



คู่มือการใช้งาน MICROSOFT COPILOT AI

“COPILOT POWER-UP

ยกระดับการทำงานด้วยMICROSOFT 365”



ศรินภา พูลปรีดี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Copilot Power-Up

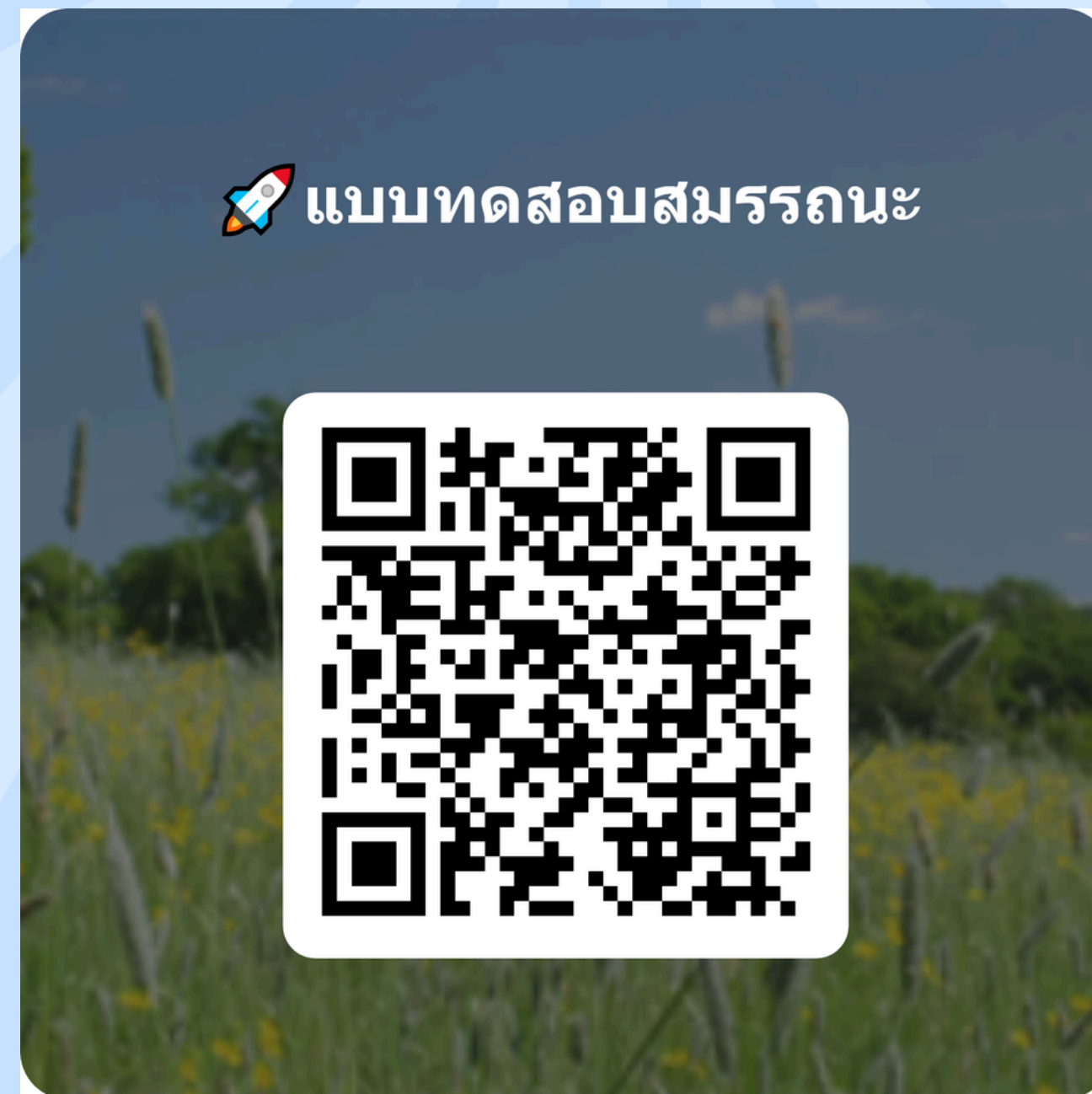
ยกระดับการทำงานด้วย
Microsoft 365



ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 17133 ชั้น 3 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



 แบบทดสอบสมรรถนะ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Copilot Power-Up



ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 17137 ชั้น 3 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หัวข้อหลัก

- 1.บทนำ COPILOT POWER-UP ยกระดับการทำงานด้วย Microsoft 365
- 2.ฟีเจอร์สำคัญของ Copilot บน Office Online
- 3.ข้อมูลทั่วไป Microsoft 365 Copilot
- 4.วิธีเข้าใช้งาน Copilot
- 5.ตัวอย่างคำสั่ง (Prompt) ที่ใช้กับ Copilot
- 6.การใช้งาน Copilot บน PowerPoint
- 7.การใช้งาน Copilot บน Excel



Up skill



Copilot AI บน Microsoft office
แบบ Step-by-Step



Copilot ช่วยคิด ช่วยสร้าง
Powerpoint



ทำงานเร็วขึ้นด้วย Copilot Excel
คิดสูตรและฟังก์ชัน





ทำไมต้องใช้ MICROSOFT 365 COPILOT?



เพิ่มความเร็วในการทำงาน
ลดเวลาสร้างเอกสาร รายงาน และ
สไลด์จากชั่วโมงเหลือเพียงนาที



