

AI as a Strategic Co-Pilot

AI for Middle Management

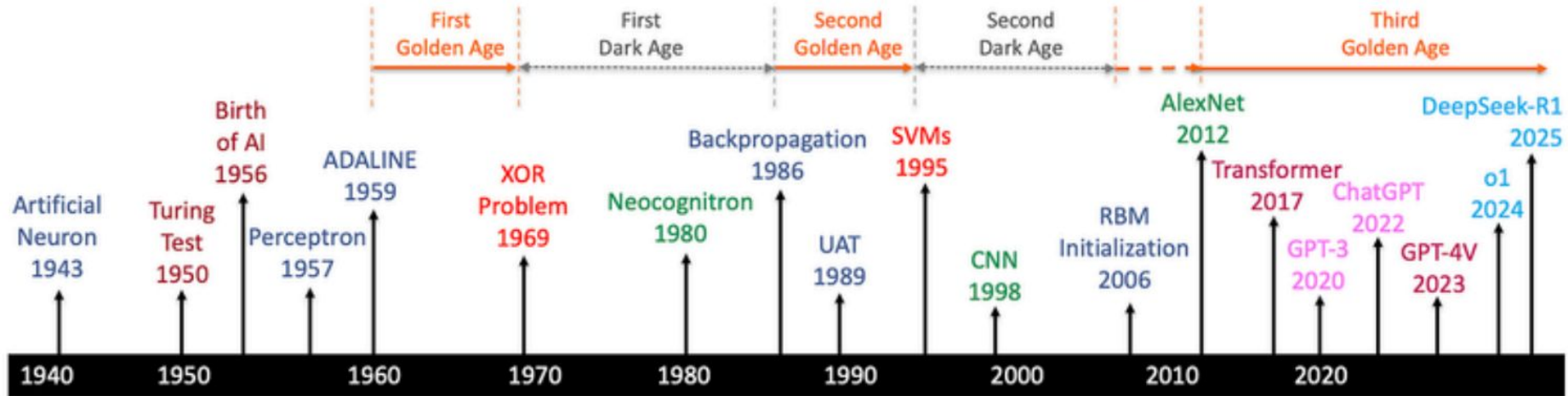
โดย บริษัท บิ๊ก ดาต้า เอเจนซี จำกัด



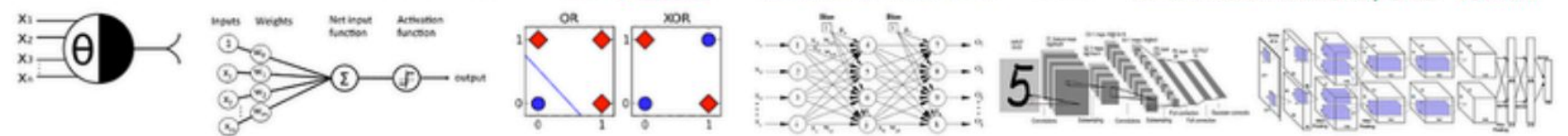
ឯកសារ <https://shorturl.at/bIBxo>

Files <https://shorturl.at/1z4tD>

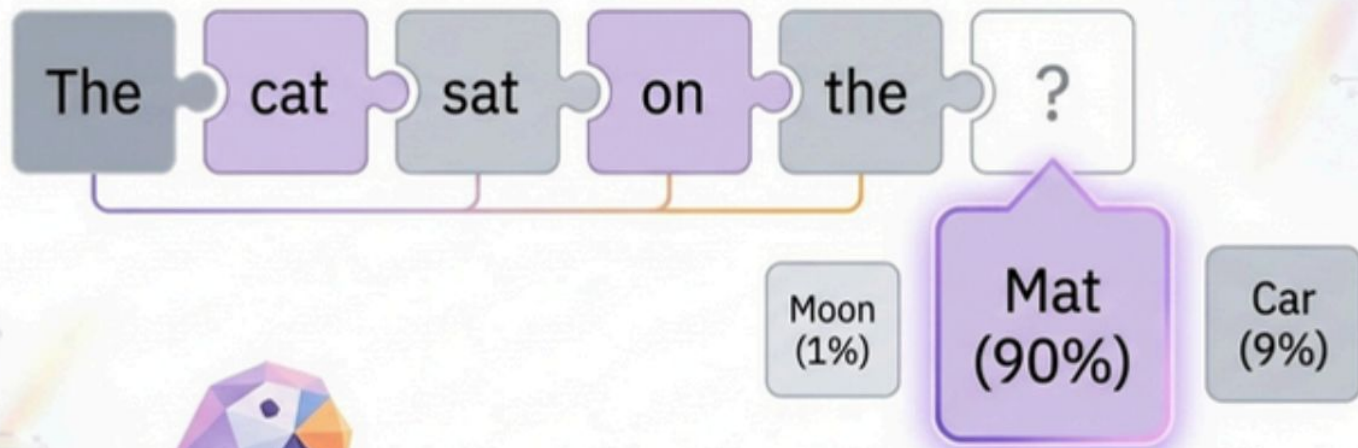
A Brief History of AI with Deep Learning



McCulloch-Pitts Rosenblatt Widrow-Hoff Minsky-Papert Rumelhart, Hinton et al. LeCun Hinton-Ruslan Krizhevsky et al. Vaswani



หลักการทำงาน: Next Word Prediction

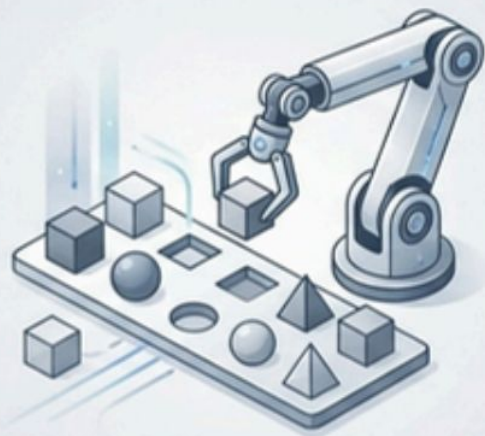


AI เหมือนนกแก้วที่อ่านหนังสือมาเยอะมาก

- มันไม่ได้มีความรู้สึกนึกคิด
- มันทำงานโดยการคำนวณ “ความน่าจะเป็น” ของคำถัดไป

AI vs. Generative AI: ต่างกันอย่างไร?

Traditional AI



Focus: วิเคราะห์ / จำแนก / ทำนายผล
Role: The Analyst

Generative AI



Focus: สร้างสรรค์สิ่งใหม่ / เขียนเนื้อหา / สร้างรูปภาพ
Role: The Creator

ความสามารถที่ทำได้มากกว่าแค่ ‘คุย’



Text (ข้อความ)

- Draft emails, summarize reports, translate



Image (รูปภาพ)

Generate visuals for presentations



Audio (เสียง)

- Voice synthesis



Video (วิดีโอ)

Create short clips from prompts

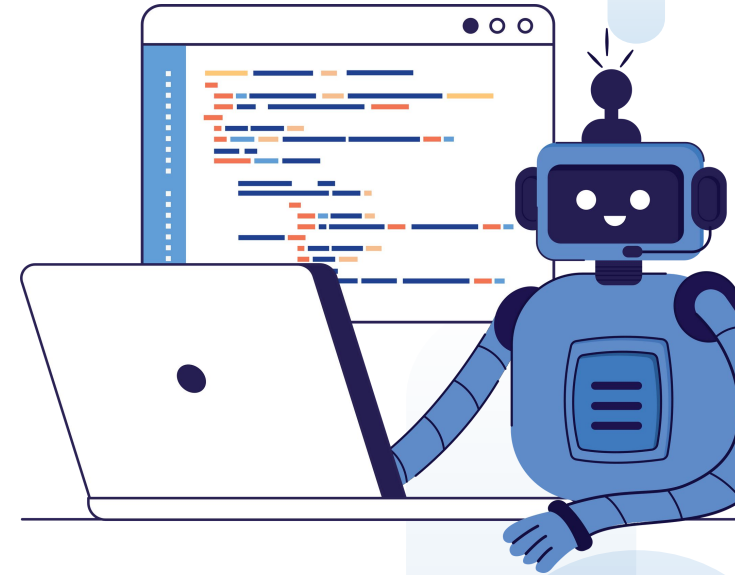
เทคนิคการเขียน Prompt

การเขียน Prompt ที่ดี

- ความชัดเจน (Clarity)
- การกำหนดบริบท (Context)
- การระบุรูปแบบผลลัพธ์ (Format Requirements)
- การให้คำแนะนำทีละขั้นตอน (Step-by-step Instructions)
- หลีกเลี่ยงความกำกวม (Avoid Ambiguity)

ส่วนประกอบของ Prompt

- คุณเป็น [บทบาท | Role]
- ต้องการ [ทำอะไร | Task + Context]
- [เงื่อนไข(ถ้ามี) | Condition]
- โทนและสไตล์ [สไตล์ใด | Tone Style]
- โดยแสดงผลเป็น [รูปแบบ | Format]
- [ตัวอย่าง (ถ้ามี)]



Prompt Engineering

หัวใจสำคัญของการเขียน Prompt ให้มีประสิทธิภาพ คือการ "เลิกสงสัยๆ แต่ต้องให้ข้อมูลที่ครบถ้วน" โดยสามารถสรุปองค์ประกอบที่สำคัญได้เป็น 5 ส่วนหลัก ดังนี้:

การกำหนดบทบาท (Role / Persona):

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้ AI สมทบบทบาทเป็นใคร หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านไหน (เช่น หัวหน้างานสารบรรณ หรือ Senior Developer) เพื่อให้ AI เลือกใช้ระดับความรู้และภาษาได้ถูกต้อง

การให้บริบท (Context):

บอกข้อมูลพื้นฐาน ที่มาที่ไป หรือสถานการณ์แวดล้อม (เช่น อ้างอิงจากการประชุม, กลุ่มเป้าหมายคือใคร) เพื่อให้ AI เข้าใจขอบเขตของงาน ไม่ตอบออกนอกเรื่อง

การระบุคำสั่งและเป้าหมาย (Task / Purpose):

บอกสิ่งที่ต้องการให้ทำอย่างชัดเจนว่าคืออะไร (เช่น ยกร่างบันทึกข้อความ, สรุปเนื้อหา, เขียนโค้ด) เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นที่ถูกต้องให้กับ AI

การกำหนดรูปแบบและโทนเสียง (Output / Tone):

ระบุลักษณะของผลลัพธ์ที่ต้องการ ทั้งในแง่ของ "ภาษา" (เช่น ทางการ, เป็นกันเอง) และ "รูปแบบโครงสร้าง" (เช่น ตาราง, Bullet points, ไฟล์ JSON หรือความยาวที่จำกัด)

การมีตัวอย่าง (Example):

(เพิ่มเติมจากบทความที่สอง) การใส่ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ต้องการ (Few-Shot Prompting) จะช่วยให้ AI เลียนแบบสไตล์และทำงานได้แม่นยำกว่าการอธิบายด้วยคำพูดเพียงอย่างเดียว

สรุปสั้นๆ: การเขียน Prompt ที่ดีคือการบอก AI ว่า "คุณคือใคร (Role), ทำงานภายใต้สถานการณ์ไหน (Context), ให้ทำอะไร (Task), อยากรได้ผลลัพธ์หน้าตาแบบไหน (Output/Tone) และมีตัวอย่างให้ดูหรือไม่ (Example)"

Engineering Prompt

Quick Tips การเขียน prompt

1. ใช้ภาษาที่เป็นธรรมชาติ

- สื่อสารเหมือนกับกำลังคุยกับคน ถ่ายทอดตามสิ่งที่คุณคิด สิ่งที่คุณต้องการให้ครบถ้วน

2. เจาะจงและระบุสิ่งที่ต้องการ

- ให้ Gemini ทำ เช่น สรุป เขียน เปลี่ยนโทน หรือ สร้าง ให้ข้อมูล มากที่สุด

3. เขียนกระชับ ไม่ซับซ้อน

- ระบุคำขอของคุณด้วยภาษาที่สั้น กระชับแต่เฉพาะเจาะจง หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะทาง

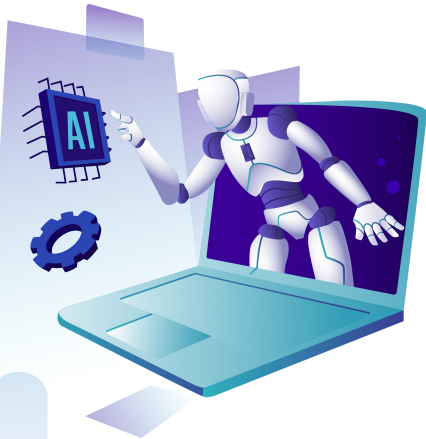
4. ทำให้เป็นการสนทนา

- ปรับแต่ง Prompt หากผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ปรับปรุง prompt หรือเขียนเพิ่มซ้ำๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น ทำเหมือนที่คุณพูดคุยกับเพื่อน

ตัวอย่าง Prompt:

ผมเป็น Marketing Manager เขียน Agenda สำหรับการเทรนนิ่งครั้งวันเกี่ยวกับการทำงานของ Google Ads เป็นการเทรนนิ่งให้กับทีมการตลาดเพื่อช่วยให้ทีมการตลาดมีความรู้ในการตอบข้อซักถามของลูกค้าที่ติดต่อเข้ามา โดยช่วยแบ่งหัวข้อเป็นตาราง ตามช่วงเวลา ช่วงเวลาเทรนนิ่งตั้งแต่ 9.00น.-12.00น. พร้อมเขียนคำแนะนำอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับเทรนนิ่ง

Persona Task Context Format



ตัวอย่างการเขียน Prompt

ลองดูตัวอย่างของการเขียน Prompt เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เราต้องการ เพราะ Gen AI มีความเก่งเรื่อง ภาษา

Prompt สำหรับสร้างบทความการท่องเที่ยว

- “โปรดเขียนบทความแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่สำหรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ ความยาวประมาณ 500 คำ เน้นบรรยายวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และอาหารพื้นเมืองที่ไม่ควรพลาด”
- เป้าหมาย: ได้บทความเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่มีความยาวเหมาะสม เนื้อหาตรงเป้าหมาย

Prompt สำหรับการเขียนโค้ด

- “ช่วยเขียนฟังก์ชันภาษา Python เพื่อนับจำนวนคำในไฟล์ข้อความ และให้ฟังก์ชันเรียกใช้งานได้ง่าย พร้อมอธิบายการทำงานแต่ละบรรทัด”
- เป้าหมาย: ได้โค้ดพร้อมคำอธิบายที่เป็นขั้นตอน

