

# รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาวิชาการ

รับส่วนลดเพิ่ม

**500-2,500** บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

**300-900** บาท



เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาวิชาการ / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิ์ส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาวิชาการ รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI  
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

**1,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ

**100.-**

ซื้อหนังสือครบ

**2,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ  
และกระเป๋า

**200.-**

+  
กระเป๋า HR Society Tote Bag  
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม  
[www.dharmnitibook.com](http://www.dharmnitibook.com)



## ปลดล็อกศักยภาพ



# ในการทำงานยุคดิจิทัลด้วย Gemini ✨ X Google Workspace

Google Workspace เป็นชุดเครื่องมือที่นิยมใช้กันมากในองค์กร เช่น Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Gmail, Google Calendar, Google Drive ฯลฯ ซึ่งสามารถทำงานร่วมกับ Gemini (เครื่องมือ AI ฝัง) ได้ โดยสามารถประยุกต์ใช้กับงานเอกสาร งานสื่อสาร งานจัดการข้อมูล หรืองานนำเสนอ จะช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เพิ่มความถูกต้องของงาน และบริหารจัดการงานได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

- ✓ สร้างทักษะการใช้ AI (Gemini) ในการทำงานร่วมกับ Google Workspace
- ✓ ลดระยะเวลาในการทำงานประจำวัน เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร และยกระดับรูปแบบการทำงานให้มีความทันสมัย
- ✓ เรียนรู้ Google Workspace แบบครบวงจร เพื่อองค์กรได้ใช้กันอย่างคุ้มค่า

### วิทยากร อาจารย์พิเศษศินิ์ แขเพ็ญอำไพ

- วิทยากรคอมพิวเตอร์รับเชิญหน่วยงานภาครัฐเอกชน และสถาบันฝึกอบรมชั้นนำ
- ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมชุด Microsoft Office, โปรแกรม Open Source, ด้านการพัฒนาระบบและสื่อการสอนทางคอมพิวเตอร์หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

SCAN เพื่อจองอบรม



**\*\*กรุณานำ Notebook ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi ของโรงแรมได้มาในวันอบรม\*\***



### กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 16 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอราตัน

กรุงเทพฯ เพลินจิต

ข.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

### อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax,HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังจองอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

1. การใช้ AI เข้ามาช่วยในการทำงานภายในองค์กร (**Gemini x Google Workspace Shortcut**)
  - 1.1 ทำความรู้จัก Gemini และเครื่องมือภายใน Google Workspace
  - 1.2 ข้อควรระวังในการใช้ AI กับข้อมูลองค์กร
  - 1.3 การใช้งาน Gemini และการตั้งค่าเครื่องมือต่าง ๆ
  - 1.4 เทคนิคการเขียน Prompt และ Deep Research เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
  - 1.5 การใช้งาน Custom Gem Manager (ผู้ช่วยอัจฉริยะแบบเฉพาะงาน)
2. เขียน-ตอบกลับ จัดการอีเมลอย่างมืออาชีพด้วย **Gemini x Gmail & Google Doc**
  - 2.1 การใช้ Gemini ช่วยร่างอีเมล และเอกสารใหม่อย่างรวดเร็วด้วย Help me write
  - 2.2 ตอบกลับอีเมลอย่างมืออาชีพด้วย Help me reply
  - 2.3 สรุปข้อความในอีเมลหรือไฟล์งานเอกสารด้วย Help me summarize
  - 2.4 ปรับเปลี่ยนรูปแบบข้อความ / ภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับด้วยฟังก์ชัน Refine
  - 2.5 การค้นหาอีเมลอย่างรวดเร็ว
3. จัดการและวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้วย **Gemini x Google Sheet**
  - 3.1 การใช้ Gemini แปลงคำอธิบายเป็นสูตร
  - 3.2 การเก็บข้อมูลและสร้างตารางเพื่อจัดการงานด้วย Template ที่หลากหลายด้วย Help me organize
  - 3.3 เติมข้อมูลในตารางแบบอัตโนมัติด้วย Smart Fill AI
  - 3.4 เทคนิคการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลให้เข้าใจและเห็นภาพได้ง่าย Insights
4. สร้างงานนำเสนอให้ง่ายและน่าสนใจด้วย **Gemini x Google Slide**
  - 4.1 สรุปข้อมูลจากหลากหลายแหล่งและนำมาสร้างงานนำเสนอด้วยไฟล์จาก Google Drive
  - 4.2 เปลี่ยนงานนำเสนอให้สร้างสรรคด้วย Help me create or design
  - 4.3 การเพิ่มรูปภาพประกอบสไลด์ให้สอดคล้อง สวยงามและน่าสนใจยิ่งขึ้น
  - 4.4 เทคนิคการปรับข้อความและเนื้อหาให้ตรงตามความต้องการในงานนำเสนอ
  - 4.5 การเชื่อมข้อมูลจาก Google Sheets มาสร้างกราฟ
5. เทคนิคการเก็บและจัดการไฟล์เอกสารให้ง่ายต่อการใช้งานด้วย **Gemini x Google Drive**
  - 5.1 การออกแบบไฟล์เดอร์และการตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบให้ง่ายต่อการค้นหา (Naming Convention)
  - 5.2 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์อย่างปลอดภัย (Access Control)
  - 5.3 การใช้ AI ช่วยสรุปเนื้อหาของไฟล์ด้วย Help me summarize
6. บริหารจัดการเวลาและการประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารด้วย **Gemini x Google Calendar & Meet**
  - 6.1 การจัดการนัดหมายและแช่ปฏิทินภายในทีม เพื่อบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 6.2 การใช้ AI วางแผนตารางงาน และจัดตารางประชุมอย่างเป็นระบบ
  - 6.3 การตั้งระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเพื่อไม่ให้พลาดงานสำคัญ (Schedule Planner)
  - 6.4 สรุปและจดบันทึกการประชุมและการแปลภาษาแบบ Real-Time ด้วย AI อัจฉริยะ
7. ตัวอย่าง / แนะนำเครื่องมือ **Workspace** อื่นๆที่น่าสนใจและประยุกต์ใช้ในการทำงาน เช่น **Google Vids, NotebookLM ฯลฯ**