เพิ่มคุณภาพงาน
Copilot ช่วยปรับปรุงภาษาและ
โครงสร้างให้ดูมืออาชีพ



สร้างไอเดียใหม่ๆ
ไม่ต้องเริ่มจากศูนย์ Copilotช่วยจุดประกายความ
คิด

ประโยชน์ต่อการทำงานในองค์กร



เพิ่มประสิทธิภาพทีม
ทำงานร่วมกันได้เร็วขึ้นผ่าน
เครื่องมือออนไลน์

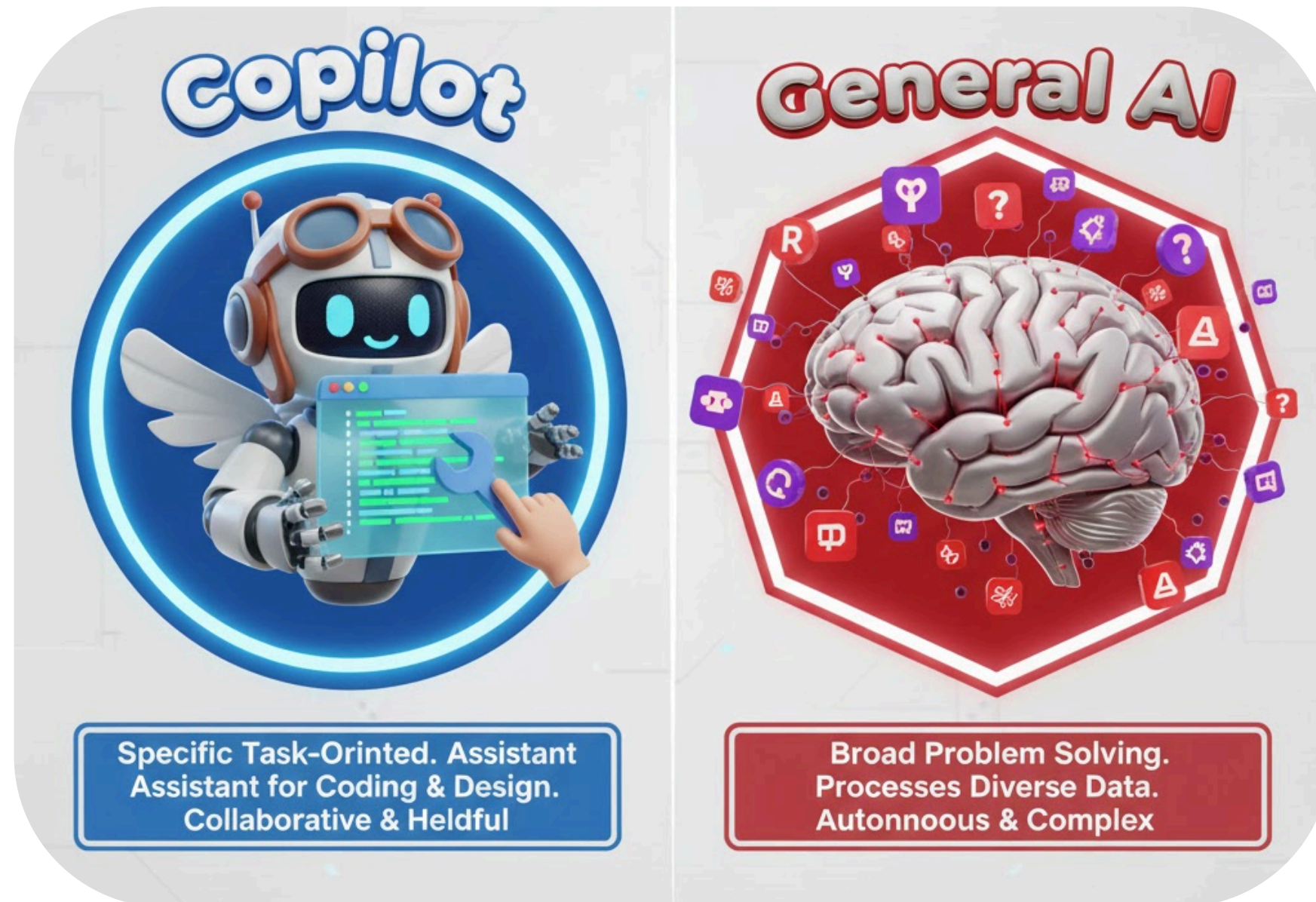


ประหยัดเวลาและต้นทุน
ลดงานซ้ำซ้อนและการแก้ไข
หลายรอบ



ลดความผิดพลาด
Copilot ช่วยตรวจสอบและ
ปรับปรุงเนื้อหา

ความแตกต่างระหว่าง COPILOT กับ AI ทั่วไป



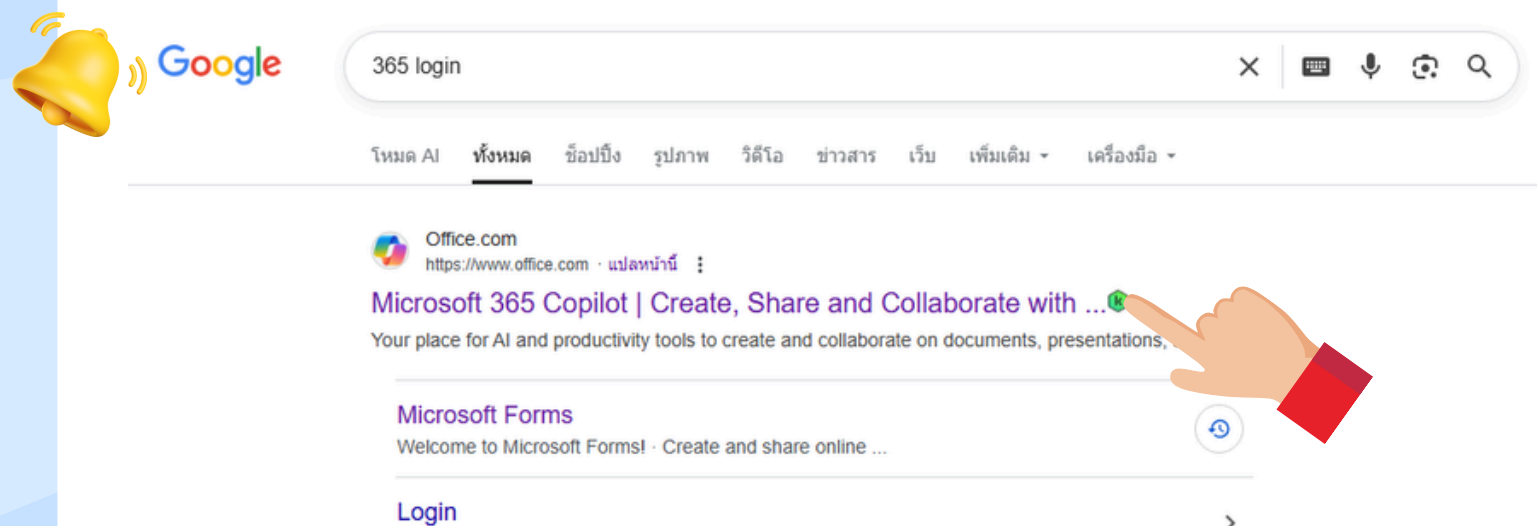
ทำงานในแอปที่คุ้นเคย Word, Excel, PowerPoint

เข้าใจบริบทงานจริง Copilot ใช้ข้อมูลจากเอกสาร อีเมล และไฟล์ในองค์กร

ปลอดภัยและเป็นส่วนตัว ข้อมูลอยู่ในระบบ Microsoft 365 ที่มีมาตรฐานความปลอดภัยสูง

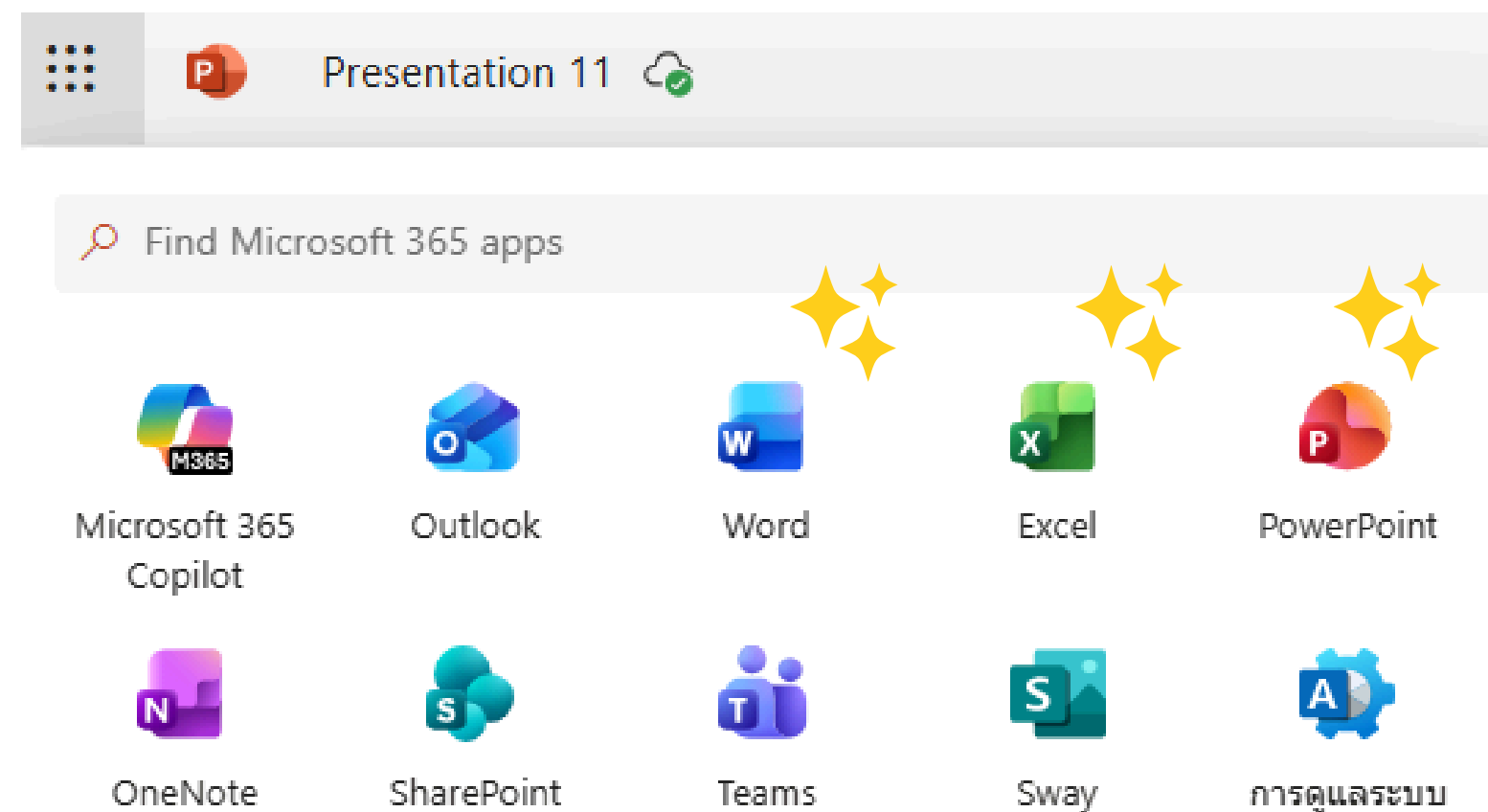
วิธีใช้งาน

COPILOT บน MICROSOFT WORD POWERPOINT EXCEL



1.ลงชื่อเข้าใช้งาน MICROSOFT 365 ด้วยบัญชี
365 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
XXXX.XX@PBRUMAIL.PBRU.AC.TH

