

## แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

รายบุคคล       กลุ่มบุคคล

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : งานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล

ชื่อ - นามสกุล : นายทรงยศ ชันบุตรศรี      ตำแหน่ง : หัวหน้างานเทคโนโลยีวิทยทรัพยากรดิจิทัล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวนันทนา เสาจวุฒิพงศ์      ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์      ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อ - นามสกุล : นายชินกร น้อยคำียง      ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์      ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอุมาพร นาคะวิจนะ      ตำแหน่ง : พนักงานบริการชำนาญงาน

ชื่อ - นามสกุล : นางจรัสโสม ศิริรัตน์      ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอริสา วังสันต์      ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : งานจัดการวิทยทรัพยากร

ชื่อ - นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำียง      ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

ชื่อ - นามสกุล : นายปรีวัฏ ศิริรัตน์      ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : งานบริการวิทยทรัพยากร

ชื่อ - นามสกุล : นายเกรียงศักดิ์ เริ่มสูงเนิน      ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อหลักสูตร : การอบรมหัวข้อ AI &amp; Digital Tools for Smart Productivity ทำงานไวขึ้น ดีขึ้น ด้วยเทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์

วัน/เดือน/ปี : 29 พฤศจิกายน 2568 เวลา 9.00-12.00 น.

สถานที่จัด : ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Zoom

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ค่าใช้จ่าย :  ไม่มี       มี จำนวน ..... บาท  
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ)ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร :  ได้รับ       ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....  
 ไม่มี

## สรุปสาระสำคัญ

สรุปรายงานการอบรมหัวข้อ AI & Digital Tools for Smart Productivity ทำงานไวขึ้น ดีขึ้น ด้วยเทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ วิทยากรโดย สันติ เส้นหมาน และ กัญจนพร คงทอง จาก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และแก้ปัญหาหน้างานจริง โดยมีการแนะนำเทคนิคการเขียน Prompt ตามโครงสร้าง CRAFT เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพและตรงใจผู้ใช้งานที่สุด ผู้สอนได้สาธิตการสร้าง AI ส่วนตัว (Gem) ผ่าน Gemini เพื่อช่วยในงานเฉพาะด้าน เช่น การสรุปโครงการ จาก

Google Sheets และการร่างเอกสารงบประมาณ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงการใช้เครื่องมือดิจิทัลอื่นๆ อย่าง Napkin AI และ Gamma ในการเปลี่ยนข้อความให้เป็น อินโฟกราฟิก และ สไลด์นำเสนอ อย่างรวดเร็ว แหล่งข้อมูลนี้ยังแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเปลี่ยนจากพนักงานทั่วไปให้กลายเป็น บุคลากรที่มีศักยภาพสูง ในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

## เทคนิคการใช้ Prompt



## การสร้าง Prompt ตามหลักการ CRAFT

- 1. C - Context (บริบท)** ข้อมูลพื้นฐานที่ช่วยให้ AI เข้าใจสถานการณ์หรือเบื้องหลังของงาน เช่น นี่คือการตลาดสำหรับธุรกิจขนาดเล็ก หรือนี่คือการสรุปรายงานการประชุม
- 2. R - Role (บทบาท)** กำหนดให้ AI สวมบทบาท เป็นใคร เพื่อกำหนดมุมมองและโทนเสียงของคำตอบ เช่น คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาด, คุณคือนักเขียนบทกวี, คุณคืออาจารย์มหาวิทยาลัย
- 3. A - Action (การกระทำ/คำสั่ง)** ระบุอย่างชัดเจนว่าต้องการให้ AI ทำอะไร (Instruction) เช่น สรุป, วิเคราะห์, เขียนโค้ด, เปรียบเทียบ
- 4. F - Format (รูปแบบผลลัพธ์)** กำหนดรูปแบบที่ต้องการของคำตอบ เช่น ให้ตอบเป็นรายการหัวข้อย่อย (Bullet Points), เขียนเป็นตาราง, ตอบเป็นบทความความยาว 500 คำ
- 5. T - Tone & Target (โทน & กลุ่มเป้าหมาย)** ระบุ โทนเสียง (เป็นทางการ, สนุกสนาน, เร่งด่วน) และกลุ่มเป้าหมาย (นักเรียน, ผู้บริหาร, ลูกค้าทั่วไป) ของผลลัพธ์นั้น ๆ

## ตัวอย่าง

สถานการณ์: ต้องการให้ AI ช่วยคิดหัวข้อสำหรับ Blog Post เกี่ยวกับ Work-Life Balance

"[R] คุณคือนักจิตวิทยาและโค้ชด้านชีวิตที่มีประสบการณ์กว่า 10 ปี [C] สำหรับพนักงานออฟฟิศที่กำลังประสบปัญหาความเหนื่อยหน่ายจากการทำงานแบบ Work From Home [A] ช่วยคิดหัวข้อบทความที่น่าสนใจจำนวน 5 หัวข้อ [T] โดยใช้ โทนให้กำลังใจ และเข้าใจง่าย มุ่งเป้าหมายที่คนวัยทำงานอายุ 25-35 ปี [F] และให้แสดงผลเป็น รายการหัวข้อย่อย พร้อมคำอธิบายสั้น ๆ 1 ประโยคสำหรับแต่ละหัวข้อ"

## ตัวอย่าง

สถานการณ์: การแปลภาษา

### คุณภาพต่ำ (Low Quality)

"แปลข้อความนี้เป็นภาษาอังกฤษะ 'ผมมีความเห็นว่าเราควรปรับปรุงการสื่อสารภายใน'"

### คุณภาพสูง (High Quality)

"คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านการแปลภาษาทางธุรกิจ (Role) ช่วยแปลข้อความต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษที่ สละสลวยและเป็นทางการ (Tone) สำหรับใช้ในอีเมลถึงผู้บริหารระดับสูง (Context/Target) โดยเน้นความสุภาพ และเป็นมืออาชีพ (Constraint): ผมมีความเห็นว่าเราควรปรับปรุงการสื่อสารภายใน"

## ตัวอย่าง

สถานการณ์: การเขียนเนื้อหาในการประชาสัมพันธ์

### คุณภาพต่ำ (Low Quality)

"ช่วยคิดโพสต์โปรโมทหลักสูตรอบรมนี้หน่อย"

### คุณภาพสูง (High Quality)

"คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ (Role) ช่วยสร้างโพสต์บน Facebook (Format) ความยาวไม่เกิน 150 คำ (Constraint) เพื่อโปรโมทหลักสูตรอบรม AI สำหรับผู้เริ่มต้น (Context/Action) โดยใช้ภาษาที่เป็นกันเองและกระตุ้นให้คลิกสมัคร (Tone/Target) พร้อมเสนอส่วนลด 10%"

## สร้าง AI ไว้ใช้ส่วนตัว

การสร้าง AI ส่วนตัวด้วย Gem ใน Gemini ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถใช้ AI เป็นผู้ช่วยส่วนตัวได้ โดยสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้หลากหลาย เช่น การเขียนโครงการ การปรับแก้บรรณานุกรม ขั้นตอนการสร้าง Gem มีดังนี้

1. ให้เข้าไปที่ Gemini เลือก Explore Gems

2. กดปุ่ม New Gem

3. เพิ่มข้อมูล ได้แก่

- Name : ตั้งชื่อ Gem ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้องาน

- Description : เขียนคำอธิบายว่าต้องการให้ Gem ทำอะไร เช่น การเขียนโครงการ

- Instruction : เป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของ Gem ให้เขียน Prompt โดยนำหลักการ

CRAFT มาใช้ เพื่อให้สามารถสร้างข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กดปุ่ม Save

5. กดปุ่ม Start Chat

6. กลับมาที่หน้าหลักของ Gemini แล้วกดที่ Gem ที่เราสร้างไว้เพื่อเริ่มใช้งานได้เลย



### การสร้าง Infographic ด้วย Napkin AI

Napkin AI คือเครื่องมือที่ช่วยเปลี่ยนข้อความหรือไอเดียให้กลายเป็นภาพกราฟิก เช่น อินโฟกราฟิก แผนผัง และไดอะแกรมได้โดยอัตโนมัติ เพียงแค่คัดลอกข้อความแล้ววางลงในโปรแกรม จากนั้น AI จะสร้างภาพที่เข้าใจง่าย ขึ้น พร้อมทั้งสามารถปรับแต่งสี ฟอนต์ หรือไอคอนได้ตามต้องการ นอกจากนี้ยังดาวน์โหลดภาพออกมาได้หลายสกุล ทั้ง PNG SVG PDF PPT และเลือกภาพได้หลายขนาด สามารถเข้าใช้งานได้ที่ [www.napkin.ai](http://www.napkin.ai)



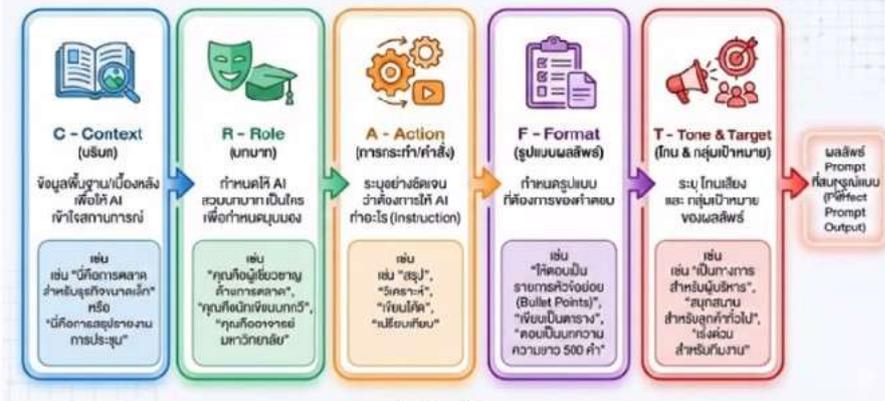
### ข้อจำกัดในการใช้งาน

- ข้อจำกัดของแผนการใช้งานทำให้ยากต่อการติดตาม
- ยังไม่มีการเชื่อมต่อกับระบบอื่นโดยตรง
- การใช้งานบนมือถือมีข้อจำกัด
- การจัดการข้อมูลนามธรรม ไม่เหมาะกับข้อมูลที่เป็นนามธรรมมาก ๆ
- ขาดความยืดหยุ่นในการออกแบบขั้นสูง
- รูปแบบซ้ำซากทำให้ผู้ใช้รู้สึกเบื่อ

