



การสร้างระบบข้อมูลอัจฉริยะบน

Excel ด้วย 3 AI

ChatGPT

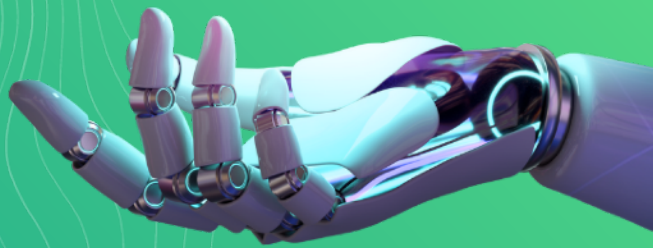


Gemini

Copilot



“ กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2020 ขึ้นไป
สามารถเชื่อมต่อ Internet ได้
และบัญชี Gmail
เพื่อใช้ในการอบรม ”



สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรนี้ต้องสามารถใช้คำสั่งพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel ได้

ในยุคที่งานข้อมูลต้องการความเร็ว เก่งตรง และยืดหยุ่นสูง การใช้ Excel เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอต่อความท้าทายใหม่ ๆ หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อ “ยกระดับศักยภาพของ Excel” ด้วยพลังของ 3 สุดยอด AI—ChatGPT, Gemini และ Microsoft Copilot—ให้กลายเป็นระบบจัดการข้อมูลอัจฉริยะที่ครบวงจร ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิธีผสานความสามารถเฉพาะตัวของทั้งสาม AI

- ChatGPT: ความสามารถด้านภาษา การสรุป วิเคราะห์ และตั้งคำถามที่ช่วยเปิดมุมมองใหม่ของข้อมูล
- Gemini: การประมวลผลข้อมูลที่หลากหลาย ตีความโครงสร้าง และสร้างคำตอบเชิงลึก
- Copilot: ผู้ช่วย Excel ตัวจริงที่สั่งงานได้ทันทีจากในโปรแกรม เพื่อทำงาน วิเคราะห์ และแปลงข้อมูลอย่างแม่นยำ

หลักสูตรนี้ไม่เพียงให้คุณ “ใช้งาน AI กับ Excel” แต่จะพาคุณสร้างระบบข้อมูลที่ครบถ้วน ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบโครงสร้างข้อมูล การใช้ AI ช่วยสร้างตาราง รายงาน และสูตร ไปจนถึงการสร้าง Workflow อัตโนมัติ พร้อมการนำเสนอข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ระดับมืออาชีพ คุณจะได้เรียนรู้แนวคิด การประยุกต์ใช้ และเครื่องมือจริงที่สามารถนำกลับไปใช้งานในองค์กรได้ทันที เหมาะสำหรับบุคลากรทุกสายงานที่ต้องการทำงานข้อมูลอย่างชาญฉลาด ลดเวลา เพิ่มคุณภาพ และเพิ่มมูลค่าทางธุรกิจอย่างแท้จริง

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมอวานี ริชดา กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพระราม 9

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (TAX, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. พื้นฐานที่ต้องรู้เกี่ยวกับ AI ทั้ง 3 ตัว (ChatGPT, Gemini, Copilot)

- 1.1 ภาพรวมความสามารถของแต่ละแพลตฟอร์มในเวอร์ชันฟรี
- 1.2 ความแตกต่างด้านข้อจำกัด เช่น การประมวลผลไฟล์, จำนวนข้อความ, ความแม่นยำ
- 1.3 ตัวอย่างการใช้งานทั่วไปในองค์กร เช่น สรุปข้อมูล, ออกแบบตาราง, ช่วยคิด workflow
- 1.4 Best Practices ในการใช้งานเวอร์ชันฟรีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2. เทคนิคการตั้งคำถาม (Prompting) เพื่อให้ได้ข้อมูลคุณภาพสูง

- 2.1 โครงสร้างคำสั่งแบบ Step-by-step สำหรับเวอร์ชันฟรี
- 2.2 การใช้ตัวอย่าง (Example-based prompting)
- 2.3 การตั้งขอบเขตงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่นำไปใช้ได้ทันที
- 2.4 เทคนิคเขียน Prompt ให้ได้สูตร Excel, โครงสร้างตาราง, แนวทางการออกแบบระบบ

