

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล

☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอนงค์ คิตชอบ

ตำแหน่ง : พนักงานบริการ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์

ชื่อหลักสูตร

The Future of Work: Smarter Work Management with Asana AI

วัน/เดือน/ปี

วันพฤหัสบดีที่ 15 พฤษภาคม 2568 เวลา 10.00-11.30 น.

สถานที่จัด

อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Google meet

หน่วยงานผู้จัด

DEMETER ICT CO.,LTD.

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี

☐ มี จำนวน ..... บาท

เบิกจ่ายจากงบประมาณ

☐ แผ่นดิน

☐ เงินรายได้

☐ งบอื่นๆ (ระบุ)

ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร

☐ ได้รับ

☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

อบรม The Future of Work: Smarter work Management with Asana AI

วิทยากร:

● Chaitavat Yaopromsiri : อนาคตของการทำงานร่วมกับ AI - แนวโน้มสำคัญและข้อมูลเชิงลึกจาก Asana

● Chi Ming Loh : แผนงานของ Asana ปี 2025 และกรณีศึกษาลูกค้าที่สร้างแรงบันดาลใจ

● Anucha Jaemjaeng : การใช้งาน Asana อย่างมีประสิทธิภาพ - สาธิตการทำงานที่ชาญฉลาดด้วย AI

อนาคตของการทำงาน: การบริหารงานที่ฉลาดขึ้นด้วย Asana AI

นี่คือบทสรุปและมุมมองต่ออนาคตของการทำงานที่เปลี่ยนไป ด้วย Asana AI - สิ่งที่ Asana กำลังทำในปัจจุบัน, สิ่งที่คุณสามารถคาดหวังได้, โอกาส และความท้าทายที่กำลังมาถึง

สิ่งที่ Asana กำลังทำอยู่กับ AI

Asana ได้เริ่มผสาน AI เข้ากับแพลตฟอร์มบริหารงานอย่างลึกซึ้งมากขึ้น ซึ่งมีฟีเจอร์และความสำคัญดังนี้ (บางอย่างเปิดใช้งานแล้วหรืออยู่ในระยะ Beta) :

ฟีเจอร์

สิ่งที่ทำได้ / สถานะ

Asana Intelligence & Work Graph®

โครงสร้างหลักของระบบ: ใช้สร้างโมเดลข้อมูลของงานทั้งหมด, ความสัมพันธ์, เป้าหมาย, ทรัพยากร ฯลฯ เพื่อให้ AI วิเคราะห์และให้ข้อมูลเชิงลึกอย่างแม่นยำ

Smart Fields

สร้างฟิลด์แบบกำหนดเองในโปรเจกต์โดยอัตโนมัติ เพื่อจัดระเบียบงานข้ามทีมได้ดีขึ้น

Smart Editor

ช่วยร่างข้อความ, ปรับปรุงสำนวนให้สุภาพ, กระชับ หรือให้รายละเอียดมากขึ้นตามต้องการ

|                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Smart Summaries                                    | สรุปใจความสำคัญจากคำอธิบายงาน, คอมเมนต์, หรือการประชุมพร้อม ดึง “สิ่งที่ต้องทำ” ออกมาอัตโนมัติ                |
| การบริหารทรัพยากรตามเป้าหมายและการตรวจสอบคุณภาพงาน | ติดตามความสามารถของทีม, แจ้งเตือนปัญหาคอขวด และช่วยให้แน่ใจว่างานสอดคล้องกับเป้าหมายหลักขององค์กร             |
| Smart Workflows & Automations                      | ใช้ภาษาธรรมชาติในการสร้างหรือปรับเวิร์กโฟลว์, ช่วยแนะนำการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน, การกำหนดงาน, การตัดแยก ฯลฯ |
| Smart Status / Smart Search / Smart-Type Tools     | รายงานสถานะงานแบบเรียลไทม์, ชี้ปัญหาความล่าช้า, ค้นหาข้อมูลด้วยภาษาธรรมชาติ, รายงานความคืบหน้าอย่างชาญฉลาด    |

### สิ่งที่เปลี่ยนไปในการทำงาน - ผลกระทบที่ตามมา

ทิศทางของ Asana กับ AI แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงวิธีทำงานของทีมและการจัดการองค์กร ซึ่งมีทั้งโอกาสและข้อควรระวัง:

#### ประโยชน์ / โอกาส

##### 1. ลดงานที่ไม่สร้างมูลค่า (Busy Work)

งานซ้ำซากเช่นการสรุป, การมอบหมาย, การจัดเรียงงาน จะถูกทำโดย AI ทำให้ทีมมีเวลาโฟกัสกับงานเชิงกลยุทธ์หรือความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น

##### 2. มองเห็นปัญหาและโอกาสล่วงหน้าได้ดีขึ้น

ฟีเจอร์อย่าง Health Checks และการวิเคราะห์ทรัพยากร ทำให้สามารถระบุปัญหาได้ก่อนเกิดวิกฤต

##### 3. ชัดเจนและสอดคล้องกันมากขึ้น

เมื่อทุกอย่างเชื่อมโยงกัน - งาน, เวิร์กโฟลว์, เป้าหมาย - AI จะช่วยให้การสื่อสารระหว่างทีมราบรื่นขึ้น

##### 4. ตัดสินใจเร็วขึ้น และขยายทีมได้ง่ายขึ้น

การที่ AI ช่วยสรุปข้อมูล, เสนอแนวทาง, หรือวางเวิร์กโฟลว์ ช่วยให้ขยายทีมและจัดการโปรเจกต์ที่ใหญ่ขึ้นได้ง่าย

##### 5. ปรับให้เหมาะกับทีมแต่ละประเภทได้

ไม่ใช่ AI แบบเดียวใช้ได้กับทุกทีม - สามารถปรับให้เข้ากับสไตล์และอุตสาหกรรมของแต่ละทีมได้

#### ความท้าทาย / ความเสี่ยง

##### 1. คุณภาพของข้อมูล

AI จะให้ผลลัพธ์ที่ดี ก็ต่อเมื่อข้อมูลใน Asana มีระเบียบ เช่น ชื่อโปรเจกต์, ฟิลด์, ความสัมพันธ์ของงาน ฯลฯ ต้องจัดให้ดีและเป็นระบบ

##### 2. ความโปร่งใสของ AI

คนในทีมต้องเข้าใจว่า AI ทำอะไร, ใช้ข้อมูลอะไร, มีสมมติฐานอะไรอยู่เบื้องหลัง มิฉะนั้นจะเกิดความไม่เชื่อถือ

##### 3. การปรับตัวของคนและกระบวนการ

การนำ AI เข้ามา อาจทำให้ต้องเปลี่ยนบทบาทการทำงาน และต้องมีการอบรมหรือสร้างความเข้าใจใหม่

#### 4. พึ่งพา AI มากเกินไป

หากทีมมอบหมายงานให้ AI จนขาดการควบคุม อาจเกิดปัญหาการจัดการหรือพลาดบริบทสำคัญที่ AI ไม่เข้าใจได้

#### 5. ข้อมูลส่วนตัว / ความปลอดภัย / จริยธรรม

AI ต้องเข้าถึงข้อมูลจำนวนมาก — ดังนั้นเรื่องสิทธิในการเข้าถึง, ความลับ, ความปลอดภัยต้องชัดเจน

#### สิ่งที่กำลังจะมา - พีเจอรและแนวโน้มในอนาคต

Asana ได้ประกาศพีเจอรใหม่และทิศทางที่จะมุ่งไป ซึ่งอาจเห็นในเร็ว ๆ นี้ :

- สร้างเวิร์กโฟลว์ด้วยภาษาพูดธรรมชาติ  
ไม่ต้องเขียนโค้ดหรือกำหนดขั้นตอนเอง AI จะเข้าใจคำสั่งและวางแผนการให้
- AI ทำงานแทนในบางกรณี (AI Teammates)  
เช่น การจัดลำดับงานใหม่, เปลี่ยนเจ้าของงาน, จัดลำดับความสำคัญอัตโนมัติ
- ถามคำถามกับระบบงานได้เลย  
เช่น “งานไหนเสี่ยงจะล่าช้า?”, “ใครคือคอขวดในโปรเจกต์ X?” แล้ว AI จะให้คำตอบแบบ Actionable
- สรุปงานจากหลากหลายแหล่งข้อมูล  
เช่น ประชุม Zoom, ข้อความแชต, บันทึกการประชุม ฯลฯ
- ตัวชี้วัดนวัตกรรมการทำงาน (Work Innovation Metrics)  
เช่น “คะแนนนวัตกรรมการทำงาน”, ความเร็วในการทำงาน, ความสอดคล้อง, ความยืดหยุ่น

#### วิธีเตรียมตัวและนำ AI ของ Asana ไปใช้ในองค์กรของคุณ

หากคุณกำลังใช้ Asana หรือกำลังจะเริ่มต้น ใช้แนวทางนี้ในการนำ AI มาช่วยให้ได้ผลลัพธ์จริง :

##### 1. ตรวจสอบและจัดระเบียบเวิร์กโฟลว์ที่มีอยู่

กำหนดมาตรฐานให้แต่ละทีมใช้ Asana อย่างสอดคล้อง เช่น การตั้งชื่อโปรเจกต์, การใช้ฟิลด์ ฯลฯ

##### 2. กำหนดเป้าหมายชัดเจน

ระบุว่าคุณต้องการแก้ปัญหาอะไร: การจัดลำดับงานล่าช้า? ไม่มีข้อมูลเพียงพอ? ประชุมมากเกินไป?

##### 3. ทดลองใช้แบบค่อยเป็นค่อยไป

เริ่มจากทีมเล็ก ๆ หรือโปรเจกต์เดียว ทดลองพีเจอรใหม่ แล้วเก็บฟีดแบ็ค

##### 4. อบรมและสื่อสารกับทีม

ให้ทุกคนเข้าใจว่า AI ช่วยอะไร, ทำอะไรไม่ได้, และจะทำงานร่วมกับทีมอย่างไร

##### 5. ตั้งขอบเขตและการควบคุม

เช่น งานประเภทไหนต้องให้คนตัดสินใจเอง, งานไหนให้ AI ทำอัตโนมัติได้

##### 6. วัดผลกระทบอย่างต่อเนื่อง

ติดตามตัวชี้วัด : เวลาที่ประหยัดได้, ความพึงพอใจของทีม, อัตราความผิดพลาด ฯลฯ

##### 7. เปิดรับและปรับตัวอยู่เสมอ

พีเจอรของ AI จะพัฒนาเรื่อย ๆ ต้องติดตามและพร้อมปรับวิธีใช้ให้เหมาะสมที่สุด

### ประโยชน์ที่ได้รับ

ทำให้รู้ถึงประโยชน์ของการใช้ Asana AI ดังนี้

1. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
2. การตัดสินใจที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล
3. สร้างการทำงานแบบอัตโนมัติ : ด้วย AI-powered workflows ที่ปรับแต่งได้
4. การจัดการงานที่ดีขึ้น : ฟีเจอร์ Smart Editor และ Smart Projects ช่วยในการสร้างคำอธิบายงานและโปรเจกต์ที่ชัดเจนและกระชับ ทำให้การจัดระเบียบและติดตามงานเป็นเรื่องง่าย
5. ปรับขนาดได้อย่างกระชับ
6. การทำงานร่วมกันที่ราบรื่น : Asana AI ช่วยส่งเสริมการทำงานร่วมกันในทีม โดยทำให้ทุกคนได้รับข้อมูลที่อัปเดตทันที พร้อมการสรุปผล และการกำหนดผู้รับผิดชอบของงาน

### ภาพกิจกรรม



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

| หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา | รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา<br>ภายในวันที่ |
|---------------------------|-------------------------------------------|
|                           |                                           |
|                           |                                           |

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน ..นางค์ คิตขอบ ..

(นางสาวอนงค์ คิตขอบ)

พนักงานบริการ

วันที่.....17.....กันยายน 2568.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวภรณ์ช พึ่งพาพงศ์)

หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

วันที่..... 17 กันยายน 2568.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

.....

.....

.....

รับทราบ

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อรามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 19 ก.ย. 2568.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