

รายงานสรุปผลการจัดโครงการ / Project Summary Report

1. ชื่อโครงการ / Project name	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “Google Sheets: จากพื้นฐานสู่การใช้งานจริง”		
2. วันและเวลาที่จัดโครงการ / Implementation date and time อบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 6 ชั่วโมง วันพุธที่ 8 กรกฎาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น. ☒ เป็นไปตามแผน / As planned ☐ ไม่เป็นไปตามแผน / Not as planned (ระบุเหตุผล/Reason).....			
3. สถานที่จัดโครงการ / Project location ..ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2306 คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต..... ☒ เป็นไปตามแผน / As planned ☐ ไม่เป็นไปตามแผน / Not as planned (ระบุเหตุผล/Reason).....			
4. วัตถุประสงค์โครงการ / Project objectives			
1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลบน Google Sheets อย่างถูกต้องและเป็นระบบ	☒ บรรลุ / Reached ☐ ไม่บรรลุ / Not reached		
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้สูตรคำนวณเงื่อนไขขั้นสูง และสูตรเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อบริหารจัดการข้อมูลคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☒ บรรลุ / Reached ☐ ไม่บรรลุ / Not reached		
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูล (Data Analytics) และสร้างรายงานในรูปแบบ Pivot Table และ Dashboard ได้อย่างรวดเร็ว	☒ บรรลุ / Reached ☐ ไม่บรรลุ / Not reached		
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจแนวทางการนำ AI (Gemini) มาประยุกต์ใช้ในการช่วยเขียนสูตร และเขียน Google Apps Script เพื่อพัฒนาระบบงานอัตโนมัติ (Automation) เช่น ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติจากฐานข้อมูล	☒ บรรลุ / Reached ☐ ไม่บรรลุ / Not reached		
5. ผู้เข้าร่วมโครงการ / Participants จำนวนเป้าหมาย / Target ..21... คน/ppl จำนวนผู้เข้าร่วมจริง / Actual ..21..... คน/ppl ร้อยละ/% ...100..... ☒ เป็นไปตามแผน / As planned ☐ ไม่เป็นไปตามแผน / Not as planned (ระบุเหตุผล/Reason) Gender เพศชาย / Male ...3. คน/ppl ร้อยละ/%...14.28... เพศหญิง/ Female ..18.. คน/ppl ร้อยละ/ %...85.72 เพศอื่นๆ / Others ... คน/ppl ร้อยละ/%..... ไม่ระบุ/ not specify คน/ppl ร้อยละ/ %..... Nationality ไทย/ Thai ..21.. คน/ppl ร้อยละ/%...100... ต่างชาติ/Foreign คน/ppl ร้อยละ/ %..... (ระบุ / specify, if applicable).....			

6. สรุปผลประเมินและความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด / Number of participant ...21.. คน / ppl

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน / Number of evaluator 18 คน / ppl ร้อยละ/% 85.72

สรุปผลประเมินตามวัตถุประสงค์และความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ (แนบคำถามประเมิน)

URL: <https://forms.gle/MiDF7autppjczLT7>

ตารางเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ (ก่อน - หลังอบรม)

หัวข้อ	ก่อนอบรม	หลังอบรม	พัฒนาการ
Google Sheets (เทคนิคและการทำงานจริง)	3.39	4.06	+ 0.67
Gemini & Apps Script (การประยุกต์ใช้ในงาน)	2.67	3.78	+ 1.11

ตารางคะแนนประเมินความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ

(คะแนนเฉลี่ยเต็ม 5 คะแนนเรียงจากมากไปน้อย)