3. การประยุกต์ใช้งาน AI ทั้ง 3 ตัวร่วมกับ Microsoft Excel

- 3.1 ใช้ AI เพื่อออกแบบตารางฐานข้อมูล เช่น Invoice, Purchase, Inventory
- 3.2 ให้ AI สร้างโครงสร้างตารางสินค้า / ลูกค้า / ผู้ผลิต / การขาย
- 3.3 ให้ AI สร้างรายการตัวอย่างข้อมูลเพื่อใช้ทดสอบระบบ
- 3.4 การนำผลลัพธ์จาก AI มาสร้างตารางจริงใน Excel

4. การสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลใน Microsoft Excel

- 4.1 การออกแบบโครงสร้างข้อมูลให้รองรับการใช้งานจริง
- 4.2 การกำหนดชื่อแผ่นงานให้เป็นระบบ
- 4.3 การกำหนดชื่อฟิลด์ข้อมูลอย่างมืออาชีพ
- 4.4 การใช้ Excel Table เพื่อสร้าง Dynamic Range อัตโนมัติ
- 4.5 การตั้งชื่อ Table เพื่อใช้ในสูตร
- 4.6 การใช้ Total Row เพื่อสรุปผลอย่างรวดเร็ว

5. การสร้างระบบข้อมูลแบบโต้ตอบใน Excel

(Interactive Filter Systems) เพื่อการดูและนำเสนอข้อมูล

- 5.1 การใช้ Slicer + Excel Table
- 5.2 การใช้ Filter + Sort ขั้นสูง
- 5.3 การออกแบบหน้า Dashboard แบบง่าย ๆ
- 5.4 การให้ AI แนะนำ layout ของระบบข้อมูล

6. เทคนิคการจัดการข้อมูลปริมาณมากใน Excel พร้อมยกตัวอย่าง Prompt

- 6.1 การจัดเรียงข้อมูลหลายคอลัมน์
- 6.2 การกรองข้อมูลที่มีเงื่อนไขซับซ้อน
- 6.3 การลบรายการซ้ำด้วย Remove Duplicates
- 6.4 การไฮไลต์ค่าซ้ำด้วย Conditional Formatting
- 6.5 การสร้าง PivotTable แบบง่าย (โดยไม่ใช้ AI เสริม)
- 6.6 ให้ ChatGPT / Gemini ช่วยคิดมุมมองสรุปข้อมูลอย่างมีความหมาย

7. การใช้ AI ในการเขียนสูตร Excel เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

- 7.1 การสร้างสูตรค้นหาข้อมูล เช่น XLOOKUP, INDEX-MATCH
- 7.2 การสร้างสูตรตรวจสอบเงื่อนไข เช่น IF, AND, OR
- 7.3 ให้ AI วิเคราะห์ปัญหาและเขียนสูตรตามโจทย์จริง
- 7.4 ตัวอย่าง Prompt: “เขียนสูตร Excel ที่... พร้อมคำอธิบายทีละขั้นตอน”

วิทยากร

อาจารย์พิชญ์สินี แวเพ็ญอำไพ

- วิทยากรคอมพิวเตอร์รับเชิญหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถาบันฝึกอบรมชั้นนำ
- ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมชุด Microsoft Office, โปรแกรม Open Source, ด้านการพัฒนาบทเรียน และสื่อการสอนทางคอมพิวเตอร์ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

ภาพตัวอย่างงาน

Sales Report for 2016-2023

Month



Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec

Month	Y2016	Y2017	Y2018	Y2019	Y2020	Y2021	Y2022	Y2023
Jan	308,148	191,764	229,926	192,926	153,815	123,065	92,314	61,564
Feb	302,591	200,549	236,217	196,155	162,968	134,604	106,240	77,876
Mar	302,494	194,286	234,526	190,931	156,947	127,502	98,057	68,612
Apr	304,510	193,949	222,781	191,775	150,911	119,973	89,036	58,099
May	310,856	190,532	234,773	182,916	144,875	110,917	76,959	43,001
Jun	306,934	194,384	236,413	196,789	161,529	132,688	103,847	75,007
Jul	311,692	187,974	229,347	192,741	151,569	120,021	88,473	56,925
Aug	304,821	194,552	234,695	194,792	159,729	130,735	101,740	72,746
Sep	309,968	198,305	226,985	195,603	154,112	122,670	91,229	59,787
Oct	313,729	191,938	229,242	196,135	153,892	122,344	90,796	59,248
Nov	311,432	193,393	229,544	186,936	145,992	112,258	78,525	44,791
Dec	304,597	197,361	227,556	195,011	156,491	126,634	96,778	66,922

Sales Report for 2016-2023



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th