



รุ่นที่ 2
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคลิ๊ง
คัดลอกการอบรม

Work Smarting with NotebookLM

จากกองไฟล์เอกสาร → เปลี่ยนเป็น “ระบบ HR” ที่ถามได้ ตอบได้ และมีหลักฐานอ้างอิง

หลักการและเหตุผล

NotebookLM คือ AI ที่เหมาะกับงาน HR มาก เพราะทำหน้าที่เหมือน “ผู้ช่วยอ่านเอกสาร + สรุป + เชื่อมโยงความรู้” และที่สำคัญคือ ตอบโดยมีหลักฐานอ้างอิง (Citation) จากไฟล์ของเราเอง

NotebookLM ช่วย HR จัดการกับปัญหาเอกสารรายวันได้ง่ายขึ้น เช่น...

- Policy มี แต่หาไม่ทันตอนพนักงานถาม
- คู่มือมี แต่ไม่มีเวลาอ่าน
- JD มีหลายเวอร์ชัน ไม่รู้ไฟล์ไหนล่าสุด
- ทำสรุปผู้บริหารที่ ต้องไล่อ่านไฟล์ทั้งวัน
- อยากทำ Knowledge Base แต่ไม่รู้จะเริ่มตรงไหน

เพราะงาน HR ต้องการความรวดเร็ว ความถูกต้อง มีแหล่งอ้างอิงชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ดังนั้น NotebookLM จึงเป็นผู้ช่วยที่เหมาะสมอย่างยิ่งในงานนี้

คอร์สนี้จึงไม่ได้สอนให้ใช้ AI แบบเล่น ๆ แต่สอนให้ HR เปลี่ยนกองไฟล์เอกสาร เป็น HR Knowledge System ที่ใช้ทำงานได้จริงทันที

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าอบรมจะสามารถ

1. เข้าใจ NotebookLM แบบถูกต้อง (ต่างจาก ChatGPT/Gemini และใช้ให้เหมาะกับ HR)
2. จัดระบบไฟล์ HR ให้พร้อมสำหรับการทำ “Knowledge System”
3. สร้าง Notebook ที่เป็น HR Knowledge Hub สำหรับงาน HR หลักขององค์กร
4. ใช้ NotebookLM เพื่อทำงาน HR สำคัญได้จริง เช่น Policy / Recruitment / ER / HRD / Analytics
5. ได้ผลงานจริงกลับไปใช้ต่อ: FAQ / Executive Summary / Checklist-Template
6. ใช้ AI อย่างปลอดภัย สอดคล้องกับ PDPA และลดความเสี่ยงองค์กร

รูปแบบการอบรม

เน้นทำกิจกรรม (Workshop) เป็นหลัก (ทำจริง ไม่ใช่ฟังอย่างเดียว)

- Live Demo + Demonstration
- ทำกิจกรรมทีละขั้น พร้อมไฟล์ตัวอย่าง
- Prompt / Template แจกพร้อมใช้
- Coaching และวิวงานผู้เข้าอบรม

สไตล์การสอน: “AI เป็นคู่คิด ไม่ใช่ของวิเศษ”

เป้าหมายคือ ทำให้ HR ใช้ AI ได้แบบ มีอาชีพ มีระบบ และปลอดภัย



เหมาะสำหรับ

- | | |
|---------------------|---|
| ✓ HR Officer / | ✓ ER |
| ✓ HR Generalist | ✓ People Analytics |
| ✓ HRBP / HR Manager | ✓ ผู้บริหาร HR ที่อยากทำระบบ HR ให้ทีมทำงานเร็วขึ้น ไม่ต้องมีพื้นฐาน AI มาก่อน (สอนแบบจับมือทำ) |
| ✓ HRD / L&D | |
| ✓ Recruitment / TA | |



วิทยากร

อาจารย์ชนรฤทธิ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญด้าน AI for Work / Data Analytics / HR Transformation โดดเด่นด้านการออกแบบการใช้งาน AI ให้ “ทำได้จริงในองค์กร” และสร้างระบบทำงานที่ HR ใช้งานต่อได้ทั้งทีม



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชันพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 ต.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม



Format A: ใช้งานได้แล้วจริง

09.00-12.00 น.

Session 1: Mindset - AI สำหรับ HR ต้อง “เร็ว + ถูก + ตรวจสอบได้”

เนื้อหา

- NotebookLM vs. ChatGPT / Gemini (เลือกใช้ให้ถูกงาน)
- ทำไม HR ต้องใช้ AI ที่มี “หลักฐาน” (Citation)
- แนวคิด: จาก “HR ตอบตามความจำ” → “HR ตอบจากเอกสารจริง”

กิจกรรม

- Demo: สร้าง Policy Q&A Assistant จากคู่มือ HR 1 ไฟล์

Session 2: File Readiness - ทำไฟล์ HR

ให้ AI อ่านง่าย

เนื้อหา

- ประเภทไฟล์ที่เหมาะสม: PDF / Word / Google Docs / Excel exports
- วิธีจัดไฟล์ให้เป็นระบบ:
 - o Policy / SOP / WI
 - o JD / Competency Dictionary
 - o Memo / ระเบียบ
 - o Engagement / Exit interview notes

กิจกรรม

- “จัดระเบียบไฟล์ HR ให้พร้อมสร้างระบบ”
 - o Naming
 - o Folder structure
 - o หน้าแรก / สารบัญแบบ HR

Session 3: Build HR Knowledge Hub -

สร้างคลังความรู้ HR ที่ถามได้จริง

เนื้อหา

- วิธีสร้าง Notebook ต่อ 1 งาน
 - o HR Policy Hub
 - o Recruitment Pack
 - o Training & Competency
- เทคนิคใช้ Sources หลายไฟล์พร้อมกัน
- วิธีถามให้ได้คำตอบแบบ “เอาไปใช้ต่อได้”

กิจกรรม

- ผู้เข้าอบรมสร้าง HR Knowledge Notebook (ขององค์กรจริง / หรือไฟล์ตัวอย่าง)

13.00-16.30 น.

Session 4: Work Smart Use Cases - ใช้ NotebookLM

ทำงาน HR 6 เรื่องหลัก Use case ที่ HR ใช้จริงและเห็นผลเร็ว:

1. Policy Q&A / HR Helpdesk
2. สร้าง / ปรับปรุง Policy (หา Gap, จุดขาด, ทำ FAQ)
3. Recruitment Pack (JD summary / interview questions / evaluation form)
4. Employee Relations (ER) (สรุปเหตุการณ์ + timeline + facts)
5. Training (course outline + pre/post test)
6. HR Analytics Narrative (สรุป report ให้ผู้บริหารอ่านง่าย)

กิจกรรม

- ผู้เข้าอบรมเลือก 1 use case แล้วทำเป็น “ผลงานชิ้นจริง”

Session 5: AI Safety - ใช้ AI แบบมีอาชีพ

ไม่เสี่ยง PDPA

- What HR should NOT upload
- PDPA Checklist แบบคนทำงาน
- แนวทางใช้งานจริงในองค์กร (ปลอดภัย + ตรวจสอบได้)

Final Project (ชิ้นงานกลับไปใช้ได้ทันที)

ผู้เข้าอบรมทำ 1 โปรเจกต์:

HR Knowledge Notebook 1 เล่ม

พร้อม Output 3 ชิ้นงาน:

1. FAQ พนักงาน 10 ข้อ (ตอบแบบมี citation)
2. Executive Summary 1 หน้า (พร้อมส่งหัวหน้า/ผู้บริหาร)
3. Checklist/Template 1 ชิ้น (ใช้ต่อในทีมได้เลย)

Deliverables (สิ่งที่ผู้เข้าอบรมได้รับ)

1. Slide สรุปการใช้งาน NotebookLM for HR
2. HR Prompt Stack (Policy / Recruitment / ER / HRD / Analytics)
3. Template Pack:
 - o Policy FAQ Template
 - o JD Summary Template
 - o Interview Question Bank Template
 - o ER Case Summary Template
 - o Executive Summary Template
4. ตัวอย่าง Sources สำหรับนำไปฝึกต่อ



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Work Smarting with NotebookLM รุ่นที่ 2” (วันที่ 9 ต.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล

*ตำแหน่ง

*ตำแหน่ง

**E-mail มือถือ

**E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีธา 15 ถนนกรุงเทพกรีธา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน