

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

○ รายบุคคล

● กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางปัทมาพร ยูพรพงค์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกัญญดา งามกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นายจักรกริช รอดพุดม	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธัญญา พิภอ่อน	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นายปวิฏฐ์ ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานจัดการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชณี	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นายชินกร น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและจัดการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอุมาพร นาคะวิจนะ	ตำแหน่ง : พนักงานบริการชำนาญงาน
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและจัดการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาววรรณิศา แซ่เตียว	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและจัดการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอนงค์ คิดชอบ	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและจัดการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารและจัดการ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพรชนก ชื่นประทุม	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานคลังและพัสดุ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวทัศนียา สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานคลังและพัสดุ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเจนจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานคลังและพัสดุ	
ชื่อ - นามสกุล : นายอำนาจ พวงผกา	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานช่าง
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ งานคลังและพัสดุ	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิวพร ชาติประสพ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	

ชื่อ - นามสกุล : นางหทัยรัตน์ อีร์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางอรุณรัตน์ พุกพญา	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางบงกชรัตน์ อุดสัย	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นายอภิเดช จันทร์ศิริ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นายเดชณรงค์ อมเพชร	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริภรณ์ วุฒิเอกไพบูลย์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพิมพ์พรรณ มูลเจริญ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอมรรัตน์ ทรงสมบัติชัย	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเอื้องฟ้า แป้นแก้ว	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานบริการวิทยทรัพยากร	
ชื่อ - นามสกุล : นายเกียรติศักดิ์ หงษ์อินทร์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวกานต์ชนก ควรเขียว	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ส่วนบริหารงานวิทยทรัพยากร งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล	
ชื่อหลักสูตร	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “AI ในชีวิตจริง ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM และ Google AI Studio”
วัน/เดือน/ปี	18 พฤศจิกายน 2568
สถานที่จัด	รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom
หน่วยงานผู้จัด	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
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 type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

NotebookLM: เครื่องมือสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะ

NotebookLM เป็น AI ที่เน้นการทำงานกับข้อมูลที่เรอัปโหลดเข้าไปเอง ทำให้มีความแม่นยำสูงและ "ไม่หลอน" (Hallucination) เนื่องจาก AI จะค้นหาคำตอบเฉพาะในกรอบข้อมูลที่ให้ไว้เท่านั้น

1. การสรุปรายงานการประชุมจากการถอดเสียงและไฟล์วิดีโอ

- การถอดเทปและสรุปการประชุม: สามารถนำไฟล์วิดีโอหรือเสียงจากการประชุมออนไลน์ (เช่น Zoom, Webex, Google Meet) มาให้ AI ถอดความเป็นข้อความและสรุปประเด็นสำคัญได้ โดย AI สามารถระบุระเบียบวาระการประชุม มติที่ประชุม และผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน รองรับไฟล์เสียงขนาดไม่เกิน 200 MB (ประมาณ 1.5 ชม.) หากไฟล์ยาวกว่านั้นต้องบีบอัดหรือแบ่งไฟล์ก่อน

- สร้างเอกสารสรุปสำหรับผู้บริหาร: AI จะสร้าง Executive Summary ที่ขมวดประเด็นสำคัญทั้งหมดไว้ที่ตอนต้น พร้อมแยกหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และมีการเน้นคำเพื่อให้ประธานหรือผู้เกี่ยวข้องอ่านผลลัพธ์ที่สำคัญได้ทันที

2. การย่อเอกสารวิจัยและคู่มือที่ซับซ้อน

- การจัดการเอกสารจำนวนมาก: รองรับไฟล์หลากหลายประเภท เช่น PDF, เว็บไซต์ หรือ YouTube โดยสามารถสรุปเอกสารหลายๆ อย่าง "ระบียบพัสดุ" หรือ "งานวิจัยภาษาต่างประเทศ" ให้กลายเป็นประเด็นย่อยที่เข้าใจง่าย