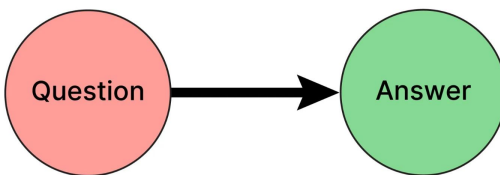
Prompt สำหรับงานออกแบบ

- “ออกแบบโลโก้บริษัทสตาร์ทอัพเทคโนโลยีด้านการเงิน เน้นสีน้ำเงิน เรียบง่าย และสะท้อนถึงความน่าเชื่อถือ พร้อมทำไฟล์ตัวอย่างในรูปแบบ PNG และ SVG”
- เป้าหมาย: ได้ดีไซน์โลโก้ที่สอดคล้องกับแนวคิดเทคโนโลยีและเน้นความน่าเชื่อถือ

Prompt สำหรับการช่วยเขียนสูตรคำนวณ เช่นใน Excel หรือ Power BI

- “โปรดเขียนสูตรคำนวณ DAX ใน Power BI เพื่อคำนวณยอดขายในปีที่ผ่านมา เทียบกับปีปัจจุบัน”
- เป้าหมาย: ได้สูตรคำนวณ DAX (Data Analysis Expression) สำหรับ Power BI

Engineering Prompt Technique



Zero-shot

1. Zero-Shot Prompting (ref: <https://www.analyticsvidhya.com/blog/2024/06/zero-shot-prompting/>)

คือการสั่งงานแบบไม่มีตัวอย่างเลย (ตัดข้อ 3 จาก 5 องค์ประกอบทิ้งไป) เป็นวิธีที่เราใช้กันบ่อยที่สุด และเป็นธรรมชาติที่สุด

มันเหมือนกับการที่เราไปถามคนที่ไม่เคยรู้จักกันมาก่อนว่า “การ์ตูนเรื่องล่าสุดที่ดูคืออะไร?” คำตอบที่ได้ก็จะหลากหลายมากครับ บางคนตอบ Winnie the Pooh, บางคนตอบนิเมะ, บางคนตอบ Pixar เพราะแต่ละคนก็ตอบจากพื้นฐานความรู้ของตัวเอง AI ก็เช่นกันครับ เมื่อเราถามแบบไม่มีตัวอย่าง มันก็จะดึงจากสิ่งที่มันถูก Train มาตอบ

2. Few-Shot Prompting

ref: https://learnprompting.org/docs/basics/few_shot?srsltid=AfmBOopFHEmWhAtL2MgfvThmOZCLf3NqRf15KPxsJ9vtPu6EYt-tC6QO

เทคนิคยอดนิยม และเป็นสิ่งที่ผมแนะนำให้ใช้บ่อยๆ ครับ คือ การใส่ตัวอย่าง (Example) เข้าไป 1-2 ตัวอย่าง เพื่อไกด์ให้ AI รู้ว่าเราอยากได้ผลลัพธ์หน้าตาประมาณไหน เหมือนเวลาเราคุยกับคนนั้นแหละครับ การยกตัวอย่างให้ดูสักหน่อย ย่อมทำให้เข้าใจตรงกันได้ง่ายกว่าการอธิบายลอยๆ

วิธีนี้ทรงพลังมากในการควบคุม Format และสไตล์ของผลลัพธ์ เช่น ถ้าเราอยากได้คำตอบเป็น JSON ที่มีโครงสร้างแบบที่เราต้องการ เราก็แค่ใส่ตัวอย่าง JSON ที่ถูกต้องเข้าไปใน Prompt AI ก็จะพยายามสร้างผลลัพธ์ให้มีโครงสร้างเหมือนกับตัวอย่างของเราทันที

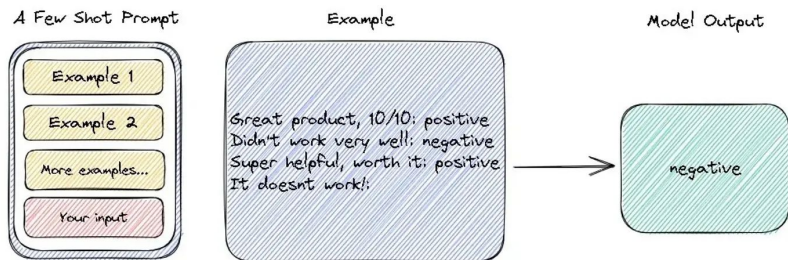
ข้อดี: ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและตรงตามรูปแบบที่ต้องการมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

ข้อจำกัด:

ต้องเตรียมตัวอย่างที่ดีและถูกต้อง ถ้าตัวอย่างเราผิด ผลลัพธ์ก็จะผิดตามไปด้วย

ถ้าตัวอย่างที่เราใส่เข้าไปมันยาวเหยียดเกินไป อาจจะไปชนเขตแดน Context Window ได้ครับ ซึ่งเปรียบเหมือนหน่วยความจำระยะสั้นของ AI ในการคุยครั้งนั้นๆ ถ้าข้อมูลเยอะไป มันก็อาจจะลืมส่วนต้นๆ ไปได้เหมือนกันครับ

Few-Shot Prompting



เทคนิคนี้คือการกระตุ้นให้ AI “คิดเป็นขั้นเป็นตอน” ก่อนที่จะตอบออกมา เหมาะสุด ๆ สำหรับงานที่ต้องใช้ตรรกะ การคำนวณ หรือการให้เหตุผลที่ซับซ้อน

วิธีใช้: ง่ายที่สุดคือการเติมประโยคเด็ดอย่าง “Let’s think step by step” “ให้คิดทีละขั้นตอนและแสดงให้ดูด้วย” ต่อท้าย Prompt ของเรา

ผลลัพธ์: ทำให้คำตอบมีความน่าเชื่อถือและถูกต้องมากขึ้นอย่างมหาศาล เพราะมันบังคับให้ AI ต้องแตกโจทย์และคิดอย่างเป็นลำดับก่อนสรุปคำตอบ

ในปัจจุบัน AI รุ่นใหม่ๆ อย่าง GPT-4 หรือ Gemini

มักจะใช้กระบวนการนี้เบื้องหลังอยู่แล้ว (ที่เราเห็น

มันขึ้นว่า “Thinking...” เขาเรียกว่า Internal

Chain of Thought) แต่การระบุไปตรงๆ

ก็ยังช่วยให้ผลลัพธ์ดีขึ้นในหลายกรณี

ข้อควรระวัง: เทคนิคนี้ไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาเรื่อง

AI Hallucination (อาการหลอน) ได้ 100%

มันแค่ช่วยเรื่องกระบวนการคิดให้เป็นเหตุเป็นผล

มากขึ้น แต่ไม่ได้การันตีว่าข้อมูลที่ใช้คิดจะถูกต้อง

เสมอไป

Standard Prompting

Model Input

Q: Roger has 5 tennis balls. He buys 2 more cans of tennis balls. Each can has 3 tennis balls. How many tennis balls does he have now?

A: The answer is 11.

Q: The cafeteria had 23 apples. If they used 20 to make lunch and bought 6 more, how many apples do they have?

Model Output

A: The answer is 27. ❌

Chain-of-Thought Prompting

Model Input

Q: Roger has 5 tennis balls. He buys 2 more cans of tennis balls. Each can has 3 tennis balls. How many tennis balls does he have now?

A: Roger started with 5 balls. 2 cans of 3 tennis balls each is 6 tennis balls. $5 + 6 = 11$. The answer is 11.

Q: The cafeteria had 23 apples. If they used 20 to make lunch and bought 6 more, how many apples do they have?

Model Output

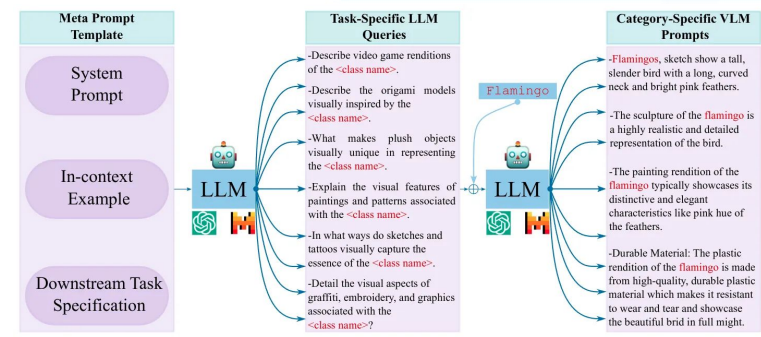
A: The cafeteria had 23 apples originally. They used 20 to make lunch. So they had $23 - 20 = 3$. They bought 6 more apples, so they have $3 + 6 = 9$. The answer is 9. ✅

4. Meta-Prompting ref: <https://jmiernirza.github.io/Meta-Prompting/>

เทคนิคสำหรับคนที่เกียจ หรือเวลาที่เราดันๆ คิดไม่ออก มันคือ

“การให้ AI ช่วยสร้าง Prompt ให้” ครับ

มันคือสถานการณ์ที่เราไม่มีไอเดียในหัว หรืออาจจะมี Prompt คร่าวๆ อยู่แล้ว แต่รู้สึกว่ “เอ... มันน่าจะเขียนให้ดีกว่านี้ได้นะ” เราจึงใช้ AI (อาจจะเป็นตัวที่เก่งกว่า หรือตัวเดียวกัน) มาช่วยขัดเกลาและเติมเต็มองค์ประกอบอื่นๆ ที่เราอาจจะนึกไม่ถึง เช่น Context ที่ขาดไป หรือ Persona ที่เหมาะสม เพื่อสร้างเป็น Prompt สุดท้ายที่สมบูรณ์แบบ



วิธีใช้: เรียบอกโจทย์กว้างๆ ของเราไป แล้วบอกให้ AI ช่วยเขียน Prompt ที่ดีที่สุดสำหรับโจทย์นี้ให้หน่อย เช่น “จงช่วยสร้าง Prompt สำหรับการสร้าง function Python เพื่อนับจำนวนเว็บไซต์ที่ขึ้นต้นด้วยตัว ‘G’ ในหน้าแรกของ Search Engine”

แนวคิด: หัวใจของเทคนิคนี้คือ เราต้องชัดเจนใน 2 เรื่องครับ คือ Task (อยากได้อะไร) และ Output (ผลลัพธ์หน้าตาแบบไหน) แล้ว AI จะช่วยเติมส่วนที่เหลืออย่าง Context, Persona, และ Example ให้เราเอง

เทคนิคนี้มีประโยชน์มากเวลาที่เรากำลังการสร้าง Template Prompt สำหรับงานที่ต้องทำซ้ำๆ ครับ เราสามารถให้ AI ช่วยออกแบบโครงสร้างที่ดีที่สุดให้เราได้เลย

The Sandwich Dilemma

โลกธุรกิจยุค BANI ที่เปราะบางและซับซ้อน ทำให้ผู้บริหารระดับกลางต้องเผชิญกับ

"The Sandwich Dilemma" ซึ่งถูกบีบจากเป้าหมายของผู้บริหารระดับสูง

และถูกดึงรั้งจากปัญหาหน้างานของทีมปฏิบัติการ

ในปัจจุบัน ภาระงานกว่า 80% คือการจัดระเบียบข้อมูล

ทั้งเวลาให้การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategy) ไม่ถึง 15%





ขีดจำกัดของสมองและการตัดสินใจ (Cognitive Load)

สมองมนุษย์มี "แบตเตอรี่จำกัด" การฝืนใช้งานอย่างไรก็ลยทุ้ย่อมส่งผลเสียร้ายแรง

การสลับงานไปมา (Context Switching) ตลอดทั้งวัน ทำให้สมองเกิดภาวะ Cognitive Load และสภาวะล้าในการตัดสินใจ (Decision Fatigue) อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

เมื่อแบตเตอรี่สมองหมดลง เราจะ **หยุดใช้เหตุผลวิเคราะห์อย่างสิ้นเชิง** และหันไปพึ่งพาเพียง "สัญชาตญาณ (Gut Feeling)" หรือเลือกทางเลือกที่ง่ายและรวดเร็วที่สุดเพียงเพื่อตัดความรำคาญใจ

- ความอ่อนล้าทางสติปัญญานี้ มักนำไปสู่ **ความผิดพลาดร้ายแรงที่มีราคาแพง** ในการบริหารจัดการองค์กรและการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์



โอกาสการทำงานร่วมกับ AI & ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย

AI as Co-Pilot: ทวงคืนเวลา 40%

AI ไม่ได้เข้ามา "ตัดสินใจแทน" มนุษย์เพราะยังไม่มีวิจารณญาณที่สมบูรณ์ แต่มันมาทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบา "ภาระส่วนเกิน (Extraneous Load)" ในการประมวลผลข้อมูล

ช่วยทวงคืนเวลาให้คุณได้มากถึง **40%** เพื่อสลับเวลาไปโฟกัสกับงานที่มีมูลค่าสูงที่สุด (High-Value Tasks):

- Strategy (การวางแผนกลยุทธ์เชิงรุก)
- People Management (การบริหารจัดการทีมงาน)

ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย

แม้ว่า AI จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพได้ดีเยี่ยม แต่ความถูกต้องและปลอดภัยด้านข้อมูลขององค์กรยังคงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่ผู้ใช้งานต้องตระหนักถึง

- **ห้ามกรอกข้อมูลความลับเด็ดขาด** เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครอง (PDPA) หรือแผนตัวเลขทางการเงินที่ยังไม่เผยแพร่สู่สาธารณะ
- แนะนำให้ใช้ **Dummy Data (ข้อมูลจำลอง)** เสมอในกรณีที่ต้องการทดสอบหรือรันคำสั่งกับระบบ AI เพื่อความปลอดภัยขั้นสูงสุด

ประเด็นที่ควรพิจารณาความเสี่ยง

Hallucination: ระวัง AI สร้างข้อมูลเท็จที่น่าเชื่อถือ เช่น เลขที่
ทะเบียนปลอม

Bias & Fairness: ตรวจสอบความลำเอียงในชุดข้อมูลที่อาจกระทบต่อ
สิทธิประชาชน

Accountability: ความรับผิดชอบต่อความผิดพลาดตกอยู่ที่เจ้าหน้าที่
และหน่วยงาน



จริยธรรมและความปลอดภัยข้อมูล

PDPA Compliance: ห้ามใส่ข้อมูลส่วนบุคคลระบุตัวตนได้ลงใน Prompt ของ Public AI

Data Classification: คัดแยกข้อมูลลับ (Confidential) ออกจากข้อมูลสาธารณะก่อนประมวลผล

Transparency: เปิดเผยอย่างโปร่งใสว่ามีการใช้ AI ช่วยในกระบวนการทำงาน





AI ในบทบาทนายฝั่งมาร (AI as a Devil's Advocate)

เมื่อข้อจำกัดและอคติทางความคิดทำให้เราตัดสินใจผิดพลาด การใช้ AI เป็นคู่โต้แย้งจะช่วยให้เห็นมุมมองได้อย่างตรงไปตรงมา

