



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดทรัพยากรมนุษย์และนิติการ กองบริหารศูนย์ลำปาง มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 5102

ที่ อว 67.06.3/

วันที่ 28 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานการนำเสนอการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2568 (รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษา

(ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง)

ตามที่ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพและความยั่งยืน กองพัฒนาคุณภาพ ได้มีบันทึกข้อความที่ อว 67.03.5/ว 1079 เรื่อง ขอให้กอง/สำนักงานงานทบทวน/ปรับปรุง SOP/WI/FROM รายงานผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพ รอบ 12 เดือน ปีงบประมาณ 2568 และทบทวนแผน/ตัวชี้วัดของคู่มือการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2569 โดยให้จัดทำแผนและเป้าหมายการดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2569 นั้น

ในการนี้ หมวดทรัพยากรมนุษย์และนิติการ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จึงขอรายงานการนำเสนอการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2568 (รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทรแจ่มใส)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษา

๑๘ ต.ค. ๖๘

กมล
(นางสาวกุลธิดา ทองทรัพย์)
นักทรัพยากรมนุษย์

Patty Lath
๒๘ ต.ค. ๖๘

๒๘ ต.ค. ๖๘

เพื่อโปรดทราบ

๒๘ ต.ค. ๖๘

การนำเสนอการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปี 2568

1. ชื่อหน่วยงาน

กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

2. ผู้รับผิดชอบหลัก

หมวดทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง

โทร : 84 – 5102 E-mail : aor4_7@tu.ac.th

3. เรื่องหรือประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หัวข้อ “การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล”

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้งาน Chat GPT และ Gemini ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน
2. เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและยากลำบาก
3. เพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มความสามารถในการใช้งานเครื่องมือเหล่านี้มาช่วยในการทำงานให้มี
ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อสร้างการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ระหว่างหน่วยงานในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
ดิจิทัลในงานประจำวัน

5. ที่มาและเหตุผลในการดำเนินการ

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การทำงานในภาคราชการหรือองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับตัวและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถใช้งานเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเครื่องมือด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น Chat GPT และ Gemini ซึ่งเป็นเครื่องมืออัจฉริยะที่สามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานหลากหลายรูปแบบ Chat GPT และ Gemini มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล สร้างเนื้อหา ตอบคำถามเชิงลึก ช่วยร่างเอกสาร คำสั่งราชการ ไปจนถึงงานเขียนโค้ด ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน ประหยัดเวลา และเพิ่มคุณภาพของผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน

อย่างไรก็ตาม การใช้งานเครื่องมือเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจำเป็นต้องอาศัยความเข้าใจทักษะและการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของงานแต่ละประเภท การจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) นี้จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยพัฒนาทักษะให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แนวทาง และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้

1. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้และทักษะในการใช้งาน Chat GPT และ Gemini อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. หน่วยงานสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. เกิดเครือข่ายการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ AI
4. มีการจัดทำคลังความรู้หรือแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมจากผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายความสำเร็จผลผลิตและผลลัพธ์

ประเภทตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
วัดผลผลิต	การที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่รู้สึกพึงพอใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงไม่น้อยกว่าร้อยละ 4	4	4.25
วัดผลกระบวนการดำเนินการ	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	80	83

8. ข้อเสนอแนะต่อแนวทางและแผนการดำเนินการจัดการความรู้

8.1 การวางแผนการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมควรมีการสำรวจระดับทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้าร่วมก่อนการอบรมหรือกิจกรรม เพื่อให้สามารถออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมที่เหมาะสม แบ่งเป็นระดับพื้นฐาน ระดับกลาง และระดับสูง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถต่อยอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 จัดทำคู่มือหรือเอกสารสรุปการใช้งานที่เป็นรูปธรรมให้ผู้เข้าร่วมหลายคนอาจยังไม่คุ้นเคยกับเครื่องมือ AI ควรจัดทำเอกสารสรุปการใช้งาน Chat GPT และ Gemini ในรูปแบบ Step-by-step พร้อมตัวอย่างการใช้งานจริง เพื่อช่วยเสริมการเรียนรู้ทั้งในระหว่างและหลังจบกิจกรรม

8.3 บูรณาการกิจกรรมกับงานจริงของหน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมได้นำโปรแกรม Chat GPT และ Gemini ไปทดลองใช้กับงานประจำของตนเอง เช่น การเขียนเอกสารราชการ การวางแผนงาน การแปลภาษา การจัดทำรายงาน ฯลฯ และจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนผลลัพธ์จากการใช้งานจริง

8.4 สร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) เสนอให้จัดตั้งกลุ่มหรือช่องทางสื่อสารออนไลน์ (เช่น Line OA, Facebook Group, MS Teams) เพื่อเป็นพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนปัญหา แนวทางการใช้ AI รวมถึงแบ่งปันเทคนิคใหม่ ๆ ที่ได้จากการใช้งานจริง

