



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. 3802

ที่ อว 69.5.1.1/ 374

วันที่ 14 มีนาคม 2568

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเอง ในหลักสูตร: "AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports" (อบรมออนไลน์ผ่าน Zoom) ในวันที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรม หลักสูตร: "AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports" เพื่อการพัฒนางาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

เริ่มต้นใช้งาน NotebookLM และ NotebookLM Plus

NotebookLM คือผู้ที่ทำงานร่วมกันด้วยระบบ AI ซึ่งจะช่วยให้คุณคิดได้อย่างดีที่สุด หลังจากอัปโหลดเอกสารแล้ว NotebookLM จะเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแหล่งที่มาเหล่านั้นทันที คุณจึงสามารถอ่าน จดโน้ต และทำงานร่วมกันเพื่อปรับแต่งและจัดระเบียบแนวคิดของคุณได้

NotebookLM Plus จะมอบทุกสิ่งทุกอย่างที่มีอยู่ใน NotebookLM อยู่แล้วให้คุณ แถมด้วยขีดจำกัดการใช้งานที่สูงกว่า สิทธิเข้าถึงพีเจอาร์พีเอ็มเอ็ม ตลอดจนตัวเลือกการแชร์และข้อมูลวิเคราะห์เพิ่มเติม

สร้าง Notebook

สร้าง Notebook ด้วยการอัปโหลดแหล่งที่มาในรูปแบบต่างๆ (เช่น เอกสารใน Google เอกสารและงานนำเสนอใน Google สไลด์, PDF, URL ของเว็บไซต์, ข้อความที่คัดลอกมา, URL ของ YouTube) จากนั้นคุณจะสามารถถามคำถามเกี่ยวกับข้อมูลในแหล่งที่มาเหล่านั้นได้ แล้ว NotebookLM จะตอบกลับด้วยคำตอบที่แทรกการอ้างอิงในบรรทัด การอ้างอิงเหล่านี้จะแสดงให้เห็นว่าคำตอบนี้มีที่มาจากส่วนไหนของแหล่งที่มา นอกจากนี้ คุณยังใช้ NotebookLM เพื่อสร้างเนื้อหาที่หลากหลายโดยอิงตามแหล่งที่มา เช่น ข้อมูลสรุป เอกสารสรุป ไลน์ คำถามที่พบบ่อย คู่มือการเรียนรู้ และภาพรวมของเสียงได้ด้วย

เปิด [NotebookLM](#) ในคอมพิวเตอร์

1. คลิก + [เพิ่มแหล่งที่มา](#) ในแผงทางซ้ายมือ
2. เลือกแหล่งที่มาที่ต้องการอัปโหลดให้ Notebook [ดูวิธีอัปโหลดแหล่งที่มา](#)
3. [คลิกแทรก](#)
4. เริ่มการทำงานร่วมกันด้วย NotebookLM
 1. ดูข้อมูลสรุปแหล่งที่มาทั้งหมดของคุณที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติที่ตรงกลางของหน้าจอ
 2. ถามคำถามเกี่ยวกับแหล่งที่มาของคุณด้วยการพิมพ์ที่ด้านล่างของหน้าจอ [ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีถามคำถาม](#)
 3. ใช้แผง Studio ทางขวามือเพื่อสร้างเอาต์พุตที่อ้างอิงจากแหล่งที่มาของคุณ:
 - i. สร้างภาพรวมของเสียง [ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาพรวมของเสียง](#)
 - ii. สร้างคำถามที่พบบ่อย คู่มือการเรียนรู้ สารบัญ ไลน์ หรือเอกสารสรุป
 - iii. เพิ่มโน้ตลงใน Notebook ของคุณ [ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโน้ต](#)
 4. เพิ่มหรือลบแหล่งที่มาใน Notebook ของคุณ

ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1. สามารถมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ NotebookLM เพื่อมาประยุกต์ช่วยในการทำงาน
2. อำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
4. สร้างสรรค์งานใหม่ๆ ได้ง่าย

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

1. สามารถทำรายงานการประชุมได้ง่าย
2. ประหยัดเวลาในการทำงาน
3. อำนวยความสะดวกในการทำงานในระดับหมู่่มากได้
4. สามารถแชร์ข้อมูลพร้อมกับการแก้ไขข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้

พร้อมนี้ได้แนบภาพถ่ายจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....
อิน ณี.....)

