



# **รายงานสรุปการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)**

**การทำงานและจุดยืนของบุคลากร  
ในยุคปัญญาประดิษฐ์**  
โดย นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ

**การลงรับเอกสารในระบบ e-document  
ของสำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย  
และการรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย**  
โดย นางสาวจินดา หมอนจันทร์  
และนางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช

**แนวทางการกรอกข้อมูลและน้ำหนักร  
ความยากง่ายภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
เลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**  
โดย นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

วันอังคาร ที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมนเรศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หัวข้อที่ 1 : การทำงานและจุดยืนของบุคลากรในยุคปัญญาประดิษฐ์

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ

ประเด็นหลัก :

1. อธิบายภาพรวม ภาพรวม AI ในปัจจุบัน
2. อธิบายความเสี่ยง 4 ประการของ AI (Hallucination, Bias, Confidence Illusion, Workflow Risk)
3. อธิบายจุดยืนของงานราชการ และ Human-in-the-Loop
4. อธิบายเทคนิคการใช้ AI อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. ควรกำหนดแนวทางและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลลับหรือข้อมูลอ่อนไหว เพื่อป้องกันการนำเข้าสู่ระบบปัญญาประดิษฐ์
2. ควรมีการตรวจสอบและทวนสอบผลลัพธ์ที่ได้จากระบบปัญญาประดิษฐ์ก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

หัวข้อที่ 2 : การลงรับเอกสารในระบบ e-document ของสำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และการรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางสาวจินดา หมอนจันทร์ และนางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช

ประเด็นหลัก :

1. อธิบายความสำคัญของการลงรับเอกสาร
2. อธิบายขอบเขตและประเภทของเอกสาร
3. แนะนำช่องทางการรับเอกสาร
4. อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเชิง SOP (Workflow)
5. อธิบายการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

สะท้อนปัญหาที่พบร่วมกัน เช่น เอกสารส่งมาไม่ครบถ้วน เอกสารเร่งด่วน แต่ขาดความชัดเจนของวัตถุประสงค์ และเอกสารที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้งจนเกิดความสับสน

หัวข้อที่ 3 : แนวทางการกรอกข้อมูลและน้ำหนักความยากง่ายภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์

ประเด็นหลัก :

1. แนะนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. อธิบายการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
3. อธิบายการกรอกข้อมูลสมรรถนะ

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. ควรจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน. อย่าต่อเนื่อง
2. ควรเพิ่มตัวอย่างกรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติจริง
3. ควรพัฒนาระบบติดตามและให้คำปรึกษาหลังการอบรม



## รายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) หัวข้อ การลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568) เมื่อวันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้นำเสนอข้อมูล คือ นางสาวสุธารัตน์ สิงห์เดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. เนื้อหาที่ถ่ายทอดในกิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้เรื่อง “การลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย” มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้อง และการเตรียมเอกสารเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพของการประชุม การตัดสินใจเชิงนโยบาย และความน่าเชื่อถือขององค์กร

#### 1.1 ความสำคัญของการลงรับเอกสาร

การลงรับเอกสารเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความรอบคอบสูง เนื่องจากเอกสารที่นำเสนอเกี่ยวข้องกับนโยบาย กฎหมาย การบริหารงบประมาณ และบุคคล ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดหรือความไม่ครบถ้วน อาจส่งผลกระทบต่อพิจารณาของที่ประชุม รวมถึงก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมาย ความลับของข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ดังนั้น การมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจนในลักษณะ SOP จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

#### 1.2 ขอบเขตและประเภทของเอกสาร

เนื้อหาในกิจกรรมได้อธิบายขอบเขตของเอกสารที่เข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

- 1) เอกสารเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบหรืออนุมัติ
- 2) เอกสารเสนอเพื่อรับทราบ

รวมถึงการจำแนกประเภทเอกสาร เช่น เอกสารปกติทั่วไป เอกสารเร่งด่วนในระดับต่าง ๆ และเอกสารลับหรือเอกสารที่จำกัดการเปิดเผย ซึ่งต้องใช้วิธีการจัดการและการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงที่แตกต่างกัน

#### 1.3 ช่องทางการรับเอกสาร

ได้มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับช่องทางการรับเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน ได้แก่

- 1) หนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2) ระบบ e-Document
- 3) หนังสือเวียนภายใน

โดยเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงการบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับช่องทางที่ได้รับ

#### 1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเชิง SOP (Workflow)

กิจกรรมดังกล่าวได้ถ่ายทอดขั้นตอนการลงรับเอกสารในลักษณะ Workflow อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

- 1) การรับเอกสารจากช่องทางต่าง ๆ และบันทึกเรื่องตามระบบสารบรรณ
  - 2) การตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนจัดเข้าเป็นระเบียบวาระ
  - 3) การลงรับและบันทึกรายละเอียดสำคัญ เช่น เลขรับ วันที่ ประเภทเอกสาร เรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รวมทั้งหมายเหตุในกรณีที่มีการส่งคืนเอกสาร หรือมีการสั่งการเป็นกรณีพิเศษ
  - 4) การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล โดยเฉพาะเอกสารที่มีความลับหรือข้อมูลส่วนบุคคล
- ขั้นตอนดังกล่าวเป็นแกนหลักของ SOP ที่ช่วยลดความผิดพลาดและสร้างความต่อเนื่องในการทำงาน

