



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายนิคม อรุณฉาย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- Google Workspace with Gemini: AI

๓. วิทยากรในการสัมมนา

- Kamolphan Liwprasert

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา

- บริษัทเทคโนเคท (ประเทศไทย)

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา

- ระยะเวลา ๑ วัน ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์ (Google Meet)

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

- ไม่มีค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิดของ Generative AI และการทำงานของ Gemini

๒. เพื่อเรียนรู้การใช้ Gemini ในเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google Workspace

๓. เพื่อพัฒนาทักษะการสร้างคำสั่ง (Prompt) เพื่อให้ AI สร้างผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ

๔. เพื่อให้สามารถใช้ Gemini ในการช่วยทำงาน เช่น การเขียนเอกสาร การสร้างสื่อ และการวิเคราะห์

ข้อมูล

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

๘.๑ แนวคิดพื้นฐานของ Generative AI และ Gemini

การอบรมเริ่มต้นด้วยการอธิบายแนวคิดของ Generative AI ซึ่งเป็นเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ที่สามารถสร้างเนื้อหาใหม่จากข้อมูลที่ได้รับการฝึกฝนมา เช่น การสร้างข้อความ การสร้างภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล และการตอบคำถามต่าง ๆ ได้อย่างอัตโนมัติ

Gemini เป็นระบบ AI ที่พัฒนาโดย Google เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น โดย Gemini ถูกออกแบบให้ทำงานร่วมกับเครื่องมือใน Google Workspace เช่น Gmail, Google Docs, Google Slides, Google Sheets, Google Meet และ Google Drive ความสามารถของ Gemini ได้แก่

๑) การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ

- ๒) การสรุปข้อมูลจากเอกสารหรือการสนทนา
- ๓) การวิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะ
- ๔) การช่วยวางแผนและจัดโครงสร้างงาน

๘.๒ การสร้างคำสั่งให้ AI (Prompt Engineering)

หนึ่งในหัวข้อสำคัญของการอบรมคือ การเขียน Prompt ซึ่งเป็นคำสั่งหรือคำถามที่ผู้ใช้งานป้อนให้ AI เพื่อให้ AI สร้างคำตอบหรือเนื้อหาที่ต้องการ การเขียน Prompt ที่ดีควรมีองค์ประกอบที่ชัดเจน ได้แก่

- ๑) Task – ระบุงานที่ต้องการให้ AI ทำ เช่น เขียนบทความ สรุปเนื้อหา หรือวิเคราะห์ข้อมูล
- ๒) Persona – กำหนดบทบาทของ AI เช่น ให้ทำหน้าที่เป็นครู นักวิจัย หรือผู้เชี่ยวชาญ
- ๓) Audience – ระบุกลุ่มเป้าหมายของเนื้อหา เช่น นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรในองค์กร
- ๔) Context – ให้ข้อมูลพื้นฐานหรือรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) Format – ระบุรูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น รายงาน ตาราง หรือสรุปเป็นข้อ ๆ

๘.๓ การใช้งาน Gemini ในเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google Workspace

การอบรมได้แนะนำการนำ Gemini ไปใช้ร่วมกับเครื่องมือสำคัญ เช่น

- ๑) Gmail ช่วยเขียนและสรุปอีเมล รวมถึงปรับโทนภาษาให้เหมาะสม
- ๒) Google Docs ช่วยสร้าง แก๊ซ และสรุปเนื้อหาเอกสาร
- ๓) Google Slides ช่วยสร้างภาพและปรับเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ
- ๔) Google Sheets ช่วยจัดการข้อมูลและสร้างตารางหรือแผนงาน
- ๕) Google Meet ช่วยจัดบันทึกการประชุมและสร้างคำบรรยายอัตโนมัติ
- ๖) Google Drive ช่วยค้นหาและสรุปข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ

๘.๔ การประยุกต์ใช้ Gemini เพื่อสนับสนุนการทำงาน

Gemini สามารถช่วยในการทำงานหลายด้าน เช่น การเขียนเอกสาร การสรุปข้อมูล การสร้างสื่อประกอบการนำเสนอ การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งช่วยลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

โดยสรุป การอบรมครั้งนี้ช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้ Gemini for Google Workspace เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถนำเทคโนโลยี AI ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

- ผู้เข้าร่วมการอบรมบางส่วนยังไม่มี Account ในระบบ Gemini AI for Google Workspace ทำให้ไม่สามารถทดลองใช้งานจริงตามขั้นตอนที่วิทยากรสาธิตได้ เช่น การใช้ Gemini ใน Gmail, Google Docs หรือ Google Slides ส่งผลให้การฝึกปฏิบัติระหว่างการอบรมทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ และผู้เข้าอบรมบางรายอาจยังไม่เข้าใจขั้นตอนการใช้งานอย่างครบถ้วน เนื่องจากไม่สามารถทดลองใช้งานด้วยตนเองในขณะอบรมได้

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

: - ต่อตนเอง

๑. ได้เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. สามารถใช้ Gemini ใน Google Workspace เพื่อช่วยเขียนเอกสาร สรุปข้อมูล และจัดทำงานนำเสนอได้สะดวกและรวดเร็ว
๓. เพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการใช้เครื่องมือออนไลน์ในการทำงาน
๔. ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสื่อสารภายในองค์กร
 ๒. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน
 ๓. ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากสัมมนา

- เอกสารประกอบการอบรมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางานวิจัย | Use of technology for research development

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน).....

(นายนิคม อรุณฉาย)

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์เบญญา หวังมหาพร)

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