2.เริ่มเข้าใช้งาน MICROSOFT
OFIFCE แบบออนไลน์





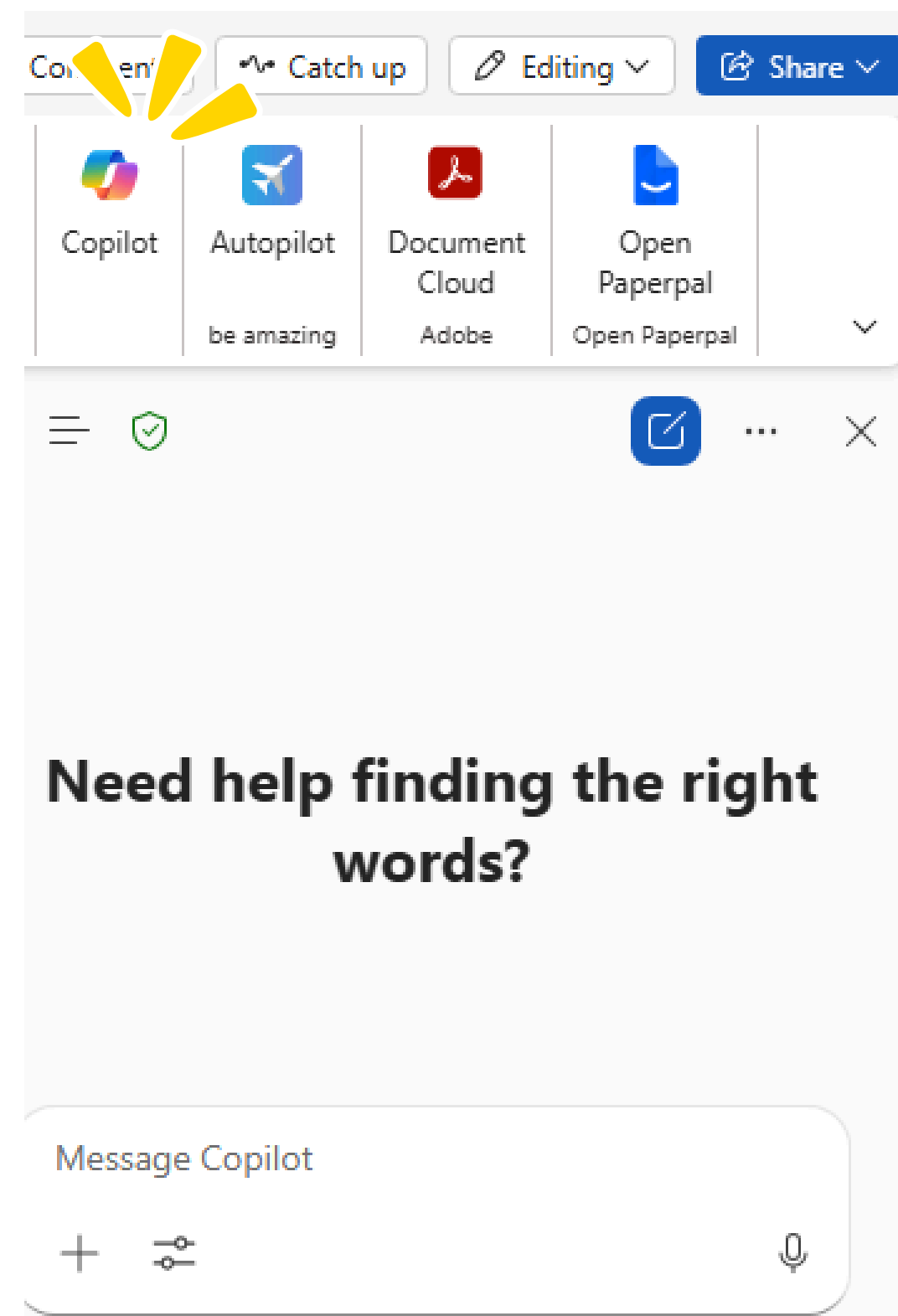
วิธีใช้งาน

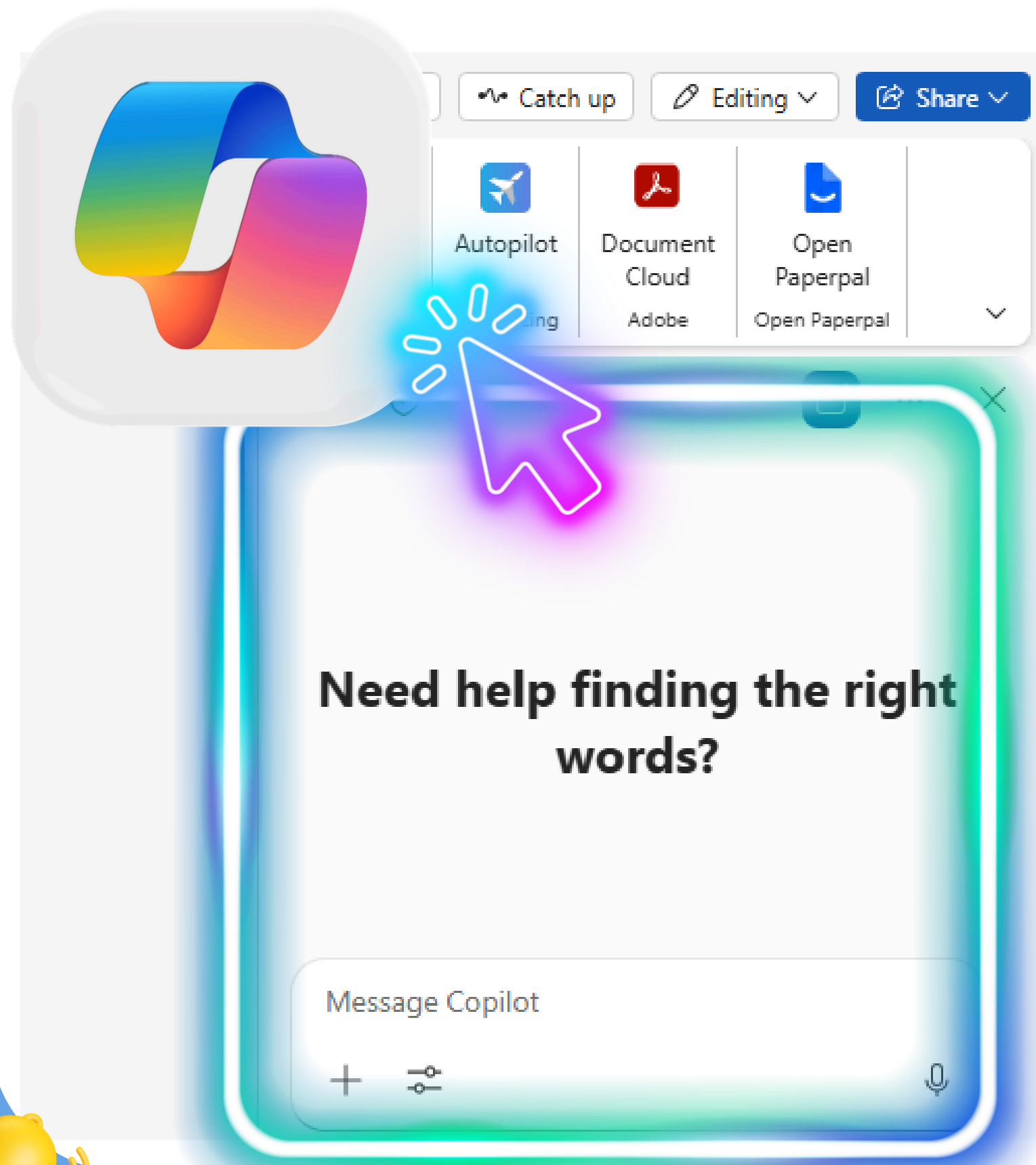
COPILOT บน MICROSOFT WORD POWERPOINT EXCEL

เริ่มต้นใช้งาน COPILOT

ให้ผู้อบรมทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม MICROSOFT WORD
2. คลิกไอคอน COPILOT บริเวณมุมขวาบนของแถบคำสั่ง
3. เลือกฟังก์ชัน "DRAFT WITH COPILOT" หรือ "ASK COPILOT"
4. พิมพ์คำสั่ง





1. สร้างเอกสารและสไลด์จากคำสั่ง

(PROMPT TO DOCUMENT & PRESENTATION)

2. สรุปและย่อเนื้อหาอย่างรวดเร็ว (SUMMARIZATION)

3. ปรับดีไซน์และเพิ่มภาพประกอบอัจฉริยะ

(SMART DESIGN & VISUALS)

ข้อมูลเทคนิคของ COPILOT IN WORD



1. ขนาดไฟล์ที่รองรับ

สามารถอัปโหลดไฟล์เพื่อใช้งาน Copilot ได้สูงสุด **512 MB** ต่อครั้ง
รองรับไฟล์ Word, PDF และเอกสาร Microsoft 365 อื่น ๆ

2. ขีดจำกัดการป้อนคำสั่ง (Prompt)

- Copilot มาตรฐาน ประมาณ **2,000–4,000** ตัวอักษร ต่อคำสั่ง
- ขีดจำกัดนี้รวมทั้งข้อความคำสั่งและข้อมูลอ้างอิงที่แนบ

3. การสร้างภาพประกอบ

- ใช้เทคโนโลยี **Designer (DALL-E 3)** ในการสร้างภาพจากข้อความ
- สร้างได้ และเลือกภาพที่ต้องการ
- สามารถปรับแต่งภาพต่อเนื่อง เช่น เปลี่ยนสไตล์หรือเพิ่มองค์ประกอบ

4. ขนาดเอกสารที่เหมาะสม

- เอกสารที่ Copilot ใช้เพื่อสรุปหรือเขียนใหม่ **ควรไม่เกิน 300 หน้า หรือ ~1.5 ล้านคำ** เพื่อให้ทำงานได้แม่นยำ

ข้อมูลเทคนิคของ COPILOT IN WORD



ไฟล์ที่ Copilot สามารถสร้าง/ส่งออกได้

Word Document: .docx (ไฟล์เอกสารมาตรฐานของ Microsoft Word)

PDF: .pdf (สำหรับเอกสารที่ต้องการคงรูปแบบและไม่แก้ไขง่าย)

Plain Text: .txt (สำหรับข้อความล้วน ไม่มีการจัดรูปแบบ)

ไฟล์ที่ Copilot รองรับในการทำงานร่วม (อ้างอิงหรืออัปโหลด)

เอกสาร: .doc, .docx, .pdf, .rtf, .txt, .md

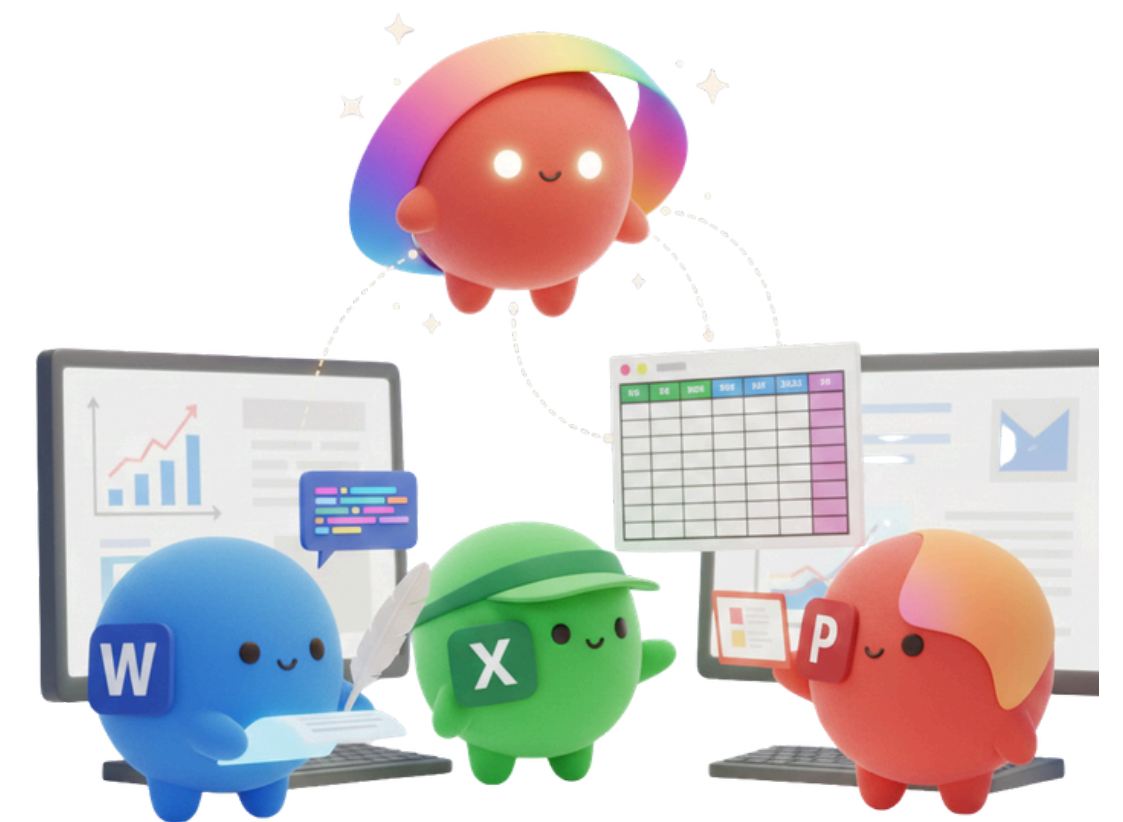
สเปรดชีต: .xls, .xlsx, .csv

งานนำเสนอ: .ppt, .pptx

ไฟล์โครงสร้าง: .json, .yaml, .xml

อื่น ๆ: .html, .tex, .epub

ภาพ: .png, .jpeg, .jpg, .jif (ใช้สำหรับสร้างภาพประกอบหรือวิเคราะห์ภาพ)



Copilot ใน Word คืออะไร

COPILOT ใน MICROSOFT WORD คือผู้ช่วยอัจฉริยะที่ช่วยให้การ สร้างเอกสารเป็น เรื่องง่ายขึ้น สามารถสั่งงานด้วยภาษาไทย เช่น ให้เขียนร่างเอกสาร สรุปเนื้อหา แก้ไขสำนวน หรือจัดรูปแบบเอกสารให้เป็นทางการได้อย่างรวดเร็ว.

- งานเอกสารและเนื้อหา
- การวิเคราะห์และคำนวณ
- การค้นคว้าและอ้างอิง
- งานสร้างสรรค์
- การแปลและปรับภาษา
- สร้างภาพประกอบข้อมูล



ตัวอย่างคำสั่ง



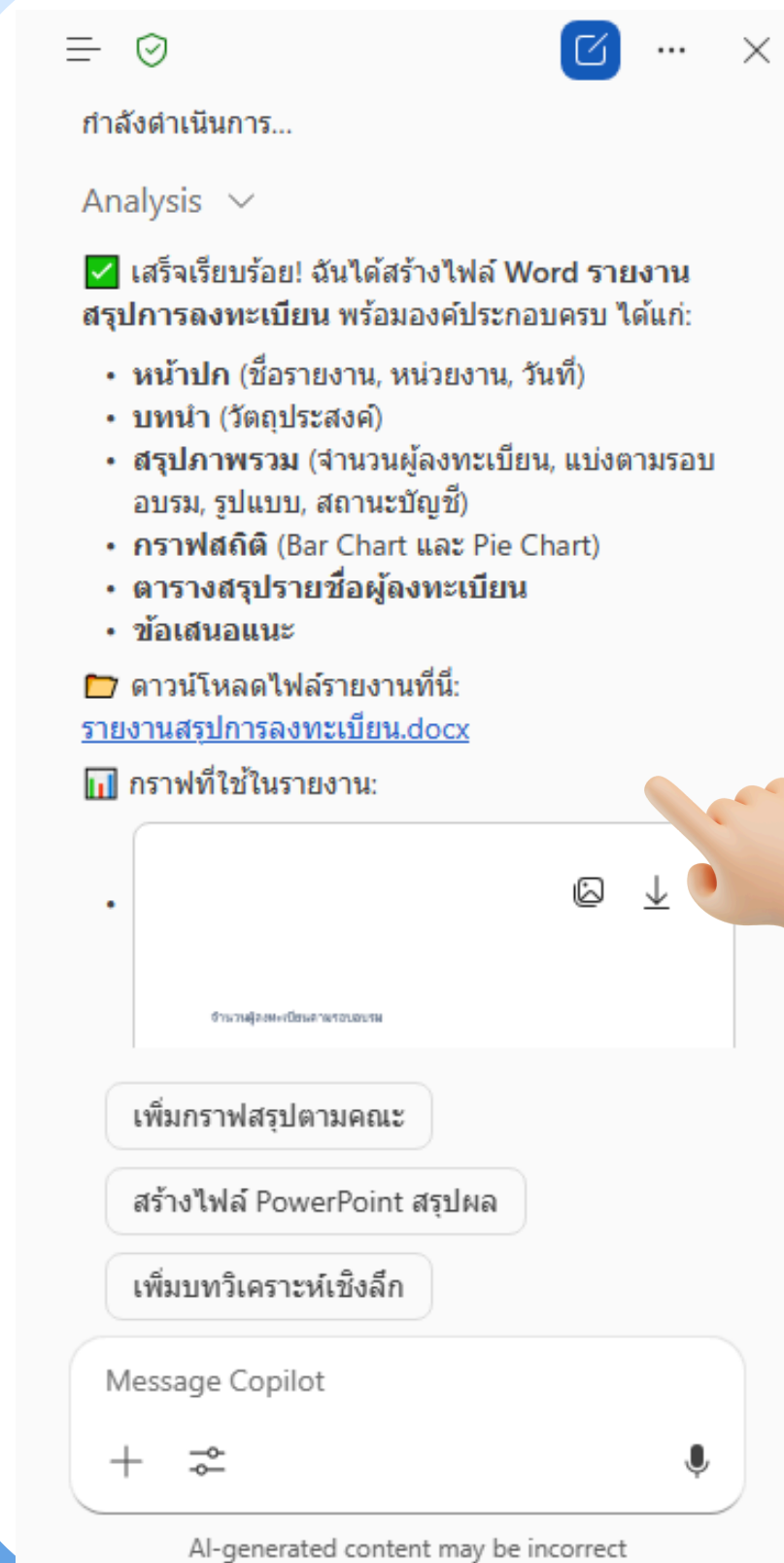
PROMPT 1: สร้างร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมอบรมภายในมหาวิทยาลัย ความยาว 1 หน้า

PROMPT 2: สรุปเนื้อหาต่อไปนี้เป็นประเด็นสำคัญ 5 ข้อ

PROMPT 3: ปรับข้อความนี้ให้เป็นภาษาทางการและเหมาะสมสำหรับส่งผู้บริหาร

PROMPT 4: จัดรูปแบบเอกสารนี้ใหม่ให้สวยงามและอ่านง่าย พร้อมหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย





4. ทำงานร่วมกับแอปอื่นใน MICROSOFT 365

ดึงข้อมูลจาก EXCEL มาสร้างรายงานใน WORD

4.1 อัปโหลดไฟล์ข้อมูล.XLSX

4.2 ป้อนฟอร์มพ์ หรือคำสั่ง ดึงข้อมูลจาก EXCEL

มาสร้างรายงานใน WORD ให้ครบองค์ประกอบการ
สร้างรายงาน



PROMPT TO DOCUMENT

สร้างเอกสารจากคำสั่งสั้น ๆ (PROMPT TO DOCUMENT)

คำสั่ง

สร้างบันทึกข้อความเชิญชวนเข้าร่วมอบรม COPILOT POWER-UP

พร้อมรายละเอียดกิจกรรม” COPILOT จะสร้างเนื้อหาครบถ้วน พร้อม

โครงสร้างที่ถูกต้อง (หัวข้อ, วันที่, รายละเอียด, ลิงก์ลงทะเบียน)

สามารถปรับโทนภาษาให้เป็นทางการหรือเป็นกันเองได้ทันที





ตัวอย่าง พรอมพ์

สร้างบันทึกข้อความบันทึกข้อความ เรื่องเชิญชวนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
UPSKILL FOR PBRU ยกระดับการทำงานด้วย MICROSOFT 365” พร้อมรายละเอียดวันที่ 1
ธันวาคม เวลา 13.30-16.30 สถานที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และลิงก์ลงทะเบียน
WWW.REGISTER.AC.TH ตามหน่วยงานราชการไทยจัดทำตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
ส่วนเนื้อหา (สาระสำคัญ) เขียนตามลำดับหลักดังนี้ สาเหตุหรือความจำเป็น /รายละเอียดหรือ
ข้อมูลประกอบ /ข้อเสนอ หรือสิ่งที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการ



Analysis ▾

ไฟล์ Word ตามรูปแบบราชการถูกสร้างเรียบร้อยแล้ว



ดาวน์โหลดได้ที่:

[บันทึกข้อความ Upskill for PBRU ราชการ.docx](#)

รายละเอียดในไฟล์:

- จัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 31-36
- มีหัวข้อ “บันทึกข้อความ” อยู่กึ่งกลาง
- ส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง
- เนื้อหาครบถ้วน: คำขึ้นต้น, เหตุผล, รายละเอียดวันเวลา สถานที่, ลิงก์ลงทะเบียน
- ลงชื่อและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ



PROMPT TO SUMMARIZATION



2. สรุปและย่อเนื้อหา

- หากมีเอกสารยาว เช่น รายงานหรือประกาศ COPILOT สามารถสรุปสาระสำคัญเป็นย่อหน้า หรือทำเป็น BULLET POINTS เพื่อใช้ในสไลด์หรืออีเมลประชาสัมพันธ์ได้
- เหมาะสำหรับงานที่ต้องสื่อสารเร็วและชัดเจน



PROMPT TO FORMATTING & STYLING

3. ปรับรูปแบบเอกสารอัตโนมัติ (FORMATTING & STYLING)

- COPILOT ช่วยจัดรูปแบบให้สวยงาม เช่น เพิ่มหัวข้อ, ทำตาราง, ใส่สัญลักษณ์, หรือปรับให้เป็นมาตรฐานราชการ
- สามารถสั่งให้แปลงเป็น จดหมายราชการ, รายงานสรุป, หรือ ประกาศประชาสัมพันธ์ ได้ทันที\

ตัวอย่างพรอมพ์

ร่างเมลประชาสัมพันธ์เรื่อง เป้าหมาย SDGS 17 ประการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และสร้างเป็นไฟล์ WORD

Analysis ▾

ฉันได้สร้างไฟล์ Word ที่มีร่างอีเมลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ เป้าหมาย SDGs 17 ประการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรียบร้อยแล้ว โดยมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่:

- หัวเรื่อง: ร่างอีเมลประชาสัมพันธ์: เป้าหมาย SDGs 17 ประการ
- คำขึ้นต้น: เรียน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- เนื้อหา: อธิบาย SDGs 17 ประการ พร้อมแนวทางการมีส่วนร่วม
- คำลงท้าย: ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่นี่:

[ประชาสัมพันธ์ SDGs 17 ประการ.docx](#)

ต้องการให้ฉัน ปรับรูปแบบให้เป็นทางการมากขึ้น, เพิ่มโลโก้มหาวิทยาลัย, หรือ แปลงเป็นภาษาอังกฤษ ด้วยไหม?