#### 1.5 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เนื้อหาได้เน้นย้ำการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดทำระเบียบวาระ เช่น

- 1) ความครบถ้วนของเอกสาร และเอกสารประกอบ
- 2) การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าเสนอเพื่อพิจารณา หรือรับทราบ
- 3) การระบุระดับความลับของเอกสาร
- 4) การผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการรักษามาตรฐานของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

### 2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ภายในช่วงกิจกรรมได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง โดยมีการสะท้อนปัญหาที่พบร่วมกัน เช่น เอกสารส่งมาไม่ครบถ้วน เอกสารเร่งด่วน แต่ขาดความชัดเจนของวัตถุประสงค์ และเอกสารที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้งจนเกิดความสับสนในการจัดทำวาระ ผู้เข้าร่วมได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนแนวทางแก้ไขที่สามารถนำไปใช้ได้จริง อาทิ

- 1) การติดต่อประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนก่อนบรรจุวาระ
- 2) การจัดทำแนวทางหรือ Checklist สำหรับการตรวจสอบเอกสารก่อนลงรับ
- 3) การให้คำแนะนำแก่หน่วยงานเกี่ยวกับรูปแบบและข้อมูลที่ควรจัดส่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวช่วยให้เกิดองค์ความรู้จากประสบการณ์จริง และสามารถนำมาปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน

### 3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ครั้งนี้ สามารถสรุปข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาได้ดังนี้

- 1) ควรจัดทำ SOP การลงรับเอกสารเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

2) ควรพัฒนาแบบฟอร์มและ Checklist สำหรับการตรวจสอบเอกสารก่อนบรรจุวาระ เพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้า และในกรณีการส่งคืนเอกสารให้กับหน่วยงาน

3) ควรมีการอบรมหรือกิจกรรม KM อย่างต่อเนื่อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรใหม่ และทบทวนแนวปฏิบัติเดิมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

4) ควรนำระบบสารสนเทศหรือ e-Document มาใช้สนับสนุนการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล โดยเฉพาะเอกสารลับและข้อมูลส่วนบุคคล

5) ควรนำผลจากกิจกรรม KM ไปใช้เป็นฐานข้อมูลความรู้ (Knowledge Base) ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความต่อเนื่องและความเป็นมืออาชีพในการดำเนินงานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย

#### 4. เอกสารประกอบการบรรยาย

จำนวน 10 slide

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภาฯ งานประชุมสภาฯ โทร. 1151

ที่ อว 0603.33.01(1)/0659

วันที่ 23 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตเรื่องเข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความงานอำนวยการ เลขที่ อว 0603.33.01(1)/1088 เรื่อง ขออนุญาตสัมพันธ  
การจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568) ในวันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 102  
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะการทำงานและ  
สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ  
นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย  
งานประชุมสภามหาวิทยาลัย จึงขออนุมัตินำเรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหาร  
กิจการสภามหาวิทยาลัย และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย" เข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)  
ครั้งที่ 3 (3/2568) ในวันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2568 เพื่อสร้างความเข้าใจสำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ

ตามที่นางสาวจินดา หมอนจันทร์ และนางสาวสุดารัตน์  
สิงห์เดช ขออนุญาตเรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ  
e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย  
และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย"  
เข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เห็นควรอนุมัติและมอบให้  
นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นำเรื่องเข้ากิจกรรมการจัดการ  
ความรู้ (KM) ต่อไป

(นางสาวจินดา หมอนจันทร์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

23 ธันวาคม 2568

นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช

อธิการบดี

อธิการบดี

(นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช)

นักวิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขาธิการฯ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

23 ธ.ค. 2568



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย งานประชุมสภา โทร. 1151

ที่ อว 0603.33.02(1)/0018

วันที่ 7 มกราคม 2569

เรื่อง รายงานผลกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย" ในกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3(3/2568) เมื่อวันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย" ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รวบรวมเพื่อนำเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาวจินดา หมอนจันทร์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัสัย  
๓๑.๑.๖๙

1. ทบทวน
2. มคอ.นส. จินดา / 11/1/2569 / 11/1/2569  
เพื่อขอทำ ให้เป็นระบบงาน มคอ.นส. จินดา

อัสัย  
๓๑.๑.๖๙

มคอ. นส. จินดา / 11/1/2569 / 11/1/2569  
อัสัย

  
(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
7 ม.ค. 2569

**รายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)**  
**เรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย"**

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย สำนักงานสมาคมมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย และการลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย" เป็นที่เรียบร้อยในกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3(3/2568) เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผู้นำเสนอข้อมูล คือ นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย และผู้ช่วยดำเนินการจัดการกิจกรรม คือ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