8.5 ส่งเสริมการเรียนรู้แบบต่อเนื่องควรมีการจัดกิจกรรมติดตามผลหรือจัดอบรมเชิงลึกเพิ่มเติมในหัวข้อเฉพาะ เช่น การสร้าง Prompt คุณภาพสูง เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด หรือการใช้ Gemini สำหรับงานวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

8.6 วัดผลการเรียนรู้และการนำไปใช้จริงอย่างเป็นระบบควรกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน เช่น จำนวนผู้ที่สามารถนำ AI ไปใช้ในงานจริง จำนวนโครงการ/เอกสารที่พัฒนาโดยใช้ Chat GPT หรือ Gemini รวมถึงการประเมินความพึงพอใจและผลการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม

สรุปสาระสำคัญของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ: การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลด้วยโปรแกรม ChatGPT และ Gemini

วิทยากร: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ สิริธรรักษ์

สาระสำคัญ

การอบรมมุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานของ Generative AI (GenAI) โดยเฉพาะการใช้ ChatGPT และ Gemini เพื่อเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานประจำวัน เช่น การสร้างเนื้อหา การเขียนจดหมายราชการ และการวิเคราะห์ข้อมูล

หัวข้อการเรียนรู้หลัก

1. เข้าใจพื้นฐานและหลักการทำงานของ Generative AI (LLMs และ Diffusion Model)
2. การเปรียบเทียบคุณลักษณะของ ChatGPT และ Gemini
3. การใช้ AI เพื่อสร้างคอนเทนต์ จดหมายราชการ และโครงการต่าง ๆ
4. การใช้ AI เพื่อสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
5. หลักจริยธรรมและข้อจำกัดในการใช้ AI รวมถึงการหลีกเลี่ยงภาวะ ‘หลอนข้อมูล’ (Hallucination)
6. เทคนิคการเขียนคำสั่ง (Prompt) แบบ RTCCE: Role – Task – Context – Constraints – Example

เนื้อหาการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง โดยเลือกทำงาน 2 ประเภทที่เกี่ยวข้อง เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม การร่างโครงการ การเขียนจดหมายขออนุมัติ หรือการสร้างคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้

- การร่างจดหมายราชการโดยใช้ Prompt เฉพาะเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ธีมไลน์ และงบประมาณ
- การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ (รายเดือน/รายจ่าย) และเชิงคุณภาพ (ถอดเทปสัมภาษณ์)
- การเขียนโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโดยปรับโทนภาษาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมเข้าใจหลักการทำงานและขอบเขตของ Generative AI
2. สามารถใช้ ChatGPT และ Gemini เพื่อสนับสนุนการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตระหนักถึงจริยธรรมและการตรวจสอบข้อมูลเมื่อใช้เครื่องมือ AI
4. มีทักษะในการเขียน Prompt เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและสอดคล้องกับบริบทงานจริง

สรุป

กิจกรรมนี้ ช่วยยกระดับความเข้าใจและทักษะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเน้นการใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุคดิจิทัล

ผลการดำเนินงานที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลด้วยโปรแกรม Chat GPT และ Gemini” โดยหน่วยงานได้มีการจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบสื่อ Video บันทึกไว้เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรและผู้สนใจเข้ามาศึกษาเพิ่มเติม ที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง <https://lampang.tu.ac.th> → เมนู สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง → หัวข้อ เอกสารความรู้ (KNOWLEDGE)



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

THAMMASAT UNIVERSITY LAMPANG CAMPUS

เกี่ยวกับ มร.ศูนย์ลำปาง

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

คณะ/วิทยาลัย

ระเบียบ

ห้องสมุดชุมชน ฝึกอบรม

ติดต่อ

LINK

Q

THAI

เอกสารความรู้ (KNOWLEDGE)

Video บันทึกการอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลด้วยโปรแกรม Chat GPT และ Gemini (1/1)

Video บันทึกการอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ การพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลด้วยโปรแกรม Chat GPT และ Gemini (1/2)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ตามพร-ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

[เอกสาร] “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ตามพร-ราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้งาน Microsoft Office 365 เพื่อการปฏิบัติงานขั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองบริหารศูนย์ลำปาง

การใช้งาน Microsoft Office 365 เพื่อการปฏิบัติงานขั้นสูง มร.ลำปาง (1/2)

การใช้งาน Microsoft Office 365 เพื่อการปฏิบัติงานขั้นสูง มร.ลำปาง (2/2)

Office365

วิธีการแชร์สิ่ง รูปภาพ จาก Onedrive

คู่มือการใช้งาน Microsoft Lists

Video อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบ Microsoft Office Teams และโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การใช้งานระบบ Microsoft Office Teams และโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Part 1/4)

การใช้งานระบบ Microsoft Office Teams และโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Part 2/4)