✓ 4. สร้างตารางหรือรายการจากข้อมูลดิบ

- เช่น กำหนดการอบรมที่อยู่ในไฟล์แนบ COPILOT สามารถแปลงเป็นตารางสวยงามใน WORD หรือทำเป็น CHECKLISTS สำหรับผู้เข้าร่วมได้
- ช่วยลดเวลาจัดรูปแบบเอกสารอย่างมาก

✓ 5. ปรับโทนภาษาและตรวจสอบความถูกต้อง

- สั่งให้ COPILOT ปรับภาษาให้เป็นทางการ, กระชับ, หรือเป็นมิตร
- ตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์อัตโนมัติ พร้อมแนะนำการปรับปรุง

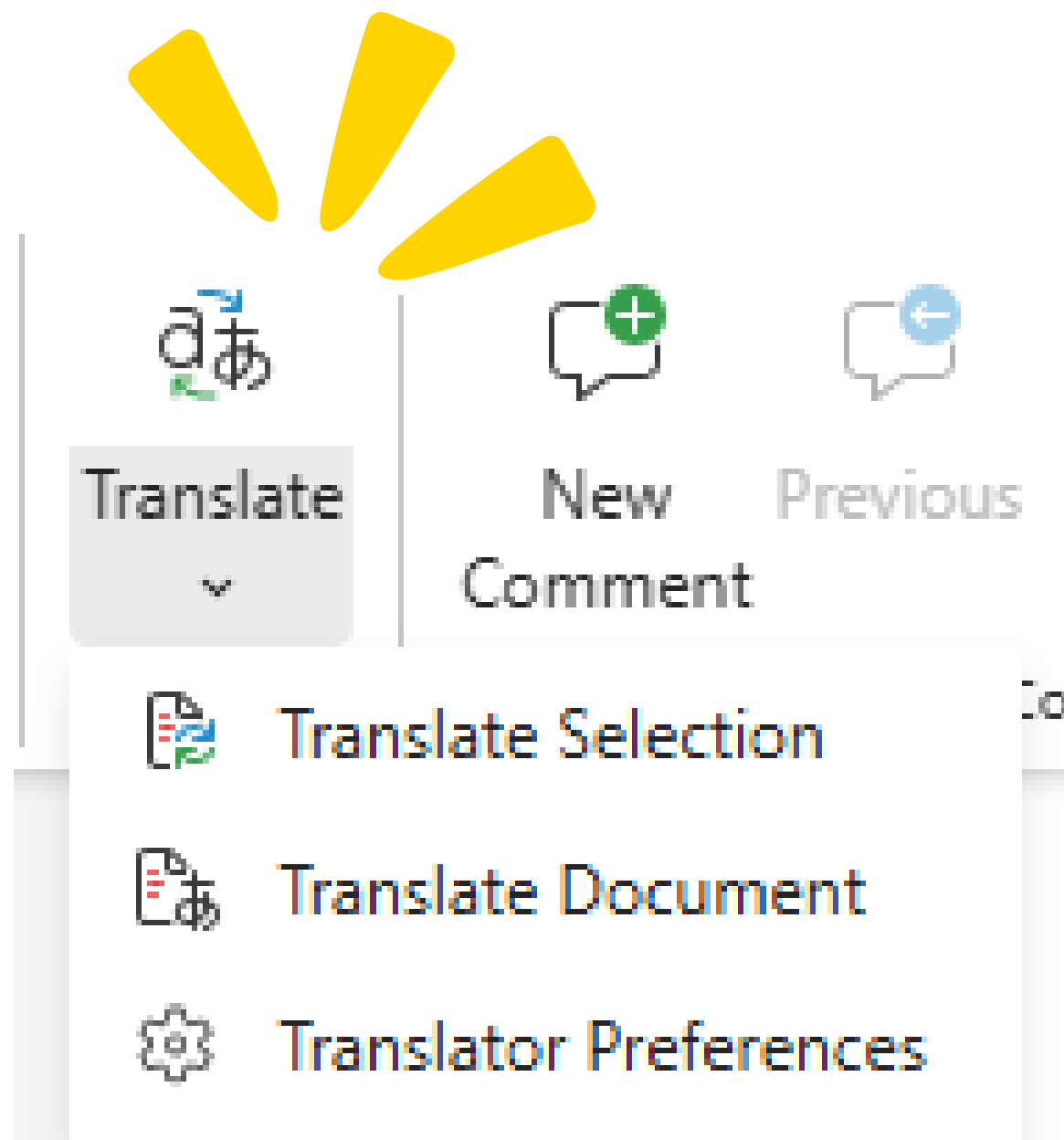


ไอเดียโชว์ใน WORKSHOP:

- ให้ผู้เข้าร่วมลองพิมพ์คำสั่ง เช่น
- “สร้างบันทึกข้อความเชิญชวนอบรม COPILOT POWER-UP พร้อมกำหนดการและลิงก์ลงทะเบียน”
- จากนั้นสาธิตการปรับโทนภาษา, เพิ่มตารางกำหนดการ, และสรุปเนื้อหาเป็น BULLET POINTS เพื่อใช้ใน POWERPOINT

การแปลเอกสารด้วยเมนู

TRANSLATE ใน MICROSOFT WORD



เมนู TRANSLATE ใน MICROSOFT WORD มีหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการแปลภาษา โดยประกอบด้วย 3 ตัวเลือกหลักตามภาพ

TRANSLATE SELECTION

แปลเฉพาะข้อความที่เลือกในเอกสาร

TRANSLATE DOCUMENT

แปลทั้งเอกสารเป็นภาษาที่ต้องการ

TRANSLATOR PREFERENCES

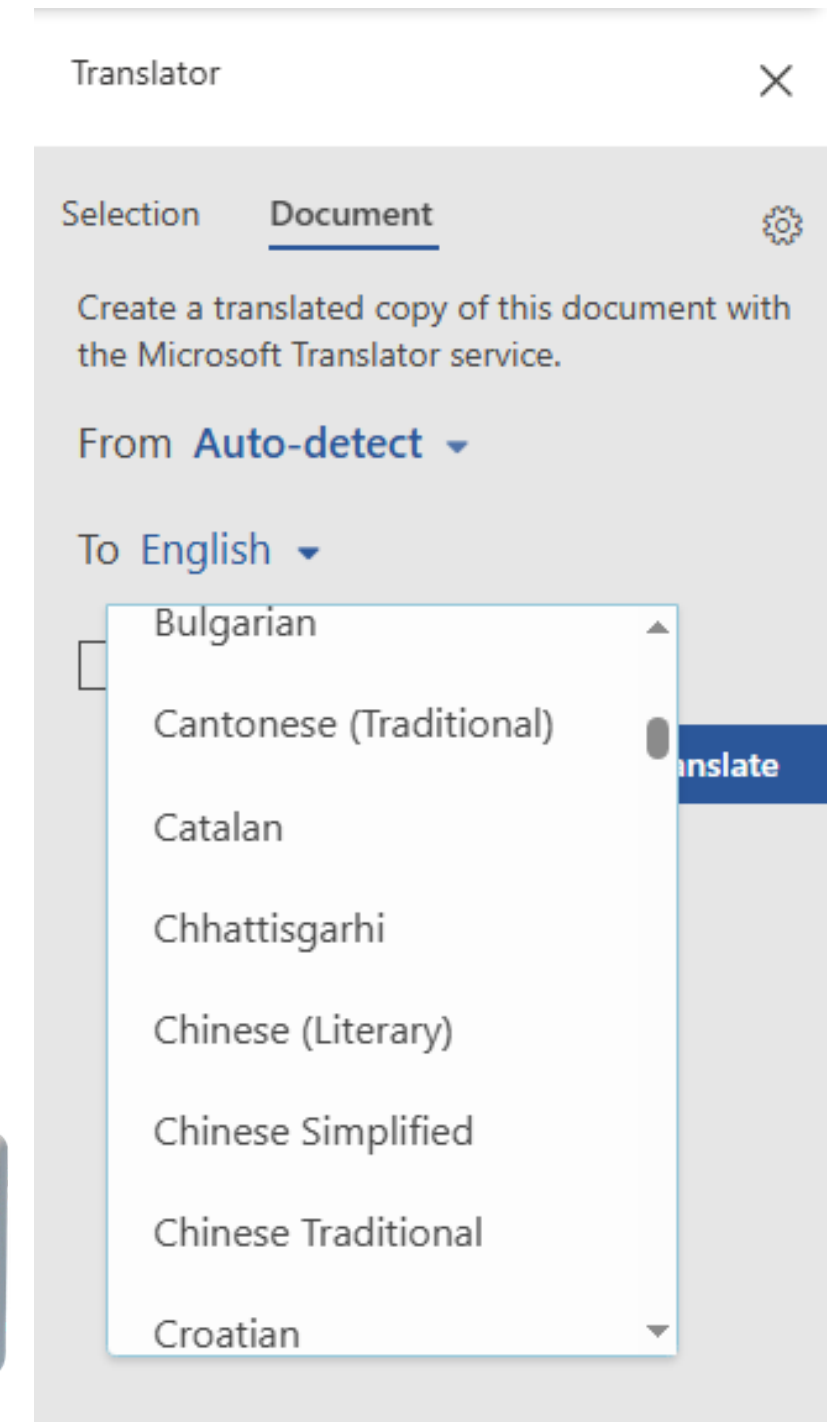
ตั้งค่าภาษาต้นทาง-ปลายทาง และตัวเลือกการแปล



ขั้นตอนการแปลเอกสารด้วยเมนู

TRANSLATE ใน MICROSOFT WORD

1. เลือกข้อความ ที่ต้องการแปล
2. ไปที่เมนู REVIEW (ทบทวน) บน RIBBON
3. คลิก TRANSLATE (แปลภาษา) เลือก TRANSLATE SELECTION (แปลเฉพาะข้อความที่เลือก) หรือ TRANSLATE DOCUMENT (แปลทั้งเอกสาร)
4. เลือก ภาษาต้นทาง และ ภาษาปลายทาง จากรายการ
5. กด INSERT เพื่อแทนที่ข้อความ หรือ COPY เพื่อนำไปใช้



ตัวอย่างผลลัพธ์การแปลเอกสารด้วยเมนู

TRANSLATE ใน MICROSOFT WORD



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 032 708601

ที่ ศค.ว. /2568

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Copilot Power-Up

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน /โรงเรียนสาธิตฯ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญต่อการสนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดย Microsoft 365 แพลตฟอร์มบริการ (Cloud-based Productivity Platform) มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ที่ขับเคลื่อนด้วย Copilot AI ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่สามารถช่วยในการสร้างเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล สรุปสาระสำคัญ ออกแบบการนำเสนอข้อมูลและจัดการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเหมาะสม

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "Copilot Power-Up ยกระดับการทำงานด้วย Microsoft 365" ขึ้นในวันพุธ ที่ 3 และวันอังคาร ที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 17137 ชั้น 3 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

ในการนี้จึงขอเชิญชวน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเข้าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "Copilot Power-Up ยกระดับการทำงานด้วย Microsoft 365" ตามวันและเวลาข้างต้น โดยสามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการได้ที่ QR code ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือ ลิงก์ <https://forms.office.com/r/qzsgTfEW9v> ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม ในวันที่ 1 ธันวาคม 2568 ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ E-document



journal

Government Office, Digital Technology Center, Phetchaburi Rajabhat University

Tel. 032 708601

at EC W /2568

date 20 November 2025

Publicity and Invitation to Personnel to Participate in the Workshop Copilot Power Up