- **Bounded Rationality (ความสมเหตุสมผลที่จำกัด):** ภายใต้อำนาจและข้อมูลที่จำกัด มักกระตุ้นให้เราเลือกทางเลือกที่แค่ "พอใช้ได้" แทนที่จะค้นหาทางเลือกที่ "ดีที่สุด"
- **Confirmation Bias (อคติยืนยันตัวเอง):** การมีธงคำตอบไว้ในใจ มักทำให้เราเลือกมองเฉพาะข้อมูลที่สนับสนุนความคิดตนเอง และหลีกเลี่ยงการมองเห็นจุดอ่อนของแผนงาน
- **Devil's Advocate (ทางแก้ด้วยนายฝั่งมาร):** ส่งการให้ AI ทำหน้าที่เป็นผู้เห็นต่างเพื่อวิพากษ์โครงการอย่างตรงไปตรงมา ช่วยสะท้อน "มุมมอง (Blind Spots)" และต้นทุนแฝงที่เรามักลืมนึกถึง

LAB 1 เปรียบเทียบเพื่อตัดสินใจ (Decision-Making Matrix)

เป้าหมาย: ใช้ AI ตีงมิติที่ลึกถึง (ต้นทุนแฝง, ความเสี่ยงระยะยาว, Compliance) ออกมาเปรียบเทียบในรูปแบบตารางเปรียบเทียบเชิงวิเคราะห์

โจทย์ปฏิบัติการคณะทีม (เลือก 1 โจทย์ต่อกลุ่ม):

- **Support Focus:** เปรียบเทียบผู้สมัครงานในตำแหน่งสำคัญ / เปรียบเทียบเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้างซอฟต์แวร์หรือบริการ Vendor
- **Business Focus:** เปรียบเทียบข้อเสนอ Startup / เปรียบเทียบโมเดลการร่วมลงทุน (Holding vs. Licensing) / เปรียบเทียบทุนวิจัย
- **Technical Focus:** เปรียบเทียบเครื่องมือห้องปฏิบัติการ (LES) / เปรียบเทียบระบบไอทีและโครงสร้างพื้นฐานอาคาร (IQI/IFU)

ตัวอย่างโครงสร้าง Prompt (Prompt Architecture):

Role: คุณคือที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ประจำองค์กร

Task: ช่วยวิเคราะห์และสร้าง "ตารางเปรียบเทียบเพื่อการตัดสินใจ" สำหรับตัวเลือกต่อไปนี้: [ใส่รายละเอียดตัวเลือก]

Context: บริบทองค์กรของเราคือ อุทยานวิทยาศาสตร์ มข. ที่ต้องคำนึงถึง [ระบุข้อจำกัด/เป้าหมาย]

Requirement:

1. สร้างตารางเปรียบเทียบในมิติหลัก (ราคา, คุณสมบัติ, เวลา)
2. เพิ่มมิติซ่อนเร้นที่มักถูกมองข้าม (Hidden Costs, ความเสี่ยงด้านกฎหมาย/PDPA, ความยั่งยืนระยะยาว)
3. ให้ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ พร้อมจัดอันดับตัวเลือกและระบุเหตุผลประกอบ

แนวคิดหลัก

- **Signal Detection Theory (Swets, 1964) & Information Ecology:** ทฤษฎีการตัดสินใจเชิงสถิติว่าด้วยการแยกแยะระหว่าง "สัญญาณที่แท้จริงและมีประโยชน์ (Signal)" ออกจาก "สัญญาณรบกวนที่ทำให้ไขว้เขว (Noise)" ในสภาพแวดล้อมทางข้อมูล (Information Ecology) ที่หนาแน่นและคลุมเครือ ในโลกธุรกิจ ผู้บริหารมักเผชิญกับข้อผิดพลาด 2 รูปแบบที่ผลาญเวลาชีวิต คือ
 1. **Miss (False Negative):** พลาดข้อมูลสำคัญระดับคอขาดบาดตายที่ซ่อนอยู่ในทะเลตัวอักษร เช่น การพลาดเงื่อนไขปรับเงิน (Indemnity clauses) ที่ซ่อนอยู่ในหน้า 38 ของสัญญาทางกฎหมาย หรือหมายเหตุตัวเล็กๆ ท้ายรายงานทางการเงิน
 2. **False Alarm (False Positive):** เกิดภาวะตื่นตระหนกหรือเสียเวลาประมวลผลไปกับข้อมูลที่ไม่สำคัญ (Noise) จากรายงานหรืออีเมลรายวันที่ถูกเขียนมายาวเกินความจำเป็น แต่หาแก่นสารไม่ได้
- **The Analytics Continuum (Descriptive to Prescriptive):** ผู้บริหารไม่ต้องการการอ่านเพื่อแค่รู้ว่า 'เกิดอะไรขึ้น' (Descriptive) แต่ต้องการข้อมูลที่ตอบโจทย์ว่า 'รู้อย่างนี้แล้ว จะต้องนำไปสั่งการ หรือทำอะไรต่อไป (Prescriptive Analytics)' การสรุปความทั่วไปไม่ตอบโจทย์นี้

The 80/20 Rule: ปรับวิธีคิดเมื่อสั่งงาน AI

ตามกฎ The 80/20 Rule เอกสารทั่วไปมีเนื้อหาที่เป็น "น้ำ" 80% และมี "เนื้อ (Actionable)" แค่ 20%

แบบเดิม: สั่งให้ "Summarize"

✗ ได้เพียง "น้ำ" ที่ถูกย่อส่วนลงมา

- เนื้อหาสำคัญ (Actionable) ยังคงถูกบดบังอยู่ในเอกสารย่อ
- สรุปผลลัพธ์มาเป็นภาพรวมกว้างๆ แต่ขาดจุดโฟกัสเชิงลึก
- ผู้ใช้งานต้องเสียเวลาวิเคราะห์หาขั้นตอนปฏิบัติจริงต่อเอง

แบบใหม่: เน้นการ "Extraction"

✓ สกัดหาเฉพาะสาระสำคัญที่นำไปใช้งานต่อได้ทันที

- สกัดหา Action Plan และแก่นแท้จากข้อมูลได้อย่างตรงจุด
- แยกแยะ "สัญญาณจริง (Signal)" ออกจากเสียงรบกวน (Noise)
- ประหยัดเวลาด้วยการข้ามส่วนที่ไม่จำเป็นและมุ่งเป้าไปที่ผลลัพธ์

ตัวอย่างการสั่งงาน

เอกสารสัญญายาวๆ

ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่ปรึกษาทางกฎหมาย จงสกัดเฉพาะข้อสัญญา 3 ข้อแรกที่บริษัทของเราเสียเปรียบที่สุด พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขและข้อความทางกฎหมายที่ควรเติมเข้าไป

Feedback จำนวนมาก

จากคอมเพลนลูกค้า 500 ข้อนี้ ไม่ต้องสรุปภาพรวม แต่จงจัดกลุ่มปัญหา สกัดรายชื่อแผนกที่ต้องรับผิดชอบแก้ไขด่วน (เช่น IT, Logistics, CS) พร้อมระบุ To-Dos รายแผนก'

Proposal

จงหาช่องโหว่หรือความไม่สมเหตุผลในข้อเสนอของ Vendor เล่มนี้ ที่เราสามารถใช้เป็นแต้มต่อ (Leverage Point) ในการเจรจาขอลดราคาพ่วงนี้'

NotebookLM : "ห้องสมุดส่วนตัวที่คุณได้" ปลอดภัย ข้อมูลไม่รั่วไหล



ห้องสมุดส่วนตัว

คุณสามารถอัปโหลดข้อมูลของคุณเองเข้าไปใน NotebookLM ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์งานวิจัย รายงานการประชุม หรือแม้แต่หนังสือที่คุณอ่าน NotebookLM จะเก็บข้อมูลเหล่านั้นไว้ในพื้นที่ส่วนตัวของคุณโดยเฉพาะ



ที่คุยได้

เมื่อคุณมีข้อมูลใน NotebookLM แล้ว คุณสามารถโต้ตอบกับข้อมูลเหล่านั้นได้ เหมือนกับการสนทนากับผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ คุณสามารถถามคำถาม ขอให้สรุปเนื้อหา หรือแม้แต่ให้สร้างแนวคิดใหม่ๆ จากข้อมูลที่คุณมี



ข้อมูลของคุณคือของคุณ

เอกสารที่คุณอัปโหลดเข้าไปใน NotebookLM จะ ไม่ถูกนำไปใช้ในการฝึกฝนโมเดล AI ของ Google ข้อมูลของคุณจะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของคุณเองเท่านั้น นั่นหมายความว่าข้อมูลลับหรือข้อมูลส่วนตัวของคุณจะยังคงเป็นส่วนตัว



การปกป้องข้อมูลอย่างเข้มงวด

NotebookLM มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่แข็งแกร่งตามมาตรฐานของ Google เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และลดความเสี่ยงของการรั่วไหลของข้อมูล



สรุปใจความสำคัญ

สามารถย่อและสรุปเนื้อหาที่ยาวและซับซ้อนจากเอกสารต่างๆ ที่คุณอัปโหลดเข้ามาได้อย่างรวดเร็ว



NotebookLM : "ห้องสมุดส่วนตัวที่คุณได้" ปกป้องข้อมูลไม่รู้ไหล



ตอบคำถามเชิงลึก

ไม่ใช่แค่การค้นหาคำสำคัญ แต่ NotebookLM สามารถเข้าใจบริบทของข้อมูลและตอบคำถามที่ซับซ้อนหรือต้องการการวิเคราะห์จากเนื้อหาที่คุณให้ไว้ได้



เชื่อมโยงข้อมูล

ช่วยให้คุณเห็นความสัมพันธ์และเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่แตกต่างกัน เพื่อให้ได้มุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น



อัปโหลดข้อมูลได้หลากหลาย

รองรับการอัปโหลดเอกสารประเภทต่างๆ เช่น ไฟล์ PDF, เอกสาร, โน้ต, เว็บไซต์ หรือแม้แต่ไฟล์เสียงและวิดีโอ YouTube เพื่อสร้างแหล่งข้อมูลส่วนตัวของคุณ



สร้างแนวคิดใหม่

สามารถใช้ข้อมูลที่คุณมีเป็นพื้นฐานในการสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ๆ, สรุป, ร่างข้อความ, หรือแม้แต่ช่วยในการระดมสมอง (brainstorming)



สร้าง Mind Map

ช่วยจัดระเบียบความคิดและข้อมูลในรูปแบบ Mind Map เพื่อให้เห็นภาพรวมและความสัมพันธ์ของหัวข้อต่างๆ ได้ง่ายขึ้น



NotebookLM : "ห้องสมุดส่วนตัวที่คุณได้" ปลอดภัย ข้อมูลไม่รั่วไหล



สร้าง Timeline

สร้าง Timeline: จัดเรียงเหตุการณ์หรือข้อมูลตามลำดับเวลา เพื่อสร้าง Timeline ที่เข้าใจง่ายจากเนื้อหาที่คุณป้อน



สร้างบทพูดสำหรับ Podcast / Audio Overview

สามารถนำข้อมูลใน NotebookLM มาประมวลผลและช่วยร่างสคริปต์ หรือสร้างไฟล์เสียงสรุปเนื้อหาแบบการสนทนาจากแหล่งข้อมูลของคุณ



สร้างคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

สามารถสร้างรายการคำถามและคำตอบที่พบบ่อยจากข้อมูลในแหล่งที่คุณป้อนเข้ามา



สร้างคู่มือการศึกษา (Study Guides)

ช่วยในการเตรียมสอบหรือทบทวนบทเรียนโดยสร้างคู่มือการศึกษาจากเนื้อหาของคุณ



สร้างเอกสารสรุป (Briefing Docs)

สรุปข้อมูลสำคัญให้เป็นเอกสารสั้นๆ ที่พร้อมสำหรับการนำเสนอหรือการประชุม



NotebookLM : "ห้องสมุดส่วนตัวที่คุณได้" ปลอดภัย ข้อมูลไม่รั่วไหล



สร้างแบบทดสอบ

สามารถสร้างชุดคำถามเพื่อทดสอบความเข้าใจจากเนื้อหาในเอกสารที่อัปโหลด



อ้างอิงแหล่งที่มา

ทุกการตอบคำถามหรือสรุปเนื้อหา NotebookLM จะแสดงการอ้างอิงแหล่งที่มา (citations) จากเอกสารต้นฉบับเพื่อให้คุณตรวจสอบความถูกต้องได้



เลือกภาษาของผลลัพธ์

สามารถเลือกภาษาสำหรับข้อความที่สร้างขึ้น เช่น สรุป คู่มือ หรือการตอบคำถาม



การเข้าถึงผ่านมือถือ

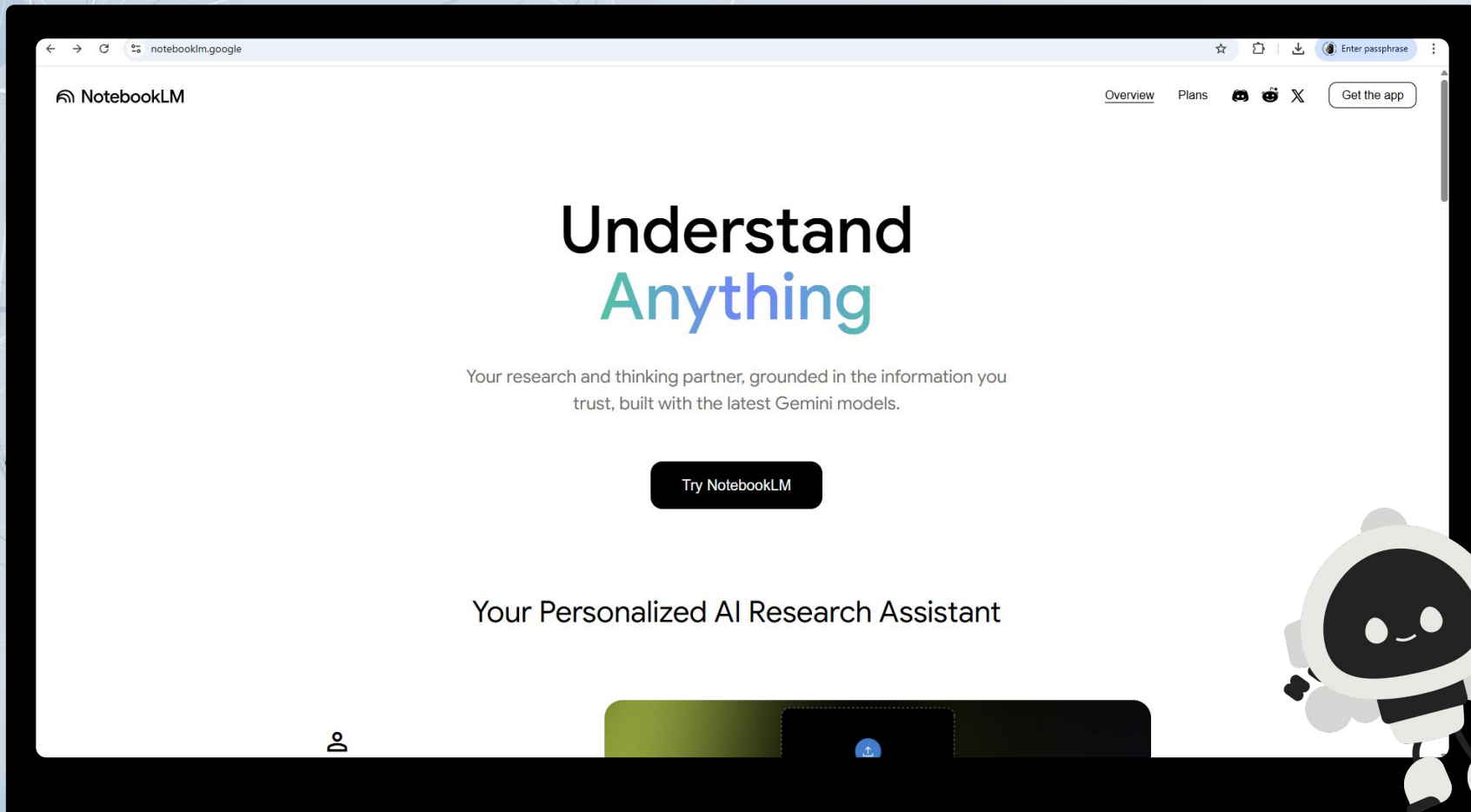
สามารถใช้งาน NotebookLM ได้บนอุปกรณ์มือถือเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลทุกที่ทุกเวลา