- แปลและสรุปเอกสารต่างประเทศ: สามารถนำเอกสารวิจัยที่เป็นภาษาอังกฤษมาให้ AI แปลเป็นภาษาไทยและสรุปเนื้อหาสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มตัวอย่าง ระเบียบวิธีวิจัย และผลการวิจัย ทำให้การอ่านงานวิจัยเข้าใจง่ายขึ้น

- วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก: AI สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากตารางในงานวิจัย เช่น ค่าเฉลี่ย หรือระดับความพึงพอใจ แล้วสรุปออกมาเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย

- เปรียบเทียบเอกสาร: สามารถอัปโหลดไฟล์หลายๆ ไฟล์พร้อมกัน (สูงสุดประมาณ 20-30 ไฟล์ในเวอร์ชันฟรี) เพื่อให้ AI ทำการเปรียบเทียบเนื้อหาหรือผลลัพธ์ระหว่างงานวิจัยแต่ละชิ้นได้

3. ฟังก์ชันเสริมเพื่อเพิ่มความเข้าใจ

- Chatbot: สามารถพิมพ์ถามคำถามเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับเนื้อหาในไฟล์ได้ เช่น "มติวาระที่ 4.2 คืออะไร"

- แผนผังความคิด (Mind Map): สร้างแผนภูมิโครงสร้างของเอกสารในรูปแบบก้างปลา เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาที่แบ่งเป็นหมวดหมู่หรือขอบเขตต่าง ๆ ช่วยให้เห็นความเชื่อมโยงของข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

- การออกข้อสอบ: สามารถสั่งให้ AI ออกข้อสอบ (เช่น ปรนัย 10 ข้อ 4 ตัวเลือก) จากเนื้อหาในเอกสารหรือระเบียบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทบทวนหรือทดสอบความรู้หรือความเข้าใจของบุคลากรได้

Google AI Studio: เพื่อนคู่คิดในการสร้างสื่อ

1. การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อการสอนอย่างรวดเร็ว

- สร้างคลิปสั้นและสื่อแนะนำ: AI Studio สามารถนำมาประยุกต์ใช้สร้างสื่อแนะนำสถานที่ แนะนำการใช้งาน การใช้บริการ หรือการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การแปลงข้อความเสียง (Text to Speech): ฟังก์ชัน Text to Speech with Gemini เป็นการเปลี่ยนข้อความให้เป็นเสียงบรรยาย

- การสร้างบทสนทนา: สามารถจำลองเสียงคนสนทนากันได้มากกว่า 1 คน (Multi-speaker) เหมาะสำหรับ การทำสื่อการสอน หรือคลิปวิดีโอสั้น

2. การเพิ่มความเป็นมืออาชีพด้วยน้ำเสียงที่สมจริง

- การใส่อารมณ์และจังหวะเสียง: AI สามารถใส่น้ำเสียง อารมณ์ และจังหวะการพูด เช่น การลากเสียงยาว หรือ การเว้นจังหวะหยุด เพื่อให้เสียงที่ออกมาไม่เหมือนหุ่นยนต์และมีน้ำเสียงที่น่าฟัง
- แก้ปัญหาเรื่องการลงเสียง: สำหรับผู้ที่รู้สึกว่าตนเองเสียงไม่เพราะหรือไม่ถนัดการพูดบันทึกเสียงด้วยตนเอง AI Studio สามารถช่วยทำหน้าที่นี้แทนได้ โดยให้เสียงที่มีคุณภาพสูงและเป็นธรรมชาติ

3. การประยุกต์ใช้ในหน่วยงานจริงเพื่อลดภาระงาน

- งานบริการและงานต้อนรับ: สามารถนำเสียงที่สร้างจาก AI ไปใช้สำหรับทำเสียงประกาศ เพื่อช่วยลดงานที่ต้องทำซ้ำ
- การเชื่อมต่อกับเครื่องมืออื่น: ไฟล์เสียงที่สร้างขึ้นสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ MP3 เพื่อนำไปใช้งานต่อในโปรแกรมสร้างสื่ออื่น ๆ เช่น Canva เพื่อสร้างเป็นการ์ตูนหรือภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียง

4. การประหยัดเวลาและทรัพยากร

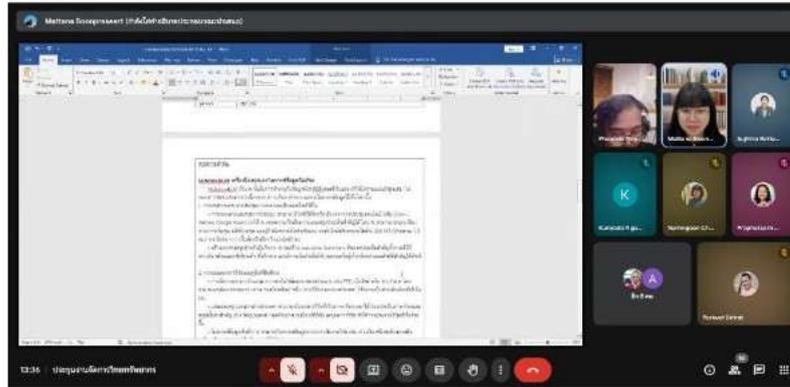
- ลดขั้นตอนการทำงาน: การใช้ AI ช่วยสร้างสื่อช่วยลดเวลาในการเตรียมงานและการบันทึกเสียงจริง ทำให้สามารถทำงานที่ยากหรือต้องใช้เวลาอันให้เสร็จสิ้นได้เร็วขึ้นกว่าเดิมหลายเท่า
- การต่อยอดไอเดีย: ผู้ใช้สามารถนำ AI Studio มาเป็นเครื่องมือในการร่างหรือทดสอบไอเดียการสร้างสื่อ มัลติมีเดียก่อนลงมือทำจริงได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของ AI ต่อการทำงานในยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น
2. สามารถใช้ NotebookLM เพื่อสรุป วิเคราะห์ และจัดการเอกสารจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถใช้ NotebookLM ช่วยถอดเทป และสรุปการประชุม/อบรม/สัมมนาออนไลน์ได้ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย รายงานและการประชุม
4. สามารถใช้ NotebookLM ช่วยสรุปเนื้อหาจากเว็บไซต์ วิดีโอ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
5. สามารถใช้ NotebookLM ในการออกแบบอินโฟกราฟิกหรือสไลด์ เพื่อการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจง่ายและสวยงาม
6. สามารถใช้ Google AI Studio ในการสร้างภาพ วิดีโอ และเสียง เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อดิจิทัล

การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย

ทั้งนี้ได้มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรงานจัดการวิทยทรัพยากร ในการประชุมงานจัดการวิทยทรัพยากร ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2569 ในรูปแบบออนไลน์



มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประชุมสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2569 ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง และรูปแบบออนไลน์



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... มัทนา บุญประเสริฐ
(นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
วันที่ 27 มกราคม 2569

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

มีประโยชน์ต่อการทำงาน และเห็นควรรีให้เผยแพร่

ลงชื่อ.....

(นางปภาดา น้อยคำยาง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการวิทยทรัพยากร

วันที่ 27 มกราคม 2569

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

รับทราบและดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 28 ม.ค. 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. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน <input type="radio"/> รายบุคคล <input checked="" type="radio"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวพิมพ์พรณ มุลเจริญ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวศิริภรณ์ วุฒิเอกไพบูลย์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ – นามสกุล : นางหทัยรัตน์ อีร์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอมรรัตน์ ทรงสมบัติชัย	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวเอื้องฟ้า แป้นแก้ว	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : งานบริการวิทยุทรัพยากร	
ชื่อหลักสูตร	AI ในชีวิตจริง ลดงานซ้ำซากด้วย Notebook LM และ Google AI Studio
วัน/เดือน/ปี	18 พฤศจิกายน 2568
สถานที่จัด	รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom
หน่วยงานผู้จัด	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบัน อุดมศึกษา ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
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 <p>ในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ เผชิญกับปริมาณการประชุมที่เพิ่มขึ้น การบันทึกและสรุปสาระสำคัญจึงกลายเป็นภารกิจที่ใช้เวลาและทรัพยากรสูง เทคโนโลยี AI ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการแปลงบันทึกเสียงและวิดีโอเป็นรายงานอัตโนมัติ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดภาระงานซ้ำซาก</p> <p>การเตรียมไฟล์ข้อมูล</p> <p>1.1 การเตรียมไฟล์เสียง (Audio Preparation) ต้องรวบรวมไฟล์ให้ครบถ้วน ตั้งชื่อให้สื่อความหมาย และตรวจสอบคุณภาพเสียงเบื้องต้น โดยควรมีระดับความดังอยู่ที่ -6 ถึง -3 dB. หากไฟล์มีขนาดใหญ่ควรปรับลดขนาดหรือใช้ซอฟต์แวร์อย่าง Audacity เพื่อลดเสียงรบกวน (Noise Reduction) และควรแบ่งไฟล์เป็นช่วงสั้นๆ เช่น 60 นาที เพื่อให้ AI ประมวลผลได้ง่ายขึ้น</p> <p>1.2 การเตรียมไฟล์วิดีโอ (Video Preparation) สามารถดาวน์โหลดจากระบบประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams หรือ Google Meet โดยตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์ คุณภาพของภาพและเสียง รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูล ก่อนนำไฟล์เข้าสู่ระบบ AI เพื่อถอดเสียง ทั้งนี้ยังมีข้อแนะนำเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงคุณภาพสูง และการแยกเสียงผู้พูดหลายคนเพื่อเพิ่มความแม่นยำของผลลัพธ์</p>	

Notebook LM ทำอะไรได้บ้าง

Notebook LM เป็นเครื่องมือจาก Google Labs ที่ใช้ปัญญาประดิษฐ์ช่วยในการจดบันทึก ค้นคว้า และสรุปข้อมูล สามารถรองรับการอัปโหลดแหล่งข้อมูลหลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร ข้อความ เสียง และวิดีโอ ช่วยลดระยะเวลาในการทำความเข้าใจเนื้อหาจำนวนมาก และสามารถสังเคราะห์ข้อมูลออกมาเป็นสรุปหรือคำตอบตามที่ผู้ใช้งานต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้งาน Notebook LM

- การเข้าถึง ผู้ใช้ต้องล็อกอินด้วย Google Account ผ่านเว็บไซต์ notebooklm.google.com.
 - การสร้างโปรเจกต์ เริ่มต้นด้วยการคลิก "+ New notebook" แล้วทำการ Upload file ที่เตรียมไว้ เช่น ไฟล์เสียงหรือวิดีโอเข้าสู่ระบบ
 - การประมวลผล เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะดำเนินการประมวลผลและแสดงข้อมูลสรุปให้ทันที
 - เอกสารสรุป ระบบจะสแกนและสังเคราะห์เนื้อหาเพื่อสร้างสรุปย่ออัตโนมัติ ทำให้เห็นภาพรวมโดยไม่ต้องอ่านหรือฟังทั้งหมด. หากเป็นรายงานการประชุม ระบบจะสรุปแยกเป็นรายวาระให้ชัดเจน
 - Chat ช่วยทำงาน ผู้ใช้สามารถใช้ช่องแชทเพื่อสั่งการ AI ด้วย Prompt เช่น "สรุประเบียบวาระที่ 4" เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็นและรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - การดูข้อความฉบับเต็ม (Full Text) สามารถเรียกดูรายละเอียดการถอดความทั้งหมด (Transcription) และหัวข้อสำคัญที่ AI สกัดออกมา เพื่อนำไปจัดรูปแบบเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป
- สรุปได้ว่า การใช้ NotebookLM ช่วยเปลี่ยนข้อมูลดิบจากการประชุมให้กลายเป็นรายงานที่มีโครงสร้างชัดเจน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรมสำหรับย่อไฟล์เสียง

1. Audacity
 - ฟรีและโอเพ่นซอร์ส
 - สามารถ import ไฟล์เสียง แล้ว export โดยตั้งค่าบิตเรต (bitrate) ที่ต่ำลง ทำให้ขนาดไฟล์เล็กลง เหมาะกับการลดขนาดของไฟล์ MP3, WAV ฯลฯ
2. Format Factory
 - โปรแกรมแปลงไฟล์มัลติมีเดีย (เสียง / วิดีโอ) ที่ใช้งานง่าย
3. MediaHuman Audio Converter
 - ฟรี ใช้งานง่าย รองรับหลายฟอร์แมตเสียง
4. Audio Compressor™
 - เป็นซอฟต์แวร์เฉพาะทางสำหรับลดขนาดไฟล์เสียง รองรับ MP3, AAC, WMA ฯลฯ
5. OcenAudio
 - โปรแกรมตัดต่อเสียง ใช้งานง่าย รองรับการแก้ไขเบื้องต้น +เอฟเฟกต์ MAWTO ดาวน์โหลดโปรแกรมฟรี
6. WavePad
 - โปรแกรมแก้ไขเสียง รองรับหลายฟอร์แมต (MP3, WAV, FLAC ฯลฯ)

การใช้งาน Google AI Studio (AISTUDIO.GOOGLE.COM)

1. Generate Image (การสร้างภาพด้วย AI) สามารถสร้างภาพจากคำสั่ง (Prompt) ที่ผู้ใช้งานกำหนดได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดย AI จะตีความรายละเอียด เช่น ตัวละคร ฉาก เครื่องแต่งกาย และบรรยากาศ แล้วสร้างภาพตามคำอธิบาย ตัวอย่างการใช้งาน

- การสร้างภาพลูกแพนด้าป่าแค่น สวมผ้าขาวม้า ซึ่งสะท้อนวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - การสร้างภาพเชิงจินตนาการ เช่น เปิดบักกิ้งเดินขึ้นบันไดอาคารเรียน 10 ชั้น โดยมีนักศึกษาทยอยล้อม
- การใช้งานลักษณะนี้เหมาะสำหรับงานสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนรู้ และสื่อออนไลน์

2. Video Generation with Veo (การสร้างวิดีโอด้วย AI) รองรับการสร้างวิดีโอด้วยโมเดล Veo ซึ่งสามารถสร้างวิดีโอจากข้อความคำสั่งได้ในลักษณะคล้ายการสร้างภาพ โดยจำกัดจำนวนการใช้งานต่อวัน ตัวอย่างการใช้งาน

- การสร้างวิดีโอสโลว์โมชั่นที่มีความสมจริงสูง
- การกำหนดรายละเอียดเชิงภาพยนตร์ เช่น มุมกล้องใกล้ ความขจัดตื้น พื้นหลังเบลอ แสงแบบสตูดิโอ

ฟีเจอร์นี้เหมาะสำหรับงานสื่อมัลติมีเดีย งานนำเสนอเชิงสร้างสรรค์ และการผลิตสื่อวิดีโอเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

3. Speech Generation (การสร้างเสียงพูดจากข้อความ) ระบบสามารถแปลงข้อความที่เป็นเสียงพูดอัตโนมัติเหมาะสำหรับการนำไปใช้ในงานนำเสนอ การให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถเตรียมข้อความต้นฉบับที่เป็นทางการ แล้วให้ AI สร้างเสียงพูดเพื่อใช้งานแทนการบันทึกเสียงจริง ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากร

4. การใช้ AI กับข้อความเชิงวิชาการและข้อมูลทางราชการ ไฟล์ตัวอย่างแสดงให้เห็นการนำข้อความทางราชการและข้อมูลประวัติการจัดตั้งหน่วยงานมาใช้กับ AI เพื่อช่วยประมวลผล นำเสนอ หรือดัดแปลงรูปแบบการสื่อสาร เช่น

- ข้อมูลการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไป
- วัตถุประสงค์และภารกิจของหน่วยงาน AI สามารถช่วยปรับรูปแบบเนื้อหาให้นำเสนอได้หลากหลาย เช่น

ใช้เป็นสคริปต์เสียง สื่อประชาสัมพันธ์ หรือเนื้อหาประกอบการนำเสนอ

5. ตัวอย่างการใช้งานบทสนทนา (กรณีใช้ 2 คน) เอกสารแสดงตัวอย่างบทสนทนาในลักษณะการสนทนา ระหว่างบุคคล 2 คน ซึ่งสามารถนำ AI มาใช้ช่วย

- สร้างบทสนทนาเชิงสถานการณ์
- จำลองเหตุการณ์เพื่อการเรียนการสอน
- ใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ด้านภาษา วรรณคดี หรือการสื่อสาร รูปแบบนี้ช่วยให้เนื้อหามีความเข้าใจง่ายและเข้าถึงผู้เรียนได้มากขึ้น

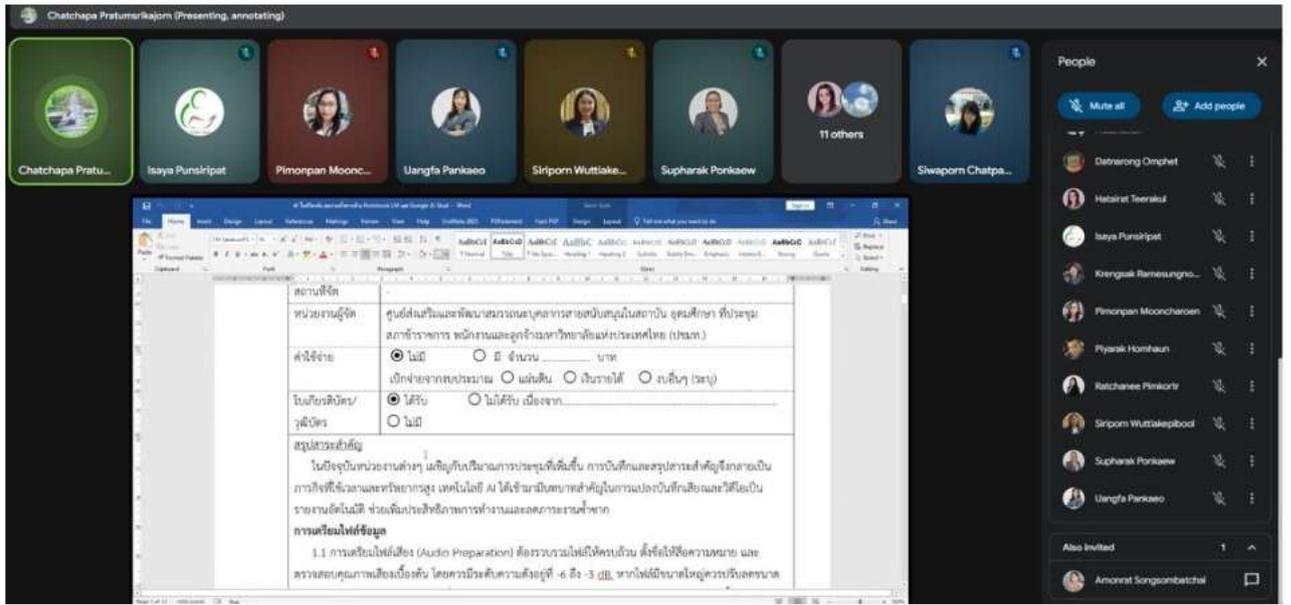
6. การใช้ฟังก์ชัน Chat ช่วยให้ผู้ใช้สามารถโต้ตอบกับ AI เพื่อสั่งงาน วิเคราะห์ หรือสร้างเนื้อหาตามที่ต้องการ โดยสามารถใช้บัญชีผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบ ตัวอย่างการใช้งาน ได้แก่

