



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

สวนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๐

ที่ อว ๖๙.๕..๑.๑/๓๙๔

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรม หลักสูตร การใช้ AI สำหรับแปลงบันทึกการประชุมเป็นรายงานอัตโนมัติ “AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports” เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม หลักสูตร การใช้ AI สำหรับแปลงบันทึกการประชุมเป็นรายงานอัตโนมัติ “AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ในยุคที่ข้อมูลท่วมท้น การเข้าถึงและทำความเข้าใจข้อมูลอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญ NotebookLM คือผู้ช่วยส่วนตัวที่ขับเคลื่อนด้วย AI ซึ่งจะช่วยจัดการข้อมูลจำนวนมากมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร PDF ที่ซับซ้อน และยังสามารถสรุปไฟล์เสียงได้ด้วย โดยสรุปใจความสำคัญจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้อย่างแม่นยำบอกผลการนั่งดูวิดีโอหรือฟังเสียงเป็นชั่วโมงๆ เพื่อสรุปข้อมูล NotebookLM จะทำหน้าที่นี้แทน เพียงแค่อัปโหลดไฟล์เสียง ระบบจะทำการถอดเสียงและสรุปประเด็นสำคัญให้ได้ภายในเวลาไม่กี่วินาที

วิธีใช้ NotebookLM สรุปเนื้อหาไฟล์เสียง

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://notebooklm.google.com>

๒. สร้างสมุดบันทึกใหม่ (New Notebook)

๓. โดยเริ่มจาก “การอัปโหลดเอกสาร” ซึ่งเราสามารถอัปโหลดเอกสารได้หลากหลายรูปแบบ

ได้แก่

- PDF, ไฟล์ TXT, ไฟล์ Markdown
- การเพิ่มลิงก์โดยตรงจากเว็บไซต์ไฟล์ใน Google Drive เช่น Google Docs และ Google Slides
- ลิงก์วิดีโอจาก YouTube ไฟล์เสียง MP๔ , MP๓

๔. เมื่ออัปโหลดเอกสารแล้ว เราจะสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้ภายใต้หัวข้อ “Sources”

ในแถบด้านซ้าย และสามารถใช้คู่มือภายในโปรแกรม หรือ Notebook Guide เพื่อสร้างสรุป คำถามที่แนะนำ หรือเครื่องมือการสร้างเนื้อหาได้ ซึ่ง Limitations ของการใช้งานมีดังนี้

๕. โดยเนื้อหาที่ Notebook LM สามารถช่วยเราสร้างได้มีดังนี้

บทสรุป (Summaries): เป็นการสรุปเนื้อหาของเอกสารที่เราอัปโหลดขึ้นไปเพื่อให้เราสามารถเข้าใจเนื้อหาหลักได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือการศึกษา (Study Guides): สร้างคู่มือการศึกษาพร้อมกับคำศัพท์สำคัญ, แนวคิดหลัก, และคำถามแบบสั้น ซึ่งเหมาะสำหรับการเตรียมตัวสอบหรือการทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ

คำถามที่พบบ่อย (FAQs): รวบรวมคำถามที่น่าจะเกิดขึ้นบ่อยๆ จากเอกสารของเราพร้อมคำตอบสั้นๆ ที่ใช้งานได้ง่าย (เหมาะกับการทำ Database ให้ Chatbot เพื่อเอาไว้ตอบลูกค้า)

ไทม์ไลน์ (Timelines): เป็น Feature ที่จะช่วยสร้างไทม์ไลน์จากเนื้อหาเพื่อให้เราสามารถมองเห็นลำดับเหตุการณ์หรือการพัฒนาของเนื้อหาได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. พัฒนางานในด้านเลขฯ ที่ประชุมให้มีประสิทธิภาพ
๒. สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. สามารถนำโปรแกรม notebooklm มาประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำ
๔. ช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. ช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน
๒. ทำให้ทำรายงานการประชุมได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. มีอินเทอร์เน็ตภาษาจีน อังกฤษและฟังก์ชันการแปลเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ภาษาต่างประเทศ

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบเกียรติบัตร จากการเข้าอบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

สามารถหาความรู้ที่ใส่เอกสารเข้าร่วมอบรมตัวละ
ตัวละ ๑๖ มาพัฒนางานได้มากขึ้นและช่วย
ให้คนอื่นได้



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)
รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ
๑๙ มี.ค. ๖๘

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาหัตถ์ย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI for Automatically Converting
Meeting Notes into Reports"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปัทมา จิกษุรัตน์

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
สายสนับสนุนวิชาการ (ปชมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษฏา ศักดิ์คำดวง

ประธานคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
วิทยาการ

นายเรวัต รัตนกาญจน์

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม หลักสูตร การใช้ AI สำหรับแปลงบันทึกการประชุมเป็น
รายงานอัตโนมัติ “AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports”
(กาญจนา จุ่มแก้ว)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

วันที่ส่ง : 25/2/2568 10:56:27

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว (นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

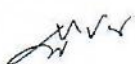
วันที่สร้าง : 21/2/2568 12:50:28

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

24/2/2568 16:12:49

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

21/2/2568 15:48:54

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร: การใช้ AI สำหรับแปลงบันทึกการประชุมเป็นรายงานโดยอัตโนมัติ”

“AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports” ในวันที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

- การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาดตนเองแล้ว ดังนี้

1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ

2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาดตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ"

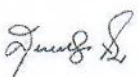
ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

****หมายเหตุ****

1. ไม่ได้ใช้งบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

2. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ

/ภาพที่ชัดเจนของผู้เข้าร่วมฯ



นายสุรพล จิโน

21/2/2568 14:12:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร: การใช้ AI สำหรับแปลงบันทึกการประชุมเป็นรายงานโดยอัตโนมัติ”

“AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports” ในวันที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

- การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย


นางกาญจนา จุ่มแก้ว

21/2/2568 12:50:28

รายการเอกสารแนบ

.jpg

480757119_122186759966113154_6179150052866306474_n.jpg

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว เพิ่มเนื้อ : 21/2/2568 12:50:28



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
เชิญชวนบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ

“AI FOR AUTOMATICALLY CONVERTING MEETING NOTES INTO REPORTS”

วิทยากร

กฤษฎา ตักดีคำดวง

ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ปชมท.

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ม.มหาสารคาม

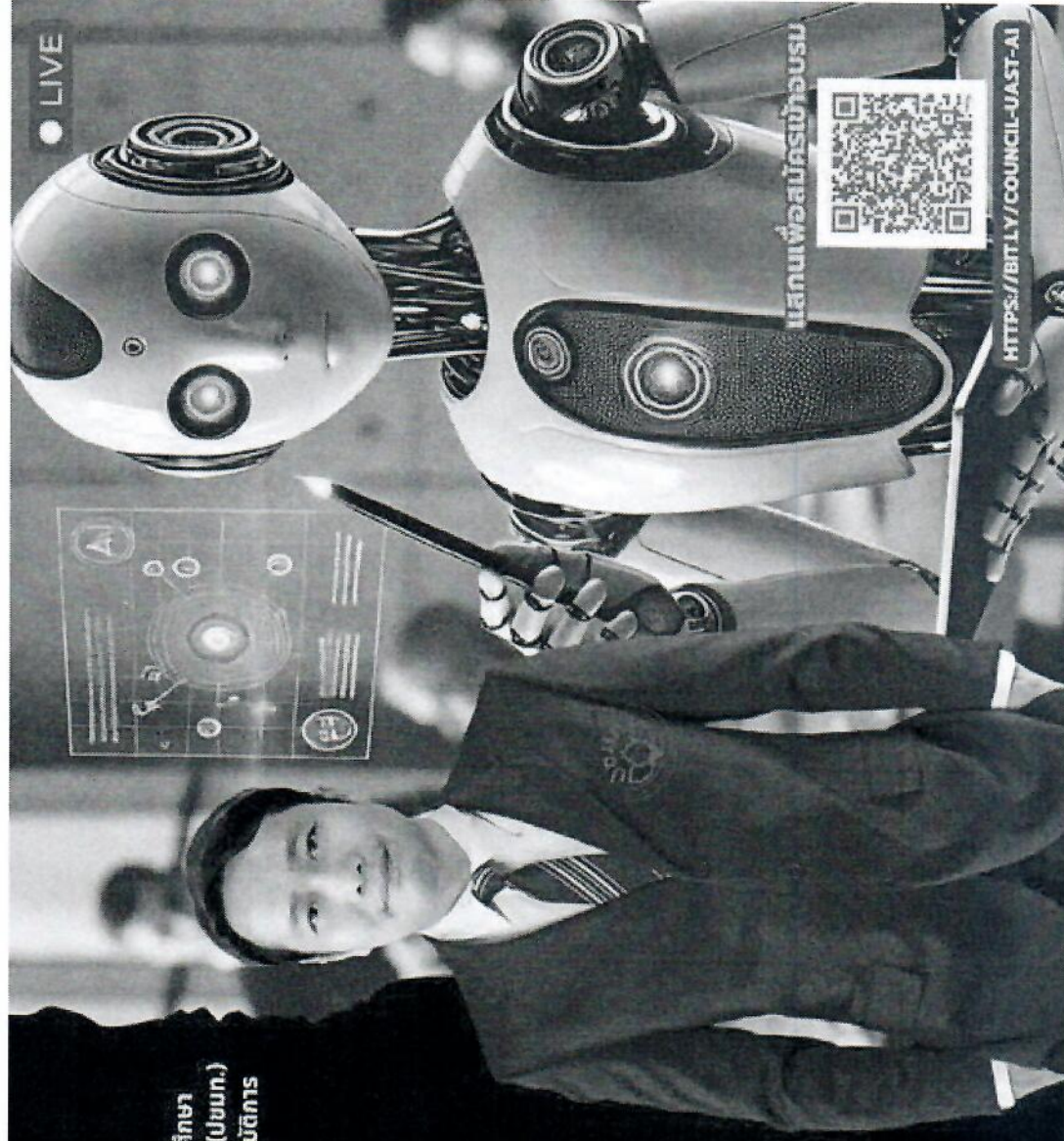


อบรมผ่าน ZOOM

(ห้อง ZOOM จะจัดส่งให้ตาม E-MAIL ที่ท่านแจ้งตอนสมัคร)



11 March, 2025
9:00-12.00 am



● LIVE