นางสาวถาวรณ วรพันธุ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
*ความรู้ที่ได้ร่วมอบรมการร่วมลงบรรจุ กสิกรรม สวมรถ
หรือใช้พนักงานที่เสียของได้เป็นอย่างดี*

อิน ณี
.....
นายกรพล จิน
.....
14 / 5.ค. / 68

หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนา
ใบรับรองหรือหนังสือ

1. รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการใช้งาน

NotebookLM

ยินดีต้อนรับสู่ NotebookLM

สร้าง Notebook แรก

NotebookLM เป็นผู้ช่วยด้านการค้นคว้าและการเขียนที่ทำงานด้วยระบบ AI ซึ่งจะมีประสิทธิภาพดีที่สุดในเมื่อคุณอัปโหลดแหล่งข้อมูล

- อัปโหลดเอกสารแล้ว NotebookLM จะตอบคำถามอย่างละเอียดหรือแสดงข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญ
- แปลงเนื้อหาที่เขียนไว้ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น คำถามที่บ่อยหรือเอกสารสรุป
- เพิ่มแหล่งข้อมูลสำคัญลงใน Notebook และแชร์กับองค์กรของคุณเพื่อสร้างฐานความรู้ขององค์กร

สร้าง

สร้าง Notebook ใหม่

เพิ่มเติมที่มา

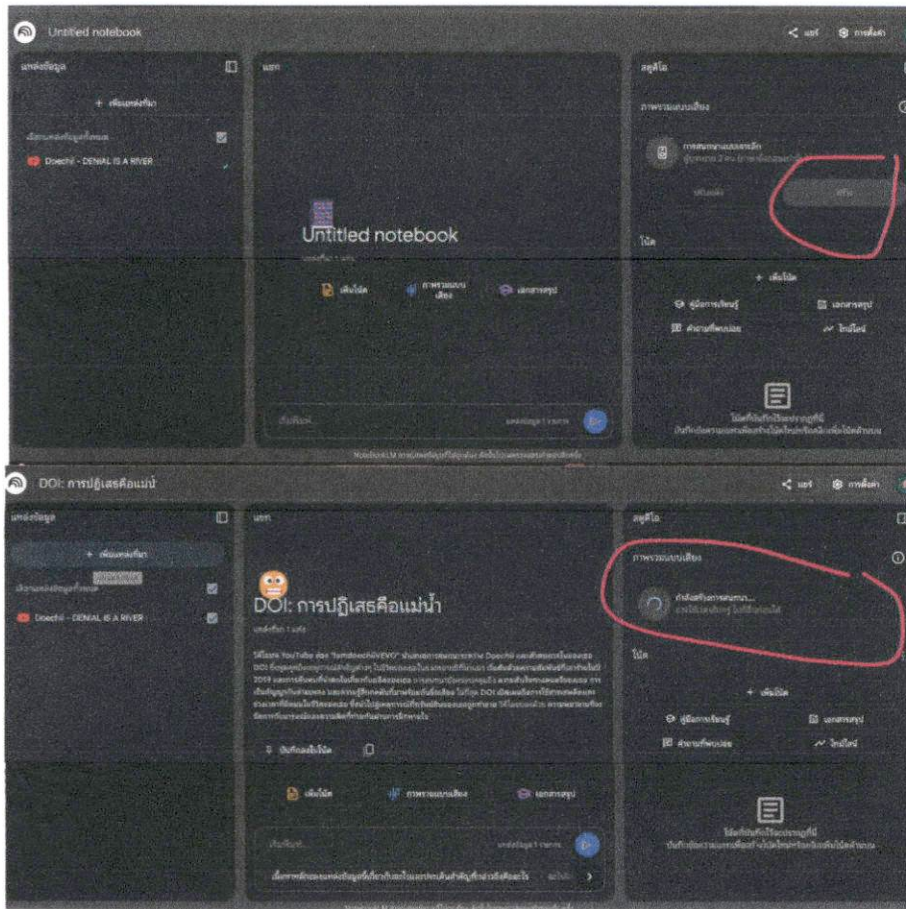
แหล่งที่มาช่วยให้ NotebookLM ตอบโดยพิจารณาข้อมูลที่สำคัญที่สุดสำหรับคุณ (เช่น แผนการตลาด เนื้อหาสำหรับอีเมลหรือบล็อก บันทึกการวิจัย ข้อความถอดเสียงการประชุม เอกสารการขาย ฯลฯ)

อัปโหลดแหล่งข้อมูล

เอกสาร หรือเนื้อหาไฟล์อัปโหลด

ประเภทไฟล์ที่รองรับ: PDF, txt, Markdown, รูปภาพ (jpg, png)

Google ไดรฟ์ | Google Docs | Google Sheets | Google สไลด์ | Gmail | YouTube | วิศวกรรม | วิศวกรรมที่คัดลอก

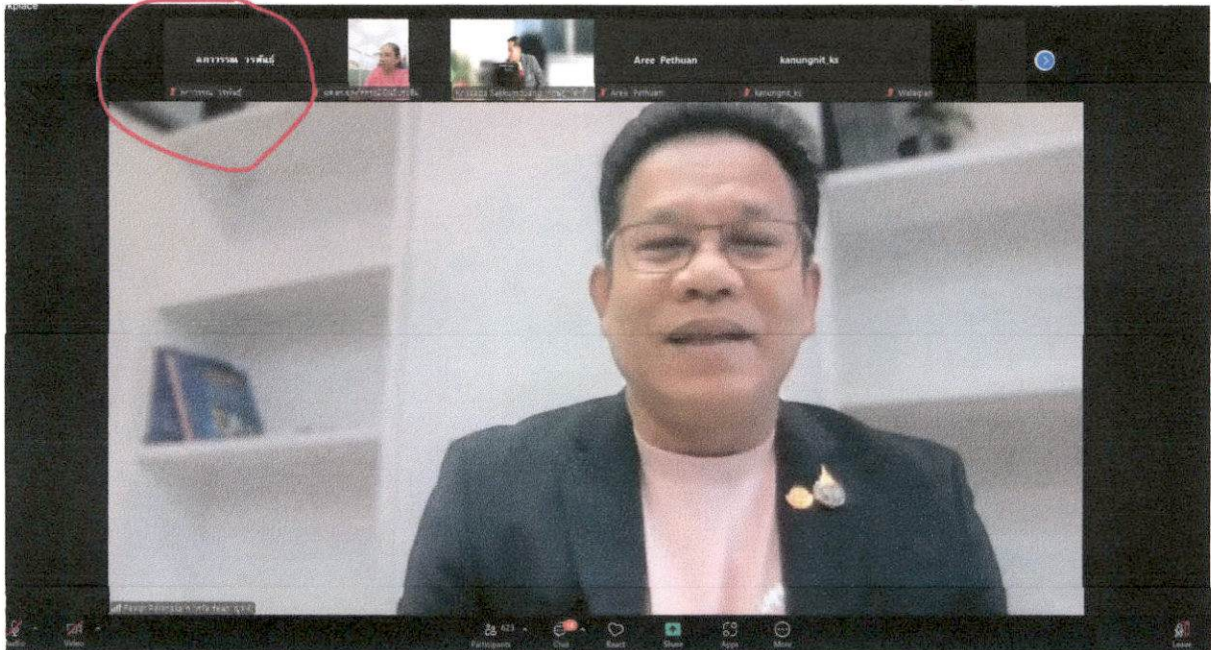


ถาวรณ วรพันธุ์
ที่มา

<https://support.google.com/notebooklm/answer/15724458?hl=th>

เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports" ใน
วันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00-12.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

