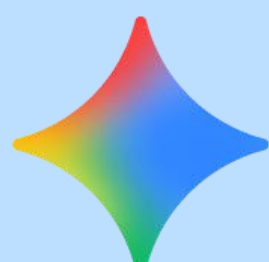



# AI: ARTIFICIAL INTELLIGENCE FOR SUPPORT STAFF

E-book ฉบับนี้ เป็นแนวปฏิบัติที่ดี จากกิจกรรม KM ของสำนักงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2568

READ NOW

 Gemini  
 NotebookLM

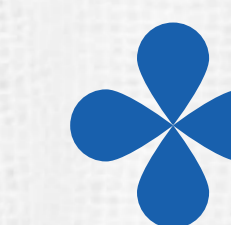
 Presented by : คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2568

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้มีการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียบเรียงและจัดทำข้อมูล โดยเฉพาะในส่วนของ Infographic



# คำนำ

สำนักงานประกันคุณภาพมุ่งมั่นพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง ในปีการศึกษา 2568 กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ได้กำหนดหัวข้อ “การถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญด้าน AI สู่บุคลากรสายสนับสนุน” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม สร้างสรรค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร



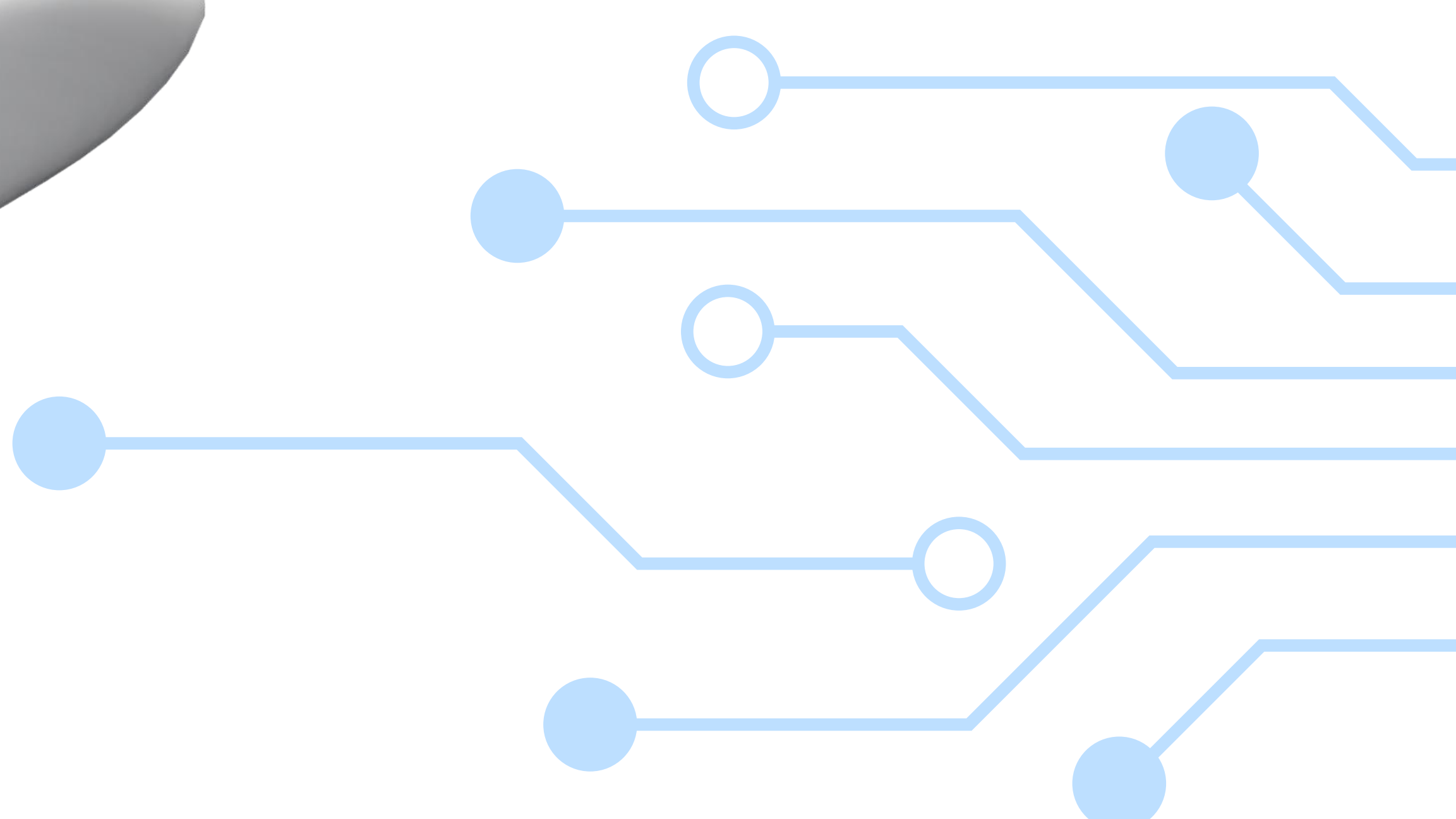
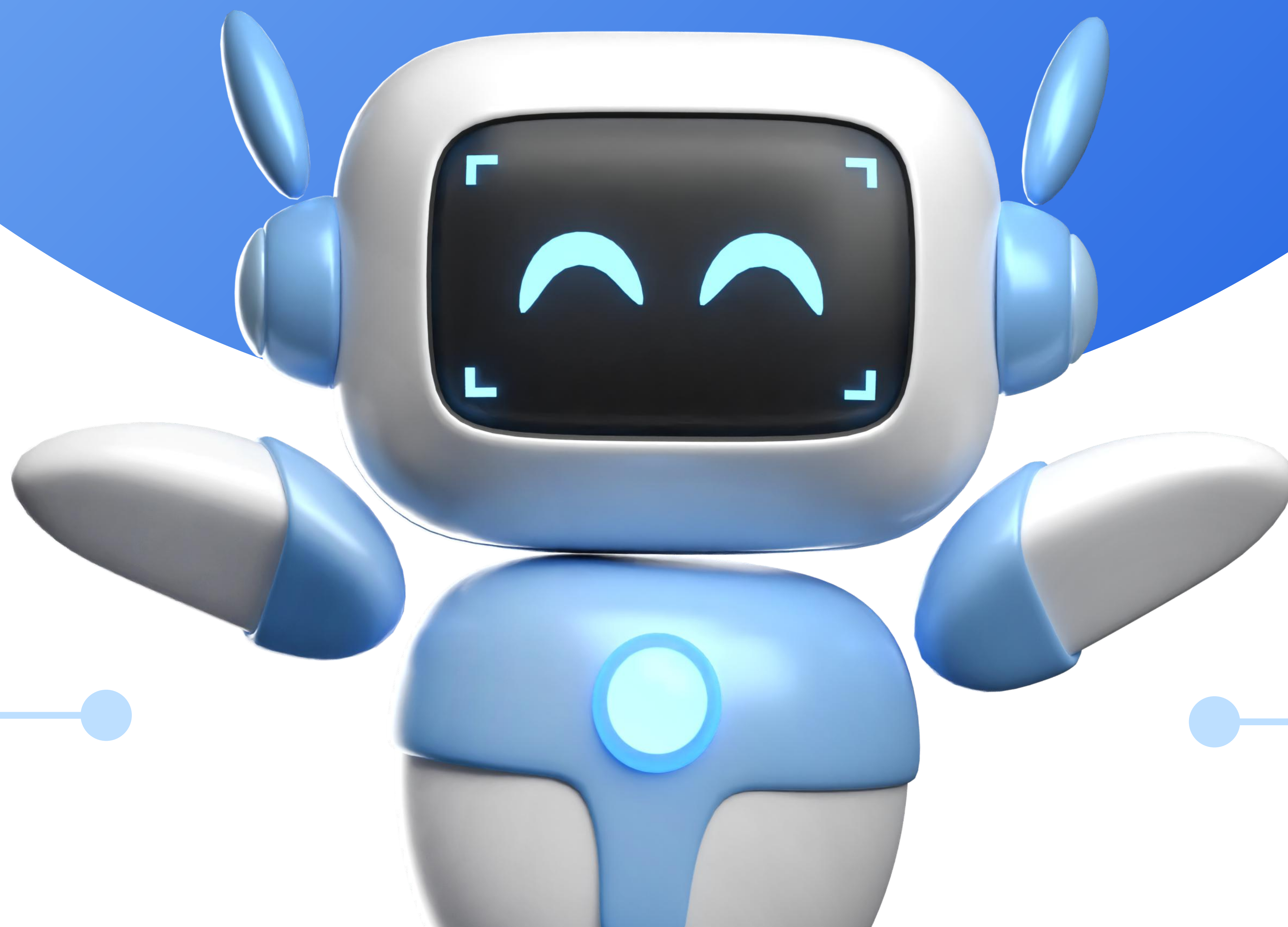
E-book “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) จากกิจกรรม KM หัวข้อ AI For Support Staff” เล่มนี้ ได้รวบรวมและเรียบเรียงองค์ความรู้จากกิจกรรม KM ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เพื่อนำเสนอสาระสำคัญ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้จริง และประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาทิ การจัดทำเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล การสื่อสารองค์กร การให้บริการข้อมูล และการพัฒนาประกันคุณภาพ โดยถ่ายทอดเนื้อหาอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