**1. เนื้อหาที่ถ่ายทอดในกิจกรรม**

1.1 หัวข้อ : การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย

การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น

2 รูปแบบ ได้แก่ 1) การลงรับรูปแบบเอกสาร (Paper) 2) การลงรับรูปแบบผ่านระบบ e-Document

**1) การลงรับรูปแบบเอกสาร (Paper)**

- เข้าใช้งาน: ล็อกอินด้วยบัญชี NU (Username และ Password ส่วนบุคคล)
- คลิกที่กล่องเอกสารที่ต้องการบันทึกข้อมูล คลิกที่ปุ่ม "สร้างเอกสาร"
- พิจารณาการรับเอกสาร

: กรณี รับเอกสารโดยไม่ต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการ ให้เลือกปุ่มเมนู "รับเอกสาร"

- เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการลงรับ จากนั้น เลือก "รับเอกสาร"

: กรณี รับเอกสารและต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการต่อไป ให้เลือกปุ่มเมนู "รับแล้วส่งออก"

- เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการลงรับ - เลือก "รับแล้วส่งออก"

- ทำการออกเลขลงรับ และบันทึกรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นในอนาคต ทั้งนี้ เลขลงรับ (เลขจะรันอัตโนมัติ) หากยืนยันเลขลงรับ หรือ หากต้องการปรับเลขลงรับ ให้คลิกที่ปุ่มปรับเลขแล้วใส่เลขรับต่อไป

- การเพิ่มเอกสารแนบ

- แสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF จัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์
- คลิกปุ่ม "เมนูเพิ่มเติม"
- คลิกปุ่ม "เพิ่มเอกสารแนบ"
- คลิกปุ่ม "แนบเอกสารต้นเรื่อง/แนบเอกสารเพิ่มเติม"
- นำเข้าเอกสารจากไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วคลิกปุ่ม Open

- กรณี รับเอกสารโดยไม่ต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการ เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกแล้วปิด" เป็นการจบขั้นตอนการรับเอกสาร

- กรณี รับเอกสารและต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการต่อไป การส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการต่อไป
  - คลิกปุ่ม “ส่งถึง”
  - ค้นหา หน่วยงาน/กลุ่มคน/บุคคล ที่ต้องการส่งต่อเอกสาร ที่ช่อง “เว้นขยาย”
  - เลือกผู้รับ แล้ว คลิกปุ่มตกลง
  - คลิก “บันทึกแล้วส่ง”
  - คลิก “ตกลง” เป็นการส่งต่อเอกสารเสร็จสิ้น

## 2) การลงรับผ่านระบบ e-Document

- - เข้าใช้งาน: ล็อกอินด้วยบัญชี NU (Username และ Password ส่วนบุคคล)
  - คลิกปุ่ม Home เพื่อดูเอกสารใหม่
  - กดดูเอกสาร อ่านรายละเอียดพิจารณาการลงรับ-ส่งต่อเอกสาร
  - กรณี รับเอกสารโดยไม่ต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการ กดรับเอกสาร ไม่ออกเลขเอกสาร
  - กรณี รับเอกสารและต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการต่อไป กดรับเอกสาร และพิจารณาการออกเลข
- ทั้งนี้ เลขลงรับจะรันอัตโนมัติ หากต้องการปรับเลขลงรับ ให้คลิกที่ปุ่มปรับเลขแล้วใส่เลขรับต่อไป
- ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ ให้ครบถ้วน (อาจแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนยิ่งขึ้นได้) เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นในอนาคต
- พิจารณาการเพิ่มเอกสารแนบ
    - คลิกปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม”
    - คลิกปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ”
    - คลิกปุ่ม “แนบเอกสารเพิ่มเติม”
    - นำเข้าเอกสารจากไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
    - เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วคลิกปุ่ม Open
  - กรณี รับเอกสารโดยไม่ต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการ เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกแล้วปิด” เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสาร
  - กรณี รับเอกสารและต้องส่งต่อให้ผู้อื่นดำเนินการต่อไป ดำเนินการต่อไป ดังนี้
    - คลิกปุ่ม “ส่งถึง”
    - ค้นหา หน่วยงาน/กลุ่มคน/บุคคล ที่ต้องการส่งต่อเอกสาร ที่ช่อง “เว้นขยาย”
    - เลือกผู้รับ แล้ว คลิกปุ่มตกลง
    - คลิก “บันทึกแล้วส่ง”
    - คลิก “ตกลง” เป็นการส่งต่อเอกสารเสร็จสิ้น

## Trick เพิ่มเติม สำหรับการ รับ – ส่งต่อ เอกสาร

### การแก้ไขการปฏิบัติการลงรับ

1. ไปที่ เมนู “ข้อมูลการรับเอกสาร”
2. เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข “การปฏิบัติ”/“หมายเหตุ” เพื่อบันทึกนัดเตือนการปฏิบัติตามต้องการ

