

COURSE OUTLINE: GEMINI NOTEBOOK: ENTERPRISE AI SECURITIES 2026

เปลี่ยนคลังเอกสารองค์กรสู่สมองอัจฉริยะระบบปิด: วิเคราะห์เอกสาร สรุปรายงาน และสร้างสื่อนำเสนอด้วย NotebookLM & Enterprise AI

หัวข้อ	รายละเอียด
สถาบันฝึกอบรม	สถาบัน PANTIT Academy (www.pantitacademy.com)
วิทยากรผู้สอน	อาจารย์พันธุ์ทิพย์ สิริภพธาดา (ผู้ก่อตั้ง PANTIT Academy & ที่ปรึกษา AI for Business)
ระยะเวลาการอบรม	1 วันเต็ม (6 ชั่วโมง 09:00 - 16:00 น.)
รูปแบบการจัดอบรม	Online Live Interactive (Zoom/Google Meet) หรือ In-House / On-site ณ องค์กรของท่าน
สิทธิประโยชน์พิเศษ	เอกสารประกอบการอบรมครบชุด, ชุดเทมเพลตคำสั่ง NotebookLM & Prompt Templates, สิทธิ์เรียน E-Learning ทบทวน 24 ชม. และบริการให้คำปรึกษาฟรี 1 ปีเต็ม

ภาพรวมและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ความกังวลสูงสุดขององค์กรในการนำ AI มาใช้งาน คือ "ความปลอดภัยของข้อมูลความลับ (Data Privacy & Security)" และปัญหา "AI ตอบข้อมูลผิดพลาด (Hallucination)" เมื่อต้องประมวลผลเอกสารนโยบาย กฎหมาย สัญญา รายงานการเงิน หรือคู่มือปฏิบัติงานที่กระจายกระจายหลายร้อยหน้า

หลักสูตร Gemini Notebook: Enterprise AI Securities 2026 ออกแบบมาเพื่อปลดล็อกการใช้งาน AI ระบบปิดด้วย Google NotebookLM (Gemini Notebook) ที่การันตีว่าข้อมูลจะไม่ถูกนำไปใช้เทรนโมเดลสาธารณะ ผสานพลัง Source Grounding ที่ตอบตรงตามเอกสารต้นฉบับ 100% พร้อมการอ้างอิงเลขหน้า (Citations) ชัดเจน ช่วยเปลี่ยนคลังเอกสารขององค์กรให้กลายเป็น "ศูนย์กลางสมองอัจฉริยะ (Secured Corporate Brain)"

ที่สามารถสกัดข้อมูล สรุปรายงานเปรียบเทียบ สร้างสไลด์นำเสนอ ร่างโครงสร้าง Infographics และแปลงเนื้อหาเป็น Audio Overview ได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัยระดับ Enterprise

กลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม

- ผู้บริหารและผู้จัดการฝ่าย (Executives & Department Heads): ต้องการเครื่องมือสรุปรายงานหนานับร้อยหน้า และสกัดประเด็นตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ ปลอดภัยต่อข้อมูลความลับ
- ฝ่ายกฎหมาย, บัญชี, การเงิน และ HR (Legal, Finance, Compliance & HR): ที่ต้องตรวจทานสัญญา นโยบายบริษัท กฎระเบียบ และเอกสารกำกับดูแลจำนวนมาก
- นักวิเคราะห์นโยบายและนักวิจัย (Policy Analysts, Researchers & R&D): ที่ต้องสังเคราะห์ข้อมูลจาก PDF, เว็บไซต์, สื่อวิดีโอ และงานวิจัยหลายสิบฉบับพร้อมกัน
- ทีมงานสารสนเทศและบริหารงานเอกสาร (IT & Knowledge Management Teams): ที่ต้องการสร้างคลังความรู้ภายในองค์กรแบบ Zero Data Leakage