หมวดหมู่การประเมิน	หัวข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
ด้านวิทยากร & รูปแบบ	ทักษะของวิทยากรและผู้ช่วยในการตอบข้อซักถาม	4.72	ดีเยี่ยม
	ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร	4.61	ดีเยี่ยม
	รูปแบบการอบรม (ฝึกปฏิบัติจริง/นำข้อมูลจริงมาทดลอง)	4.56	ดีเยี่ยม
	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากรและผู้ช่วย	4.44	ดีมาก
	จำนวนของวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรเพียงพอ	4.39	ดีมาก
ด้านผลลัพธ์	การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน	4.61	ดีเยี่ยม
	ความชัดเจนของเนื้อหาของการอบรม	4.33	ดีมาก
ด้านการจัดการ & สถานที่	ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวก (แสงสว่าง/แอร์)	4.78	ดีเยี่ยม
	ความเหมาะสมของสถานที่อบรม	4.72	ดีเยี่ยม
	ความเหมาะสมของอุปกรณ์เครื่องมือสื่อฯ และคอมพิวเตอร์	4.67	ดีเยี่ยม
	การบริหารจัดการของทีมงานผู้จัดงาน	4.56	ดีเยี่ยม
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	4.56	ดีเยี่ยม
	ระยะเวลาของการจัดอบรม	4.44	ดีมาก
สรุปภาพรวม	ความพึงพอใจโดยรวมต่อการอบรม	4.61	ดีเยี่ยม

หัวข้อเกี่ยวกับไอที ที่สนใจจะเรียนรู้เพิ่มเติม

PowerPoint / อบรมการใช้ NotebookLM หรือ codex หรือ Claude / การสร้างเว็บไซต์ / การจัดทำ Dashboard เพื่อการสรุปผลข้อมูลแบบมืออาชีพ / อบรม course การเขียน prompt อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

● ขอบคุณมาก ๆ ครับ สำหรับการจัดโครงการให้ความรู้ความเข้าใจในส่วนนี้ ผมไม่เคยใช้ Gemini มาก่อนเลยครับ เพิ่งมาได้ลองใช้งานในการอบรมครั้งนี้เป็นครั้งแรกครับ เพิ่งทราบว่าสามารถใช้ฟังก์ชันขั้นสูงในหลาย ๆ แบบได้ด้วยครับ โดยเฉพาะการใช้ Script ในการใช้งานใน Google Sheet ครับ เป็นฟังก์ชันการใช้งานที่สุดยอดเยี่ยมมาก ๆ ครับ

● ควรแจกจ่ายแล้วให้แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงาน เพื่อการพัฒนาของฝ่ายต่าง ๆ

รายงานสรุปผลการจัดโครงการ / Project Summary Report

Page 2

7. งบประมาณโครงการ / Project Budget

☐ ได้รับเงินสนับสนุนภายนอก / External funded project
 ☒ เบิกจากเงินรายได้ / Internal funded project

รายการ / Description	ประมาณการ Budgeted	จ่ายจริง Actual	ส่วนต่าง Variance amount
รายรับ / Revenue	-	-	-
ค่าตอบแทน / Compensation	3,600.00	3,600.00	0
ค่าใช้จ่าย / Expenses	1,400.00	1,400.00	0
ค่าวัสดุ / Material cost	-	-	-
ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (ถ้ามี) Academic Services fee (if any)	-	-	-
รวมรายจ่าย / Net expenditure	5,000.00	5,000.00	5,000.00
รายรับสุทธิ / Net operating income	-	-	-
หมายเหตุ / Remarks -ไม่มี-			

8. สรุปภาพรวมโครงการ / Overall project evaluation

จุดเด่นโครงการ / Project strength

- ระดับความพึงพอใจโดยรวม: สูงมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.61 เต็ม 5) โดยผู้เข้าอบรมถึง 89% ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ 4 และ 5
- จุดเด่นที่สุดของการอบรม: ทักษะของวิทยากรและผู้ช่วยในการตอบข้อซักถาม (คะแนน 4.72) และวิทยากรมีความรอบรู้ในเนื้อหาเป็นอย่างดี (คะแนน 4.61)
- ความคุ้มค่าและประโยชน์: ผู้เข้าอบรมทุกคนรู้สึกที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้จริงในระดับสูง (คะแนนเฉลี่ย 4.61 เต็ม 5)

จุดที่ควรปรับปรุงโครงการ / Area for improvement

-

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ / Recommendation for project development

-

9. หลักฐานประกอบการสรุปผลโครงการ / Attached evidences

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติและรายละเอียดโครงการ/ Project approval memorandum and details
- ☒ 2. ใบรายชื่อผู้เข้าอบรม / Invitation Letter
- ☒ 3. ภาพบรรยายโครงการ / Project Photo

ผู้จัดทำรายงาน / Prepared by

ผู้ตรวจรายงาน / Reviewed by



(.....น.ส.นพคุณ ตันติสุขวงศ์.....)