Dear Dean / Director of the Office /Institute / Demonstration School

The Center for Digital Technology, Office of the President has focused on supporting the development of digital technology skills for university personnel, with Microsoft 365, a cloud based productivity platform, which is constantly evolving, especially adding new features that are driven by Microsoft 365. Copilot AI, a technology that can help with content creation. Analyze the data and summarize the essence. Design information presentations and manage documents effectively. Accurate and appropriate

Therefore , the Digital Technology Center has organized the workshop "Copilot Power Up to Improve Work with Microsoft 365" on Wednesday, December 3 and Tuesday, December 9, 2025 at 13.30-16.30. at Computer Laboratory 17137, 3rd Floor, Digital Technology Center Language and Computer Center Building

In this regard, we would like to invite Phetchaburi Rajabhat University personnel to participate in the workshop program. "Copilot Power Up Elevate work with Microsoft 365" According to the above date and time. You can register to participate in the project at: QR code According to the details of the attached document or the link. <https://forms.office.com/r/qzsgTfEW9v> The Digital Technology Center will announce the list of participants on the 1st of the December 2568 Through the electronic table of



ตัวอย่างผลลัพธ์การแปลเอกสารด้วยเมนู

TRANSLATE ใน MICROSOFT WORD



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 032 708601

ที่ ศค.ว. /2568

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Copilot Power-Up

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก /สถาบัน /โรงเรียนสาธิตฯ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญต่อการสนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดย Microsoft 365 แพลตฟอร์มบริการ (Cloud-based Productivity Platform) มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ที่ขับเคลื่อนด้วย Copilot AI ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่สามารถช่วยในการสร้างเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล สรุปสาระสำคัญ ออกแบบการนำเสนอข้อมูลและจัดการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเหมาะสม

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล จึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ“Copilot Power-Up ยกระดับการทำงานด้วยMicrosoft 365” ขึ้นในวันพุธ ที่ 3 และวันอังคาร ที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 13.30–16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 17137 ชั้น 3 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

ในการนี้จึงขอเชิญชวน บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเข้าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ“Copilot Power-Up ยกระดับการทำงานด้วยMicrosoft 365” ตามวันและเวลาข้างต้น โดยสามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการได้ที่ QR code ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือ ลิงก์ <https://forms.office.com/r/qzsgTfEW9v> ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม ในวันที่ 1 ธันวาคม 2568 ผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ E-document



杂志

政府办公室，数字技术中心，碧差汶拉贾巴特大学，电话 032 708601

在 电子商务 W /2568

日期 2025年11月20日

宣传 及邀请人员参与研讨会 副驾驶强化道具

尊敬的院长 / 办公室/研究所/示范学校主任

总统办公室数字技术中心专注于支持大学人员的数字技术技能发展，Microsoft 365是一个基于云的生产力平台，该平台不断发展，特别是在添加由Microsoft 365驱动的新功能。Copilot AI，一项可以帮助内容创作的技术。分析数据并总结其核心。设计信息演示并有效管理文档。准确且恰当

因此，数字技术中心于 2025年12月3日星期三和12月9日星期二 13:30–16:30 举办了“Copilot Power-Up以提升Microsoft 365工作效率”研讨会。地址：计算机实验室17137，数字技术中心三楼语言与计算机中心大楼

因此，我们邀请碧差汶拉惹巴特大学的工作人员参加本次研讨会项目。“副驾驶强化道具 提升与Microsoft 365的协作”根据上述日期和时间。您可以注册参与该项目：二维码 根据附带文件或链接的详细信息。 <https://forms.office.com/r/qzsgTfEW9v> 数字技术中心将于十二月 2568 通过电子目录系统。和公文





“คุณคิด COPILOT ทำ”

แค่บอกสิ่งที่ต้องการเป็นข้อความ เช่น

“สร้างสไลด์แผนธุรกิจ พร้อมกราฟยอดขายและธีมสีฟ้า”

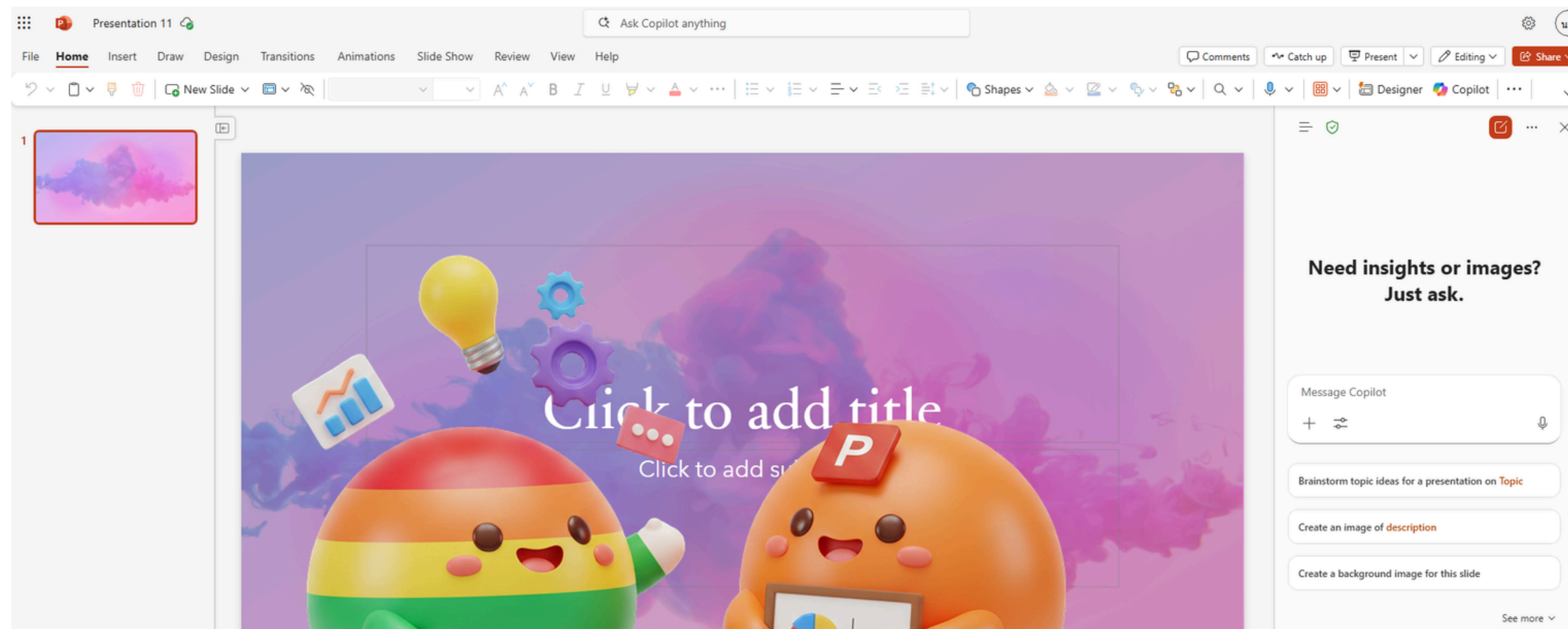
COPILOT จะสร้างสไลด์ที่มีเนื้อหา, รูปภาพ, กราฟ และดีไซน์ครบถ้วนให้ทันที



ความสามารถ COPILOT IN POWERPOINT

- สร้างสไลด์จากข้อความ ไม่ต้องเริ่มจากศูนย์
- สรุปเนื้อหาอัตโนมัติ จากเอกสารยาว ๆ ให้เป็นสไลด์สั้น ๆ
- ปรับดีไซน์อัจฉริยะ เลือกธีมและจัดเลย์เอาต์ให้สวยงาม
- เพิ่มภาพและกราฟดึงข้อมูลจาก EXCEL หรือสร้างกราฟตามคำสั่ง
- แนะนำการปรับปรุง ช่วยให้สไลด์ดูมืออาชีพมากขึ้น

การเปิดใช้งาน COPILOT ใน POWERPOINT



•อัปเดต MICROSOFT 365

•เปิด POWERPOINT →

ปุ่ม COPILOT

•พิมพ์คำสั่งได้ทันที

ตัวอย่างพร้อมพ์

สร้างสไลด์ 10 หน้าเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าใช้งาน MICROSOFT TEAMS

ใน @PBRUMAIL.PBRU.AC.TH แบบรูปประกอบ



นี่คือโครงร่างสไลด์ 10 หน้าเกี่ยวกับ ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Microsoft Teams สำหรับ @pbrumail.pbru.ac.th พร้อมแนวทางการใส่รูปประกอบ:

✓ โครงสร้างสไลด์

1. หน้าปก
 - ชื่อเรื่อง: การเข้าใช้งาน Microsoft Teams สำหรับนักศึกษาและบุคลากร PBRU
 - โลโก้มหาวิทยาลัย + โลโก้ Microsoft Teams
2. แนะนำ Microsoft Teams
 - Teams คืออะไร? ใช้ทำอะไรบ้าง (ประชุมออนไลน์, แชท, แชร์ไฟล์)

Copilot

Analysis ▾

ไฟล์ PowerPoint พร้อมเนื้อหาและรูปประกอบถูกสร้างเรียบร้อยแล้ว ✓

ดาวน์โหลดได้ที่: [Microsoft Teams Guide.pptx](#)

รายละเอียดไฟล์:

- จำนวนสไลด์: 10 หน้า
- เนื้อหา: ครอบคลุมขั้นตอนการเข้าใช้งาน Microsoft Teams สำหรับ @pbrumail.pbru.ac.th
- รูปประกอบ: ใช้ภาพธีมที่คุณแนบมาในทุกสไลด์

ต้องการให้ผม เพิ่มภาพหน้าจจริงของ Microsoft Teams ในแต่ละขั้นตอน หรือ ทำให้สไลด์ดูสวยงามด้วยธีมและไอคอนเพิ่มเติมไหม?



