



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร 3801  
ที่ อว 69.5.1.2/ 699 วันที่ 18 มีนาคม 2568  
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม หัวข้อ “AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports” ในวันที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น. ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม หัวข้อ “AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2568 ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

การนำข้อมูลจากแหล่งสื่อข้อมูลต่างๆ เพื่อมาประมวลผลให้ได้รายงานที่ต้องการ โดยการนำเครื่องมือ AI มาช่วยในการประมวลผล การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ และการรวบรวมเนื้อหา โดยเครื่องมือที่นำมาช่วยประมวลผล คือ NotebookLM

NotebookLM เป็นเครื่องมือ AI จาก Google ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยผู้ใช้งานในการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ และการสร้างเนื้อหา โดย NotebookLM ทำงานเหมือนผู้ช่วยอัจฉริยะที่สามารถสรุปเนื้อหา ค้นหาข้อมูลเชิงลึก และช่วยจัดระเบียบความคิดได้ในทีเดียว

จุดเด่นของ NotebookLM คือความสามารถในการทำงานร่วมกับเอกสารที่คุณอัปโหลด เช่น ไฟล์ PDF หรือ Google Docs และนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลผลเพื่อสร้างคำตอบหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

ฟีเจอร์เด่นของ NotebookLM เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างแม่นยำ NotebookLM สามารถสแกนข้อมูลจากเอกสารที่คุณอัปโหลด เช่น รายงานทางวิชาการ หรือบันทึกการประชุม เพื่อสรุปเนื้อหาและดึงข้อมูลสำคัญออกมาอย่างรวดเร็ว

การค้นหาเชิงลึก หากคุณต้องการค้นหาข้อมูลเฉพาะในเอกสารจำนวนมาก NotebookLM จะช่วยให้คุณค้นหาได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาอ่านทั้งหมด

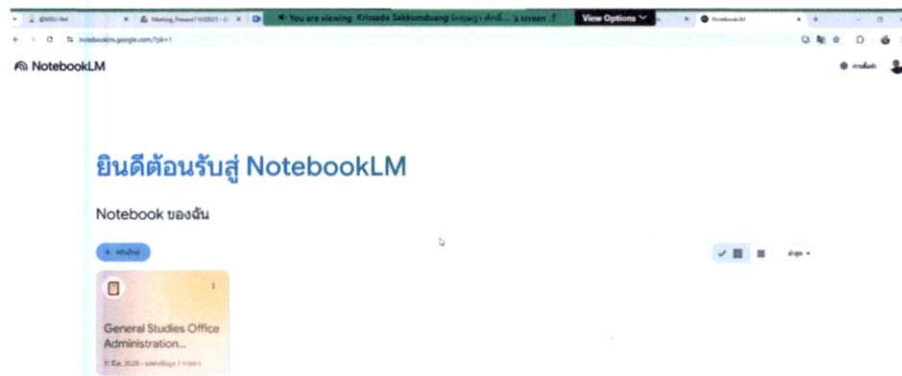
การช่วยเขียนและสร้างเนื้อหา ซึ่งเป็นเครื่องมือนี้สามารถช่วยคุณสร้างบทความ ร่างอีเมล หรือแม้แต่ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในเอกสาร

NotebookLM ทำหน้าที่เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบส่วนตัวที่ปรับแต่งได้ ช่วยให้คุณจัดระเบียบเอกสารและความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานร่วมกับ Google Workspace เครื่องมือนี้ผสานการทำงานอย่างลงตัวกับ Google Docs และ Google Drive ทำให้การอัปโหลดและใช้งานเอกสารสะดวกยิ่งขึ้น

## วิธีการใช้งาน NotebookLM เบื้องต้น

เข้าเว็บไซต์ NotebookLM ทาง <https://notebooklm.google/> และลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google

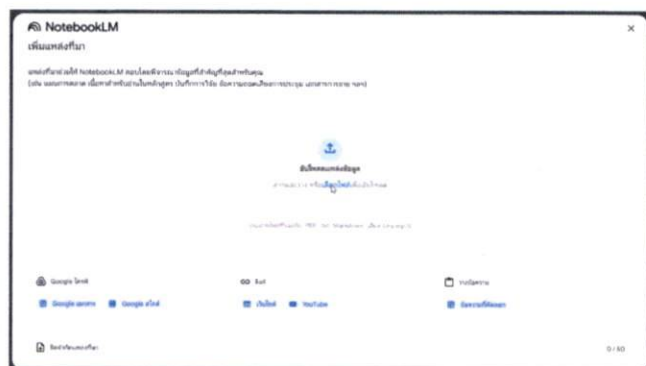


เลือกสร้างเอกสารใหม่ จะพบหน้าจอ



โดยเริ่มจาก “การอัปโหลดเอกสาร” ซึ่งเราสามารถอัปโหลดเอกสารได้หลากหลายรูปแบบ ได้แก่,,

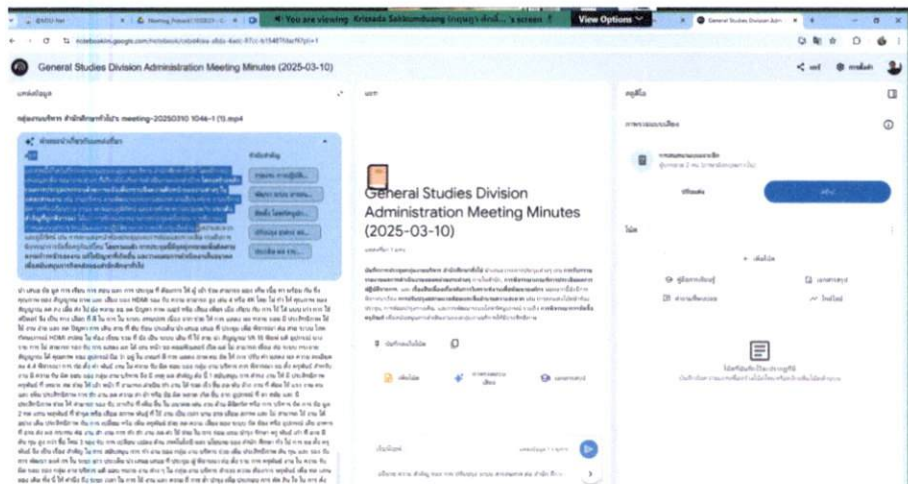
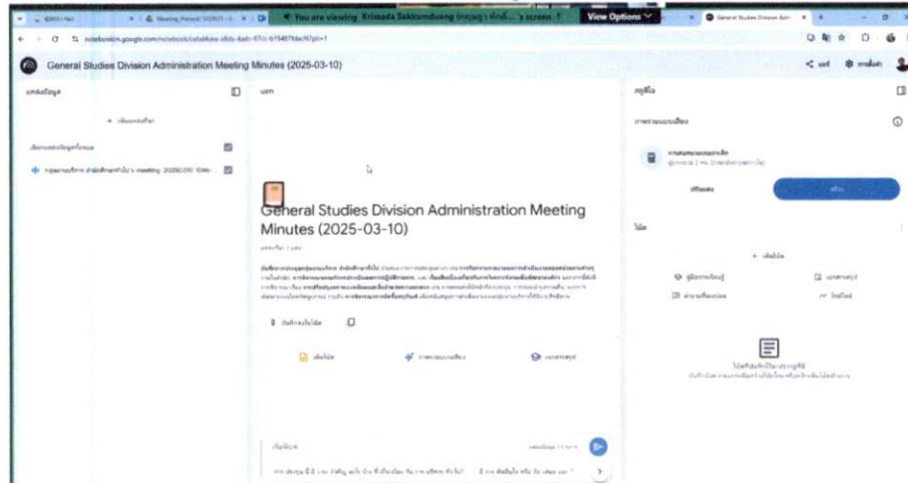
- PDF, ไฟล์ TXT, ไฟล์ Markdown, ไฟล์ mp3
- การเพิ่มลิงก์โดยตรงจากเว็บไซต์
- ไฟล์ใน Google Drive เช่น Google Docs และ Google Slides
- ลิงก์วิดีโอจาก YouTube



เมื่ออัปโหลดเอกสารแล้ว เราจะสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้ภายใต้หัวข้อ “Sources” ในแถบด้านซ้าย และสามารถใช้คู่มือภายในโปรแกรม หรือ Notebook Guide เพื่อสร้างสรุป คำถามที่แนะนำ หรือเครื่องมือการสร้างเนื้อหาได้

## ข้อจำกัดของการใช้งาน

1. จำกัดจำนวนไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ที่ 50 ไฟล์ต่อหนึ่ง Notebook
2. ไฟล์แต่ละไฟล์ต้องมีความยาวไม่เกิน 500,000 คำ
3. ไม่รองรับไฟล์ Excel หรือ CSV
4. การประมวลผลอาจใช้เวลานานขึ้นหากมีไฟล์ขนาดใหญ่หรือจำนวนมากขึ้น



โดยเนื้อหาที่ Notebook LM สามารถช่วยเราสร้างได้มีดังนี้

- **บทสรุป (Summaries):** เป็นการสรุปเนื้อหาของเอกสารที่เราอัปโหลดขึ้นไปเพื่อให้เราสามารถเข้าใจเนื้อหาหลักได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- **คู่มือการศึกษา (Study Guides):** สร้างคู่มือการศึกษาพร้อมกับคำศัพท์สำคัญ, แนวคิดหลัก, และคำถามแบบสั้น ซึ่งเหมาะสำหรับการเตรียมตัวสอบหรือการทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ (สำหรับ Feature นี้ขึ้นอยู่กับอนุญาตแนะนำสำหรับน้องๆ นักเรียน/นักศึกษาเลยคะ^^)
- **คำถามที่พบบ่อย (FAQs):** รวบรวมคำถามที่น่าจะเกิดขึ้นบ่อยๆ จากเอกสารของเราพร้อมคำตอบสั้นๆ ที่ใช้งานได้ง่าย (เหมาะกับการทำ Database ให้ Chatbot เพื่อเอาไว้ตอบลูกค้า)
- **ไทม์ไลน์ (Timelines):** เป็น Feature ที่จะช่วยสร้างไทม์ไลน์จากเนื้อหาเพื่อให้เราสามารถมองเห็นลำดับเหตุการณ์หรือการพัฒนาของเนื้อหาได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น



## ปรับแต่งการใช้งาน

สามารถตั้งค่าฟีเจอร์ต่างๆ เช่น เลือกรูปแบบการแสดงผล หรือเพิ่มคำสั่งพิเศษเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการ

### 1. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในการใช้ AI
2. เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานและการจัดการข้อมูลในที่ประชุมฯ
3. เพื่อพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 2. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

1. นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

พร้อมนี้ได้แนบ.....ประกาศนียบัตร.....จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน  
.....1.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางคณินนิตย์ กอนแสง)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)  
บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากอบรม มาปรับใช้ในงานจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้าน การ จัดทำรายงาน ผลประเมิน

นางสาว

(นางสาวแววตา ตีบมา)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

18/3/68



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง  
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า



นางคณิณี นิติย์ กอนแสง

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

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปัทมา จักสุรัตน์

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร  
สายสนับสนุนวิชาการ (ปชมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษฎา ศักดิ์คำดวง

ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ  
วิทยาการ

นายเรวัต รัตนกาญจน์

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)