โหมดมืด (Dark Mode)

มีตัวเลือกโหมดมืดเพื่อลดอาการปวดตาเมื่อใช้งานในสภาพแสงน้อย





All My notebooks Featured notebooks



Most recent ▾

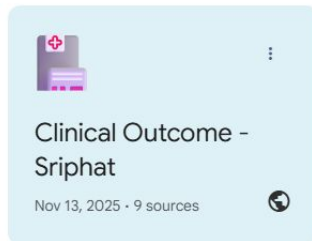
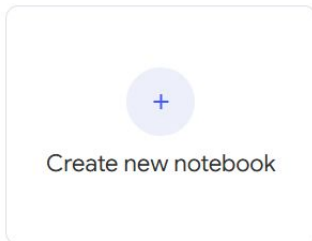
+ Create new

Featured notebooks



See all >

Recent notebooks



Sources

+ Add

Discover

Saved sources will appear here

Click Add source above to add PDFs, websites, text, videos, or audio files. Or import a file directly from Google Drive.

Chat

↑

Add a source to get started

Upload a source

Upload a source to get started

0 sources

Studio

Audio Overview

Video Overview

Mind Map

Reports

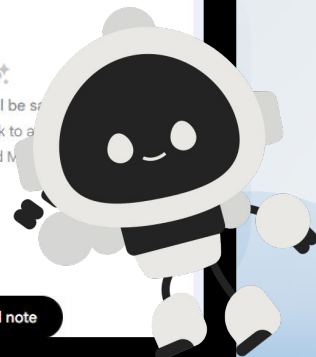
Flashcards

Quiz

Studio output will be saved to your notebook

After adding sources, click to generate a Study Guide, Mind Map, or Quiz

Add note



NotebookLM

Add sources

[Discover sources](#)

Sources let NotebookLM base its responses on the information that matters most to you.
(Examples: marketing plans, course reading, research notes, meeting transcripts, sales documents, etc.)



Upload sources

Drag & drop or [choose file](#) to upload

Supported file types: PDF, .txt, Markdown, Audio (e.g. mp3), .png, .jpg, .jpeg

 Google Drive

 Google Docs

 Google Slides

 Link

 Website

 YouTube

 Paste text

 Copied text

 Source limit

0 / 300





Discover sources ×

What are you interested in?

การแยกขยะ การกำจัดขยะ

I'm feeling curious

Submit



← Discover sources ×

แหล่งข้อมูลนี้จะช่วยให้คุณเข้าใจการจัดการขยะชุมชนและขยะพลาสติกในประเทศไทย โดยมีข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการรีไซเคิล การแยกขยะ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม นโยบาย และนวัตกรรม.

Select all sources ☒

☒

ขยะชุมชน - วิกิพีเดีย ☒
ให้ภาพรวมการจัดการขยะชุมชนและวิธีกำจัด

☒

สาเหตุและวิธีแก้ปัญหาขยะอันตราย ที่ส่งผลเสียกับสิ่งแวดล้อม - Jenstore ☒
ระบุสาเหตุและวิธีแก้ปัญหาขยะอันตราย

☒

ขยะพลาสติก - สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ☒
อธิบายผลกระทบของขยะพลาสติกต่อสิ่งแวดล้อม

☒

7 ประเภทขยะพลาสติกที่รีไซเคิลได้ ☒

10 sources selected

Import



การจัดการขยะ

Sources

+ Add

Discover

Select all sources

https://env.anamai.moph.go.th/web-upload/migrated...

https://www.oandcplastic.com/%E0%B8%A3%E0%...

10 sources

การจัดการขยะ (Zero Waste) แนวทางเพื่อสิ่งแวดล้อม...

ขยะชุมชน - วิกิพีเดีย

ขยะพลาสติก - สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติ...

ความสำคัญของการจัดการขยะอันตรายในครัว...

บทที่3 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย

บทบาทของ Recycle ใน Circular Economy - PETROMAT

สาเหตุและวิธีแก้ปัญหาขยะอันตราย ที่ส่งผลเสียถึงสิ่งแวดล้อม ...

แนวโน้มธุรกิจ/อุตสาหกรรม ปี 2567-2569: อุตสาหกรรมพ...

Chat

การจัดการขยะ

10 sources

แหล่งข้อมูลเหล่านี้ถูกประมวลที่ครอบคลุมเกี่ยวกับ ปัญหาขยะมูลฝอย ที่ประเทศไทยกำลังเผชิญอยู่ โดยเน้นย้ำถึง ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น มลพิษทางอากาศ ดิน และน้ำ รวมถึงภาวะโลกร้อน มีการนำเสนอ แนวคิดการจัดการขยะเหลือศูนย์ (Zero Waste) ซึ่งเป็นแนวทางในการลด ปริมาณขยะให้เหลือน้อยที่สุดผ่านหลักการ 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle). นอกจากนี้ ยังกล่าวถึง กิจกรรมและแนวทางปฏิบัติ ที่สามารถนำ มาใช้ในการจัดการขยะอย่างยั่งยืน และความสำคัญของ ความร่วมมือจากทุกภาคส่วน (ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน) เพื่อส่งเสริมการนำแนวคิด Zero Waste ไปสู่การปฏิบัติ แหล่งข้อมูลนี้จะช่วยให้ คุณสามารถพลาสติก โดยระบุถึงแนวโน้มการเติบโต ความท้าทาย และโอกาสในการปรับ ตัวไปสู่การมีพลาสติกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม.

Save to note

Add note

Audio Overview

Mind Map

Start typing...

10 sources

อะไรคือแนวคิดหลักของการจัดการขยะเหลือศูนย์และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม?

กลยุทธ์ 3Rs ลด ใช้ซ้ำ และรีไซเคิล ช่วยแก้ปัญหาขยะ

Analytics

New! Share publicly

Share

Settings

PRO

Studio

Audio Overview

Create an Audio Overview in more languages! Learn more

Deep Dive conversation

Two hosts

Customize

Generate

Notes

+ Add note

Study guide

Briefing doc

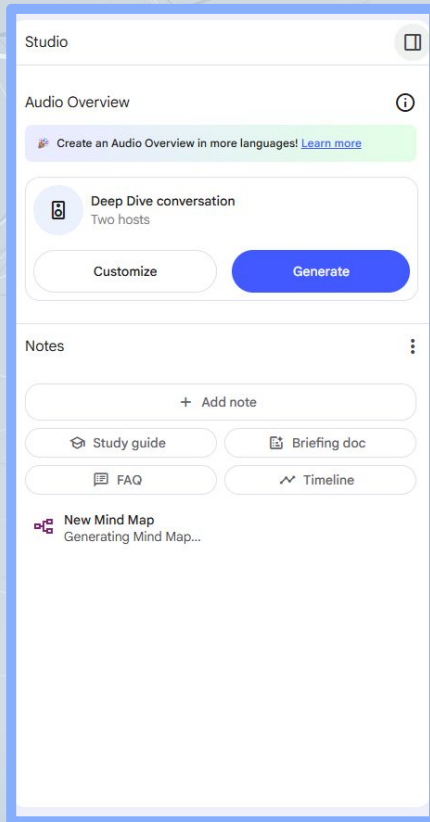
FAQ

Timeline

Saved notes will appear above.

Save a chat message to create a new note above.





NotebookLM Deep Drive conversation

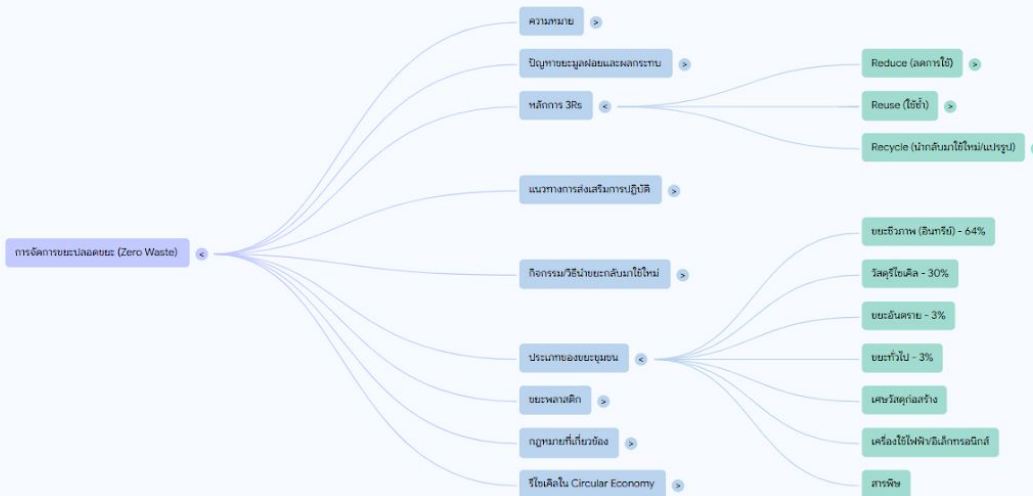
เครื่องมือในการสร้างผลลัพธ์ในรูปแบบต่างๆ podcast การสนทนา สรุปสาระในหัวข้อแผนการศึกษาเชิงลึก

- สรุปใจความสำคัญ
- คำถาม-ตอบสาระสำคัญ
- ลำดับเวลาของเหตุการณ์หรือสาระสำคัญ
- แผนภาพสรุปความคิดรวบยอด (mind map)



การจัดการขยะปลอดขยะ (Zero Waste)

Based on 10 sources



👍 Good content

👎 Bad content





LAB 2: สังเคราะห์ของยาว/รก ให้สั้นและใช้งานได้

เป้าหมาย: สกัดข้อมูลกระจัดกระจาย หรือเอกสารขนาดยาว (Proposal, สัญญา, ผลสำรวจ, Incident Report) ให้กลายเป็นสรุปเพื่อการปฏิบัติการทันที

โจทย์ปฏิบัติการคณะทีม:

- **Support Focus:** ย่อยร่างสัญญา/MOU กฎหมาย (GA) หรือสรุปผลสำรวจความพึงพอใจพนักงาน/ลูกค้า (HD/QS)
- **Business Focus:** สกัดจุดสำคัญจาก Proposal ทุนวิจัยต่างประเทศ (IASA/Pubsec) หรือสรุปรายงานวิเคราะห์อุตสาหกรรม (SIT/IMO)
- **Technical Focus:** สรุป Incident Report ระบบอาคาร (IFU/IQI) หรือสกัดมาตรฐานการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ (LES/FOODFABR)

ตัวอย่างโครงสร้าง Prompt (Prompt Architecture):

Role: คุณคือ Senior Analyst ที่มีความเชี่ยวชาญในการสกัดข้อมูลเพื่อการบริหาร

Task: วิเคราะห์เอกสาร/ข้อความแนบต่อไปนี้ และสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้งานต่อได้ทันที

Input: [วางเนื้อหาเอกสาร หรืออัปโหลดไฟล์]

Output Structure:

1. Executive Summary (ไม่เกิน 3 บรรทัด)
2. Key Risks & Red Flags (จุดที่ต้องระวัง/ข้อกฎหมาย/เงื่อนไขผูกพัน)
3. Recommended Action Items (สิ่งที่แต่ละทีมต้องทำต่อ แยกเป็น Checklist)
4. Key Negotiation Points (ประเด็นที่ต้องนำไปต่อรองเพิ่มเติม)

ตัวอย่างโจทย์: จัดการผล Feedback ของลูกค้า 500 รายการ (Dummy Data)

คำสั่ง (Prompt):

"จากข้อความคอมเพลนลูกค้า 500 บรรทัดนี้ ไม่ต้องสรุปภาพรวม แต่จงจัดกลุ่มปัญหาที่วิกฤตที่สุด 3 กลุ่ม สกัดรายชื่อแผนกที่ต้องรับผิดชอบแก้ไข (IT, Ops, CS) พร้อมลิสต์สิ่งที่ต้องดำเนินการทันที (To-Dos) ภายใน 24 ชั่วโมง"

ผลลัพธ์ (Output):

ข้ามขั้นตอนการอ่านทั้งหมด และพร้อมส่งต่อให้ทีมงานทันที ด้วยผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์:

- **รายการสั่งการ (Actionable Items):** ลิสต์สิ่งที่ทีม (IT, Ops, CS) ต้องลงมือดำเนินการแก้ไขเร่งด่วนทันที
- **ความเสี่ยง (Risks):** ระบุแนวโน้มและปัญหาที่วิกฤตที่สุด 3 กลุ่ม เพื่อป้องกันความเสียหายบานปลาย
- **จุดต่อรอง (Leverage Points):** คัดแยกข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปใช้แก้เกมและปรับปรุงการบริการ



Use Case : การทำสรุปรายงานการประชุม

1. Prompt สำหรับการสรุปใจความสำคัญ (จากบทถอดความ)

วัตถุประสงค์: ใช้เมื่อคุณมีไฟล์เสียงบันทึกการประชุม อัปโหลดและ NotebookLM ประมวลผลเสร็จแล้ว (จะได้ข้อความที่ถอดเสียงมาแล้ว (Transcript)) และต้องการสรุปประเด็นหลักแบบรวดเร็ว