ตัวอย่างพร้อมพ์

1. สรุปเนื้อหา SDGS 17 เป้าหมาย (ใช้ภาษาทางการ กระชับ ชัดเจน)
2. จัดทำโครงสร้างสไลด์:
3. สไลด์ปก (ชื่อเรื่อง + โลโก้ SDGS)
4. สไลด์ภาพรวม SDGS
5. สไลด์แยกแต่ละเป้าหมาย (17 สไลด์)
6. สไลด์สรุปและข้อเสนอแนะ
7. แต่ละสไลด์มีเนื้อหา ≥ 10 บรรทัด เพื่อใช้สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
8. เพิ่มภาพประกอบและตกแต่ง ให้ดูสวยงามและเป็นทางการ
9. ส่งออกเป็นไฟล์ .PPTX พร้อมใช้งาน



Copilot

Analysis ▾

ไฟล์ PowerPoint ถูกสร้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีเนื้อหา ดังนี้:

- สไลด์ปก: ชื่อเรื่อง "เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 17 ประการ"
- สไลด์ภาพรวม: สรุปเนื้อหาจากเอกสาร
- 17 สไลด์: แต่ละสไลด์เป็นเป้าหมาย SDGs พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น
- สไลด์สรุป: ข้อเสนอแนะและบทบาทของนักศึกษา

คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่:

[SDGs Presentation.pptx](#)

ต้องการให้เพิ่มรูปไอคอน SDGs ในแต่ละสไลด์ หรือปรับดีไซน์ให้สวยงามขึ้นไหม?

ผลงานCOPILOT บน POWERPOINT

SDGs_Presentation

FileHomeInsertDrawDesignTransitionsAnimationsSlide ShowReviewViewHelp

CommentsCatch upPresentEditingShare

New Slide13+ABCDEF

ShapesDesignerCopilot

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SD

1เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 17 ประการ

ภาพรวม SDGs

3ภาพรวมของเป้าหมาย SDGs

รายละเอียดเป้าหมาย SDGs

5ข้อมูลเฉพาะ

6ข้อมูลเพิ่มเติม

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 17 ประการ

แนวทางสู่โลกที่ยั่งยืนและมีความเท่าเทียม



5 คำสั่งที่ควรสั่ง COPILOT เพื่อให้สไลด์น่าสนใจขึ้น

1) “**ปรับดีไซน์สไลด์**ให้ดูทันสมัย และใช้โทนสีที่เหมาะสมกับหัวข้อ SDGS”

COPILOT จะช่วยจัดรูปแบบอัตโนมัติ เช่น จัดวาง ICON / ปรับสี / เพิ่ม VISUAL ให้ดูเป็นสากล และดึงดูดขึ้น

2) “**สร้าง INFOGRAPHIC** สรุป 17 เป้าหมาย SDGS แบบอ่านง่ายใน 1–2 สไลด์”

INFOGRAPHIC ทำให้ผู้เข้าชมเข้าใจเร็ว โดย COPILOT สามารถจัดเรียงเนื้อหา + ICON ให้สวยงามโดยอัตโนมัติ

3) “**สร้างภาพประกอบหรือ ICON** ใหม่ให้ตรงกับ SDGS โดยใช้สไตล์เดียวกันในทุกสไลด์”

จะทำให้สไลด์มีความเป็นชุด (CONSISTENCY) และดูมืออาชีพมากกว่านำภาพจากหลายแหล่งมาปะรวมกัน





5 คำสั่งที่ควรสั่ง COPILOT เพื่อให้สไลด์น่าสนใจขึ้น

4) REMOVE BACKGROUND AI ลบพื้นหลังในPOWERPOINT

5) “เขียนสคริปต์การพูดประกอบแต่ละสไลด์ให้สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย”

COPILOT จะเขียนคำพูดให้ เช่น:

สไลด์นี้ควรพูดอย่างไร

จุดเน้นที่ผู้เข้าอบรมควรรู้

ตัวอย่างที่น่าใช้ประกอบ





5 คำสั่งที่ควรสั่ง COPILOT เพื่อให้สไลด์น่าสนใจขึ้น

1) “ปรับดีไซน์สไลด์ให้ดูทันสมัย และใช้โทนสีที่เหมาะสมหัวข้อ SDGS”

COPILOT จะช่วยจัดรูปแบบอัตโนมัติ เช่น จัดวาง ICON / ปรับสี / เพิ่ม VISUAL ให้ดูเป็นสากลและดึงดูดขึ้น





ขุ่น



หากเกิดข้อผิดพลาดเราสามารถปรับแก้
โดยป้อนคำสั่งลงไปได้ที่



นี่คือเวอร์ชัน Infographic 3 มิติของ 17 เป้าหมาย
SDGs ที่ลบข้อความภาษาไทยออกแล้ว และใช้ภาษา
อังกฤษมาตรฐาน พร้อมสีตาม SDGs Official Palette



5 คำสั่งที่ควรสั่ง COPILOT เพื่อให้สไลด์น่าสนใจขึ้น

3) “สร้างภาพประกอบหรือ ICON ใหม่ให้ตรงกับ SDGS โดยใช้สไตล์เดียวกันในทุกสไลด์”
จะทำให้สไลด์มีความเป็นชุด (CONSISTENCY) และดูมืออาชีพมากกว่านำภาพจากหลาย
แหล่งมาปะรวมกัน

พรมพ์

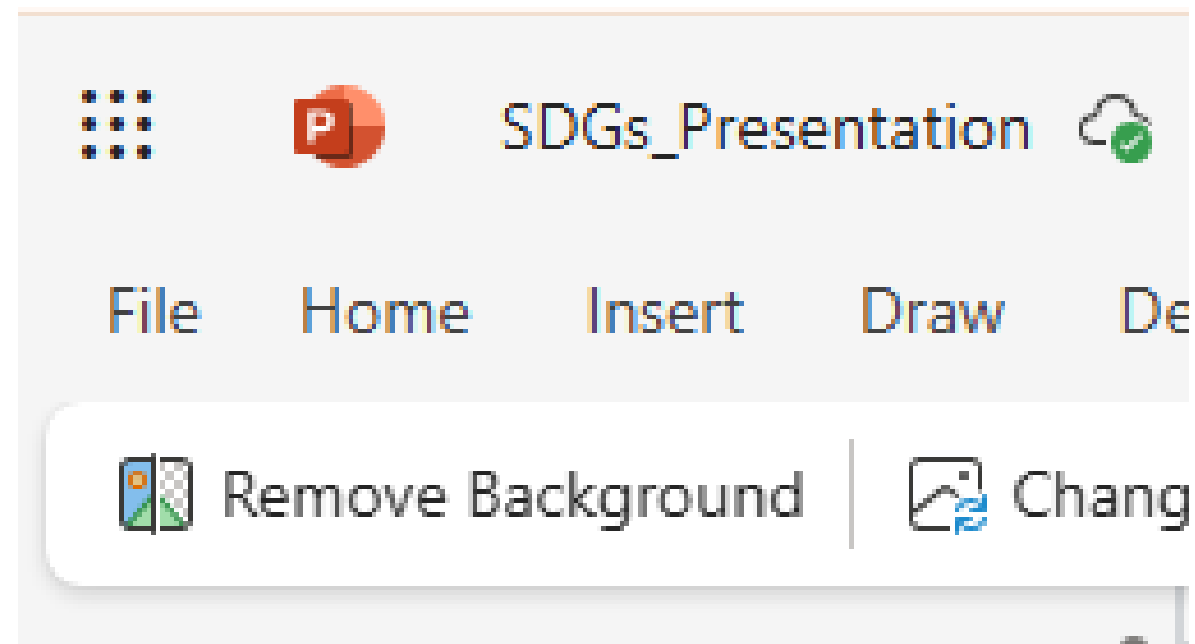
สร้างภาพประกอบ ICON ใหม่ให้ตรงกับ SDGS โดยใช้สไตล์เดียวกันในทุกสไลด์ แบบ 3 มิติ
พื้นหลังโปร่งใส ไม่ต้องใส่ตัวอักษร เว้นระยะขอบรูป 0.5 MM. และทุกไอคอนมีองค์
ประกอบครบถ้วน





5 คำสั่งที่ควรสั่ง COPILOT เพื่อให้สไลด์น่าสนใจขึ้น

REMOVE BACKGROUND AI ลบพื้นหลังในPOWERPOINT



1. ลบพื้นหลังได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว

ใช้ AI ตรวจจับวัตถุหลักในภาพ เช่น คน, สินค้า, โลโก้ แล้วลบพื้นหลังออกโดยอัตโนมัติ

2. รักษาคุณภาพของวัตถุหลัก

- ขอบของวัตถุคมชัด ไม่เกิดรอยหยักหรือสูญเสียรายละเอียด
- รองรับภาพความละเอียดสูง ทำให้เหมาะสำหรับงานพรีเมียม เช่น เทกซ์, โฆษณา และสื่อออนไลน์

3. รองรับการปรับแต่งต่อเนื่อง

- หลังจากลบพื้นหลัง สามารถเพิ่มพื้นหลังใหม่ (เช่น สีเรียบ, GRADIENT, ภาพอื่น) ได้ทันที
- เหมาะสำหรับการสร้างภาพโปร่งใส (PNG) เพื่อใช้ในสไลด์, INFOGRAPHIC หรือเทมเพลต



ตัวอย่างพร้อมพ์

5) “เขียนสคริปต์การพูดประกอบแต่ละสไลด์ให้สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย”

COPILOT จะเขียนคำพูดให้ เช่น:

สไลด์นี้ควรพูดอย่างไร จุดเน้นที่ผู้เข้าอบรมควรรู้ ตัวอย่างที่น่าใช้ประกอบ



**Need insights or images?
Just ask.**



สไลด์นี้ควรพูดอย่างไร
จุดเน้นที่ผู้เข้าอบรมควรรู้
ตัวอย่างที่น่าใช้ประกอบ





ตัวอย่างพร้อมพ์

✓ ควรพูดอย่างไร

เริ่มด้วยการอธิบายว่า SDGs คือกรอบการพัฒนาระดับโลกที่องค์การสหประชาชาติกำหนด เพื่อแก้ปัญหาสำคัญด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีระยะเวลาดังแต่ปี 2015–2030 เน้นว่า มีทั้งหมด 17 เป้าหมาย ครอบคลุมตั้งแต่การจัดความยากจน ความหิวโหย สุขภาพ การศึกษา ไปจนถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและความร่วมมือระดับโลก ซึ่งให้เห็นว่า ทุกเป้าหมายเชื่อมโยงกัน เพื่อสร้างสมดุลระหว่างเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

✓ จุดเน้นที่ผู้เข้าอบรมควรรู้

SDGs ไม่ใช่แค่แนวคิด แต่เป็นกรอบปฏิบัติที่ทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วม (รัฐ เอกชน ประชาสังคม)

ความสำคัญของ SDGs ต่อองค์กรและชีวิตประจำวัน เช่น การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน การลดความเหลื่อมล้ำ

การบูรณาการ SDGs ในงานหรือโครงการ เช่น การออกแบบนโยบาย CSR หรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ความเชื่อมโยงกับประเทศไทย เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และนโยบายภาครัฐที่สอดคล้องกับ SDGs