เนื้อหาในเล่มสะท้อนให้เห็นถึงพลังของการเรียนรู้ร่วมกัน การเปิดมุมมองใหม่ ๆ ในการทำงาน และการต่อยอดนวัตกรรมผ่านการใช้ AI อย่างสร้างสรรค์ และรับผิดชอบ สำนักงานประกันคุณภาพหวังเป็นอย่างยิ่งว่า E-book เล่มนี้จะเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ AI อย่างมีจริยธรรม รอบคอบ และสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้ก้าวทันเทคโนโลยี เพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และสร้างคุณค่าใหม่ให้กับองค์กรได้อย่างยั่งยืน



ขอขอบคุณคณะทำงาน วิทยากร และบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสนับสนุนการจัดทำ E-book เล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

# ภาพรวม AI ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



# พลิกโฉมงานสนับสนุนสู่ยุค AI: ผู้ช่วยอัจฉริยะสำหรับบุคลากร มทร.ตะวันออก

## แนวคิดหลัก (Core Concept)



**AI คือ "น้องฝึกงาน"** ไม่ใช่หุ่นยนต์แย่งงาน  
AI ไม่ได้มาแทนที่คน แต่คนใช้ AI เป็น จะมาแทนที่คนใช้ AI ไม่เป็น



**เปลี่ยนงานทั้งวันให้เสร็จใน 30 นาที**  
เป้าหมายคือ ทำงานหนักน้อยลง แต่ได้ผลลัพธ์มากขึ้น  
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างก้าวกระโดด

## เลือกเครื่องมือให้ถูกงาน (The Dynamic Duo)

### Gemini (สายครีเอทีฟ)



ทักษะเด่น: ร่างหนังสือราชการ, คิดแคปชั่น, แก้กำพิด, แปลภาษา



**บทบาท** ผู้ช่วยสายสร้างสรรค์

**จุดเน้น** งานจบเป็นชิ้นๆ (Ad-hoc tasks)

### NotebookLM (สายวิเคราะห์)



ทักษะเด่น: สรุปการประชุม, ค้นหาระเบียบ, ทำสไลด์, วิเคราะห์ไฟล์เสียง



**บทบาท** นักวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะ

**จุดเน้น** งานที่ต้องอ้างอิงเอกสารจำนวนมาก

## สูตรลับการสั่งงาน: R-C-T-F Framework



**R-Role (บทบาท)**

กำหนดว่า AI คือใคร เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเลขานุการ



**C-Context (บริบท)**

บอกวัตถุประสงค์ของงาน เช่น เพื่อเสนออธิการบดี



**T - Task (งานที่สั่ง)**

สั่งให้ทำกิจกรรมที่ชัดเจน เช่น ให้สรุปเนื้อหา



**F-Format (รูปแบบ)**

ระบุรูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น ตาราง, ร่างจดหมาย

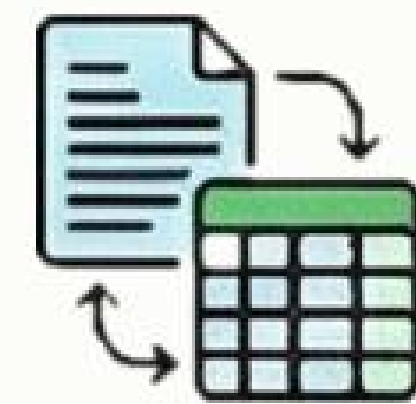
## 5 พลังทำลายล้างงานเอกสาร (Use Cases)



**1.งานสารบรรณยุคใหม่**  
ร่างบันทึกข้อความและปรับแก้ระดับความสุภาพหรือความยาว ในคลิกเดียว



**2. งานพัสดุแม่นยำ**  
ช่วยร่าง TOR มาตรฐาน (ความเป็นมา/ วัตถุประสงค์) และตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงิน



**3. งานข้อมูลฉับไว**  
เปลี่ยนข้อมูลจากกระดาษหรือรูปภาพให้กลายเป็นตาราง Excel พร้อมใช้งานภายใน 30 วินาที



**4.งานประชุมครั่นครื้น**  
เปลี่ยนไฟล์เสียง MP3 เป็น Action Plan ระบุผู้รับผิดชอบและวันส่งงานชัดเจน



**5.งานนำเสนอถ่ายทอด**  
เปลี่ยนรายงานเล่นหน้าให้ เป็นโครงสร้างสไลด์พร้อมบทพูดนำเสนอ

## กฎเหล็กความปลอดภัย (AI Safety & PDPA)



**Transparency**

เมื่อนำข้อมูล AI ไปใช้ต้องมีการกำกับเสมอว่าข้อมูลนี้มาจาก AI



**Human in the Loop**

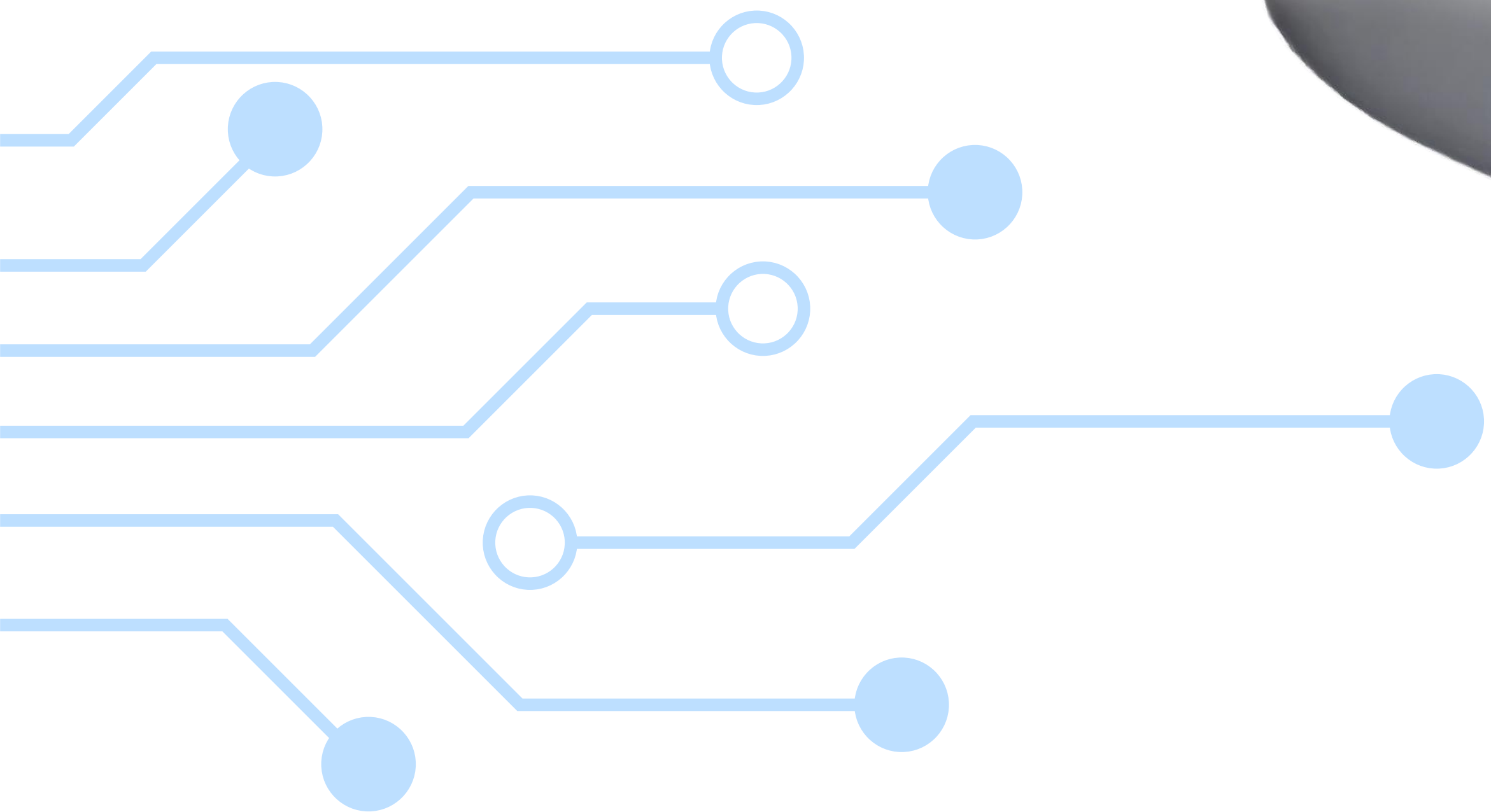
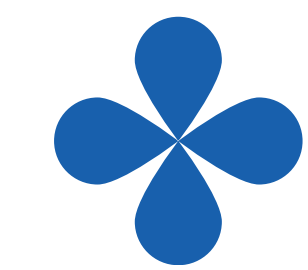
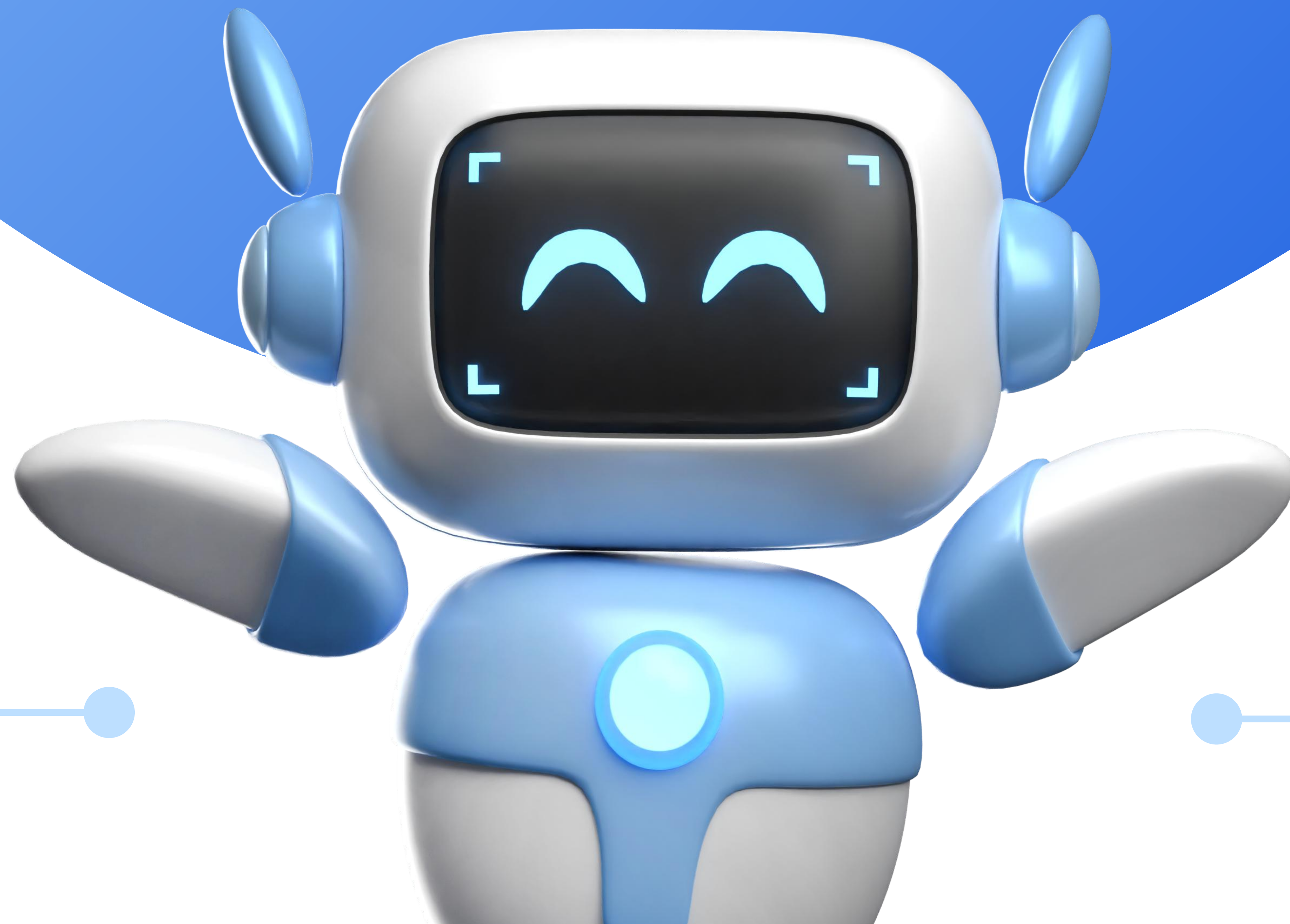
มนุษย์ต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ส่วน AI คือ ผู้ช่วยไม่ใช่ผู้ตัดสินใจ