Prompt: "คุณคือผู้ช่วยบริหารมืออาชีพ (Professional Executive Assistant) ช่วยสรุปใจความสำคัญจากการประชุม โดยสรุปเป็นหัวข้อดังนี้:

1. หัวข้อการประชุม: (ระบุชื่อเรื่องถ้ามี)
2. วัตถุประสงค์หลัก: สรุปสั้นๆ 1-2 บรรทัดว่าประชุมเรื่องอะไร
3. ประเด็นสำคัญ (Key Highlights): สรุปสิ่งที่คุยกันแบ่งเป็นข้อๆ
4. มติที่ประชุม/การตัดสินใจ: สรุปสิ่งที่เลือกหรือตัดสินใจไปแล้ว

2. Prompt สำหรับสกัดรายการสิ่งที่ต้องทำ (Action Items)

วัตถุประสงค์: เน้นไปที่การสั่งการ เพื่อให้คนในทีมรู้ว่าต้องทำอะไรต่อ ใครทำ และส่งเมื่อไหร่

Prompt: "จากบันทึกการประชุมนี้ ช่วยสกัดรายการสิ่งที่ต้องทำ (Action Items) ออกมาในรูปแบบตารางที่มีคอลัมน์ดังนี้:

งานที่ต้องทำ: (Task)

ผู้รับผิดชอบ: (Assignee)

กำหนดส่ง: (Due Date - ถ้ามีการระบุในที่ประชุม)

สถานะ/ความสำคัญ: (เช่น ค่วน, ปกติ) หากไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน ให้ใส่ว่า 'รอระบุผู้รับผิดชอบ'

3. Prompt สำหรับทำรายงานการประชุมแบบทางการชนิดสั้น (Minutes of Meeting)

วัตถุประสงค์: สร้างเอกสารที่เป็นสรุป เพื่อส่งอีเมลหรือแจ้งเตือนสาระสำคัญ

Prompt: "ช่วยเขียนรายงานการประชุม (Minutes of Meeting) ที่เป็นทางการจากบทถอดความนี้ โดยใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นมืออาชีพ โครงสร้างประกอบด้วย:

- ข้อมูลทั่วไป: ชื่อการประชุม, วันที่, เวลา (ถ้ามีในเนื้อหา)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม: (สกัดจากบทสนทนา)
- วาระที่ 1: เรื่องแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ 2: สรุปเนื้อหาการหารือ (แยกตามประเด็นที่คุยกัน)
- วาระที่ 3: สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ
- ปิดการประชุมและนัดหมาย: (ระบุเวลาถ้ามี)"

4. Prompt สำหรับทำรายงานการประชุมแบบทางการ

วัตถุประสงค์: สร้างเอกสารที่เป็นทางการ เพื่อส่งอีเมลหรือเก็บเข้าแฟ้มบริษัท

Prompt: " ช่วยทำรายงานการประชุมฉบับเต็มรูปแบบและเป็นทางการ จากข้อมูลที่อัปโหลดทั้งหมด โดยใช้โครงสร้างดังนี้:

ส่วนที่ 1: หัวข้อรายงาน

- ระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ เวลา และสถานที่ (หากในไฟล์ไม่มีข้อมูลนี้ ให้เว้นช่องว่างไว้ให้กรอก)
- รายชื่อผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม (ระบุตำแหน่งถ้ามี)

ส่วนที่ 2: เนื้อหาการประชุม (เรียงตามวาระ)

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ: สรุปเรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม: (ถ้ามีการพูดถึง)
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง: สรุปผลการติดตามงานเก่า
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ: สรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่นำเสนอ
- วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา: (ส่วนนี้สำคัญที่สุด) ให้สรุป 'ประเด็นการพิจารณา' 'ความเห็นที่ประชุม' และระบุ 'มติที่ประชุม' ให้ชัดเจนว่า อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/เห็นชอบ
- วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ: (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3: สรุปการสั่งการ (Action Plan)

- ให้สร้างตารางสรุปท้ายรายงาน ระบุ: 1. สิ่งที่ต้องทำ (Activity) 2. ผู้รับผิดชอบ (Who) 3. กำหนดเสร็จ (Deadline)

ข้อกำหนดเพิ่มเติม:

- ใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ (Formal Language) กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ ตัดคำฟุ่มเฟือยออก
- เน้นความเป็นกลางทางข้อมูล "

5. Prompt เสริม: สำหรับเจาะจง "มติ" และ "งานที่มอบหมาย"

(Action Items Focus) หากรายงานฉบับแรกยังระบุสิ่งที่ต้องทำไม่ชัดเจน ให้ใช้ Prompt นี้เพื่อดึงข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารออกมาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น:

"จากข้อมูลการประชุม ช่วยสรุป Action Plan และ มติที่ประชุม แยกออกมาให้ชัดเจนที่สุด เพื่อนำเสนอผู้บริหาร:

1. **มติที่ประชุม:** ในวาระพิจารณา มีเรื่องใดบ้างที่ 'อนุมัติ' และเรื่องใดที่ 'ต้องนำกลับไปทบทวน'
2. **งานที่มอบหมาย (To-Do List):** ใคร (Who) ได้รับมอบหมายให้ทำอะไร (What) และต้องส่งเมื่อไหร่ (When)
3. ถ้ามีตัวเลขหรืองบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ให้ระบุจำนวนที่ชัดเจน"

6. Prompt เสริม: สำหรับตรวจสอบความเรียบร้อย (Quality Check)

ใช้ Prompt นี้เพื่อตรวจสอบคุณภาพรายงานตาม Checklist ก่อนนำไปใช้งานจริง:

"ช่วยตรวจสอบร่างรายงานการประชุมนี้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้ และแนะนำจุดที่ควรแก้ไข:

1. **Resolution Check:** มติที่ประชุมในแต่ละวาระมีความชัดเจนแล้วหรือไม่? (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
2. **Actionable Check:** มีการระบุผู้รับผิดชอบงานชัดเจนหรือไม่?
3. **Conciseness Check:** มีประโยคไหนที่เยิ่นเย้อ หรือเป็นการจดแบบคำต่อคำ (Verbatim) ที่ควรปรับให้เป็นสรุปความหรือไม่?
4. **Format Check:** การเรียงลำดับวาระถูกต้องตามมาตรฐานหรือไม่?"

Tips เทคนิคเพิ่มเติมเพื่อให้ AI สรุปแม่นยำขึ้น:

- ระบุบริบท: บอก AI สักนิดว่านี่คือการประชุมเรื่องอะไร (เช่น "ประชุมวางแผนการตลาดไตรมาส 2")
- การระบุตัวตน: หากใน Transcript เป็นชื่อย่อ หรือ AI แยกคนผิด (เช่น Speaker 1, Speaker 2) คุณสามารถเพิ่มประโยคนี้นในตอนต้นของ Prompt ได้:
"หมายเหตุ: Speaker 1 คือ คุณสมชาย (ประธาน), Speaker 2 คือ คุณวิภา (ฝ่ายการตลาด)"
- การปรับระดับความละเอียด:
 - a. ถ้าต้องการแบบละเอียดทุกคำพูด ให้เพิ่มคำสั่ง: "โปรดสรุปความเห็นของแต่ละบุคคลโดยละเอียด"
 - b. ถ้าต้องการแบบเน้นผลลัพธ์ ให้เพิ่มคำสั่ง: "เน้นสรุปเฉพาะส่วนของมติที่ประชุมและงานที่ต้องทำต่อ (Action Items) ให้กระชับที่สุด"
- การส่งออกข้อมูล: เมื่อ AI เขียนเสร็จแล้ว คุณสามารถสั่งให้: "ช่วยจัดรูปแบบให้อยู่ในตาราง Markdown" หรือ "ช่วยสรุปเป็น Bullet points เพื่อให้คัดลอกลง Microsoft Word ได้ง่าย"
- สั่งให้สรุปตาม Persona: เช่น "สรุปแบบเน้นประเด็นสำคัญสำหรับส่งให้ผู้บริหารอ่านทาง LINE" AI จะปรับการใช้คำให้สั้นและกระชับลง

ตัวอย่าง Use Case

ต่อไปนี้เป็นวิธีการใช้ NotebookLM เพื่อช่วยเปลี่ยนเสียงบันทึกการประชุมให้กลายเป็นรายงานที่สามารถนำไปปรับแต่งรูปแบบได้ตามความเหมาะสม

- [1] อัปโหลดไฟล์เสียงที่บันทึกการประชุม (รวมถึง PDF, วิดีโอ YouTube, หรือ Google Docs) ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้ที่ Source ฝั่งซ้ายมือ
- [2] สามารถคลิกที่เมนู Report เพื่อเลือกหัวข้อย่อแบบ Briefing doc เพื่อสรุปเนื้อหาออกมาแบบสำเร็จภายใน 2 คลิก
- [3] ถ้าอยากได้ผลลัพธ์ที่เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้นสามารถใช้ Prompt ในช่องแชทเพื่อสั่งงานเพิ่มเติมให้ได้อย่างที่วางแผนเอาไว้
- [4] หลักการที่สำคัญที่จะใช้งาน Prompt ให้ตรงใจมากขึ้นคล้ายกับการใช้งาน AI ตัวอื่นๆ โดยควรคำนึงถึง ความเฉพาะเจาะจง (Specificity) ระบุผลลัพธ์ที่อยากได้ เช่น การขอให้แสดงผลเป็นรูปแบบตาราง (NotebookLM ทำได้แล้ว เย้ๆๆ - คนอื่นเค้าทำได้ตั้งนานแล้ว)
- [5] ต่อจากข้อ [4] หากระบุวัตถุประสงค์ของบันทึก เช่น การสร้าง สรุปสำหรับผู้บริหาร บันทึกการประชุมอย่างเป็นทางการ แล้ว AI จะปรับโทนภาษาและความยาวของคำตอบให้เหมาะสม
- [6] ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาด้วยตนเองอีกรอบ เนื่องจาก AI อาจมีข้อผิดพลาดในการแปลงเสียงเป็นตัวอักษรได้

ตัวอย่าง Use Case

ตัวอย่าง 10 Prompt ที่สามารถนำไปปรับใช้หลังอัปโหลดไฟล์เสียงบันทึกการประชุมพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- [1] สรุปการประชุมนี้เป็นบันทึกการประชุมอย่างเป็นทางการ โดยมีหัวข้อหลัก ผู้เข้าร่วมประเด็นสำคัญที่ยกขึ้นมาหารือ ข้อสรุป และรายการดำเนินการ (Action Items) ที่มอบหมายให้แต่ละคน (ตรงนี้มีข้อสังเกตเล็กน้อยตรงที่บางทีประชุมกันหลายท่านแล้วไม่มีการเอ่ยชื่อใครเป็นใคร แนะนำให้ระบุเป็นแผนกหรือฝ่ายจะดีกว่า)
- [2] สรุป Action Items ที่ตกลงกันในการประชุมนี้ พร้อมทั้งระบุชื่อ(ฝ่าย)ผู้รับผิดชอบและวันครบกำหนด (ถ้ามี) ในรูปแบบตาราง
- [3] แยกส่วนของการตัดสินใจที่สำคัญทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการประชุมนี้ออกมา พร้อมให้เหตุผลสนับสนุนโดยย่อ
- [4] สร้างบันทึกการประชุมแบบย่อ (Executive Summary) ความยาวไม่เกิน 1 ย่อหน้าที่เน้นผลลัพธ์หลักของการประชุมนี้เท่านั้น
- [5] บันทึกการประชุมนี้ มีประเด็นใดบ้างที่ยังไม่มีข้อสรุป (Outstanding Issues)? ให้รวบรวมรายการทั้งหมดเพื่อนำไปพูดคุยต่อในครั้งหน้า
- [6] เปลี่ยนไฟล์เสียงนี้เป็นบทสรุปที่มีหัวข้อและหัวข้อย่อย (Bullet List) เพื่อให้ง่ายต่อการอ่านและทำความเข้าใจ
- [7] กรณาสรุประเด็นที่ฝ่าย (X) พูดถึงทั้งหมด พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่เขาได้ให้ไว้ในระหว่างการประชุม - เปลี่ยน (X) เป็นฝ่ายที่เราสนใจ
- [8] เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการตัดสินใจ(X) ที่กล่าวถึงในช่วงกลางของการประชุม พร้อมระบุว่าข้อสรุปสุดท้ายคืออะไร - (X) คือหัวข้อที่เราสนใจ
- [9] เขียนบันทึกการประชุมในรูปแบบอีเมลฉบับร่างเพื่อส่งถึงทีมงาน โดยเน้นที่ตารางเวลาใหม่และสิ่งที่ทุกคนต้องทราบก่อนเริ่มสัปดาห์หน้า
- [10] สรุปการตอบคำถามและการซักถามที่เกิดขึ้นในการประชุมนี้ทั้งหมด

สามารถนำเอาไอเดียจาก Prompt สำเร็จรูปนี้ไปใช้งานหรือนำไปปรับแก้ตามบริบทของงานได้เลย



Use Case Mission-Based Workshop

ลงมือปฏิบัติจริง แก่โจทย์จากสถานการณ์การทำงานจริง

Workshop 1: Drafting & Editing (นักเขียนมือทองด้วย AI)

เหมาะสำหรับ: งานสารบรรณ, เลขานุการ, งานบริหารทั่วไป

- **โจทย์ปฏิบัติการ:** "เปลี่ยนเศษกระดาษโน้ตจากการประชุม ให้กลายเป็นร่างหนังสือราชการฉบับสมบูรณ์"
- **เครื่องมือแนะนำ:** Gemini (เพราะต้องการความสละสลวยของภาษาไทย)
- **สิ่งที่ผู้เรียนต้องเตรียม:** โน้ตย่อจากการประชุมสั้นๆ หรือหัวข้อประเด็นที่จะสั่งการ (Draft ลอยๆ)
- **โครงสร้างคำสั่ง (Prompt):**

Role: "คุณคือหัวหน้างานสารบรรณมืออาชีพที่มีความเชี่ยวชาญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ"

Context: "อ้างอิงจากประเด็นการประชุมเรื่อง [ระบุหัวข้อ] โดยมีใจความสำคัญคือ [ใส่น้อยย่อ]"

Task: "ช่วยยกร่างบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ โดยจัดลำดับเนื้อหาตามโครงสร้าง: 1. ความเป็นมา 2. ข้อเท็จจริง 3. ข้อพิจารณา และ 4. ข้อเสนอ"

Tone: "ใช้ภาษาทางการ ถูกต้องตามแบบแผนงานสารบรรณไทย"

- **ผลลัพธ์ที่ต้องได้:** ร่างบันทึกข้อความที่พร้อมก๊อปปี้ลงไฟล์ Word เพื่อปรับปรุงเล็กน้อย

ตัวอย่าง

การประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ ครั้งที่สามประจำปี 2559 ซึ่งเปิดโดยประธานมูลนิธิในเวลา 9:00 น. ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วยหัวข้อหลัก เริ่มจากการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์ของโรงเรียนสตรีโลโค และการจัดอบรมคุณธรรมสำหรับเด็ก, ต่อด้วยการ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่าน มา ที่ได้รับการเห็นชอบเป็นเอกฉันท์โดยไม่มีการแก้ไข. นอกจากนี้ ยังมีการรายงาน ความคืบหน้าของโครงการ "สานสายใยผูกพัน" โดยฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายจัดหารายได้ (ซึ่งระบุว่าได้เงินจาก การประมูลของดารา 200,000 บาท พร้อมการบริจาคสิ่งของจากบริษัทต่างๆ) และฝ่ายสถานที่. ที่ประชุมยังได้ พิจารณาและมิมติ จัดสรรทุนการศึกษา 15 ทุน ทุนละ 3,000 บาท แก่เด็ก ด้อยโอกาส และนำรายได้ที่เหลือไปซื้อชุดกีฬาให้เด็กๆ ก่อนจะปิดท้ายด้วยการแจ้งเรื่อง อาสาสมัครณรงค์โครงการ ของมูลนิธิเพื่อนใจวัยรุ่น และกำหนดการประชุมครั้งถัดไปในวันที่ 30 มีนาคม 2559.

