

# หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ AI Office Assistant for Academic Support Professionals

พลิกงานเอกสาร ประชุม รายงาน และ Dashboard  
ด้วย NotebookLM และ Claude

1



## AI Meeting Summarization

สรุปรายงานการประชุม  
ถอดเสียง พร้อม  
Action Items

2



## Rapid Presentation

สร้างโครงร่างสไลด์  
นำเสนอ จากไฟล์  
Word และ PDF

3



## Executive Summary

เทคนิคเขียนบทสรุป  
ผู้บริหาร กระชับ  
ตรงประเด็น

4



## Executive Dashboard

วิเคราะห์ข้อมูลดิบ  
จัดทำ Dashboard  
เพื่อการตัดสินใจ

## กำหนดการและการเข้าร่วม



วันที่ 21 สิงหาคม 2569  
เวลา 09.00 - 12.00 น.



ผ่านระบบ Zoom Meeting

Meeting ID: 996 4949 4434  
Passcode: 12345

## วิทยากรบรรยายโดย



### ว่าที่ร้อยตรีฤกษ์ฤชา ศักดิ์คำดวง

ประธานอนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ ปชมท.  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลดเวลาทำงานมากกว่า 50% ของ ปชมท.

จัดทำโดย นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์

# สรุปขั้นตอนการทำ DASHBOARD

## 5 ขั้นตอนหลักเพื่อข้อมูลที่เข้าใจง่าย



### 1. กำหนดเป้าหมายและ KPI

ตั้งคำถามธุรกิจและ  
เลือกตัวชี้วัดที่สำคัญ



### 2. รวบรวมและเตรียมข้อมูล

ดึงข้อมูลจากหลายแหล่ง  
ทำความสะอาดข้อมูล



### 3. ออกแบบโครงร่าง (Layout)

วางตำแหน่งข้อมูลสำคัญไว้ด้านบน  
ส่วนเจาะลึกไว้ด้านล่าง



### 4. เลือกเครื่องมือและสร้างกราฟ

ใช้เครื่องมือที่เหมาะสม  
เลือกแผนภูมิให้เหมาะกับข้อมูล



### 5. ใส่ตัวกรองและทดสอบ

ให้ผู้ใช้คลิกดูข้อมูลเฉพาะส่วนได้  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