**Privacy**

ห้ามอัปโหลดชื่อ/เบอร์โทร ข้อมูลส่วนตัวใน AI

# PROMPT สำหรับใช้งาน



# GEMINI PROMPT:

## งานสารบรรณและธุรการ (ADMINISTRATIVE)



### ร่างหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ (Drafting Request)

ใช้สำหรับร่างหนังสือขออนุมัติ ขอกความอนุเคราะห์ หรือเชิญวิทยากร

Prompt :

"คุณคือเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ ประจำ [ใส่ชื่อหน่วยงานของคุณ เช่น คณะบริหารธุรกิจ/กองคลัง] ช่วยร่าง 'บันทึกข้อความภายใน' เรื่อง [ใส่หัวข้อเรื่อง เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ/ขอกความอนุเคราะห์ใช้รถ] เพื่อส่งเรียน [ใส่ตำแหน่งผู้รับ เช่น คณบดี/อธิการบดี] โดยมีรายละเอียดและใจความสำคัญดังนี้:

1. วัตถุประสงค์: [เช่น เพื่อใช้ในโครงการอบรม AI]
2. รายละเอียดสิ่งที่ขอ: [เช่น ขอใช้รถตู้ จำนวน 1 คัน พร้อมพนักงานขับรถ]
3. วันและเวลา: [เช่น วันที่ 20 ก.พ. เวลา 08.00 - 16.00 น.]
4. สถานที่: [เช่น เดินทางจาก บางพระ ไปยัง จันทบุรี] ขอกภาษาที่เป็นทางการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และใช้ถ้อยคำที่สละสลวย"



# GEMINI PROMPT:

## งานสารบรรณและธุรการ (ADMINISTRATIVE)



### ร่างขอบเขตของงาน (TOR Generator)

ใช้สำหรับร่าง TOR จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ หรือจ้างเหมาบริการ

Prompt :

"คุณคือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ช่วยร่าง 'ขอบเขตของงาน (TOR)' สำหรับโครงการ [ใส่ชื่อโครงการ เช่น จัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงาน / จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร] เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นคือ:

- รายละเอียด: [ระบุสเปกคร่าวๆ เช่น คอมพิวเตอร์ Core i7 จำนวน 10 เครื่อง หรือ ทำความสะอาด 5 ชั้น จันทร-ศุกร์]
- ระยะเวลา: [เช่น ส่งมอบภายใน 30 วัน หรือ สัญญาจ้าง 1 ปี] ขอหัวข้อตามมาตรฐานราชการ: ความเป็นมา, วัตถุประสงค์, คุณสมบัติผู้เสนอราคา, รายละเอียดงาน, ระยะเวลาส่งมอบ, และเงื่อนไขการจ่ายเงิน"



# GEMINI PROMPT:

## งานสารบรรณและธุรการ (ADMINISTRATIVE)



### ร่างอีเมลติดต่อประสานงาน (Email Correspondence)

ใช้สำหรับตอบกลับอีเมลอาจารย์ หรือหน่วยงานภายนอก  
(ทั้งไทยและอังกฤษ)

Prompt :

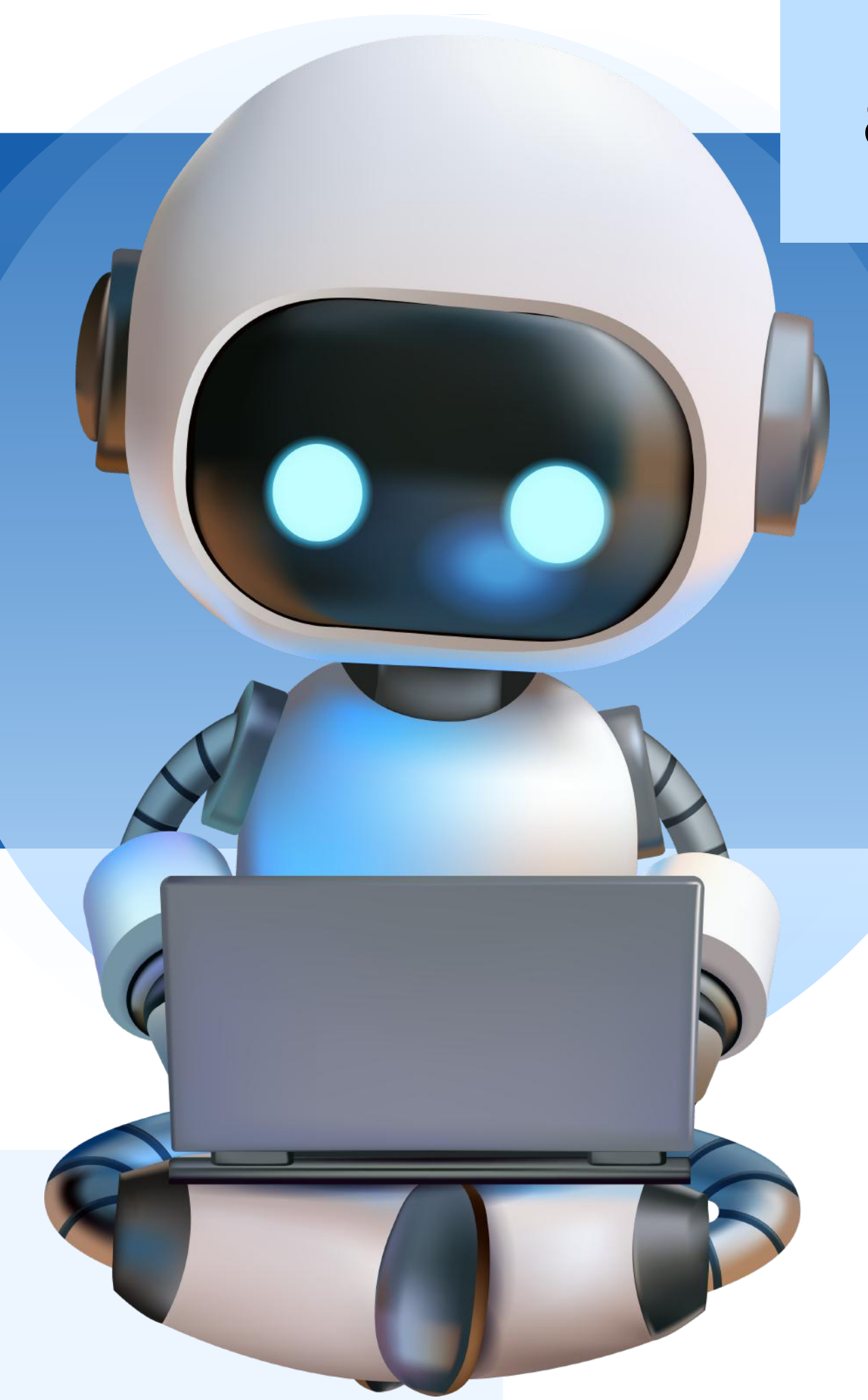
"คุณคือเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (หรือ ธุรการ) ที่ใช้ภาษาอังกฤษระดับ Business Level ช่วยร่างอีเมล เพื่อ [ตอบรับ/ปฏิเสธ/สอบถาม] เกี่ยวกับเรื่อง [ใส่หัวข้อเรื่อง เช่น การนัดหมายประชุม] ส่งถึง [ชื่อผู้รับ หรือ หน่วยงาน] โดยมีประเด็นสำคัญคือ:

- [ขอบคุณที่ติดต่อมา]
- [แจ้งว่าเราสะดวก/ไม่สะดวก ในวันที่...]
- [สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเรื่อง...] ขอ 2 เวอร์ชัน:
  1. ภาษาไทย (ทางการ)
  2. ภาษาอังกฤษ (Professional & Polite)"



# GEMINI PROMPT:

## งานประชุมและเลขาธุรการ (SECRETARY & MEETINGS)



### สรุปใจความการประชุม (Meeting Summarizer)

ใช้สรุปข้อความคุยงานยาวๆ ใน LINE หรือบทถอดเสียงการประชุม

Prompt :

"คุณคือเลขาธุรการที่จับประเด็นแม่นยำ ช่วยสรุป 'มติที่ประชุม' จากข้อความด้านล่างนี้ เพื่อแจ้งเวียนให้  
ใส่กลุ่มเป้าหมาย เช่น อาจารย์ในสาขา/เจ้าหน้าที่] ทราบทาง LINE ข้อความดิบ: "[Paste/วาง ข้อความการสนทนา  
หรือ บันทึกการประชุมดิบๆ ลงตรงนี้]"

ขอรูปแบบการสรุปดังนี้ :

1. ประเด็นสำคัญที่ตกลงกันได้
2. สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Action Items) - ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และกำหนดส่ง (ถ้ามี)
3. วันนัดหมายครั้งต่อไป"



# GEMINI PROMPT:

## งานประชาสัมพันธ์และบริการการศึกษา (PR & EDUCATION)



### เขียนแคปชั่นโซเชียลมีเดีย (Social Media Content)

ใช้สำหรับโพสต์ Facebook หรือ Website คณะ

Prompt :

"คุณคือ Creative Content Writer ของ [ใส่ชื่อคณะ/หน่วยงาน] ช่วยเขียน 'แคปชั่น Facebook' ประชาสัมพันธ์โครงการ [ใส่ชื่อโครงการ เช่น รับสมัครนักศึกษาใหม่/งาน Open House] กลุ่มเป้าหมายคือ [ใส่กลุ่มเป้าหมาย เช่น นักเรียน ม.6/ศิษย์เก่า] จุดเด่นที่ต้องเน้น:

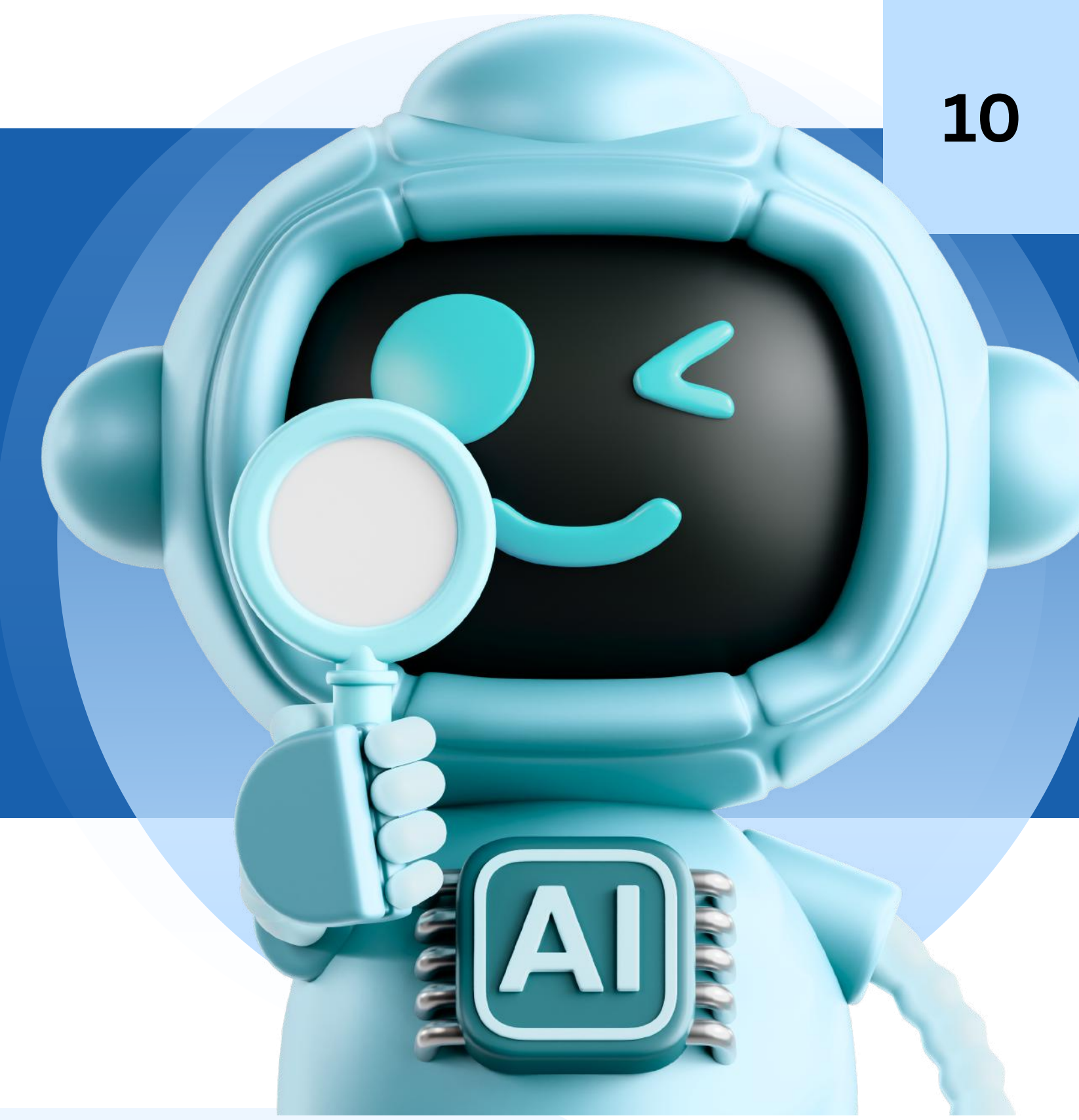
- [จุดเด่น 1 เช่น คุณการศึกษา 100%]
- [จุดเด่น 2 เช่น เรียนจบมีงานทำทันที]

ขอสไตล์การเขียนแบบ [เลือก: ตื่นเต้นเร้าใจ / อบอุนเป็นกันเอง / ทางการนำเสนอเชื่อถือ] และขอ Hashtag ที่เกี่ยวข้อง 5 อัน"



# GEMINI PROMPT:

## งานข้อมูลและ EXCEL (DATA & FORMULAS)



### ทฤษฎี Excel/Google Sheets (Formula Generator)

ใช้เมื่อนึกไม่ออกว่าต้องใช้สูตรอะไรในการคำนวณ

Prompt :

"คุณคือผู้เชี่ยวชาญ Microsoft Excel ฉันมีตารางข้อมูลดังนี้:

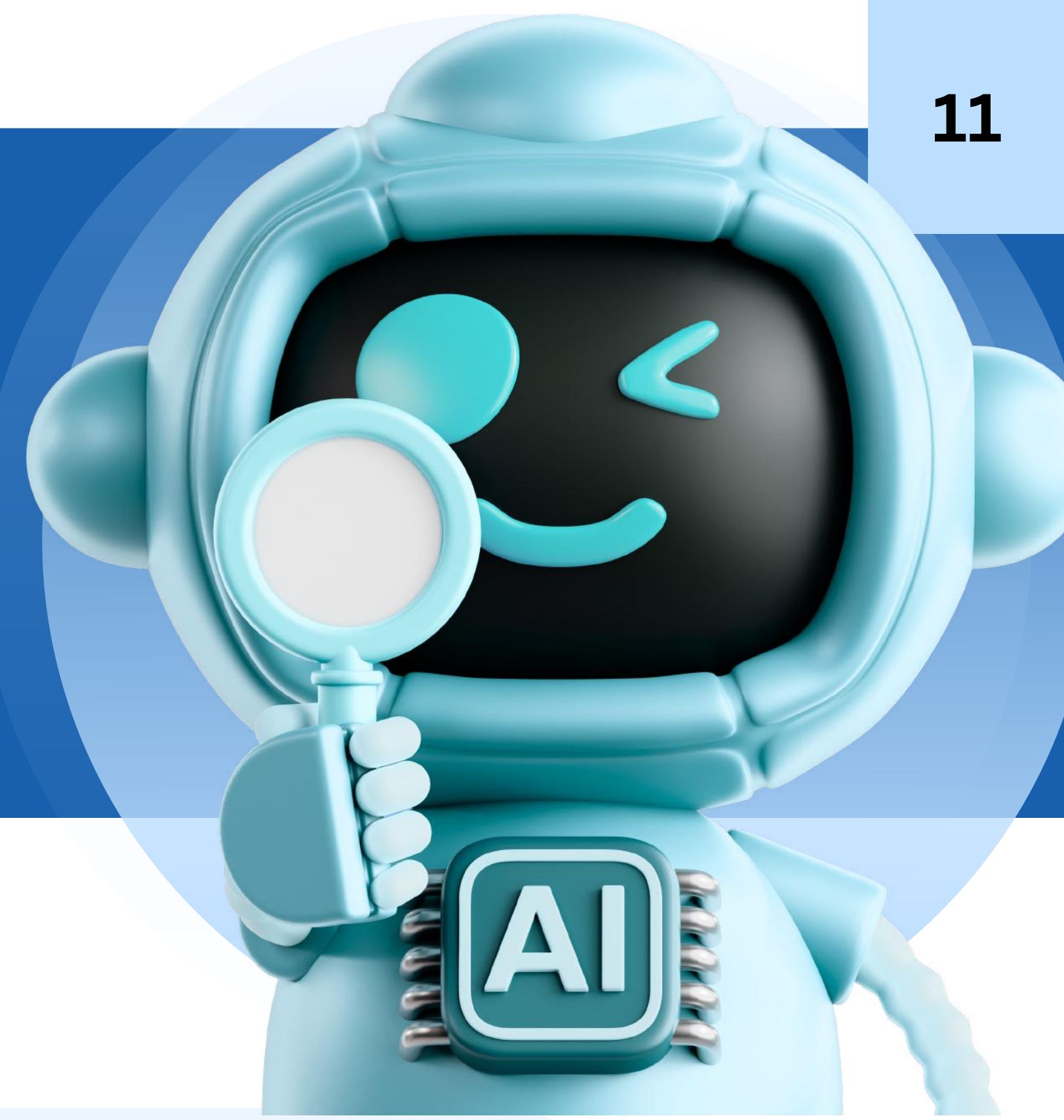
- คอลัมน์ A คือ [เช่น รายชื่อนักศึกษา]
- คอลัมน์ B คือ [เช่น คะแนนสอบกลางภาค]
- คอลัมน์ C คือ [เช่น คะแนนสอบปลายภาค]

ฉันต้องการสูตรสำหรับหา [เช่น เกรดเฉลี่ย / หรือ ตัดเกรดว่า ถ้าคะแนนรวมเกิน 80 ได้ A ถ้าต่ำกว่า 50 ตก]  
ช่วยเขียนสูตรให้หน่อย และอธิบายวิธีใช้สั้นๆ "



# GEMINI PROMPT:

## งานข้อมูลและ EXCEL (DATA & FORMULAS)



### แปลงภาพตารางเป็นไฟล์ Excel (Digitization)

ใช้เมื่อถ่ายรูปตารางกระดาษ แล้วไม่อยากพิมพ์ใหม่

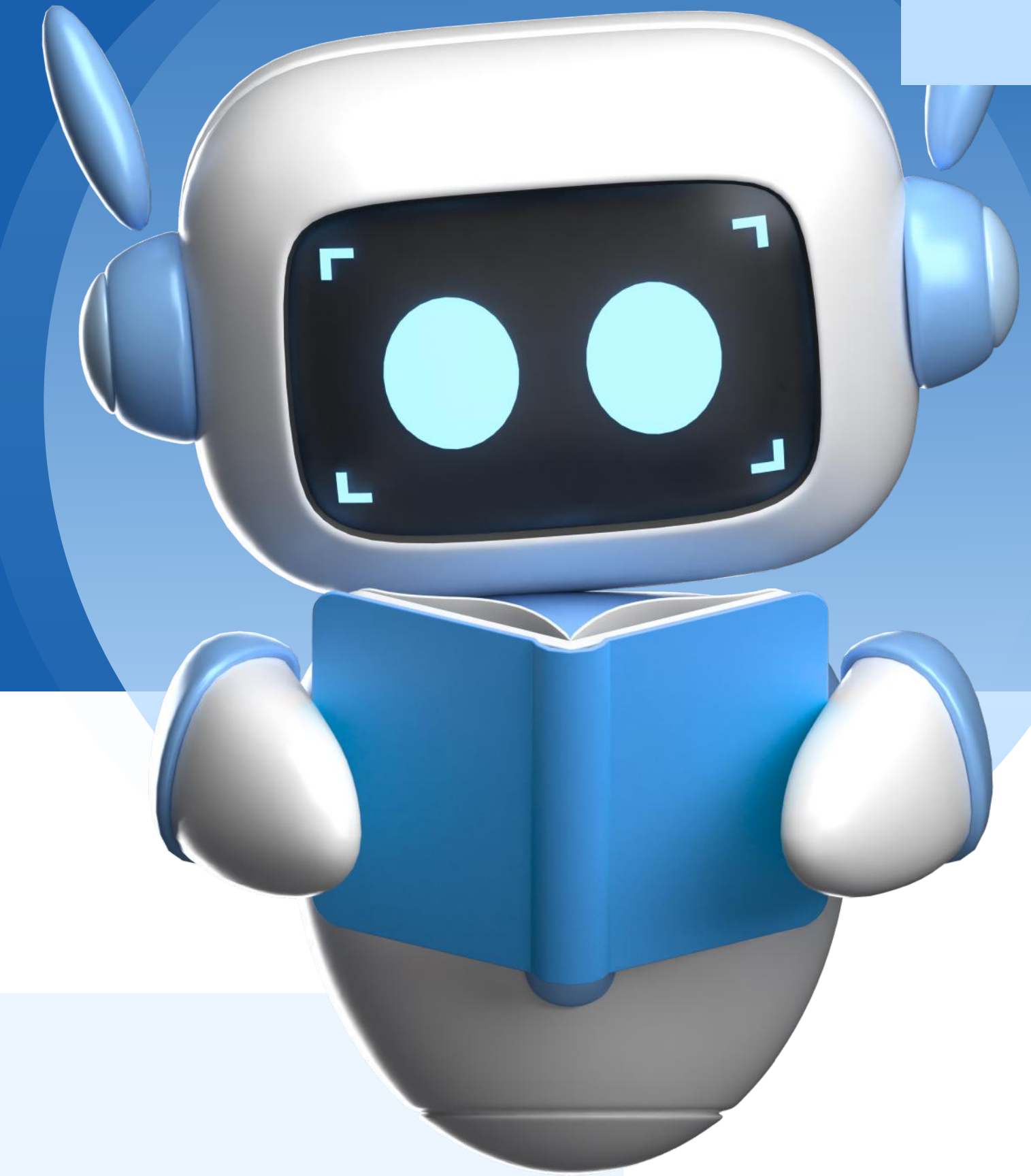
Prompt :

1. อัปโหลดรูปภาพตารางนั้นลงใน Gemini
2. พิมพ์คำสั่ง: "ช่วยแกะข้อมูลตัวหนังสือและตัวเลขในภาพนี้ (OCR) แล้วสร้างเป็นตาราง (Table) ให้หน่อย ขอคอลัมน์และแถวให้ตรงตามภาพต้นฉบับ เพื่อที่ฉันจะกด Export ไปใช้ใน Excel ได้เลย" (เมื่อ AI ทำเสร็จ ให้มองหาปุ่ม "Export to Sheets" ที่มุมขวาล่างของตาราง)



# GEMINI PROMPT:

## งานวิชาการและแปลภาษา (ACADEMIC & TRANSLATION)



### งานวิชาการและแปลภาษา (Academic & Translation)

ใช้ช่วยอาจารย์หรือนักศึกษาแปลงานเบื้องต้น

Prompt :

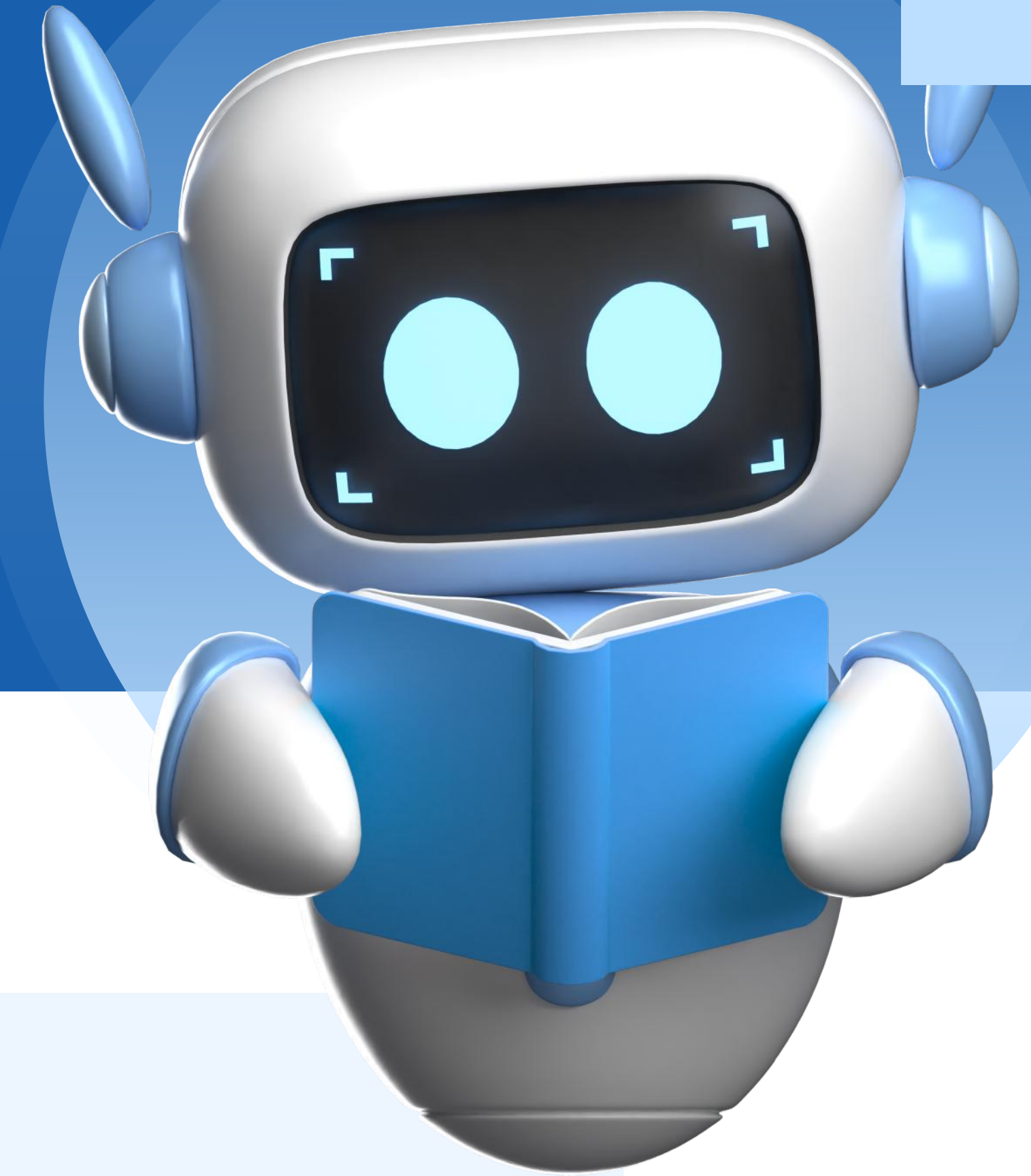
"คุณคือนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา [ระบุภาษา เช่น อังกฤษ]  
ช่วยแปลบทคัดย่อ/ข้อความต่อไปนี้ ให้เป็นภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ (Academic English) สำหรับตีพิมพ์วารสารวิจัย  
ข้อความภาษาไทย: "[วางข้อความภาษาไทยตรงนี้]"

ขอให้เลือกใช้คำศัพท์ที่สละสลวย ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์  
และคงความหมายเดิมไว้ครบถ้วน"



# GEMINI PROMPT:

## งานวิชาการและแปลภาษา (ACADEMIC & TRANSLATION)



### ตรวจสอบคำผิด (Spell checker)

Prompt :

“ช่วยเป็นบรรณาธิการมืออาชีพ ตรวจสอบคำผิดและเกลารากษานในข้อความด้านล่างนี้ให้หน่อย

สิ่งที่ต้องการ:

- หาคำที่สะกดผิด พิมพ์ตกหล่น หรือประโยคที่อ่านแล้วกำกวม
- สรุปผลลัพธ์ออกมาเป็น ตาราง เพื่อให้ดูง่าย โดยมีหัวข้อดังนี้:
  - คำ/ประโยคเดิมที่ผิด
  - คำที่แก้ไขให้ถูกต้อง
  - เหตุผลที่แก้ไข (อธิบายสั้นๆ เข้าใจง่าย)
  - บอกจุดที่บรรทัดที่ผิดแบบละเอียด

ข้อความที่ต้องการให้ตรวจ: [วางข้อความของคุณตรงนี้]”



# GEMINI PROMPT:

## การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (RECRUITMENT & SELECTION)



### ร่างประกาศรับสมัครงาน (Job Posting)

ใช้สำหรับสร้างประกาศรับสมัครบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุน เพื่อโพสต์ลงเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดีย

Prompt :

"คุณคือหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ของ มทร.ตะวันออก ช่วยร่าง 'ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย' ตำแหน่ง [ใส่ชื่อตำแหน่ง เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / นักวิชาการคอมพิวเตอร์] เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่สนใจเข้ามาสมัคร โดยขอให้ระบุหัวข้อดังนี้: ขอบเขตงานเบื้องต้น (Job Description), คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, และสวัสดิการที่โดดเด่น ขอผลลัพธ์ในรูปแบบหัวข้อย่อ (Bullet points) ที่ใช้ภาษาทางการ แต่อ่านง่ายและน่าดึงดูดใจ"



# GEMINI PROMPT:

## การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (RECRUITMENT & SELECTION)



### ร่างเกณฑ์และคำถามการสอบสัมภาษณ์ (Interview Questions & Rubric)

ใช้สำหรับเตรียมชุดคำถามให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

Prompt :

"คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินและคัดเลือกบุคลากร ช่วยออกแบบ 'ชุดคำถามสัมภาษณ์งานแบบอิงสมรรถนะ (Competency-based Interview)' สำหรับตำแหน่ง [ใส่ชื่อตำแหน่ง] ของ มทร.ตะวันออก เพื่อให้คณะกรรมการใช้ประเมินทัศนคติ การแก้ปัญหา และความเข้ากันได้กับวัฒนธรรมองค์กร ให้อำนาจ 5 คำถาม พร้อม 'ตารางเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)' เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการ"



# GEMINI PROMPT:

## คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL



บทที่ 1: บทนำ (Introduction)

Prompt :

"ทำการ Deep Research เพื่อหารายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจล่าสุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และของ [สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ] > จากนั้นให้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และร่าง บทที่ 1 บทนำ สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง

'[การบริหารจัดการฐานข้อมูลนักศึกษา]' ของตำแหน่ง

'[นักวิชาการคอมพิวเตอร์]' > โดยให้ครอบคลุมหัวข้อดังนี้:

- ความเป็นมาและความสำคัญของงาน (เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
- ขอบเขตของคู่มือ
- คำจำกัดความที่ใช้ในคู่มือ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ"



# GEMINI PROMPT:

## คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL



บทที่ 2: บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ที่จำเป็น  
(Roles & Responsibilities)

Prompt:

"ทำการ Deep Research ค้นหามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง '[ระบุตำแหน่ง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์]'  
ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ  
ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ. หรือของ มทร.ตะวันออก รวมถึงค้นหากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ  
การทำงานเรื่อง '[ระบุเรื่องงาน]' > จากนั้นให้ร่างเนื้อหา บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยแบ่งเป็น:

- บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ
- กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้
- แนวคิด ทฤษฎี หรือเทคโนโลยีที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน"



# GEMINI PROMPT:

## คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL



บทที่ 3: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข  
(Methodology & Work Process) [หัวใจสำคัญของคู่มือ]

Prompt:

"ทำการ Deep Research เพื่อหา Best Practice หรือมาตรฐานสากล (เช่น ISO, ITIL หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง) ในการปฏิบัติงานเรื่อง '[ระบุชื่องาน]' > และนำมาผสมผสานกับขั้นตอนการทำงานจริงเพื่อร่าง บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน ของ มทร.ตะวันออก โดยจัดทำเป็นโครงร่างและเนื้อหาที่ประกอบด้วย:

1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) (ให้เขียนอธิบายลำดับ Flow อย่างละเอียดเพื่อให้ฉันนำไปวาดต่อได้)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด (Step-by-step) ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ
3. ระบบงาน แพลตฟอร์ม หรือเครื่องมือที่ใช้ (เช่น Google Apps Script, React, Docker เป็นต้น)
4. แบบฟอร์ม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน"



# GEMINI PROMPT:

## คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL



บทที่ 4: ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (Problems, Obstacles, and Solutions)

Prompt :

"วิเคราะห์และทำการ Deep Research เพื่อค้นหาคกรณศึกษา (Case Study) หรือรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่อง '[ระบุชื่องาน]' ในบริบทของสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานราชการ จากนั้นให้ร่างเนื้อหา บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยนำเสนอในรูปแบบตารางหรือหัวข้อที่ชัดเจน ประกอบด้วย:

- ปัญหาและอุปสรรคที่มักพบในการปฏิบัติงานนี้ (แบ่งเป็น ด้านบุคลากร, ด้านระบบ/เทคโนโลยี, ด้านกระบวนการ)
- แนวทางในการแก้ไขปัญหา (Troubleshooting) ที่เป็นมาตรฐาน
- แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (Process Improvement)"





# NOTEBOOKLM: งานวิเคราะห์เอกสาร & เสียง



## การสร้างโครงร่างสไลด์ (Slide Outline)

อัปโหลด PDF เข้า NotebookLM เตรียมทำ PowerPoint

Prompt :

"จากเอกสารฉบับนี้ ช่วยร่าง 'โครงร่างสไลด์นำเสนอ' (Slide Outline) เพื่อนำเสนอต่อ [ใส่ผู้ฟัง เช่น กรรมการบริหาร/นักศึกษาใหม่] ให้อาจมี 5-10 สไลด์ (ตามความเหมาะสมของเนื้อหา) สำหรับแต่ละสไลด์ ให้ระบุ:

- Header (หัวข้อสไลด์)
- Bullet Points (ประเด็นสำคัญ 3-4 ข้อ)
- Speaker Script (บทพูดสั้นๆ สำหรับคนนำเสนอ เพื่อย้ายความ Bullet Points)"



# NOTEBOOKLM: งานวิเคราะห์เอกสาร & เสียง



## การดึงข้อมูลทำอินโฟกราฟิก (Infographic Data)

ใช้ดึงตัวเลขเด็ดๆ จากรายงานเล่มหนา ไปส่งฝ่ายกราฟิก

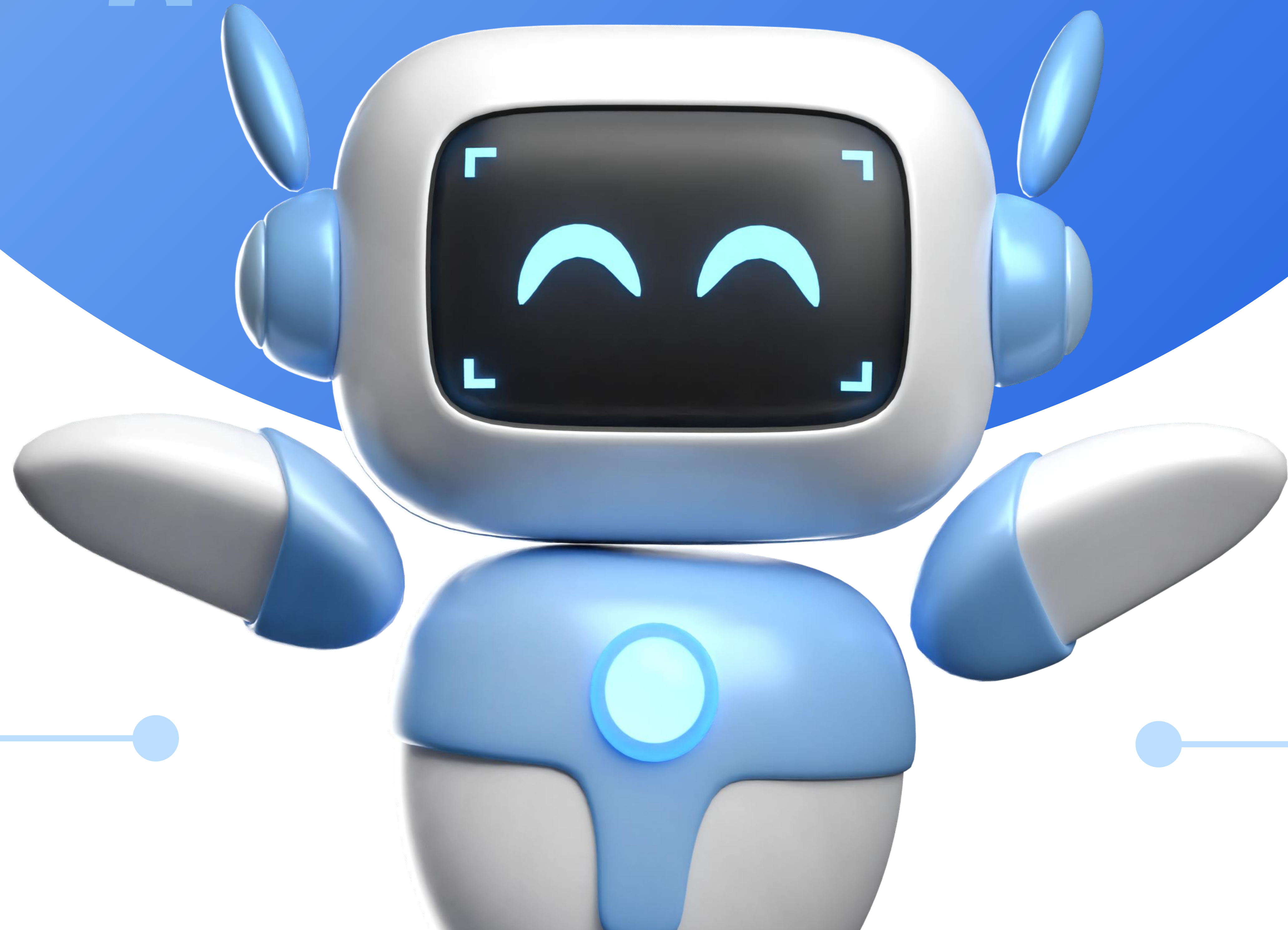
Prompt :

"คัดเลือกข้อมูล 'ตัวเลขสถิติ หรือ ขั้นตอนสำคัญ' จากเอกสารนี้ มา 5-7 ข้อ เพื่อส่งให้ทีม PR ทำภาพ Infographic เรื่อง [ใส่หัวข้อที่อยากทำ] ขอรูปแบบตาราง:

- Column 1: หัวข้อเรื่อง
- Column 2: ตัวเลข/ข้อมูลสถิติ
- Column 3: คำอธิบายสั้นๆ (ไม่เกิน 20 คำ) ให้คนทั่วไปเข้าใจง่าย"



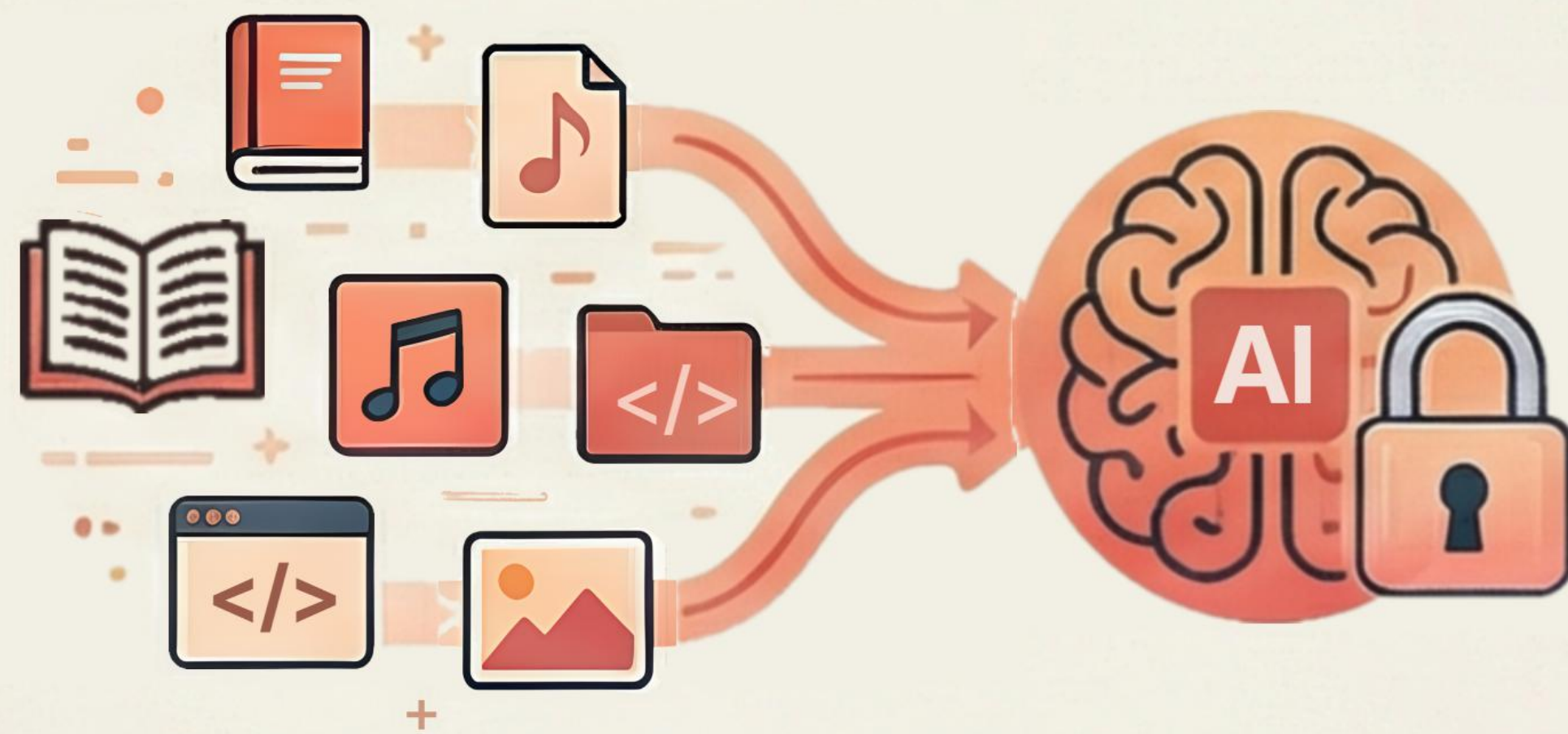
# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



# 3 ความเสี่ยงทางกฎหมายที่องค์กรต้องระวัง เมื่อนำ AI มาใช้งาน

การนำ AI มาใช้ในองค์กร ครอบคลุมประเด็นทางกฎหมายตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล ประมวลผล จนถึงผลลัพธ์ ซึ่งต้องอาศัยกลยุทธ์ "Human in the loop" เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างนวัตกรรมและความปลอดภัย

ระยะนำเข้า (Input):  
พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์



การใช้ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์มาเทรน AI โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจนำไปสู่การฟ้องร้องได้

ระยะประมวลผล (Processing):  
พ.ร.บ. ความปลอดภัยไซเบอร์



การเชื่อมต่อ AI กับฐานข้อมูลสำคัญ ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัยไซเบอร์อย่างเคร่งครัด

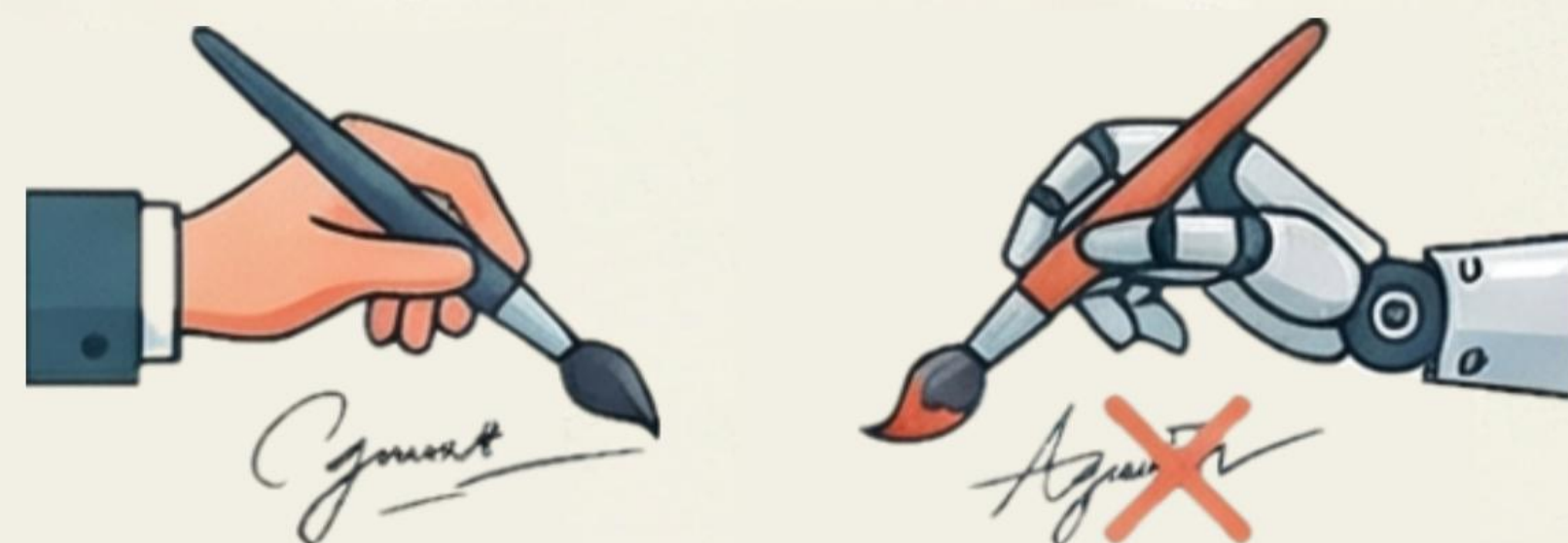
ระยะผลลัพธ์ (Output):  
พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์



หาก AI สร้างข้อมูลเท็จ (Hallucination) แล้วองค์กรนำไปเผยแพร่ อาจมีความผิดตามกฎหมาย

**ความเป็นเจ้าของและทางออกที่ยั่งยืน**

AI ไม่ใช่ผู้สร้างสรรค์ตามกฎหมาย



ผลงานที่สร้างจาก AI ล้วนจะไม่สามารถได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ เว้นแต่มนุษย์จะมีส่วนร่วมในความคิดสร้างสรรค์

**กลยุทธ์ Human-in-the-Loop**



ใช้เทคโนโลยีเป็นผู้ช่วย แต่ให้มนุษย์เป็นผู้ตรวจสอบ (Checkpoint) และเป็นผู้ตัดสินใจขั้นสุดท้าย

**แนวปฏิบัติสำหรับองค์กร**

**ลิขสิทธิ์ (Copyright)**  
ตรวจสอบแหล่งที่มาและใส่ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์

**ไซเบอร์ (Cybersecurity)**  
มีมาตรการรักษาความปลอดภัยรัดกุมได้มาตรฐาน

**คอมพิวเตอร์ (Computer crime)**  
ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบ

## บทเรียนราคาแพงและการเลือกพื้นที่ใช้งาน



การใช้งาน AI ฟรี (Free Tier) เปรียบเสมือนการตะโกนคุยงานกลางตลาด ข้อมูลที่เราพิมพ์ลงไป จะกลายเป็นส่วนหนึ่งของฐานข้อมูล AI ใช้เรียนรู้ และอาจถูกนำไปบอกต่อคนอื่นได้

**วิศวกร Samsung เคยพลาด copy code ลับของ ChatGPT ทำให้ความลับรั่วไหลทันที**



**แนวคิดหลัก: AI เปรียบเสมือน "ไฟ"**

**พลังอันยิ่งใหญ่มาพร้อม ความรับผิดชอบอันใหญ่ยิ่ง:**  
ไฟเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการ หุงหาอาหาร ซึ่งเปรียบได้กับ AI ที่เป็น "พลังอันยิ่งใหญ่" ช่วยให้การดำเนินงานในยุคดิจิทัล เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**หากใช้งานอย่างไม่ระมัดระวัง ไฟอาจไหม้บ้านได้**  
การใช้ AI ที่หากผู้ใช้งานนำข้อมูลส่วนบุคคล (PII) หรือ ความลับขององค์กรไปใส่ในระบบ AI สาธารณะ ข้อมูลเหล่านั้นอาจรั่วไหลและย้อนกลับมาสร้างความเสียหายร้ายแรงได้

## Public AI vs Enterprise Grade

Public AI ถูกเปรียบเทียบว่าเป็น "พื้นที่สาธารณะ" ข้อมูลที่ผู้ใช้งานพิมพ์ไปในระบบตัวฟรี (Free Tier) จะกลายเป็นส่วนหนึ่งของ "ฐานข้อมูลสาธารณะ" แต่ Enterprise Grade เปรียบเสมือน "ตู้เซฟ" ที่มี ความเป็นส่วนตัวสูง



## เขตหวงห้าม: ข้อมูลที่ห้ามใส่ใน AI (ตัวฟรี)

ฝ่าฝืนมีโทษทั้งจำและปรับตาม พ.ร.บ. PDPA: การนำข้อมูลส่วนบุคคลหรือความลับองค์กรไปใส่ใน AI แบบสาธารณะ ถือเป็นการละเมิดกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



**ข้อมูลระบุตัวตน (PII) และข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)**  
ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน, เลขบัญชี, เบอร์โทรศัพท์, รูปถ่าย, เชื้อชาติ, ศาสนา, ข้อมูลสุขภาพ และประวัติอาชญากรรม



**ความลับองค์กร (Confidential Data)**  
ร่างจนประมาณ, รหัสผ่านระบบ, ข้อสอบ หรือเอกสารที่ประทับตรา "ลับ/ลับมาก"

## กฎเหล็ก 3 ข้อ

- 1. Transparency (ความโปร่งใส)**  
บอกให้รู้ว่าจะใช้ AI เช่น ระบุหมายเหตุท้ายเอกสารเมื่อใช้ AI ร่างเนื้อหา
- 2. Human in the Loop (มนุษย์ต้องคุมเกม)**  
AI คือผู้ช่วย (Co-pilot) แต่คุณคือ "กัปตัน" ต้องระวังอาการ "มั่วอย่างมันใจ" (Hallucination) และต้อง Fact Check ทุกครั้งก่อนส่งงาน
- 3. Privacy First (รักษาความลับเป็นที่หนึ่ง)**  
ใช้ Litmus Test "ถ้าข้อมูลนั้นติดประกาศหน้ามหาวิทยาลัย หรือโพสต์ลง Facebook สาธารณะไม่ได้ ก็ห้ามลง AI"

## ทางออกเทคนิค: การทำข้อมูลนิรนาม (De-identification)

BEFORE	AFTER	ผลลัพธ์:
		วิเคราะห์ภาพรวมได้โดยไม่ติดกฎหมาย
<b>Step 1:</b> เปลี่ยนชื่อจริงเป็นนามสมมติ (เช่น นาย ก.)	<b>Step 2:</b> ปิดบัง (Masking) ตัวเลขสำคัญ (เช่น 08x-xxx-xxxx)	

### เช็คลิสต์ก่อนเริ่มงาน (Checklist for Tomorrow)

- 1. ข้อมูลไม่มี PII
- 2. ไม่ใช้ความลับ/ข้อมูลอ่อนไหว
- 3. แจ้งหัวหน้า/ใส่ Footnote
- 4. ทำ Fact Check แล้ว

# คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2568

1. นางสาวดารินทร์ สุขใส	ประธานกรรมการ
2. นางสาวแพรวพรรณ อ้อเจริญ	รองประธานกรรมการ
3. นายกนก มีศรีเอี่ยม	กรรมการ
4. นางกิตติยา จันท์เกิด	กรรมการ
5. นางสาวจุฬาลักษณ์ จำปาพันธ์	กรรมการ
6. นางสาววีรยา ใจกว้าง	กรรมการ
7. นางสาวเตือนใจ สลับศรี	กรรมการ
8. นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล	กรรมการ
9. นางสมปอง นวมสุวรรณ	กรรมการ
10. นางชิตงวัญ บำรุงวงศ์	กรรมการ
11. นางสาวจารุวรรณ พุ่มทอง	กรรมการ
12. นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส	กรรมการ
13. นายกำธร เขียวแก่	กรรมการ
14. นางสาวณัฐภัทร อັตกลับ	กรรมการ
15. นางสาวชลธิชา พันธุ์ดาวนาวัน	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสาวศิริพร รุ่งแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



แผนการจัดการความรู้ KM



ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรม

# AI: ARTIFICIAL INTELLIGENCE

## FOR SUPPORT STAFF

---



Presented by : คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
สำนักงานประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2568

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้มีการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)  
มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียบเรียงและจัดทำข้อมูล โดยเฉพาะในส่วนของ Infographic

THANK YOU