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- Enterprise AI Privacy & Security: เข้าใจโครงสร้างความปลอดภัยของ NotebookLM ระบบปิดที่ป้องกันข้อมูลรั่วไหลสู่ภายนอก 100%
- Multi-Format Source Grounding: เชื่อมต่อเอกสารได้สูงสุด 50 แหล่งต่อสมุดโน้ต ทั้ง Google Docs, Sheets, Slides, PDFs, Text, URLs และ YouTube
- Precise Citation & Zero Hallucination: เทคนิคการถาม-ตอบข้อมูลที่ AI จะอ้างอิงเลขหน้าและข้อความต้นฉบับอย่างแม่นยำ
- Cross-Document Synthesis: การเปรียบเทียบ สกัดจุดต่าง และวิเคราะห์ข้อมูลข้ามเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน
- Executive Content Creation: แปลงเอกสารซับซ้อนเป็นสไลด์นำเสนอ (Slide Deck), เอกสารสรุป Briefing Docs, FAQ, Study Guide และโครงสร้าง Infographic.
- Audio Overview & Multimodal Delivery: เทคนิคการสร้างพอดแคสต์สรุปประเด็นด้วย AI Audio Overview เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ตารางเวลารายชั่วโมงและการจัดอบรม

กำหนดการฝึกอบรม 1 วันเต็ม (รวม 6 ชั่วโมง) เน้นการสร้างระบบความปลอดภัย การทดลองป้อนเอกสารจริง และการลงมือปฏิบัติการสรุปข้อมูลระดับผู้บริหาร (Executive Hands-on Lab)

ช่วงเวลา	หมวดวิชา / หัวข้อ	รายละเอียดกิจกรรมและการเรียนรู้
08:45 - 09:00	ลงทะเบียน & เตรียมความพร้อม	ตรวจเช็คอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ บัญชี Google Workspace และไฟล์เอกสารตัวอย่างสำหรับฝึกปฏิบัติ
09:00 - 09:45	Section 1: Enterprise AI Security & NotebookLM Architecture	- ทำความเข้าใจสถาปัตยกรรม NotebookLM (Gemini Notebook) และความแตกต่างจาก Public Chatbot - มาตรฐานความปลอดภัย Enterprise Data Governance: การันตีไม่นำข้อมูลภายในไปเทรน โมเดล AI - พื้นฐานกลไก Grounded AI: การจำกัดขอบเขตการตอบให้เฉพาะข้อมูลในเอกสาร (Source-Grounded)
09:45 - 10:30	Section 2: Multi-Source Data Ingestion & Notebook Setup	- เทคนิคการเตรียมข้อมูลและนำเข้าไฟล์หลากหลายรูปแบบ (Google Drive, Docs, PDFs, Web URLs, YouTube Videos) - การจัดหมวดหมู่สมุดโน้ตตามแผนกและโครงการ (Project-based Notebook Architecture) - การตั้งค่าและบริหารจัดการแหล่งข้อมูลอ้างอิง (Source Management) สูงสุด 50 แหล่ง

ช่วงเวลา	หมวดวิชา / หัวข้อ	รายละเอียดกิจกรรมและการเรียนรู้
10:30 - 10:45	พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า	
10:45 - 11:30	Section 3: Deep Querying, Fact-Checking & In-line Citations	• เทคนิคการเขียนคำสั่งสืบค้นข้อมูลเชิงลึก (Precision Querying) จากเอกสารหนานับร้อยหน้า • การตรวจสอบความถูกต้องด้วย In-line Citations คลิ๊กดูข้อความและหน้าที่มาได้ทันที • Workshop: ปฏิบัติการค้นหาข้อกำหนดและตรวจทานความถูกต้องจากเอกสารสัญญา/รายงานการเงิน
11:30 - 12:00	Section 4: Cross-Document Synthesis & Comparative Analysis	• การสั่ง AI เปรียบเทียบข้อมูลข้ามเอกสารหลายฉบับพร้อมกัน (เช่น เปรียบเทียบแผนงานปีเก่า vs ปีใหม่) • การสร้างตารางสรุปเปรียบเทียบ (Matrix Table Analysis) เพื่อหาช่องว่างและความแตกต่างของข้อมูล • การค้นหาจุดขัดแย้ง (Discrepancy Detection) ในเอกสารนโยบายและระเบียบปฏิบัติ
12:00 - 13:00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13:00 - 13:50	Section 5: Automated Executive Deliverables & Study Guides	• สร้างเอกสารสรุปอัตโนมัติ: Briefing Docs, FAQ, Timeline Summary และ Study Guides ในคลิกเดียว • การบันทึกข้อความสำคัญเข้าสู่ Note Board เพื่อประกอบร่างเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ • การจัดทำคู่มือการทำงาน (SOP / Onboarding