หัวหน้าโครงการ / Project Head



(...ผศ.ดร. คณพศ กาลเนากุล...)

ที่ปรึกษาโครงการ / Project Consultant

ใบเซ็นชื่อ
ผู้เข้าร่วมอบรม Google Sheets: จากพื้นฐานสู่การใช้งานจริงในสายงานวิชาการ
ณ ห้อง 2306 ชั้น 3 อาคาร 2 คณะการบริการและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายกรวิช ดาวงษ์		
2	นางสาวกานต์พิชชา ธนกุลไพสิฐ		
3	นางจันทร์เพ็ญ ณ นคร	จันทร์เพ็ญ ณ นคร	
4	นางสาวจันทิรา คงดาวงษ์		
5	นางสาวชรัตภา ศรพระบรรค์ชัย	ชรัตภา	
6	นางสาวโชติมา วิทยาศิริกุล	ช.ช. N.	
7	นางสาวณัฐฐณิษา จันทรทอง	ณัฐฐณิษา	
8	นางสาวกัญญารัตน์ รัญจุล	กัญญารัตน์ รัญจุล	
9	นางสาวกัญญาวัลย์ ทัพย์กองลาด		
10	นางสาวนพคุณ ตันติสุขะวงค์		
11	นายภาสกร หะยิอาแว	ภาสกร	
12	นายลักษณะณ์ ภิญโญชนม์	ลักษณะณ์ ภิญโญชนม์	
13	ว่าที่ ร.ต.หญิง ลัดดาวรรณ ขนิษฐนาม		
14	นางสาวรติกานท์ เพชรสลับแก้ว		
15	นางวันวิสาข์ ชูวารี		
16	นายศราวุฒิ รวมพรรณพงศ์		
17	นางสาวเสาวลักษณ์ ไชยวัฒน์		
18	นางสาวเสาวลักษณ์ สงวนคำ	สงวนคำ	
19	นางสาวสิริพร หมวกสุข	สิริพร	
20	นางสาวอรขพร สมเกียรติกุล	อรขพร	
21	นางสาวอมรรัตน์ สหพัฒน์นา	อมรรัตน์	
22	นายสมหมาย ศิริรัตน์		

23 นางสาวปิยนุช เท่งปลก
24 นางสาวจรรยาภรณ์ วิ่งชัย

ภาพบรรยากาศการอบรม





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารคณะ คณะการบริการและการท่องเที่ยว

โทร 6812

ที่ มอ 302.1/69- 2769

วันที่ 16 มิถุนายน 2569

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “Google Sheets: จากพื้นฐานสู่การใช้งานจริง”

เรียน คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

ด้วยฝ่ายบริหารและงานไอที มุ่งพัฒนาทักษะด้านข้อมูลและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรสายอำนวยการ จึงจัดโครงการอบรมนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารจัดการข้อมูลบนระบบคลาวด์ได้อย่างถูกต้อง โดยใช้สูตรคำนวณขั้นสูง รวมถึงสามารถนำ AI Gemini และ Google Apps Script มาประยุกต์สร้างระบบงานอัตโนมัติ เพื่อลดขั้นตอนและยกระดับการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “Google Sheets: จากพื้นฐานสู่การใช้งานจริง” (Smart Sheets & AI Automation for FHT Staff) สำหรับบุคลากรสายอำนวยการจำนวน 20 คน ในวันพุธที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เวลา 8.30 – 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2306 เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ปีงบประมาณ 2569 แผนงานบริหารการศึกษ งานบริหารทั่วไป งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนรายการอุดหนุนค่าใช้จ่ายงานด้านบริหารและดำเนินการ รหัส 23.642EW310114.062 รายละเอียดตามเอกสารโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณโครงการอบรมเชิง

ปฏิบัติการ หัวข้อ “Google Sheets: จากพื้นฐานสู่

การใช้งานจริง” ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2569 เป็นจำนวนเงิน