### การสร้าง Infographic ด้วย Gemini Nano Banana

Gemini ปัจจุบันมีความสามารถในการสร้าง Infographic จากข้อความได้โดยตรง โดยการใช้คำสั่ง (Prompt) ง่าย ๆ เช่น "สร้าง Infographic จากข้อความนี้" AI จะทำการวิเคราะห์และออกแบบกราฟิกที่เน้นความชัดเจนและดูเป็นมืออาชีพให้ ที่สำคัญคือรองรับภาษาไทยได้ดีและไม่ค่อยพบปัญหาตัวอักษรเพี้ยนเหมือนในอดีต

## หลักการ CRAFT ในการสร้าง Prompt ให้ AI เข้าใจ



ตัวอย่างที่สร้างด้วย Gemini

## การสร้าง Infographic ด้วย NotebookLM

NotebookLM มีฟีเจอร์ใหม่ที่เพิ่งเปิดตัวสำหรับการสร้าง Infographic โดยเฉพาะ เพียงแค่ใส่แหล่งข้อมูล (Source) ที่เป็นข้อความลงไป แล้วเลือกโหมด Infographic ในสตูดิโอ ระบบจะสร้างภาพสรุปข้อมูลที่มีรายละเอียด (Detail) ครบถ้วนและสวยงาม

## การสร้าง Prompt ตามหลักการ CRAFT



ตัวอย่างที่สร้างด้วย NotebookLM

## เครื่องมือสำหรับสร้างสไลด์นำเสนอ (Presentation)

- Gamma App เป็นเครื่องมือที่ช่วยประหยัดเวลาในการทำสไลด์ได้อย่างมาก โดยเฉพาะในเวลาที่เร่งด่วน สามารถสร้างสไลด์ได้ 3 รูปแบบ คือ สร้างใหม่จากหัวข้อ (AI ช่วยหาเนื้อหา) สร้างจากหน้าร่าง หรือสร้างโดยการอัปโหลดไฟล์ PDF ที่มีอยู่แล้วให้ AI ช่วยแปลงเป็นสไลด์ เครื่องมือนี้รองรับภาษาไทยและสามารถ Export ผลงานออกมาเป็น PowerPoint, PDF หรือ Google Slides ได้

- NotebookLM นอกจากการทำ Infographic แล้ว ยังเป็นเครื่องมืออันดับต้น ๆ ในการสร้างสไลด์นำเสนอในปัจจุบัน โดย AI จะช่วยจัดวาง Layout และสรุปเนื้อหาจากข้อมูลที่เรใส่เข้าไปให้ออกมาดูสวยงามและเป็นมืออาชีพ

- Canva ยังคงเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการออกแบบสไลด์ โดยมี AI ช่วยในเรื่องการปรับแต่งรูปภาพ การลบพื้นหลัง และการจัดทำระบบประเมินผลออนไลน์ที่สามารถแสดงผลเป็นเกียรติบัตรอัตโนมัติได้ วิธีการใช้ Gemini และ NotebookLM มาช่วยสรุปผลโครงการจาก Google Sheets

### ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ให้กับบุคลากรได้รับทราบ และเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงาน ช่วยให้ทำงานได้ไวขึ้นและดีขึ้น โดยสามารถประหยัดเวลาในการทำงานที่ซับซ้อนได้ ทั้งยังสามารถนำมาเป็นไอเดียในการออกแบบได้อีกด้วย

### การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในงาน

งานเทคโนโลยีวิทยุวิทยุการดิจิทัล (ประชุมงานเทคโนโลยีวิทยุวิทยุการดิจิทัลครั้งที่ 3/2568 วันที่ 11 ธันวาคม 2568 ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง และรูปแบบออนไลน์)



สำนักงานผู้อำนวยการ (การประชุมสำนักงานผู้อำนวยการ ครั้งที่ 1/2569 วันที่ 26 มกราคม 2569 ณ ห้องประชุม 702 ชั้น 7 สำนักหอสมุดกลาง และรูปแบบออนไลน์)



นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ขอเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... นันทนา เสาจวุฒิพงศ์  
(นางสาวนันทนา เสาจวุฒิพงศ์)  
บรรณารักษ์  
วันที่ 28 มกราคม 2569

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

ลงชื่อ..... [Signature]  
(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)  
หัวหน้างานเทคโนโลยีวิทยุวิทยุการดิจิทัล  
วันที่ 2 ก.พ. 2569

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

..... รับทราบ .....

.....

ลงชื่อ..... [Signature]  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
วันที่ 2 ก.พ. 2569

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