ช่วงเวลา	หมวดวิชา / หัวข้อ	รายละเอียดกิจกรรมและการเรียนรู้
		Guide) จากเอกสารการจัดกระจาย
13:50 - 14:35	Section 6: Slide Deck Structuring & Infographic Conceptualization	• เทคนิคสั่ง AI สรุปรายงานซับซ้อนให้ออกมาเป็นโครงร่างสไลด์นำเสนอสำหรับผู้บริหาร (Executive Slide Outline) • การจัดหมวดหมู่ข้อมูลและออกแบบโครงร่าง Infographics เพื่อให้สื่อสารเข้าใจง่ายและเห็นภาพรวม • การส่งออกเนื้อหาต่อไปยัง Google Slides และ Canva อย่างมีประสิทธิภาพ
14:35 - 14:45	พักรับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย	
14:45 - 15:25	Section 7: AI Audio Overview (Deep Dive Podcasts) & Knowledge Sharing	• การสร้างและปรับแต่ง AI Audio Overview: แปลงเอกสารรายงานเป็นบทสนทนาพอดแคสต์ 2 ผู้ดำเนินรายการ • การนำ Audio Overview ไปใช้สำหรับการสรุปประชุม, การเรียนรู้ของพนักงาน (Micro-learning) และผู้บริหาร • การแชร์สมุดโน้ต (Collaborative Notebooks) และการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงภายในทีมอย่างปลอดภัย
15:25 - 15:50	Section 8: Enterprise Corporate Brain Roadmap & Workspace	• การผสาน Gemini Notebook เข้ากับ Gemini Gems และ Google Workspace (Docs, Sheets,

ช่วงเวลา	หมวดวิชา / หัวข้อ	รายละเอียดกิจกรรมและการเรียนรู้
	Integration	Drive) - การวาง Roadmap เปลี่ยนคลังเอกสารขององค์กรให้กลายเป็น Corporate Brain ที่เติบโตได้อย่างยั่งยืน - เช็กलिस्टความปลอดภัยและการประเมินประสิทธิภาพหลังการนำไปใช้งานจริง
15:50 - 16:00	Q&A, Executive Coaching & 1-Year Support Wrap-up	สรุปประเด็น ตอบข้อซักถามเฉพาะทางเกี่ยวกับการจัดการเอกสารขององค์กร และแนะนำการปรึกษาฟรี 1 ปี

อัตราค่าบริการและรูปแบบการจัดอบรม

แพ็คเกจการจัดอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าบริการอบรม	สิ่งที่มีรวมในแพ็คเกจ
กลุ่มเล็ก (Small Team / Private)	1 - 10 ท่าน	10,000 บาท	เอกสารประกอบการอบรม + สิทธิ์ E-Learning + ปรึกษาฟรี 1 ปี
กลุ่มใหญ่ (Corporate Masterclass)	11 - 20 ท่าน	20,000 บาท	เอกสารประกอบการอบรม + สิทธิ์ E-Learning + ปรึกษาฟรี 1 ปี

* หมายเหตุ: สำหรับการจัดอบรม On-site ณ สถานที่ของลูกค้าในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล มีค่าบริการสถานที่/เดินทางเพิ่มเติม 3,000 บาท | กรณีต่างจังหวัด คิดค่าเดินทางและที่พักตามจริง ลูกค้าสามารถประสานงานเพื่อเลือกวันและเวลาอบรมที่สะดวกตรงกันได้

ประวัติวิทยากรผู้บรรยาย

อาจารย์พันธุ์ทิพย์ สิริภพธาดา (Pantit Sirapobthada)

ผู้ก่อตั้ง PANTIT Academy & ที่ปรึกษาด้านการตลาดดิจิทัลและ AI for Business

ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์การทำงานในแวดวง IT, Digital Marketing, SEO Architecture และสื่อดิจิทัล มายาวนานกว่า 30 ปี อดีตบรรณาธิการนิตยสาร E-Commerce และผู้ดำเนินรายการวิทยุ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาให้แก่องค์กรชั้นนำทั้งภาครัฐและเอกชน มุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้ด้าน AI ระบบปิด (Enterprise Secured AI) และการจัดการฐานข้อมูลความรู้ในองค์กรอย่างปลอดภัย ไม่เสี่ยงข้อมูลรั่วไหล ช่วยให้ผู้บริหารและทีมงานทำงานกับเอกสารซับซ้อนได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับธุรกิจได้จริง