5,000 บาท

Digitally signed: 2026.06.17 9:07:29 +07:00

(นางสาวนพคุณ ดันติสุวงค์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

อนุมัติ

Digitally signed: 2026.06.17 9:08:40 +07:00

(นางสาวกานต์พิชชา ธนกุลไพสิฐ)

นักวิชาการการเงินและบัญชี

Digitally signed: 2026.06.17 10:01:52 +07:00

(ผศ.ดร. คณพศ กาลเนาวกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

Digitally signed: 2026.06.17 11:44:33 +07:00

(รศ.ดร. พรพิชญ พรมหิระพัลลภ)

คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หัวข้อ Google Sheets: จากพื้นฐาน สู่ การใช้งานจริง”

1. หลักการและเหตุผล

ในบริบทการทำงานส่วนงานสายอำนวยการของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ภารกิจหลักส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นงานบริการนักศึกษา งานหลักสูตร งานวิจัย งานคลังและพัสดุ ตลอดจนงานบริหารทั่วไป ซึ่งเครื่องมือหลักที่ใช้ในการจัดเก็บและประสานงานคือ Google Sheets เนื่องจากเป็นระบบคลาวด์ที่รองรับการทำงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์

อย่างไรก็ดี จากการสำรวจพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ยังมีพื้นฐานการใช้งานในระดับเบื้องต้น (คล้ายคลึงกับโปรแกรม Excel) แต่ยังคงขาดทักษะในการจัดโครงสร้างข้อมูลที่ถูกต้องตามหลัก Data Governance การใช้สูตรคำนวณขั้นสูง และการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อการตัดสินใจ นอกจากนี้ ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เช่น Gemini ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Smart Working) โดยสามารถช่วยเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อน รวมถึงการช่วยเขียน Google Apps Script เพื่อสร้างระบบการทำงานอัตโนมัติ (Automation) ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานซ้ำซ้อนได้อย่างมหาศาล

ฝ่ายบริหารและงานไอทีได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการยกระดับทักษะดิจิทัลของบุคลากร จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเร่งรัด 1 วันขึ้น เพื่อให้บุคลากรสายอำนวยการมีความรู้ความเข้าใจ ตั้งแต่การจัดการข้อมูลที่ถูกต้อง การสรุปผล ตลอดจนการประยุกต์ใช้ AI Gemini ร่วมกับ Apps Script เพื่อสร้างสรรค์ระบบงานอัตโนมัติที่สามารถนำไปใช้งานจริงในหน่วยงานได้ทันทีหลังสิ้นสุดการอบรม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลบน Google Sheets อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้สูตรคำนวณเงื่อนไขขั้นสูง และสูตรเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อบริหารจัดการข้อมูลคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูล (Data Analytics) และสร้างรายงานในรูปแบบ Pivot Table และ Dashboard ได้อย่างรวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจแนวทางการนำ AI (Gemini) มาประยุกต์ใช้ในการช่วยเขียนสูตร และเขียน Google Apps Script เพื่อพัฒนาระบบงานอัตโนมัติ (Automation) เช่น ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติจากฐานข้อมูล

3. **กลุ่มเป้าหมาย** บุคลากรสายอำนวยการ คณะกรรมการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จำนวน 20 คน

4. **รูปแบบการอบรม**

เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 1 วันเต็ม (จำนวน 6 ชั่วโมง) เน้นการเรียนรู้ผ่านการแก้ไขโจทย์จากกรณีศึกษาจริง (Task-Based Learning) ประกอบด้วย:

- การบรรยายและการสาธิต (Lecture & Demonstration): อธิบายหลักการ เทคนิค และวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ
- การฝึกปฏิบัติจริง (Hands-on Practice): ผู้เข้าอบรมทุกคนฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมกันผ่านไฟล์ทดสอบ (Practice Files) ที่จัดเตรียมไว้เฉพาะแต่ละหัวข้อ
- การประยุกต์ใช้ AI (AI Integration): ทดลองใช้ปัญญาประดิษฐ์ Gemini ในการช่วยคิดสูตรและสร้าง Code สำหรับงาน Automation