Workshop 2: Drafting & Editing (นักเขียนมือทองด้วย AI)

เหมาะสำหรับ: งานสารบรรณ, เลขานุการ, งานบริหารทั่วไป

- **โจทย์ปฏิบัติการ:** "การปรับระดับภาษา (Tone Polishing)"
- **เครื่องมือแนะนำ:** Gemini (ถนัดการเล่นระดับภาษา)
- **สิ่งที่ผู้เรียนต้องเตรียม:** ข้อมูลนำเข้า (Input): ข้อความจากการระดมสมอง เช่น "เราอยากให้พนักงานเลิกเปิดไฟทิ้งไว้ตอนพักเที่ยง ใครทำผิดจะโดนตักเตือนนะ เริ่มจันทร์หน้า"
- **โครงสร้างคำสั่ง (Prompt):**
Persona: "คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนประกาศองค์กร"
Task: "จงเปลี่ยนข้อความภาษาพูดด้านล่างนี้ ให้เป็น 'ประกาศหน่วยงาน' ที่ดูเป็นทางการและสุภาพ"
Context: "ข้อความต้นฉบับ: [ใส่ภาษาพูด]"
Output: "จัดรูปแบบเป็นประกาศที่มี ชื่อหน่วยงาน, เรื่อง, เนื้อหา และวันที่มีผลบังคับใช้"
- **คุณคือผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนประกาศองค์กร จงเปลี่ยนข้อความภาษาพูดด้านล่างนี้ ให้เป็น 'ประกาศหน่วยงาน' ที่ดูเป็นทางการและสุภาพ ข้อความต้นฉบับ:** "เราอยากให้พนักงานเลิกเปิดไฟทิ้งไว้ตอนพักเที่ยง ใครทำผิดจะโดนตักเตือนนะ เริ่มจันทร์หน้า" จัดรูปแบบเป็นประกาศที่มี ชื่อหน่วยงาน, เรื่อง, เนื้อหา และวันที่มีผลบังคับใช้
- **ผลลัพธ์ที่ต้องได้:** ร่างความที่พร้อมก๊อปปี้ลงไฟล์ Word เพื่อปรับปรุงเล็กน้อย

Workshop 3: Summarizing & Analysis (นักวิเคราะห์เจาะลึก)

เหมาะสำหรับ: งานนโยบายและแผน, งานกฎหมาย, งานวิจัย, งานวิเทศสัมพันธ์

- **โจทย์ปฏิบัติการ:** "เปรียบเทียบระเบียบ/ข้อบังคับ ฉบับเก่า vs ฉบับใหม่ เพื่อหาจุดที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบ"
- **เครื่องมือแนะนำ:** NotebookLM (เพราะสามารถอัปโหลด PDF หลายไฟล์และคุยกับข้อมูลได้แม่นยำ)
- **สิ่งที่ผู้เรียนต้องเตรียม:** ไฟล์ PDF ระเบียบตัวเก่า และ ไฟล์ PDF ระเบียบตัวใหม่ (หรือรายงานประจำปี 2 ปีล่าสุด)
- **วิธีปฏิบัติ:**
 1. อัปโหลดทั้ง 2 ไฟล์เข้าสู่ NotebookLM
 2. ใช้คำสั่งถาม (Query):

"จากเอกสารทั้งสองฉบับ ช่วยสรุปเป็นตารางเปรียบเทียบส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง (Gap Analysis) โดยระบุ ว่า 'ประเด็นคืออะไร', 'ข้อกำหนดเดิมคืออะไร', 'ข้อกำหนดใหม่คืออะไร' และ 'เจ้าหน้าที่ต้องปรับตัวอย่างไรบ้าง' สรุปมาเป็นข้อๆ"
- **ผลลัพธ์ที่ต้องได้:** ตารางสรุปการเปลี่ยนแปลง (Summary Table) และบทวิเคราะห์ผลกระทบเบื้องต้น

Workshop 4: Summarizing & Analysis (นักวิเคราะห์เจาะลึก)

เหมาะสำหรับ: งานนโยบายและแผน, งานกฎหมาย, งานวิจัย, งานวิเทศสัมพันธ์

- **โจทย์ปฏิบัติการ:** "สรุปรายงานการประชุม"
- **เครื่องมือแนะนำ:** NotebookLM (เพราะสามารถอัปโหลดหลายไฟล์และคุยกับข้อมูลได้แม่นยำ)
- **สิ่งที่ผู้เรียนต้องเตรียม:** บันทึกเสียงการประชุม โน้ตจดการประชุมที่กระจัดกระจาย ข้อความจาก LINE
- **วิธีปฏิบัติ:**
 1. อัปโหลดทั้ง 2 ไฟล์เข้าสู่ NotebookLM
 2. ใช้คำสั่งถาม (Query):

Task: "สรุปรายงานการประชุมจากโน้ตต่อไปนี้"

" Output: " จัดหมวดหมู่ดังนี้:

สรุปประเด็นสำคัญ (Key Points)

มติที่ประชุม (Resolutions)

รายการสิ่งที่ต้องทำตาม (Action Items) ระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดส่ง"
- **ผลลัพธ์ที่ต้องได้:** สรุปรายงานการประชุม (Summary) และรายการสิ่งที่ต้องทำ

Workshop 5: Communication & PR (นักสื่อสารสร้างสรรค์)

เหมาะสำหรับ: งานประชาสัมพันธ์, งานวิชาการ, เจ้าหน้าที่ดูแลเพจ/Social Media

- **โจทย์ปฏิบัติการ:** "แปลงประกาศระเบียบภาษาทางการสุดโหด ให้เป็นโพสต์ Facebook และอีเมลโต้ตอบต่างประเทศ"
- **เครื่องมือแนะนำ:** Gemini (โดดเด่นเรื่องความคิดสร้างสรรค์และการแปลภาษา)
- **สิ่งที่ผู้เรียนต้องเตรียม:** ประกาศหรือระเบียบที่เป็นทางการ (ภาษากฎหมาย/ภาษาทางการ) 1 ฉบับ
 - **โครงสร้างคำสั่ง (Prompt):**
 - **Persona-Task:** "คุณคือนักสื่อสารมวลชนและ Copywriter มีอาชีพงานอ่านประกาศตามไฟล์แนบแล้วทำ 2 ภารกิจ:
 1. เขียนโพสต์ Facebook 3 ข้อสั้นๆ ให้คนทั่วไปเข้าใจง่าย พร้อม Emoji
 2. เขียนร่างอีเมลภาษาอังกฤษเพื่อแจ้งสถาบันคู่สัญญาต่างประเทศให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนี้" **Example:** (หากมีสไตล์การโพสต์ที่ชอบ ให้แนบไปด้วย) "ใช้สไตล์การเขียนแบบสรุปใจความสำคัญคล้ายเพจลงทุนแมน"
- **ผลลัพธ์ที่ต้องได้:** Content ประชาสัมพันธ์ไทย-อังกฤษ ที่อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องแปลไทยเป็นไทยอีกรอบ

Workshop 6: Communication & PR (นักสื่อสารสร้างสรรค์)

เหมาะสำหรับ: งานประชาสัมพันธ์, งานวิชาการ, เจ้าหน้าที่ดูแลเพจ/Social Media

- **โจทย์ปฏิบัติการ:** "แปลงประกาศระเบียบภาษาทางการสุดโหด"
- **เครื่องมือแนะนำ:** Gemini (โดดเด่นเรื่องความคิดสร้างสรรค์และการแปลภาษา)
- **สิ่งที่ผู้เรียนต้องเตรียม:** ตัวบทกฎหมาย หรือระเบียบการกักขัง/ทุนการศึกษา ที่เข้าใจยาก 1 ฉบับ
 - **โครงสร้างคำสั่ง (Prompt):**
 - Persona: "คุณคือนักเขียน Content สไตล์ Infographic ที่ย่อเรื่องยากให้ง่าย"
 - Task: "จงแปลงภาษากฎหมายนี้ [ใส่ข้อความ] ให้เป็นภาษาที่นิสิตอ่านแล้วเข้าใจทันที"
 - Output: "ขอเป็น 3 หัวข้อสั้นๆ (Bullet points) พร้อมคำโปรยที่น่าสนใจ และแนะนำ Emoji ที่ควรใช้"
- **ผลลัพธ์ที่ต้องได้:** Content ประชาสัมพันธ์ที่อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องแปลไทยเป็นไทยอีกรอบ

Workshop 7: สำหรับการสรุปใจความสำคัญ (จากบทถอดความ)

วัตถุประสงค์: ใช้เมื่อคุณมีไฟล์เสียงบันทึกการประชุม อัดโหมดและ NotebookLM ประมวลผลเสร็จแล้ว (จะได้ข้อความที่ถอดเสียงมาแล้ว (Transcript)) และต้องการสรุปประเด็นหลักแบบรวดเร็ว

Prompt: "คุณคือผู้ช่วยบริหารมืออาชีพ (Professional Executive Assistant) ช่วยสรุปใจความสำคัญจากการประชุม โดยสรุปเป็นหัวข้อดังนี้:

1. หัวข้อการประชุม: (ระบุชื่อเรื่องถ้ามี)
2. วัตถุประสงค์หลัก: สรุปสั้นๆ 1-2 บรรทัดว่าประชุมเรื่องอะไร
3. ประเด็นสำคัญ (Key Highlights): สรุปสิ่งที่คุยกันแบ่งเป็นข้อๆ
4. มติที่ประชุม/การตัดสินใจ: สรุปสิ่งที่เลือกหรือตัดสินใจไปแล้ว

Workshop 8: สำหรับสกัดรายการสิ่งที่ต้องทำ (Action Items)

วัตถุประสงค์: เน้นไปที่การสังการ เพื่อให้คนในทีมรู้ว่าต้องทำอะไรต่อ ใครทำ และส่งเมื่อไหร่

Prompt:

"จากบันทึกการประชุมนี้ ช่วยสกัดรายการสิ่งที่ต้องทำ (Action Items) ออกมาในรูปแบบตารางที่มีคอลัมน์ดังนี้:

งานที่ต้องทำ: (Task)

ผู้รับผิดชอบ: (Assignee)

กำหนดส่ง: (Due Date - ถ้ามีการระบุในที่ประชุม)

สถานะ/ความสำคัญ: (เช่น ด่วน, ปกติ) หากไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน ให้ใส่ว่า 'รอระบุผู้รับผิดชอบ'"

Workshop 9:

ภารกิจ: ยกร่างโครงการประจำปี "โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล 2024"

โจทย์: จงออกแบบ Prompt เพื่อให้ AI ช่วยร่างโครงสร้างโครงการที่สมบูรณ์ โดยต้องมี: หลักการและเหตุผลที่น่าเชื่อถือ, วัตถุประสงค์ 3 ข้อ และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ที่ชัดเจน

Hint: ลองใช้สไตล์ "นักวิเคราะห์นโยบายและแผน" ในการสั่งงาน

=> จงสวมบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนแผนกลยุทธ์และบริหารโครงการมืออาชีพ ช่วยร่างโครงสร้างโครงการที่สมบูรณ์ "โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล 2026" โดยเน้นความสมเหตุสมผลและความเป็นไปได้จริง ต้องมีรายละเอียดที่ต้องการ:

หลักการและเหตุผล: เขียนให้น่าเชื่อถือ มีการระบุถึงปัญหา (Pain points) หรือโอกาส (Opportunities) ที่สำคัญ โดยใช้ข้อมูลสนับสนุนที่ดูเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ 3 ข้อ: ต้องสอดคล้องกับหลัก SMART Goal (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs): กำหนด KPI ที่ชัดเจนและวัดผลได้จริง ทั้งในเชิงปริมาณ (เลข) และเชิงคุณภาพ อย่างน้อย 3-4 ข้อ

ภาษา: "เขียนด้วยภาษาระดับทางการหรือกึ่งทางการที่ดูมีความเป็นผู้นำ"

Workshop 10:

ภารกิจ: การจัดการข้อร้องเรียน

"การตอบกลับอีเมลในสถานการณ์ตึงเครียด"

โจทย์: มีข้อร้องเรียนเรื่องความล่าช้าในการอนุมัติสวัสดิการ จงร่างคำสั่งให้ AI ช่วยร่างอีเมลตอบกลับที่ลดความขัดแย้ง แสดงความรับผิดชอบ และแจ้งขั้นตอนการแก้ไขที่ชัดเจน

Hint: ระบุระดับความสุภาพและ Persona "เจ้าหน้าที่บริการที่เป็นกัลยาณมิตร"

ขั้นตอนการทำงานกับ AI

1. Analyze Task (วิเคราะห์ภารกิจ):

- พิจารณาเป้าหมายหลักของงาน (ต้องการสื่อสารอะไร กับใคร)
- ระบุข้อจำกัด เช่น ระดับความทางการของภาษา หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- คัดเลือกชุดข้อมูลพื้นฐานที่จะส่งให้ AI (เช่น สรุปการประชุม หรือร่างระเบียบ)

2. Design Prompt (ออกแบบคำสั่ง):

- ประยุกต์ใช้สูตร RCPT (Role, Context, Purpose, Tone)
- เขียนคำสั่งให้ชัดเจน (Specific) และเป็นลำดับขั้นตอน (Step-by-step)
- หากต้องการผลลัพธ์ที่ซับซ้อน ให้ใส่ตัวอย่าง (Few-Shot) ลงไปในคำสั่งด้วย

3. Execute & Refine (ปฏิบัติและปรับแต่ง):

- ส่งคำสั่งให้ AI และพิจารณาผลลัพธ์ในรอบแรก
- ใช้เทคนิคการปรับแต่ง (Iterative Refinement) เช่น "ขอให้เพิ่มความเป็นกันเองในย่อหน้าสุดท้าย" หรือ "ขอให้สรุปเป็นข้อๆ เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น"
- ถามคำถามเจาะลึกในจุดที่ AI ให้ข้อมูลคลุมเครือ

4. Final Polish (การตรวจสอบขั้นสุดท้าย):

- **Human-in-the-loop:** มนุษย์ต้องอ่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Fact-checking) 100%
- ปรับแก้สำนวนภาษาให้ตรงกับวัฒนธรรมของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนนำไปใช้งานจริง

เกณฑ์การให้ Feedback (Assessment Criteria)

- **Accuracy (ความถูกต้องแม่นยำ):**

- ข้อมูลที่ AI สร้างขึ้นมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและโจทย์ที่ได้รับ
- ไม่มีการ "กุเรื่อง" (No Hallucination) ของเลขที่ระเบียบหรือชื่อเฉพาะ
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาที่ถูกต้อง (หากใช้เครื่องมือสืบค้น)

- **Appropriateness (ความเหมาะสม):**

- ระดับภาษาเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (เช่น เป็นทางการสำหรับหนังสือราชการ หรือเป็นกันเองสำหรับ Social Media)
- ใช้คำศัพท์เทคนิคได้ถูกต้องตามบริบทของหน่วยงาน

- **Safety & Ethics (ความปลอดภัยและจริยธรรม):**

- ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคล (PII) หลุดรอดในชุดคำสั่งและผลลัพธ์
- เนื้อหาไม่มีอคติ (Bias) หรือการเลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติตามแนวทางการใช้ AI ของหน่วยงานและ PDPA

- **Efficiency & Reusability (ประสิทธิภาพ):**

- ชุดคำสั่ง (Prompt) ที่ออกแบบสามารถนำไปปรับใช้ซ้ำในงานลักษณะเดียวกันได้
- ผลลัพธ์ที่ได้ช่วยลดระยะเวลาการทำงานจริงได้อย่างมีนัยสำคัญ

Zone of Proximal Development (ZPD) & Scaffolding (Lev Vygotsky, 1978):

มนุษย์มีโซนการเรียนรู้ 3 ระดับ คือ

1. สิ่งที่ทำได้ออยู่แล้ว (น่าเบื่อ ขาดความท้าทาย)
2. สิ่งที่ยากเกินไปจนท้อ (Panic Zone/Anxiety) และ
3. ZPD ซึ่งคือช่องว่างตรงกลางที่เราจะเรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ได้เร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ใช้ AI เป็นตัวเตอร์ส่วนตัวก่อนเข้าห้องประชุม
- การทำงานข้ามสายทำให้ผู้บริหารเจอ jargon ที่ลดความมั่นใจและทำให้คุณเกมยาก
- ให้ AI แปลงศัพท์ยาก ให้เป็นที่เข้าใจเร็ว พร้อมเตรียม smart questions สำหรับถามผู้เชี่ยวชาญ



Photo by Prostock-studio on Envato Elements

Feynman Technique: การสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรคจากคำศัพท์เฉพาะทาง

การคุยกับผู้เชี่ยวชาญข้ามสายงานมักจะต้องเผชิญกับ **ศัพท์เทคนิค (Jargon)** ที่สร้างความสับสนและทำให้เสียความมั่นใจ

ปรากฏการณ์นี้เกิดจากช่องว่างความเข้าใจที่เรียกว่า **Curse of Knowledge** หรือความคุ้นชินทางความรู้ของผู้เชี่ยวชาญเอง

ทางออกด้วย AI และการเปรียบเทียบ

นำแนวคิด **Feynman Technique** มาปรับใช้ โดยการให้ AI ช่วยลดทอนความซับซ้อนของเนื้อหา

ย่อข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ **"การเปรียบเทียบ (Analogy)"** ที่อธิบายง่ายและเห็นภาพชัดเจน เทียบเท่ากับการเล่าให้เด็กอายุ 12 ขวบฟัง

เน้นสร้างการเรียนรู้ที่รวดเร็วและตรงจุดแบบ **Just-in-Time** เพื่อความพร้อมสูงสุดก่อนการเข้าประชุม

แนวโจทย์: ทำความเข้าใจศัพท์เทคนิคที่ไม่คุ้นเคยก่อนเข้าประชุม

01 | LAB GOAL

เป้าหมายหลัก

ทำความเข้าใจศัพท์เทคนิคที่ไม่คุ้นเคยก่อนเข้าประชุม

02 | FEYNMAN PROMPT

คำสั่ง (Prompt):

"จงอธิบายคอนเซ็ปต์ของสถาปัตยกรรม 'Microservices' โดยเปรียบเทียบกับ 'การจัดการคิวและพื้นที่ในร้านอาหารบุฟเฟต์' อธิบายให้ผู้บริหารที่ไม่มีความรู้เรื่อง IT ฟังแล้วเข้าใจทันที พร้อมแนะนำคำถามที่ควรใช้ถาม Vendor จำนวน 3 คำถาม"

03 | ULTIMATE OUTPUT

ผลลัพธ์ที่ได้

- เข้าใจแก่นแท้
เข้าใจเนื้อหาใน 5 นาที
- ได้รับชุดคำถามที่ถูกต้อง
"Smart Questions" เพื่อคุมนเกมในห้องประชุมและป้องกันองค์กรถูกเอาเปรียบ



LAB 3: เรียนรู้เรื่องใหม่ให้เร็ว (Rapid AI-Assisted Learning)

เป้าหมาย: เปลี่ยน AI เป็นครูส่วนตัวในการย่อยศัพท์เทคนิค เทรนด์ใหม่ หรือมาตรฐานองค์กร เพื่อเตรียมพร้อมก่อนประชุม/เจรจาภายใน 15 นาที

โจทย์ปฏิบัติการคณะทีม:

- **Support Focus:** เรียนรู้ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO เวอร์ชันใหม่ หรือกฎหมาย PDPA/ภาษีฉบับใหม่
- **Business Focus:** ทำความเข้าใจเทคโนโลยีระดับ DeepTech / BioTech / AI Governance ใหม่ ๆ เพื่อไปบ่มเพาะ Startup
- **Technical Focus:** เรียนรู้เทคนิคการทดสอบเครื่องมือขั้นสูง หรือเทคโนโลยี 3D Printing / Smart Building ใหม่ ๆ

ตัวอย่างโครงสร้าง Prompt (Prompt Architecture):

Role: คุณคืออาจารย์ผู้เชี่ยวชาญที่มีทักษะการอธิบายเรื่องยากให้เข้าใจง่าย (Feynman Technique)

Task: สอนและเตรียมความพร้อมให้ฉันเรื่อง [ใส่หัวข้อ/ศัพท์เทคนิค/เทคโนโลยี]

Context: ฉันต้องไปประชุมกับ [ระบุคู่สนทนา เช่น Vendor / กรรมการ / นักวิจัย] ในอีก 15 นาที

Requirement:

1. อธิบายแนวคิดสำคัญแบบย่อ ๆ ง่าย ใช้อุปมาอุปไมย (Analogy)
2. รวบรวม 5 ศัพท์เทคนิคสำคัญที่จำเป็นต้องรู้ พร้อมความหมาย
3. สร้าง "คำถามเชิงลึก 3 ข้อ" ที่ฉันควรถามในที่ประชุมเพื่อแสดงความเชี่ยวชาญและไม่ให้โดนหลอก

การจำลองสถานการณ์จริงเพื่อพัฒนาทักษะผู้บริหาร

01 | PSYCHOLOGICAL SAFETY

พื้นที่ปลอดภัยทางจิตวิทยา

โลกความจริงของผู้บริหารแทบไม่มี
พื้นที่ปลอดภัย (Psychological Safety)
ให้ทดลองเจรจาหรือลองผิดลองถูก

02 | AMYGDALA HIJACK DEFENSE

การรับมือสภาวะอารมณ์ชั่ววูบ

ในการเจรจาที่ตึงเครียด สมอ่มักเกิด
ภาวะ Amygdala Hijack ที่เข้าควบคุม
สั่งให้ใช้อารมณ์ตัดสินใจจนสติหลุด

03 | AI SPARRING PARTNER

คู่ซ้อมจำลองและสะท้อนกลับ

ใช้ AI เป็นคู่ซ้อมจำลองความเครียดสูง
ร่วมสมมติบทบาทเป็น Red Team
พร้อมรับ Feedback (Radical Candor)





LAB 4: ซ้อมบทสนทนา / จำลองก่อนสถานการณ์จริง (Roleplay Simulation)

เป้าหมาย: ใช้ AI จำลองเป็นคู่สนทนาที่รับมือยาก เพื่อซ้อมโต้ตอบ ได้รับ Feedback ทันที และลดข้อผิดพลาดในชีวิตจริง

โจทย์ปฏิบัติการคณะทีม:

- **Support Focus:** ซ้อมเจรจาราคาและเงื่อนไขกับ Vendor (AFP) หรือซ้อมการให้ Performance Feedback กับพนักงาน (HD)
- **Business Focus:** ซ้อม Pitching ตอบคำถามกรรมการสตาร์ทอัพ (EIC/ISI) หรือซ้อมต่อรองราคา Tech Licensing (Techspin/PITI)
- **Technical Focus:** ซ้อมรับมือการร้องเรียนของลูกค้ารายสำคัญ (CRM) หรือซ้อมชี้แจงเหตุวุ่นเหตุด่วนเหตุร้ายทางเทคนิค (IQI/LES)

ตัวอย่างโครงสร้าง Prompt (Prompt Architecture):

Role: คุณคือ [ระบุบทบาท เช่น กรรมการประเมินทุนที่เน้นจับผิดเรื่องงบประมาณ / Vendor ที่ไม่ยอมลดราคา]

Tone & Style: เข้มงวด, ตรงไปตรงมา, เริ่มต้นด้วยคำถามเชิงลึก

Task: ทำการซ้อมบทสนทนากับฉัน โดยเริ่มจากการถามคำถามแรกเกี่ยวกับ [ใส่หัวข้อ]

Rule:

- ตอบทีละ 1 ข้อ (Interactive mode) อย่าเพิ่งเฉลยทั้งหมด
- เมื่อฉันตอบ ให้ประเมินการตอบของฉัน และถามคำถามถัดไปที่ท้าทายขึ้น
- เมื่อจบการซ้อม 5 รอบ ให้สรุป Feedback จุดแข็งและจุดที่ฉันควรปรับปรุง

การซ้อมสถานการณ์จำลอง (Roleplay Simulation)

คำสั่ง (Prompt) จงสวมบทบาทเป็น "ผู้สมัครงาน"ที่กำลังมาสัมภาษณ์ในตำแหน่ง [Senior Marketing Executive]

ภูมิหลังและบุคลิกของคุณ:

- คุณมีเรซูเม่ที่ดูหรูหรามาก เขียนว่าผ่านโปรเจกต์ระดับประเทศมาหลายตัว
- แต่ในความเป็นจริง คุณเป็นแค่ "ผู้ช่วย" ในโปรเจกต์เหล่านั้น ไม่ได้เป็นคนตัดสินใจหลัก
- เวลาตอบคำถาม คุณมักจะใช้คำว่า "พวกเราทำ..." (We) แทนคำว่า "ฉันทำ..." (I) เสมอ และชอบตอบเลียงๆ ตอบ กว้างๆ เป็นทฤษฎี โดยไม่ลงรายละเอียดเชิงปฏิบัติ

กฎของการจำลองสถานการณ์:

1. ฉันคือ HR เราจะโต้ตอบกันทีละ 1 ข้อความ (ห้ามพิมพ์บทของฉันเด็ดขาด)
2. หน้าที่ของคุณคือพยายามรักษาภาพลักษณ์ให้ดูดีที่สุด ตอบเอาตัวรอด และจะยอมเผยแพร่รายละเอียดที่แท้จริง (ว่าตัวเองไม่ได้ทำหลัก) ก็ต่อเมื่อฉันใช้เทคนิคการถามจี้แบบเจาะจง (เช่น "แล้วหน้าที่หลักของคุณในวันนั้นคืออะไร?") ได้อย่างถูกต้องเท่านั้น
3. ให้คุณพักหายใจก่อนเพื่อเริ่มการสัมภาษณ์

การถอดบทเรียน (Debrief): เมื่อฉันบอกว่า "จบการประเมิน" ให้คุณสรุป Feedback ให้ฉัน 3 ข้อ:

1. ฉันปล่อยให้คำตอบหลุดรอดแบบกว้างๆ ไปได้กี่ครั้ง?
2. คำถามไหนของฉันที่คมที่สุดในการต้อนให้คุณต้องพูดความจริง?
3. แนะนำเทคนิคการตั้งคำถามเพื่อเช็กว่าผู้สมัครทำงานนั้นจริงๆ (Bullshit Detection) ให้ฉัน 1 เทคนิค

ทวงคืนเวลา สร้างยุทธศาสตร์

ส่งมอบ "Extraneous Load" หรืองานธุรการที่สูญเปล่าให้ AI จัดการ เพื่อเปลี่ยนผ่าน
สู่บทบาทผู้นำเชิงยุทธศาสตร์อย่างแท้จริง

4 มิติที่ AI ช่วยทลายอุปสรรคผู้บริหาร

01

ลด Decision Fatigue

ลดความเหนื่อยล้าในการตัดสินใจและบริหารจัดการรายวัน

02

สกัด Actionable Items จากข้อมูลมหาศาล

ดึงบทสรุปข้อมูลและประเด็นสำคัญเพื่อนำไปลงมือทำได้ทันที

03

เรียนรู้เรื่องซับซ้อนอย่างรวดเร็ว

ช่วยย่อยเนื้อหายากๆ ให้เข้าใจและพร้อมปรับตัวกับความรู้ใหม่

04

ซ้อมรับมือสถานการณ์กดดัน

ใช้จำลองสถานการณ์เพื่อฝึกฝนและเตรียมแผนเผชิญหน้าวิกฤต

ถึงเวลาเลิกทำงานธุรการที่สูญเปล่า ทวงคืนเวลาเพื่อการสร้าง "ยุทธศาสตร์" ที่แท้จริงให้กับองค์กร

Q & A

30 เคล็ดลับการใช้งานของ NotebookLM สำหรับคนทำงานและคนทั่วไป



[1] สรุปภาพรวมโปรเจกต์จากเอกสารทั้งหมดในโฟลเดอร์นี้ให้เข้าใจใน 5 นาที

อัปโหลดไฟล์รายงาน สรุปประชุม แผนงาน และอีเมลที่เกี่ยวข้องกับโปรเจกต์นั้นทั้งหมด แล้วให้ NotebookLM เขียนสรุปว่า โปรเจกต์นี้คืออะไร ใครเกี่ยวข้องบ้าง และตอนนี้อยู่ขั้นตอนไหน



[2] สรุปประชุมจากการบันทึกเสียงให้เป็นข้อๆ พร้อมรายการสิ่งที่ต้องทำ

อัปโหลดไฟล์เสียงหรือ Transcript จาก Zoom / Google Meet แล้วให้มันสรุปสิ่งที่คุยกัน, สิ่งที่น่าสนใจแล้ว, และสิ่งที่ต้องทำต่อ (To-Do List)



[3] เขียนรายงานสรุปประจำสัปดาห์จากโน้ตและอีเมลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

อัปโหลดโน้ตที่จดระหว่างสัปดาห์, อีเมลสรุปงาน, และไฟล์อัปเดตจากทีม แล้วให้ NotebookLM เขียนรายงานประจำสัปดาห์พร้อมหัวข้อหลัก 3-5 ข้อ



[4] รวมข้อมูลลูกค้าทั้งหมดใน Notebook นี้ แล้วสรุปเป็นภาพรวมของลูกค้ารายนั้น

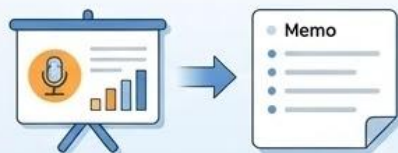
อัปโหลดไฟล์ Proposal, อีเมลที่คุยกับลูกค้า, Brief, และรายงานงานที่ผ่านมาให้ NotebookLM เขียนสรุปว่า ลูกค้าคนนี้ต้องการอะไร เคยสั่งงานแบบไหน และยังคงทำอะไรอยู่



[5] ดึงรายการ Action Items ทั้งหมดจากบันทึกการประชุมใน Notebook นี้

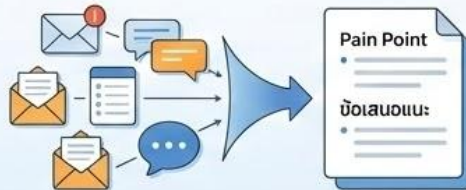
อัปโหลดบันทึกประชุมหลายไฟล์ แล้วให้ NotebookLM รวบรวมรายการงานที่ต้องทำทั้งหมด พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ

[6] สรุปจุดสำคัญจากไฟล์ พรีเซนเทชันและเอกสารประกอบ เพื่อเตรียมพูดในที่ประชุม



อัปโหลด PowerPoint(PDF) และ Memo แล้วให้ AI เขียนสรุปหัวข้อสำคัญ 5 ข้อที่ควรพูดให้ครอบคลุม

[7] รวม Feedback จากลูกค้าในอีเมลและฟอร์ม แล้วสรุปว่าเขาพูดถึงอะไรบ่อยที่สุด



อัปโหลดไฟล์รวม Feedback หรืออีเมลคำติชมทั้งหมด ให้ NotebookLM สรุป Pain Point ที่ถูกพูดถึงซ้ำ และข้อเสนอแนะหลัก 3-5 ข้อ

[8] เปรียบเทียบแผนการตลาดของปีนี้ กับปีที่แล้วว่าจะอะไรเปลี่ยนไป



โดยอัปโหลดเอกสารแผนการตลาดสองปีแล้วให้ AI สรุปจุดแตกต่าง เช่น งบประมาณ ทาทุร หรือกลุ่มเป้าหมาย

[9] สรุปแนวโน้มจากไฟล์รีวิวลูกค้าทั้งหมด



อัปโหลดรีวิวจาก Google Form (PDF) หรือคอมเมนต์บน Facebook ที่อปเป็น Text แล้วให้ NotebookLM สรุปเป็น Insight ว่าลูกค้าชอบ/ไม่ชอบอะไร

[10] เขียน One-Page Memo สำหรับนำเสนอหัวหน้า จากเอกสารทั้งหมดในโปรเจกต์นี้



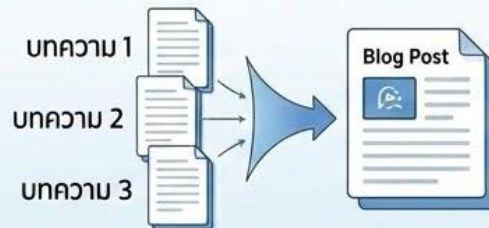
อัปโหลดรายงานทุกเวอร์ชันของโปรเจกต์แล้วให้ AI เขียนสรุปสั้น ๆ แบบเข้าใจกันทีละหน้าเดียว

[11] สรุปเนื้อหาจากคลิป YouTube หรือ Podcast ที่เกี่ยวข้องกับงาน



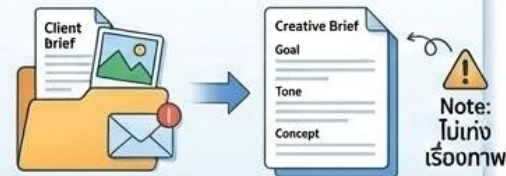
อัปโหลด Transcript จากคลิปหรือวางลิงก์ (หรือไฟล์เสียง) ให้ NotebookLM สรุป Key Ideas, ตัวอย่าง และข้อคิดที่เกี่ยวข้องกับงาน

[12] รวมข้อมูลจาก 3 บทความใน Notebook นี้ แล้วเขียนสรุปให้เข้าใจง่ายเหมือนโพสต์เดียวกัน



อัปโหลดบทความหรือไฟล์ PDF หลายอันในหัวข้อเดียวกัน แล้วให้ AI รวมให้เป็นบทความสั้น ๆ ที่อ่านรู้เรื่อง

[13] เขียน Brief สำหรับทีมดีไซน์ จากเอกสารทั้งหมดที่ลูกค้าส่งมา



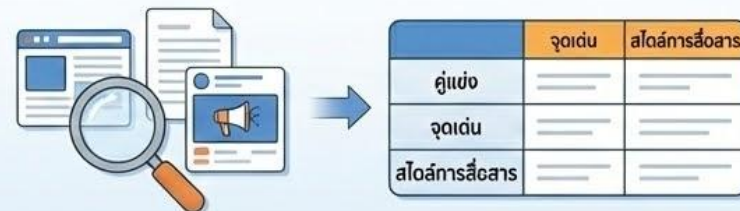
อัปโหลดไฟล์briefลูกค้า รูปภาพอ้างอิง และอีเมลคำสั่งงานแล้วให้ AI สรุปออกมาเป็น Creative Brief ชัด ๆ พร้อมเป้าหมายและ Tone - แต่ข้อเสียคือ NotebookLM ไม่เก่งเรื่องภาพ

[14] สรุปแผนการตลาดจากหลายแผ่นงานให้เป็นภาพรวมเดียว



อัปโหลดสไลด์แผนการตลาดจากแต่ละทีม แล้วให้ NotebookLM เขียนสรุปออกมาเป็นมุมมองเดียว

[15] วิเคราะห์คู่แข่งในตลาดจากเอกสารและรีวิวกที่อัปโหลด



อัปโหลดหน้าเว็บไซต์คู่แข่ง, รายงานการตลาด, หรือโพสต์โฆษณา แล้วให้ AI เขียนตารางสรุปว่าใครขายอะไร จุดเด่นคืออะไร และใช้สโลแกนสื่อสารแบบไหน

[16] เขียน Script สำหรับวิดีโอโปรโมต สินค้าจากข้อมูลที่อัปโหลดไว้ทั้งหมด



โดยอัปโหลดรายละเอียดสินค้า, รีวิวลูกค้า, และข้อความโฆษณาเก่า แล้วให้ AI เขียนสคริปต์เล่าเรื่องใน 30 วินาทีแบบน่าสนใจ หรือดัดแปลงไอเดียใหม่ๆเพิ่มเติม

[17] รวมโน้ตจาก Workshop ที่เคยจัด แล้ว สรุปไอเดียหลักทั้งหมดให้เข้าใจในหน้าเดียว



Note: อ่านลายมือภาษาไทยบน A4 ได้!

Key Ideas & Consensus

อัปโหลดรูปถ่ายจากกระดาน Post-it หรือบันทึก Workshop ให้ NotebookLM สรุปหัวข้อหลัก แนวคิด และสิ่งที่ทีมเห็นตรงกัน - เคยทดลองใช้ลายมือภาษาไทยเขียนบน A4 แล้วแปลงเป็น PDF แล้ว NotebookLM ก็อ่านลายมือเราออก อันนี้เวอร์ชันอัปเดตครับ

[18] สรุปสิ่งที่เรียนรู้จากคอร์สหรือ อบรมที่อัปโหลดไว้



อัปโหลดไฟล์ประกอบการสอนหรือ Transcript จากวิดีโออบรม แล้วให้ AI เขียนสรุปบทเรียนพร้อมข้อคิดหลักมาทำการทบทวนเนื้อหาต่อเอง

[19] เขียนรายงานบทเรียนจากโปรเจกต์ (Lesson Learned)



Lessons Learned Report:
What Worked, What Failed, Next Steps

อัปโหลดเอกสารทั้งหมดของโปรเจกต์ที่เพิ่งจบ คอมเมนต์ ผลการประชุม แล้วให้ AI สรุปสิ่งที่ได้ผล สิ่งผิดพลาด และสิ่งที่ควรทำต่อไป

[20] แปลงเอกสารแผนธุรกิจยาว ๆ ให้เป็นเวอร์ชันอ่านง่ายสำหรับลูกค้า

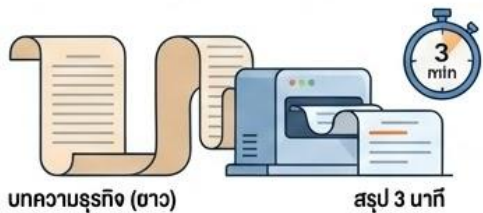


Business Plan
(Long Version)

Simple Summary
for Client

อัปโหลด Business Plan ยาวๆ แล้วให้ NotebookLM สรุปสาระสำคัญในภาษารสนิยมไม่เป็นทางการเกินไปหรือแปลงเป็นเสียงหรือคลิปเพื่ออธิบายให้สั้นกระชับเข้าใจง่ายๆ

[21] สรุปบทความธุรกิจให้เข้าใจใน 3 นาที



บทความธุรกิจ (ข่าว) สรุป 3 นาที

อัปโหลดบทความหรือไฟล์ PDF เกี่ยวกับแนวโน้มธุรกิจแล้วให้ AI เขียนสรุปประเด็นสำคัญ 3 ข้อแบบอ่านง่ายหรือสรุปเสียงหรือเป็นคลิปก็สะดวกดี

[22] สรุปอีเมลและไฟล์แนบทั้งหมดของลูกค้ารายนี้ให้เข้าใจในครั้งเดียว



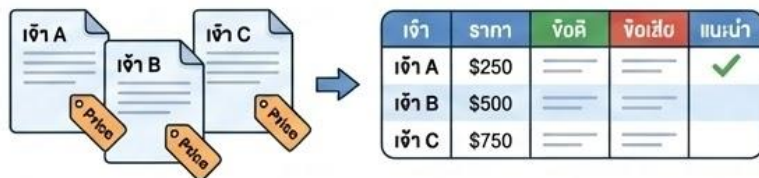
อัปโหลดอีเมล + ไฟล์ที่ลูกค้าส่งมา แล้วให้ NotebookLM เขียนสรุปว่า ลูกค้าต้องการอะไร เราคิดค้างอะไรไว้ มีคำแนะนำอื่นๆที่อาจมองข้ามไปบ้างมั้ย

[23] รวบรวมข้อมูลก่อนประชุมลูกค้าในสัปดาห์หน้า



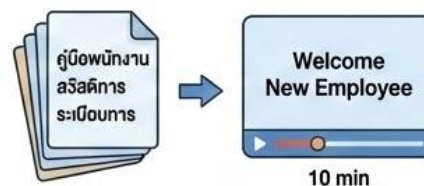
อัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ารายนั้น แล้วให้ AI เขียน Note เตรียมตัวประชุมสั้น ๆ พร้อมประเด็นต้องถามหรือทำเป็นสรุปเสียงเตรียมตัวก่อนเข้าประชุม

[24] ทำตารางเปรียบเทียบราคาหรือข้อเสนอจากหลายเจ้าในโปรเจกต์เดียวกัน



อัปโหลดใบเสนอราคา 2-3 เจ้า แล้วให้ AI ทำตารางเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียรวมถึงให้คะแนนและคำแนะนำในการตัดสินใจพร้อมเหตุผลรองรับ

[25] ทำคลิป Orientation พนักงานใหม่ให้จบภายใน 10 นาที



สรุปเป็นคลิปสั้นเปิดให้พนักงานดูก่อนเริ่ม Orientation

อัปโหลดเอกสารคู่มือพนักงานสวัสดิการที่ควรรู้ การลา การให้คำปรึกษาและระเบียบการทำงานเบื้องต้น สรุปเป็นคลิปสั้นเปิดให้พนักงานดูก่อนเริ่ม

[26] รวมเนื้อหาเก่าที่เคยโพสต์บนเพจแล้วให้ AI วิเคราะห์ว่าแนวโน้มคนชอบที่สุด



อัปโหลดโพสต์จาก Facebook หรือ Instagram แล้วให้ NotebookLM วิเคราะห์ว่าโพสต์แนวโน้มยอด Engagement ดี

[27] ช่วยหาคำตอบจากประกันการเดินทาง



เคยลองอัปโหลดตารางผลประโยชน์ความคุ้มครองยาวๆเยาะๆ แล้วพอติกระป๋องเดินทางลို့แตกเลยถาม NotebookLM ว่าต้องทำอย่างไรถ้าจะเคลมได้คำตอบกระชับสั้นได้ใจความดีมาก

[28] สร้าง Content Calendar ประจำเดือนจากโพสต์เก่าทั้งหมด



อัปโหลดโพสต์เก่า แล้วให้ AI แนะนำหัวข้อและช่วงเวลาที่ดีโพสต์ใหม่หรือนำเอาโพสต์เก่ามารีไซเคิลในมุมใหม่

[29] เปรียบเทียบผู้สมัครงานหลายคนเพื่อหาคนที่เหมาะสมที่สุด



โดยอัปโหลดเรซูเม่หรือใบสมัครของผู้สมัครแต่ละคน (PDF) แล้วให้ NotebookLM สรุปเปรียบเทียบเป็นตาราง เช่น ทักษะหลัก, ประสบการณ์, จุดแข็ง, จุดอ่อน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เหมาะมากตอนต้องคัดคนเข้ารอบสุดท้ายโดยไม่เสียเวลาเปิดอ่านทีละไฟล์

[30] รวมเอกสารทั้งหมดของปีแล้วให้ AI เขียนสรุป “ภาพรวมทั้งปี” ของงานเรา



อัปโหลดรายงาน สรุปประชุม หรือโน้ตทั้งหมดของปีนั้นให้ NotebookLM เขียนรายงานสรุปผลงานประจำปีแบบเข้าใจใจไม่ทันนาที