### การถอนเอกสาร กรณีส่งเอกสารผิด

1. ไปที่กล่องเอกสารที่ต้องการแก้ไข
2. เลือกกล่องเอกสารย่อย ที่ Sent box แล้วดับเบิลคลิกที่เอกสารที่เกิดความผิดพลาดนั้น
3. จะปรากฏรายละเอียดเอกสารนั้น แล้วคลิกปุ่ม “ถอนเอกสาร” แถบด้านบน
4. ระบุเหตุผลที่ถอนเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” ยืนยันการถอนเอกสารเสร็จสิ้น

1.2 ขั้นตอนการลงรับเรื่องของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย  
สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

| การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รับเรื่อง ที่คัดกรองแล้ว เป็นเรื่องของ/ส่งถึง<br>สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ<br>2. สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย<br>(น.ส.จินดา หมอนจันทร์)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาการส่ง<br>ต่อเพื่อดำเนินการต่อไป ก่อนลงรับเรื่อง ดังนี้<br>2.1 เรื่องเสนอที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>2.2 เรื่องของงานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>2.3 เรื่องของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล<br>2.4 เรื่องของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                   | 1. สำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย<br>(น.ส.จินดา หมอนจันทร์)<br>2. งานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>(กรณี เรื่องเสนอที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ<br>โดยบุคลากรงานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>** กรณี เรื่องเสนอกรรมการและเลขานุการสมา<br/>คมมหาวิทยาลัย เพื่อขอเสนอเข้าที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br/>ยังไม่มีคำสั่งการจากผู้มีอำนาจสั่งการให้จัดเข้าวาระ ได้แก่</b><br>- นายกสมาคมมหาวิทยาลัย<br>- อธิการบดี<br>- เลขานุการสมาคมมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                        | 1. ตรวจสอบเอกสารโดยบุคลากรงานประชุมสภา<br>มหาวิทยาลัย<br>2. นำเรื่องเสนอกรรมการและเลขานุการฯ เพื่อสั่งการ<br>โดย น.ส.จินดา หมอนจันทร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. การลงเลขรับสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย โดย<br>ดำเนินการออกเลขรับของสำนักงานบริหารกิจการสภา<br>มหาวิทยาลัย จากระบบ NU e-Document และลงวัน/เวลาที่<br>รับ ระบุกำกับไว้ในเอกสาร พร้อมทั้ง Scan เอกสารแนบไฟล์ไว้<br>ในระบบ NU e-Document แบ่งออกได้ ดังนี้<br>3.1 เรื่องเสนอที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>3.2 เรื่องของงานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>3.3 เรื่องของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล<br>3.4 เรื่องของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย | งานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>(น.ส.จินดา หมอนจันทร์)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. นำส่งเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป ดังนี้<br>4.1 เรื่องเสนอที่ประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>4.2 เรื่องของงานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>4.3 เรื่องของงานสรรหา ติดตามและประเมินผล<br>4.4 เรื่องของสำนักงานบริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                | 1. นำส่งเอกสารรูปแบบ (Paper) ของสำนักงาน<br>บริหารกิจการสมาคมมหาวิทยาลัย (น.ส.จินดา หมอนจันทร์) ส่ง<br>ต่อเอกสารลงรับให้กับผู้รับผิดชอบ ดังนี้<br>4.1 หัวหน้างานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>4.2 หัวหน้างานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย<br>4.3 หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล<br>4.4 น.ส.จินดา หมอนจันทร์<br>2. นำส่งเรื่องรูปแบบส่งผ่านระบบ e-Document ดังนี้<br>4.1 กล้อง “งานประชุมสมาคมมหาวิทยาลัย”<br>4.2 กล้อง “ผู้รับผิดชอบของงานประชุมสภา<br>มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย”<br>4.3 กล้อง “งานสรรหา ติดตามและประเมินผล”<br>4.4 กล้อง “ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการ/ได้รับ<br>มอบหมาย” |

## 2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การรับเรื่องที่จะเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีคำสั่งการจัดเข้าวาระจากผู้มีอำนาจสั่งการ ได้แก่

1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2.อธิการบดี 3. กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หน่วยงานต้นเรื่องต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเสนอเรื่องมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หากเรื่องยังไม่คำสั่งการจัดเข้าวาระจากผู้มีอำนาจสั่งการ งานประชุมสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันจะมีบางหน่วยงานที่งานประชุมสภามหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอเรื่องให้ ได้แก่ 1.กองกลาง (มติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) 2.กองบริการการศึกษา (เรื่องขอความเห็นชอบเกี่ยวกับด้านวิชาการ) 3. กองกฎหมาย (บางเรื่องที่ยังดำเนินการไม่สิ้นสุดกระบวนการ)

- จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีประเด็นเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ยังเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องที่ควรมีหลักการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกี่ยวกับการสั่งการจัดเข้าวาระจากผู้มีอำนาจสั่งการ ที่บางหน่วยงานดำเนินการมาแล้วเสร็จ แต่บางหน่วยงานยังดำเนินการไม่สิ้นสุดกระบวนการ