5. **วิทยากร**

นางสาวนพคุณ ตันติสุขะวงศ์ และ นายศราวุฒิ รวมพรรณพงศ์

6. **งบประมาณ จำนวน5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าอาหารว่าง 2 มื้อๆละ 35 บาท จำนวน 20 คน	1,400
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ 300 บ. จำนวน 2 คน (6 ชั่วโมง x 300 บาท x 2 คน)	3,600
	รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	5,000

7. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

1. *ขั้นวางแผน (Plan)*

- กำหนดเนื้อหาหลักสูตรเร่งรัด 1 วัน ให้สอดคล้องกับภาระงานของสายอำนวยการ
- ขออนุมัติโครงการและงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569

2. *ขั้นเตรียมการ (Prepare)*

- จัดเตรียมสร้างไฟล์ฝึกปฏิบัติจริง (Practice Files 01-05) และคลัง Prompt สำเร็จรูป
- ประชาสัมพันธ์และเปิดรับลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์สำหรับบุคลากรเป้าหมาย 20 คน
- จัดเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และบัญชีใช้งาน Gemini

3. *ขั้นดำเนินงาน (Do)*

- ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดการ 1 วันเต็ม
- มอบหมายโจทย์ Comprehensive Workshop ช่วงท้ายเพื่อให้ผู้เรียนสร้างผลงานจริง

4. *ขั้นติดตามและประเมินผล (Check & Act)*

- ประเมินความพึงพอใจและทักษะที่เพิ่มขึ้นผ่านแบบฟอร์มออนไลน์
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารคณะฯ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมทั้ง 20 คน มีทักษะการจัดการข้อมูลบน Google Sheets ที่รวดเร็วและถูกต้องตามมาตรฐาน
2. บุคลากรสายอำนวยการสามารถแก้ปัญหาการทำงานที่ซับซ้อนได้ด้วยตนเอง โดยใช้อัจฉริยภาพของ AI Gemini เป็นผู้ช่วย
3. คณะฯ ได้รับระบบงานต้นแบบหรือ Templates (เช่น ระบบติดตามการฝึกงาน, ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนอัตโนมัติ) ที่บุคลากรพัฒนาขึ้นเองและนำไปใช้จริงได้ทันที

9. กำหนดการ (ร่าง)

เวลา	กิจกรรม
08:30 – 09:00 น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
09:00 – 10:30 น.	Session 1: Modern Sheets & Data Management (ฐานข้อมูลยุคใหม่) – หลักการจัดตารางข้อมูลที่ต้องเพื่อพร้อมใช้งาน (เลิกใช้ Merge Cell) – การกำหนดรูปแบบประเภทข้อมูล (Text, Number, Date/Time) – การทำ Dropdown List (Data Validation) เพื่อควบคุมความถูกต้อง – Workshop 01

เวลา	กิจกรรม
10:30 – 10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10:45 – 12:00 น.	Session 2: Powerful Functions for Smart Working (สูตรเด็ดจัดการงานสารสนเทศ) – การใช้สูตรเงื่อนไขขยอดนิยม: IF, SUMIF, COUNTIF – การเชื่อมโยงฐานข้อมูลข้ามชีทข้ามไฟล์ด้วยสูตรอัจฉริยะ XLOOKUP – Workshop 02
12:00 – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 14:30 น.	Session 3: Pivot Table & Dashboard in 15 Mins (วิเคราะห์ข้อมูลฉับไวเพื่อผู้บริหาร) – การสร้างตารางสรุปผล Pivot Table จากฐานข้อมูลดิบปริมาณมาก – เทคนิคการสร้าง Chart, Conditional Formatting (แถบสีเตือนสถานะความคืบหน้า) – Workshop 03
14:30 – 14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14:45 – 16:00 น.	Session 4: AI-Powered Automation (เมื่อ Google Sheets ทำงานร่วมกับ Gemini) & Q&A – เทคนิคเขียน Prompt สั่ง Gemini ให้ช่วยคิดสูตรยากๆ เป็นภาษาไทย – ไฮไลต์: สั่ง Gemini เจนเนอเรต Google Apps Script โดยไม่ต้องเขียนโค้ดเอง – Workshop 04 – ให้คำปรึกษาบุคลากรรายบุคคล และปิดโครงการ

** หัวข้อและรายละเอียดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม