

ผลลัพธ์จาก ChatGPT

จากทักษะ “เลขานุการในมหาวิทยาลัย” คุณมีจุดแข็งที่คนจำนวนมากไม่มี คือ การจัดการเอกสาร การประสานงาน การสื่อสารทางการ การจัดประชุม และความละเอียดรอบคอบ ซึ่งเมื่อใช้ AI ร่วมด้วย จะสามารถเพิ่มรายได้โดยไม่ต้องเริ่มจากศูนย์

1. รับทำเอกสารราชการ / เอกสารวิชาการเบื้องต้น

เหมาะเพราะ: คุณคุ้นเคยกับหนังสือราชการ รายงาน บันทึกข้อความ และรูปแบบเอกสารอยู่แล้ว

AI ช่วย:

- ร่างหนังสือราชการ
- สรุปรายงานประชุม
- จัดรูปแบบภาษาให้เป็นทางการ
- ตรวจคำผิด

รายได้:

- 300–2,000 บาท/งาน
- สามารถรับงานจากอาจารย์ นักศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนแรก

1. สร้างตัวอย่างผลงาน 5 ชิ้น
2. ทดลองใช้ ChatGPT ช่วยร่างเอกสาร
3. เปิดเพจ Facebook หรือโพสต์ในกลุ่มมหาวิทยาลัยว่า
 - รับพิมพ์เอกสาร
 - รับจัดรูปแบบรายงาน
 - รับสรุปรายงานประชุม

2. รับถอดเสียงและสรุปประชุม

เหมาะมากสำหรับเลขานุการ

AI ช่วย:

- ถอดเสียงจากไฟล์ประชุม
- สรุปประเด็นสำคัญ
- แยกมติที่ประชุม
- จัดทำ Minutes of Meeting

รายได้:

- 500–5,000 บาท/งาน
- ลูกค้าได้แก่ อาจารย์ คณะวิชา สมาคม บริษัทเล็ก ๆ

เครื่องมือ:

- ChatGPT

ผลลัพธ์จาก Gemini

ในฐานะเลขานุการ คุณมีทักษะที่เป็นต้นทุนชั้นเลิศอยู่แล้ว ทั้งความละเอียดรอบคอบ การประสานงาน และการจัดระเบียบ เมื่อนำ AI เข้ามาเสริมพลัง (Leverage) จะช่วยประหยัดเวลา ทำงานได้เร็วขึ้น 2-3 เท่า และสามารถรับงานเพิ่มเพื่อสร้างรายได้เสริมได้อย่างสบายๆ

นี่คือ 5 แนวทางที่สามารถทำได้จริง พร้อมขั้นตอนแรกที่คุณเริ่มทำได้ทันทีครับ

1. บริการสรุปรายงาน และจัดทำนาฬิกาการประชุม (AI-Powered Minutes Writer)

ผู้บริหารหรือเจ้าของธุรกิจหลายคนไม่มีเวลายามานั่งฟังบันทึกการประชุมยาวๆ หรือสรุปเอกสารหนาๆ คุณสามารถรับงานถอดความและสรุปใจความสำคัญ (Executive Summary) โดยใช้ AI เป็นผู้ช่วย

- **วิธีใช้ AI:** ใช้เครื่องมือแปลงเสียงเป็นข้อความ จากนั้นใช้ AI (เช่น Gemini) ช่วยจัดหมวดหมู่ แยกประเด็นสำคัญ มติที่ประชุม และ Action Items ที่ต้องทำต่อ
-  **ขั้นตอนแรก:** ทดลองนำไฟล์เสียงบันทึกการประชุมสั้นๆ หรือบทความยาวๆ มาให้ AI ผูกสรุป แล้วคุณนำมาตรวจทาน/ปรับสำนวน เพื่อหา "Format หรือ Template" ที่ดูเป็นมืออาชีพที่สุดในแบบของคุณเอง

2. ผู้ช่วยเสมือนส่วนตัวฟรีแลนซ์ (AI-Enhanced Virtual Assistant - VA)

ขยายขอบเขตงานเลขานุการ ไปสู่ตลาดฟรีแลนซ์ (เช่น ในแพลตฟอร์ม Fastwork, Upwork หรือ Fiverr) เพื่อช่วยพอร์ทัลเจ้าของธุรกิจออนไลน์หรือ Startups

- **วิธีใช้ AI:** ใช้ AI ช่วยร่างอีเมลตอบโต้ลูกค้าทั้งไทยและต่างประเทศ จัดตารางนัดหมาย ค้นหาข้อมูลเชิงลึก (Research) หรือแม้กระทั่งคิดไอเดียโพสต์ลงโซเชียลมีเดียให้ลูกค้า
-  **ขั้นตอนแรก:** สมัครโปรไฟล์บนแพลตฟอร์มฟรีแลนซ์ หรือโพสต์ลงกลุ่มปิดใน Facebook ที่เกี่ยวกับเจ้าของธุรกิจ โดยระบุทักษะของคุณให้ชัดเจน เช่น "รับบริหารจัดการอีเมล นัดหมาย และประสานงาน ตอบกลับรวดเร็วและเป็นระบบ"

3. รับเขียนและปรับปรุง Resume / Cover Letter (Career Document Specialist)

ทักษะการจัดหน้าเอกสารและการใช้ภาษาของเลขานุการ สามารถนำมาช่วยคนที่กำลังหางานได้ โดยเฉพาะการเขียน Resume ให้เข้าตา HR และระบบคัดกรองอัตโนมัติ (ATS)

- **วิธีใช้ AI:** ให้ AI ช่วยวิเคราะห์ Job Description ของตำแหน่งที่ลูกค้าต้องการสมัคร แล้วสั่งให้ AI ช่วยดึง Keyword สำคัญมาปรับแต่งใน Resume ของลูกค้า รวมถึงช่วยร่าง Cover Letter ที่สละสลวย
-  **ขั้นตอนแรก:** ลองปรับปรุง Resume ของตัวเอง หรือของเพื่อนสนิทฟรีๆ สัก 1-2 คนเพื่อเก็บเป็น Portfolio (ผลงานก่อนทำ-หลังทำ) ไว้ใช้ในการโปรโมตบริการ

4. จัดทำคอร์สออนไลน์ หรือ E-Book สอนทักษะเลขานุการ มือโปร (Content Creator)

ผันตัวจากผู้ให้บริการมาเป็น "ผู้ให้ความรู้" ถ่ายทอดเคล็ดลับการจัดการงานเอกสาร การใช้โปรแกรมออฟฟิศ หรือ ศิลปะการประสานงานที่เลขาฯ มือใหม่จำเป็นต้องรู้

- **วิธีใช้ AI:** ใช้ AI ช่วยระดมสมอง (Brainstorm) คิดโครงสร้างเนื้อหา (Course Outline) คิดบทพูดในแต่ละคลิป หรือช่วยเรียบเรียงเนื้อหาในแต่ละบทของ E-Book
-  **ขั้นตอนแรก:** คิดหัวข้อที่คุณเชี่ยวชาญที่สุดมา 1 เรื่อง (เช่น "เทคนิคจัดระเบียบตารางงานขั้นเทพ" หรือ "สูตรลับการเขียนอีเมลธุรกิจ") แล้วลองให้ AI ช่วยร่างสารบัญของ E-Book เล่มเล็กๆ ออกมาดูครับ

นิจทยา ครุฑบิน 23 มิถุนายน 2569