## 3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมขอให้มีการจัดทำ “กระบวนการรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย” โดยร่วมหารือและจัดทำกระบวนการดังกล่าวร่วมกันระหว่างงานประชุมสภามหาวิทยาลัย และงานอำนวยการ ผู้ได้รับมอบหมายได้แก่ น.ส. จินดา หมอนจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานประชุมสภามหาวิทยาลัย และ นายธนวัฒน์ สิงห์เดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานอำนวยการ โดยมี นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นที่ปรึกษา

## 4. เอกสารประกอบการบรรยาย

นำเสนอโดย ไฟล์ PowerPoint จำนวน 2 ไฟล์ ได้แก่

1. การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

จำนวน 19 slide

2. ขั้นตอนการลงรับเรื่องของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 7 slide



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารกิจการสภาฯ งานประชุมสภาฯ โทร. 1151

ที่ อว 0603.33.01(1)/0659

วันที่ 23 ธันวาคม 2568

เรื่อง ขอแจ้งเรื่องเข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความงานอำนวยการ เลขที่ อว 0603.33.01(1)/1088 เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568) ในวันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะการทำงานและ สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวจินดา หมอนจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย งานประชุมสภามหาวิทยาลัย จึงขออนุมัตินำเรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหาร กิจการสภามหาวิทยาลัย และ การลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย" เข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568) ในวันอังคารที่ 30 ธันวาคม 2568 เพื่อสร้างความเข้าใจสำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ตามที่นางสาวจินดา หมอนจันทร์ และนางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช ขอแจ้งเรื่อง "การลงรับเอกสารในระบบ e-Document ของสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย และ การลงรับเรื่องเพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย" เข้ากิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เห็นควรอนุมัติและมอบให้ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นำเรื่องเข้ากิจกรรมการจัดการ ความรู้ (KM) ต่อไป

(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

23 ธันวาคม 2568

(นางสาวจินดา หมอนจันทร์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัคริณ  
23 ธค 68  
ทรี  
23/12/68

รองศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์

อธิการบดี

(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

23 ธ.ค. 2568



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ โทร. 2395

ที่ อว 0603.33.01(1)/0021

วันที่ 9 ธันวาคม 2569

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การทำงานและจุดยืนของบุคลากร  
ในยุคปัญญาประดิษฐ์

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมเนตรศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเนตรศวร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการทำงานที่ดี ตลอดจนยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้าพเจ้า นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และได้้นำเรื่อง การทำงานและจุดยืนของบุคลากร ในยุคปัญญาประดิษฐ์ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกิจกรรม KM ครั้งนี้ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การทำงานและจุดยืนของบุคลากร ในยุคปัญญาประดิษฐ์ เพื่อ รวบรวมและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินกิจกรรม KM ในระยะต่อไป (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

นางสาววิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขาธิการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

9 ม.ค. 2569

## รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

### 1. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม

#### ภาพรวม AI ในปัจจุบัน

AI มีพัฒนาการอย่างรวดเร็ว จากเดิมที่ตอบคำถามเป็นข้อความ ปัจจุบันสามารถรับ-ส่งข้อมูลหลายรูปแบบ (ข้อความ รูปภาพ เสียง) ทำงานเป็น Agent แบบอัตโนมัติ สร้างเนื้อหาผสมผสาน และเชื่อมต่อกับ Microsoft Office ได้

ในอนาคตอันใกล้ AI จะเริ่มเข้าใกล้และเป็นส่วนหนึ่งของมนุษย์มากขึ้น จะได้รับสิทธิ์ให้ดำเนินการต่างๆ มากยิ่งขึ้น หรือแม้กระทั่งแนะนำสินค้าให้เรา คล้ายกับ TikTok, Facebook Marketplace โดยจะมีสินค้าเข้ามาอยู่ใน AI โดยตรง

#### ความเสี่ยง 4 ประการของ AI

##### 1) Hallucination (การสร้างข้อมูลที่ผิดพลาด)

- AI สร้างข้อมูลที่ดูน่าเชื่อถือและมั่นใจมาก แต่ไม่ถูกต้อง
- ตัวอย่าง: สร้างบทความวิชาการ งานวิจัย หรือข้อมูลที่ดูสมจริงแต่ไม่มีอยู่จริง
- อันตราย: อาจทำให้การวิจัยคลาดเคลื่อนได้หากไม่ระวัง

##### 2) Bias (ความลำเอียง) เกิดจาก 3 สาเหตุหลัก:

- ความลำเอียงในข้อมูล: ถ้าข้อมูลส่วนใหญ่ผิด AI ก็จะมีผิดตาม
- ความลำเอียงจากอัลกอริทึม: การกำหนดค่าในการเรียนรู้
- ความลำเอียงทางประวัติศาสตร์: เช่น กรณีบริษัทจัดหางานที่ AI ตัดผู้หญิงออกจากตำแหน่งวิศวกร เพราะในประวัติบริษัทมีผู้หญิงน้อย

##### 3) Confidence Illusion (ภาพลักษณ์ความมั่นใจที่ทำให้หลง)

- AI มักตอบอย่างมั่นใจ ไม่ว่าจะถูกหรือผิด
- ไม่มีการแสดงความไม่แน่ใจหรือบอกว่า "ไม่รู้"
- ผลกระทบ: ผู้ใช้หลงเชื่อและไม่ตรวจสอบความถูกต้อง

##### 4) Workflow Risk (ความเสี่ยงจากการขาด Human-in-the-Loop)

เมื่อ AI ทำงานอัตโนมัติโดยไม่มีคนตรวจสอบ อาจเกิดปัญหา:

- ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน
- ไม่มีความเห็นนอกเหนือใจ
- ให้ AI ตัดสินใจโดยเราไม่ตรวจซ้ำ
- AI สามารถทำผิดโดยไม่รู้สึกละอาย

กรณีศึกษา (จากวิดีโอ): พนักงานธนาคารที่ทำงานมา 20 ปี มีความสัมพันธ์ดีกับลูกค้า แต่ถูก AI ประเมินว่าทำงานช้า จึงถูกปลดออก เพราะ AI วิเคราะห์เฉพาะข้อมูล KPI ด้านเดียว โดยไม่มีข้อมูลเชิงนามธรรม เช่น ความสัมพันธ์กับลูกค้า ประสบการณ์ หรือความทุ่มเทที่สั่งสมมา

กรณีศึกษาจริง: ธนาคารในออสเตรเลีย

ธนาคารแห่งหนึ่งปลดพนักงานคอลเซ็นเตอร์ออก เพราะเชื่อว่า AI ตอบคำถามได้ดีแล้ว

ผลลัพธ์:

- ตอนแรกดูดี แต่เมื่อมีปัญหาซับซ้อน AI มีอาการ "ตอบวน" หรือตอบแบบฟิวกซ์เดิมๆ
- ไม่มีความยืดหยุ่นเหมือนคน
- ลูกค้าหงุดหงิดและไม่พอใจธนาคาร
- สุดท้ายต้องเรียกพนักงานกลับมาทำงาน

บทเรียน: AI ไม่ได้น่ากลัวที่ความเก่ง แต่น่ากลัวที่ทำให้ผู้บริหารเชื่อว่า AI เก่งกว่าคน

จุดยืนของงานราชการ: ไม่ถูกแทนที่ง่ายๆ

เหตุผล 3 ประการที่งานราชการไม่ถูกแทนที่ได้ง่ายๆ :

1. งานราชการไม่ใช่งาน Routine ล้วน

AI เก่งเรื่องซ้ำๆ วิเคราะห์ สรุป เขียนแต่งงานราชการเกี่ยวกับ Decision Authority, Policy Judgment และ Accountability

2. ลายเซ็นและความรับผิดชอบคือจุดที่แยกมนุษย์ออกมา

AI ไม่สามารถลงนามเอกสารและรับผิดชอบต่อกฎหมายได้ แม้ AI จะช่วยสรุป วิเคราะห์ หรือ Draft เอกสาร แต่มนุษย์ต้องเซ็นรับรอง

3. งานราชการมี Governance ในตัว

มีขั้นตอนตามระเบียบ ไม่สามารถส่งงานโดยไม่ผ่านการกลั่นกรองได้ Human-in-the-Loop เป็น Requirement จริง

หมายเหตุ จุดที่ต้องระวังคือ AI ไม่ได้มาแทนที่ตำแหน่ง แต่ลดจำนวนคนที่ต้องการ งานที่เคยต้องใช้ 10 คน อาจเหลือ 3-4 คน (เพราะมี AI ช่วย)

Human-in-the-Loop คือแกนหลักในการทำงานร่วมกับ AI อย่างยั่งยืน

AI ไม่ใช่ "สมองกล" ที่มาแทนที่มนุษย์ แต่เป็นเครื่องมือขั้นสูงที่ต้องการการกำกับดูแลจากมนุษย์

หลักการ 4 ประการ:

1) การตัดสินใจที่มีผลต่อชีวิตคนต้องมีมนุษย์รับผิดชอบ

การรักษาพยาบาล การตัดสินใจคดี การจ้างงาน การให้สินเชื่อ ไม่สามารถมอบให้อัลกอริทึมตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว

2) บริบทและความเข้าใจเชิงลึกที่ AI ไม่มี

มนุษย์เข้าใจความซับซ้อนทางวัฒนธรรม อารมณ์ บริบททางสังคม สามารถใช้ดุลยพินิจในสถานการณ์ที่ไม่เคยเจอ และเข้าใจผลกระทบทางจริยธรรมและสังคมในระยะยาว ซึ่ง AI ยังขาดความสามารถตรงนี้

3) ความรับผิดชอบและความไว้วางใจ

งานบางส่วนโดยเฉพาะงานราชการยังต้องมีคนรับผิดชอบเมื่อเกิดข้อผิดพลาด จำเป็นต้องสร้างความไว้วางใจจากสังคม และมีกลไกการอุทธรณ์และแก้ไขที่เป็นธรรม ซึ่งการลดคนคือการให้อำนาจและภาระคนหนึ่งคนในการตัดสินใจและรับผิดชอบการตัดสินใจนั้น

4) การพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มนุษย์เรียนรู้จากข้อผิดพลาดและปรับปรุงระบบ และตรวจจับปัญหาที่ AI ไม่สามารถระบุได้หรือทำผิดซ้ำๆ

การแบ่งบทบาท: AI ทำอะไร vs มนุษย์ทำอะไร

| งาน                | AI ทำได้                                       | มนุษย์ต้องทำ                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| การวิเคราะห์ข้อมูล | ประมวลผลข้อมูลมหาศาล<br>หาแพทเทิร์น สร้างสถิติ | ตีความผลลัพธ์ ประเมินความเกี่ยวข้อง<br>ตัดสินใจว่าจะใช้อย่างไร |
| การคัดกรอง         | กรองข้อมูลเบื้องต้น จัดลำดับความสำคัญ          | ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ถูก Flag ตัดสินใจขั้นสุดท้าย                  |
| การแนะนำ           | เสนอทางเลือก 3-4 ทางเลือก                      | ประเมินความเหมาะสม พิจารณบริบท<br>เลือกทางเลือกสุดท้าย         |
| การพยากรณ์         | คำนวณความน่าจะเป็น สร้าง Scenario              | ประเมินความเป็นไปได้จริง วางแผนรับมือ ตัดสินใจดำเนินการ        |
| การสร้างเนื้อหา    | สร้าง Draft เสนอแนวคิด                         | ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับแต่งให้เหมาะสม อนุมัติเผยแพร่           |

## เทคนิคการใช้ AI อย่างมีประสิทธิภาพ

### Framework การเขียน Prompt

หลักการ: Input → AI วิเคราะห์ → Recommendation → คนตัดสินใจ → ติดตาม → Feedback

AI = เครื่องมือ

คน = ผู้ตัดสินใจ

### โครงสร้างการสั่งงาน (Prompting):

- 1) R-T-F (Role-Task-Format) เหมาะสำหรับการเขียน/ผลิตงาน
- 2) T-A-G (Task-Action-Goal) เหมาะสำหรับการวางแผน/บริหาร
- 3) B-A-B (Before-After-Bridge) เหมาะสำหรับการแก้ปัญหา/เปลี่ยนผ่าน
- 4) C-A-R-E (Context-Action-Result-Example) เหมาะสำหรับงานซับซ้อน มีบริบท
- 5) R-I-S-E (Role-Input-Steps-Expectation) เหมาะสำหรับงานระบบ ต้องเป็นขั้นตอน

#### C-O: Context, Output (แนะนำโดยประสบการณ์)

- เริ่มจากภาพกว้างๆ แล้วค่อยๆ เจาะลึกทีละขั้น
- บอกบริบทว่าคุณคือใคร อยู่ที่ไหน กำลังทำอะไร
- บอกผลลัพธ์ที่ต้องการ
- คุยกันไปทีละ Step ไม่ต้องได้คำตอบครบในครั้งเดียว

ตัวอย่าง: "ฉันคือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายให้ทำระบบลาออนไลน์ โดยมี Requirement ตามที่ระบุ ช่วยเขียน Use Case Diagram ให้หน่อย"

### สรุปเทคนิคการใช้ AI ในการทำงาน

- 1) ถามให้ชัดเจน ให้ข้อมูลครบถ้วนตั้งแต่แรก อย่าปล่อยให้ AI เดาเอง
- 2) ค้นหาแบบเฉพาะเจาะจง ใช้หาเอกสาร PDF หรือข้อมูลเฉพาะทางได้ดีกว่า Google บางกรณี
- 3) ใช้เป็นต้นแบบ ไม่ใช่คำตอบสำเร็จรูป นำไปเรียบเรียงเอง แล้ววนกลับมาให้ AI ปรับแต่งอีก 2-3 รอบ
- 4) จำกัดขอบเขตข้อมูลในการตอบ เช่นแนบไฟล์เฉพาะ (เช่น กฎหมาย ระเบียบ) แทนให้ค้นทั้งอินเทอร์เน็ต

| ควรทำ                                        | ไม่ควรทำ                          |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| ตรวจสอบข้อมูลคำตอบทุกครั้ง                   | ให้ AI ตัดสินเรื่องสำคัญคนเดียว   |
| ให้บริบทครบถ้วนโดยไม่ใส่ข้อมูลลับหรืออ่อนไหว | Copy-Paste คำตอบไปใช้เลยโดยไม่คิด |
| ใช้เป็นผู้ช่วยทำงาน ไม่ใช่ทำแทน              | ป้อนข้อมูลส่วนตัวหรือความลับ      |
| กำหนดบทบาท AI ให้ชัดเจน                      |                                   |

## ตัวอย่างการใช้งานจริงจากบุคลากร

### งานประจำวัน

- 1) เรียบเรียงบันทึกจากร่างคร่าวๆ
- 2) วิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย
- 3) หาและอธิบายระเบียบข้อบังคับ

### ชีวิตส่วนตัว

- 1) ปรึกษาปัญหาและช่วยตัดสินใจ
- 2) คุยเล่นเหมือนเพื่อน
- 3) ถามเรื่องสุขภาพเบื้องต้น (แต่ต้องตรวจสอบ)

## 2. ผลการดำเนินงานกิจกรรม

- 1) ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในด้าน การนำ AI มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำเอกสาร และสนับสนุนการตัดสินใจ โดยยังคงมีมนุษย์กำกับและตรวจสอบ
- 2) ได้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การใช้ AI ช่วยจัดทำร่างเอกสาร การสรุปข้อมูลจำนวนมาก และการคัดกรองข้อมูลเบื้องต้น เพื่อลดภาระงานซ้ำซ้อนของบุคลากร

## 3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจในบทบาทของ AI ในการสนับสนุนการทำงาน
- 2) ผู้เข้าร่วมมีแนวทางในการประยุกต์ใช้ AI เพื่อพัฒนางานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

## 4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- 1) ควรกำหนดแนวทางและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลลับหรือข้อมูลอ่อนไหว เพื่อป้องกันการนำเข้าสู่ระบบปัญญาประดิษฐ์
- 2) ควรมีการตรวจสอบและทวนสอบผลลัพธ์ที่ได้จากระบบปัญญาประดิษฐ์ก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ โทร. 2395

ที่ อว 0603.33.01(1)/0163

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ

บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมนเรศวร 102 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการทำงานที่ดี ตลอดจนยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สังกัด สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และได้นำเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกิจกรรม KM ครั้งนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบข้อมูลให้กับ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ รวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบหมายจักรพันธ์

ขาวสุวรรณ รวบรวม และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

17 ม.พ. 69

17 ก.พ. 2569

## รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

### 1. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม (สรุปโดยย่อ)

- แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- การกรอกข้อมูลกิจกรรม/โครงการ/งาน/ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน/ระดับค่าเป้าหมาย ค่าคะแนนที่ได้/น้ำหนัก/ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
- แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
- สมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหาร

### 2. ผลการดำเนินกิจกรรม

- ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- มีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในด้านการจัดทำตัวชี้วัด การกำหนดค่าเป้าหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การจัดทำข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นระบบ การกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน และการพัฒนาการติดตามผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด
- บุคลากรสามารถกำหนดกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน
- ได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
- สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน และสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อยกระดับผลการปฏิบัติงานขององค์กร

### 4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
- ควรเพิ่มตัวอย่างกรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ควรพัฒนาระบบติดตามและให้คำปรึกษาหลังการอบรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการประเมินผลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

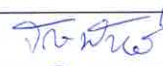
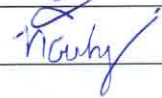
# ภาคผนวก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

วันพุธที่ 30 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                      | ตำแหน่ง                                                        | ลายมือชื่อ                                                                            |
|-------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ผศ.ดร. สันต์ จันทร์สมบัติ        | ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย                              |                                                                                       |
| 2     | นางสาวพัชรี ท่วมใจดี             | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหาร<br>กิจการสภามหาวิทยาลัย |                                                                                       |
| 3     | นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์       | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ                      |    |
| 4     | นายอิทธิชัย อ่อนน้อม             | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภา<br>มหาวิทยาลัย            |                                                                                       |
| 5     | นางสาววาสนา นุชท่าโพ             | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตาม<br>และประเมินผล        |    |
| 6     | นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ           | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ                            |    |
| 7     | นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม         | นักวิชาการเงินและบัญชี                                         |   |
| 8     | นางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |  |
| 9     | นายธนวัฒน์ สิงห์เดช              | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |                                                                                       |
| 10    | นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |  |
| 11    | นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |  |
| 12    | นางสาวชดาพรรณ บุญเหนือ           | นักวิเทศสัมพันธ์                                               |                                                                                       |
| 13    | นางสาวสุดารัตน์ สิงห์เดช         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |  |
| 14    | นางสาวจินดา หมอนจันทร์           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |  |
| 15    | นางสาวพรลภัส แผลงศรี             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |                                                                                       |
| 16    | นายธนวรรณ ยอดบุรี                | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                     |  |

## กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 3 (3/2568)

กิจกรรมจัดการความรู้ (300 ปี) ครั้งที่ 3 (3/2568)

**การทำงานและจุดยืนของบุคลากรในยุคปัญญาประดิษฐ์**

วันที่ 14 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.00 น. - 11.00 น.

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

**วิทยากร:** ดร.ณัฏฐพร นิลทิพย์  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมจัดการความรู้ (300 ปี) ครั้งที่ 3 (3/2568)

**การส่งเสริมเอกสารในระบบ E-DOCUMENT ของสำนักวิทยบริการ**

วันที่ 14 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.00 น. - 11.00 น.

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

**วิทยากร:** ดร.ณัฏฐพร นิลทิพย์  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรมจัดการความรู้ (300 ปี) ครั้งที่ 3 (3/2568)

**แนวทางการจัดการองค์ความรู้และนำสู่ความหมายสู่การดำเนินงาน**

วันที่ 14 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.00 น. - 11.00 น.

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

**วิทยากร:** ดร.ณัฏฐพร นิลทิพย์  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์





