2565) *คู่มือชีทเพื่อการจัดการฐานข้อมูลการเงินคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ* สืบค้นจาก <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/rmutphuso/article/view/253714/177111>
- Google (1998) *Gemini* สืบค้นจาก <https://gemini.google.com/>
- Tangerine (2024). รู้จักกับ Google Gemini พร้อมคุณสมบัติที่เหนือกว่า GPT-4 สืบค้นจา <https://www.tangerine.co.th/en/blogs/data-analytics-artificial-intelligence/what-is-a-gemini/>
<https://arit.nstru.ac.th/wp-content/uploads/2024/04/%E0%B8%84%E0%B8>