- สอบถามข้อมูล
- ขอให้ AI สร้างหรือปรับเนื้อหา
- ช่วยสรุปหรือเรียบเรียงข้อความให้ตรงวัตถุประสงค์ ฟีเจอร์นี้ช่วยเพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วในการทำงานด้านข้อมูลและเนื้อหา

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยี AI ในการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงได้
 2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน ลดงานซ้ำซากและสนับสนุนการทำงานเชิงวิเคราะห์
- ทั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำรายงานได้นำเสนอในที่ประชุมงานบริการวิทยทรัพยากร (วาระพิเศษ) วันที่ 30 มกราคม

2569 ดังรูป



นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน **รัชกา ปรามกุลศรีจร**
 (นางสาวรัชชภา ประทุมศรีจร)
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์
 วันที่ 30 มกราคม 2569

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

การอบรมเรื่อง Notebook LM และ Google AI Studio เป็นเครื่องมือพื้นฐานของการใช้ AI เพื่อช่วยให้การทำงานง่ายขึ้นและช่วยประหยัดเวลาในการสรุปรายงานหรือช่วยประมวลผลนำเสนองานได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ 

(นางสาวศิวพร ชาติประสพ)

ตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้างานบริการวิทยทรัพยากร

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....

รับทราบ

ลงชื่อ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อรามรัมย์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 12 ก.พ. 2569

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



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

58-2568-0162

ชัชชภา ประทุมศรีจอร์

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI ในชีวิตจริง: ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM
และ Google AI Studio"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปัทมา จักษุรัตน์
ผู้อำนวยการเครือข่ายสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
วิทยาการ



รับชมย้อนหลัง



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

58-2568-0493

พินิจพรรณ มูลเจริญ

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI ในชีวิตจริง: ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM
และ Google AI Studio"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปัทมา จักขุรัตน์
ผู้อำนวยการเครือข่ายสภานิสิตนิสิตวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)

นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)
วิทยาการ



รับชมย้อนหลัง



**ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)**
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

58-2568-0773

ศิริภรณ์ วุฒิเอกไพบุลย์

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI ในชีวิตจริง: ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM
และ Google AI Studio"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปัทมา จักสุรัตน์
ผู้อำนวยการเครือข่ายสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)

นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจวมท.)
วิทยาการ



รับชมย้อนหลัง



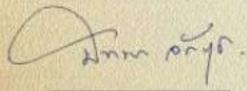
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

58-2568-0674

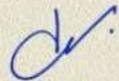
นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI ในชีวิตจริง: ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM
และ Google AI Studio"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



นางสาวปัทมา จักสุรัตน์
ผู้อำนวยการเครือข่ายสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)



นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)



ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)
วิทยาการ



รับชมย้อนหลัง



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

58-2568-0576

หทัยรัตน์ นีรกุล

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI ในชีวิตจริง: ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM
และ Google AI Studio"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปิกมา จักษุรัตน์
ผู้อำนวยการเครือข่ายสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)

นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจมท.)
วิทยาการ



รับชมย้อนหลัง



ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

58-2568-0459

เรื่องฟ้า แบ็นแก้ว

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: "AI ในชีวิตจริง: ลดงานซ้ำซากด้วย NotebookLM
และ Google AI Studio"

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวปัทมา จักษุรัตน์
ผู้อำนวยการเครือข่ายสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
วิทยาการ



รับชมย้อนหลัง