

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานคลังและพัสดุ

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพัชจรี รุ่งเรือง	ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ชื่อ - นามสกุล : นายสุรชัย ทาบานแทน	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ - นามสกุล : นายสามารถ พุกพญา	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและจัดการ

ชื่อ - นามสกุล : นายชินกร น้อยคำียง	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและจัดการ
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ชื่อ - นามสกุล : นายกิตติศักดิ์ ก้าวกระโทก	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวรุ่งรดา ภัทรมหาสมบัติ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร

ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำียง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้างานจัดการวิทยทรัพยากร
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอริญญา พักอ่อน	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อ - นามสกุล : นางประภัสสร อ้วนวงษ์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกานต์ชนก ควรเขียว	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อ - นามสกุล : นายสุทธิพงศ์ วรรณิกากลาง	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อ - นามสกุล : นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อ - นามสกุล : นายสันติ เกษมพันธ์ุ	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อ - นามสกุล : นายสนธิชัย คำมณีจันทร์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อ - นามสกุล : นายสุนทร พุ่มพวง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานช่าง
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
ชื่อ - นามสกุล : นายสุรพงษ์ พิมพ์โคตร	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนิสิตและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 “กิจกรรมจากคำสั่งสู่ความสำเร็จ: Prompt Engineering กับ SWU AI”

วัน/เดือน/ปี : 24 ตุลาคม 2568

สถานที่จัด : ห้องบรรยายบัวศรี ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี และออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom และ Facebook

หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input checked="" type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="radio"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนิสิตและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 “กิจกรรมจากคำสั่งสู่ความสำเร็จ: Prompt Engineering กับ SWU AI” จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประเด็นสำคัญครอบคลุมถึงความเข้าใจพื้นฐานของระบบสนทนากับปัญญาประดิษฐ์ (AI Chat) ที่ขับเคลื่อนด้วยโมเดลภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Models เรียกโดยย่อว่า LLMs) การแนะนำและสาธิตการใช้งานระบบ SWU AI ของมหาวิทยาลัย การเน้นย้ำถึงแนวทางการใช้งานอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบ และการฝึกฝนเทคนิคการสร้างคำสั่ง (Prompt Engineering) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ประเด็นหลักของการอบรมในโครงการนี้ คือ ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นเครื่องมือช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานและการเรียนรู้ ไม่ใช่สิ่งที่จะมาทดแทนมนุษย์ ผู้ใช้งานต้องตระหนักถึงข้อจำกัดของระบบ AI เช่น ปรากฏการณ์ความหลงเชิงปัญญาประดิษฐ์ (AI Hallucination) และความลำเอียงเชิงปัญญาประดิษฐ์ (AI Bias) ซึ่งเกิดจากข้อมูลที่ใช้ฝึกฝนโมเดล ดังนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับอย่างยิง นอกจากนี้ ผู้ใช้งานควรระมัดระวังการระบุข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลขององค์กรที่มีความละเอียดอ่อนเพื่อส่งไปยังระบบ AI

ระบบ SWU AI ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือที่ปลอดภัยสำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายไม่นำข้อมูลของผู้ใช้งานไปฝึกฝนโมเดลต่อ (ยกเว้น DeepSeek) และกำหนดโควตาการใช้งานต่อผู้ใช้งานจำนวน 10,000 เครดิตต่อเดือน

การใช้งานระบบ AI ที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คือ การสร้างคำสั่ง (Prompt) ที่ดี ซึ่งต้องประกอบด้วย บทบาท (Persona) ภารกิจ (Task) บริบท (Context) และ รูปแบบผลลัพธ์ (Format) ที่ชัดเจน เพื่อให้ระบบ AI สามารถสร้างคำตอบที่ตรงตามความต้องการได้อย่างแท้จริง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ SWU AI
2. ทักษะการสร้างคำสั่งที่มีประสิทธิภาพ (Prompt Engineering)
3. การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการเรียน
4. การใช้งาน AI อย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบ

การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย

1. ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล

ได้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมอบรมให้แก่บุคลากรในงานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2569 ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 อาคารสำนักหอสมุดกลาง

ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรม
เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2569
ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 อาคารสำนักหอสมุดกลาง



2. สำนักงานผู้อำนวยการ

ได้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมอบรมให้แก่บุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2569 ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 อาคารสำนักหอสมุดกลาง

ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2569

ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 อาคารสำนักหอสมุดกลาง



3. ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร

ได้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมอบรมให้แก่บุคลากรงานจัดการวิทยทรัพยากร เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 อาคารสำนักหอสมุดกลาง

ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2568

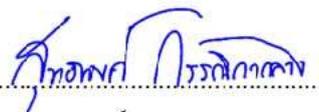
ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 อาคารสำนักหอสมุดกลาง



นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ขอเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... 
(นายสุทธิพงษ์ กรรณีกากลาง)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....
วันที่..... 28 มกราคม 2569.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... 
(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล
วันที่..... 2 ก.พ. 2569.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....
.....
.....

รับทราบ

ลงชื่อ..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่..... 2 ก.พ. 2569.....

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