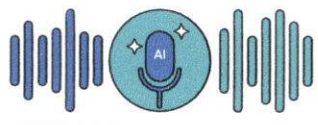




AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports

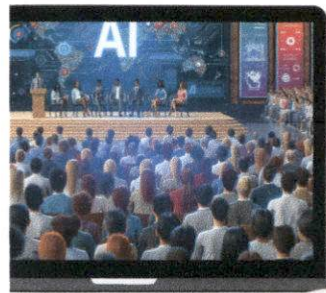


ว่าที่ร้อยตรีฤกษ์ฤๅ ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ (ปจน.)
krissada.sak@msu.ac.th



AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports

Our step



2 เครื่องมือหลักในปัจจุบันใช้ในการจัดบันทึกการประชุม

Record device

Video meeting

Tools

Input

Presentations are communication tools that can be demonstrations, speeches, and reports.

Process

Presentations are communication tools that can be demonstrations, speeches, and reports.

Output

Presentations are communication tools that can be demonstrations, speeches, and reports.

Why? NotebookLM

Pain points ทำไมถึงควรใช้ NotebookLM

มีไฟล์เอกสารจำนวนมากใช้เวลานานในการศึกษาหรือทำความเข้าใจเพื่อสรุปค้นหาคำตอบ และอาจต้องทำซ้ำหลายรอบ และถ้าหากต้องการสรุปไฟล์เอกสารจะต้องอ่านเอกสารทุกหน้าด้วยตนเองซึ่งอาจใช้เวลานานและทำให้เสียเวลา



Thank You

For Your Attention

แบบประเมินความพึงพอใจ

Fanpage : ปจน.

Fanpage : ชุมชนคนมหา'ลัย

3. วิทยากร
https://bit.ly/krissadas หรือ krissada.sak@msu.ac.th

แบบประเมินความพึงพอใจ (ปิดตอบแบบประเมินฯ เวลา 13.00 น.) / ตอนแล้วได้รับ Certificate

หมายเหตุ Certificate จะสามารถ download ได้ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ที่เพจ ปจน. / เพจ ชุมชนคนมหา'ลัย / link 3.วิทยากร / Email ของผู้เข้าร่วมอบรม

- ข้าพเจ้านางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ

มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม หลักสูตร: "AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports" การใช้ AI สรุบบันทึกการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาการจัดทำรายงาน เพิ่มความแม่นยำของข้อมูล เทคนิคและเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้นเวลา ในวันอังคารที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น. โดยอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

- 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
- 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
- 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ 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

22/2/2568 9:08:26

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ

มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม หลักสูตร: "AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports" การใช้ AI สรุบบันทึกการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาการจัดทำรายงาน เพิ่มความแม่นยำของข้อมูล เทคนิคและเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้นเวลา ในวันอังคารที่ 11 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น. โดยอบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลภาวรรณ วรพันธุ์

น.ส.ลภาวรรณ วรพันธุ์

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร: "AI for Automatically Converting Meeting Notes into Reports" (อบรมออนไลน์ผ่าน Zoom) ลภาวรรณ

ชื่อผู้ส่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)

วันที่ส่ง : 24/2/2568 9:07:28

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์ (น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์)

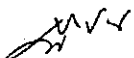
วันที่สร้าง : 21/2/2568 16:28:53

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

24/2/2568 9:07:28

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

24/2/2568 8:25:10

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

21/2/2568 16:28:53

รายการเอกสารแนบ

.jpg

[480703542_1439859763995355_5240738218454217667_n.jpg](#)

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.ลภาวรรณ วรพันธุ์ เพิ่มเมื่อ : 21/2/2568 16:28:53



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

ลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าอบรม



[HTTPS://BIT.LY/COUNCIL-UAST-AI](https://bit.ly/council-uast-ai)

LIVE