✓ ตัวอย่างที่น่าใช้ประกอบ

No Poverty (ขจัดความยากจน): โครงการกองทุนหมู่บ้าน หรือการสร้างงานในชุมชน

Zero Hunger (ขจัดความหิวโหย): โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หรือการส่งเสริมเกษตรกรอินทรีย์

Clean Water and Sanitation: การติดตั้งระบบกรองน้ำในพื้นที่ห่างไกล

Affordable and Clean Energy: การใช้พลังงานแสงอาทิตย์ในอาคารราชการหรือโรงงาน

Climate Action: การรณรงค์ลดการใช้พลาสติกและปลูกต้นไม้ในเมือง

Partnerships for the Goals: ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรท้องถิ่นเพื่อพัฒนาโครงการยั่งยืน



Generate
Spreadsheet



Copilot



COPILOT EXCEL

คิดสูตรและฟังก์ชัน



ตัวอย่างพร้อมพ์



ไฟล์นี้เหมาะสำหรับใช้สาธิตคำสั่ง Copilot เช่น

- สรุปข้อมูล
- คำนวณอัตโนมัติ
- วิเคราะห์แนวโน้ม
- สร้าง PivotTable
- สร้างกราฟ
- สร้าง Insight จากชุดข้อมูลจริง



Copilot ใน Excel คืออะไร

Copilot คือผู้ช่วยอัจฉริยะที่ทำงานร่วมกับ Excel เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูล คำนวณ และจัดรูปแบบได้โดยสั่งงานเป็นภาษาไทย. ช่วยทำงานที่เดิมต้องใช้สูตรหรือหลายขั้นตอน ให้เสร็จได้ในไม่กี่วินาที ลดเวลาและเพิ่มความแม่นยำให้ผู้ใช้งาน.

ความสามารถหลักของ Copilot ใน Excel

Copilot สามารถช่วยสรุป วิเคราะห์ และแปลความหมายข้อมูลได้แบบอัตโนมัติ ทำให้เข้าใจข้อมูลได้รวดเร็วโดยไม่ต้องเขียนสูตรเอง พร้อมทั้งสามารถสร้างสูตร แนะนำกราฟที่เหมาะสม จัดกลุ่มข้อมูล และทำความสะอาดข้อมูล เพื่อให้ไฟล์พร้อมใช้งานในลักษณะมืออาชีพได้ทันที. ตัวอย่างงานจริงที่ช่วยลดเวลาให้บุคลากรมหาวิทยาลัย เช่น การสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน การสร้างกราฟผลประเมินอบรม หรือการจัดข้อมูลบุคลากรที่ซ้ำ/ผิดรูปแบบ ซึ่งเดิมต้องใช้เวลานาน. Copilot สามารถทำขั้นตอนเหล่านี้ให้อัตโนมัติในไม่กี่วินาที ทำให้บุคลากรมีเวลาทำงานเชิงวางแผนมากขึ้น.



ส่วนมากเราใช้ Copilot บน Exel ทำ
อะไรกันบ้าง



Copilot วิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่าย (Basic Data Analysis)

- ให้ Copilot “สรุปข้อมูล”
- สร้างสูตรให้โดยอัตโนมัติ
- ให้ Copilot ช่วยค้นหาข้อมูลผิดปกติ (Outliers)



ส่วนมากเราใช้ Copilot บน Exel ทำอะไรกันบ้าง

Copilot ช่วยสร้างสูตร (Formula Generation)

- สั่งให้ Copilot เขียนสูตร เช่น SUM, IF, VLOOKUP, COUNTIF
- ให้ Copilot อธิบายสูตรที่มีอยู่แล้ว
- แก้ปัญหาสูตรใช้ไม่ได้ หรือ Error





ส่วนมากเราใช้ Copilot บน Exel ทำอะไรกันบ้าง



Copilot สร้าง PivotTable และสรุปรายงานอัตโนมัติ

- วิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายหมวดหมู่
- สรุปยอดรายเดือน/รายปี
- ตั้งคำสั่ง “สร้างรายงานใน 1 คลิก”



ส่วนมากเราใช้ Copilot บน Exel ทำอะไรกันบ้าง

Copilot สร้างกราฟและ Dashboard

- ขอให้ Copilot เลือกกราฟที่เหมาะสมกับข้อมูล
- ออกแบบกราฟให้สวยและอ่านง่าย
- สร้าง Dashboard เพื่อประชุมหรือรายงานผู้

บริหาร





ส่วนมากเราใช้ Copilot บน Exel ทำอะไรกันบ้าง



Copilot ช่วยทำงานด้านเอกสารราชการ

- สรุปข้อมูลสำหรับทำบันทึกข้อความ/รายงานผล
- วิเคราะห์งบประมาณ
- เตรียมข้อมูลการประเมินระบบ/โครงการ



ไฟล์นี้เหมาะสำหรับใช้สาธิตคำสั่ง Copilot เช่น

- สรุปข้อมูล
- คำนวณอัตโนมัติ
- วิเคราะห์แนวโน้ม
- สร้าง PivotTable
- สร้างกราฟ
- สร้าง Insight จากชุดข้อมูลจริง

สรุปข้อมูลครบถ้วน

พร้อม

สรุปภาพรวมของตารางนี้ จำนวน
รายการทั้งหมด ค่าใช้จ่ายรวมสูงสุด-ต่ำ
สุด และหมวดหมู่ที่ใช้เงินมากที่สุด

Copilot Excel Training Sample				
Search for tools, help, and more (Alt + Q)				
File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw				
C20				
A	B	C	D	E
1	ชื่อรายการ	หมวดหมู่	จำนวน	ราคา/หน่วย
2	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ครุภัณฑ์	5	25000
3	โน้ตบุ๊ก	ครุภัณฑ์	8	22000
4	โปรเจกเตอร์	ครุภัณฑ์	2	18000
5	โต๊ะทำงาน	เฟอร์นิเจอร์	10	3500
6	เก้าอี้สำนักงาน	เฟอร์นิเจอร์	10	2800
7	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	บริการ	12	1200
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

สรุปภาพรวมของตาราง:

- จำนวนรายการทั้งหมด: 6
- ราคารวมสูงสุด: 176,000 บาท
- ราคารวมต่ำสุด: 14,400 บาท
- หมวดหมู่ที่ใช้เงินมากที่สุด: ครุภัณฑ์
- ยอดใช้จ่ายหมวดหมู่สูงสุด: 337,000 บาท



คำนวณอัตโนมัติ พร้อมพ์

ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยอดรวมตามหมวดหมู่ รายการที่ใช้งบสูงสุดและต่ำที่สุด
สัดส่วนงบเป็นเปอร์เซ็นต์ของแต่ละหมวด วิเคราะห์หมวดที่มีค่าใช้จ่ายสูงที่สุด และให้เหตุผลแบบมือ
อาชีพ สรุปทั้งหมดในรูปแบบอ่านง่ายสำหรับผู้บริหาร

คำนวณอัตโนมัติ

ผลลัพธ์

สรุปผลการวิเคราะห์งบประมาณ	สัดส่วนงบประมาณตามหมวดหมู่ (%)	รายการที่ใช้งบสูงสุด	หมวดที่มีค่าใช้จ่ายสูงสุด: ครุภัณฑ์
ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด:	ครุภัณฑ์: 81.32%	โน้ตบุ๊ก: 176,000 บาท	เหตุผล: หมวดหมู่ ครุภัณฑ์ มีค่าใช้จ่ายสูงที่สุด (337,000 บาท)
414,400 บาท	เฟอร์นิเจอร์: 15.20%	รายการที่ใช้งบต่ำที่สุด	เนื่องจากเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับ
ยอดรวมตามหมวดหมู่	บริการ: 3.47%	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต: 14,400 บาท	อุปกรณ์หลัก เช่น คอมพิวเตอร์และ
ครุภัณฑ์: 337,000 บาท			โน้ตบุ๊ก ซึ่งมีราคาต่อหน่วยสูงและจำเป็น
เฟอร์นิเจอร์: 63,000 บาท			ต่อการทำงาน ทำให้สัดส่วนงบประมาณใน
บริการ: 14,400 บาท			หมวดนี้มากกว่าหมวดอื่นอย่างมีนัยสำคัญ



วิเคราะห์แนวโน้ม พร้อม

วิเคราะห์ข้อมูลรายการครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายจากตารางนี้ โดยสรุปเป็นภาษามืออาชีพสำหรับผู้บริหาร

- แนวโน้มค่าใช้จ่ายรวม แยกตามหมวดหมู่
- หมวดหมู่ที่ใช้งบประมาณสูงสุด และสาเหตุเชิงวิเคราะห์
- เปรียบเทียบจำนวนต่อราคา/หน่วย เพื่อดูความคุ้มค่า
- ประเมินความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายตามประเภทครุภัณฑ์
- เสนอข้อสังเกตหรือความเสี่ยงที่ควรตรวจสอบเพิ่มเติม
- เสนอคำแนะนำเชิงบริหาร เช่น การจัดลำดับความสำคัญ การวางแผนงบประมาณในอนาคต

ช่วยสรุปทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบ 'Executive Summary' แบบกระชับ ชัดเจน และอ่านง่ายสำหรับผู้บริหาร



วิเคราะห์แนวโน้ม ผลลัพธ์

EXECUTIVE SUMMARY

แนวโน้มค่าใช้จ่ายรวม

- หมวด ครุภัณฑ์ มีค่าใช้จ่ายรวม 337,000 บาท คิดเป็นสัดส่วนสูงสุดของงบทั้งหมด

หมวดที่ใช้งบประมาณสูงสุดและสาเหตุ

- รายการ โน้ตบุ๊ก และ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ มีราคาต่อหน่วยสูงและเป็นอุปกรณ์หลักที่จำเป็นต่อการทำงาน
- การเปรียบเทียบจำนวนต่อราคา/หน่วย

- ค่าเฉลี่ยราคา/หน่วย: 21,667 บาท
- รายการสูงสุด: คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (25,000 บาท)
- รายการต่ำสุด: โปรเจกเตอร์ (18,000 บาท)

การประเมินความเหมาะสม

- ราคาต่อหน่วยอยู่ในระดับสมเหตุสมผลเมื่อเทียบกับประเภทครุภัณฑ์ แต่ควรตรวจสอบความคุ้มค่าเพิ่มเติม

ข้อสังเกตและความเสี่ยง

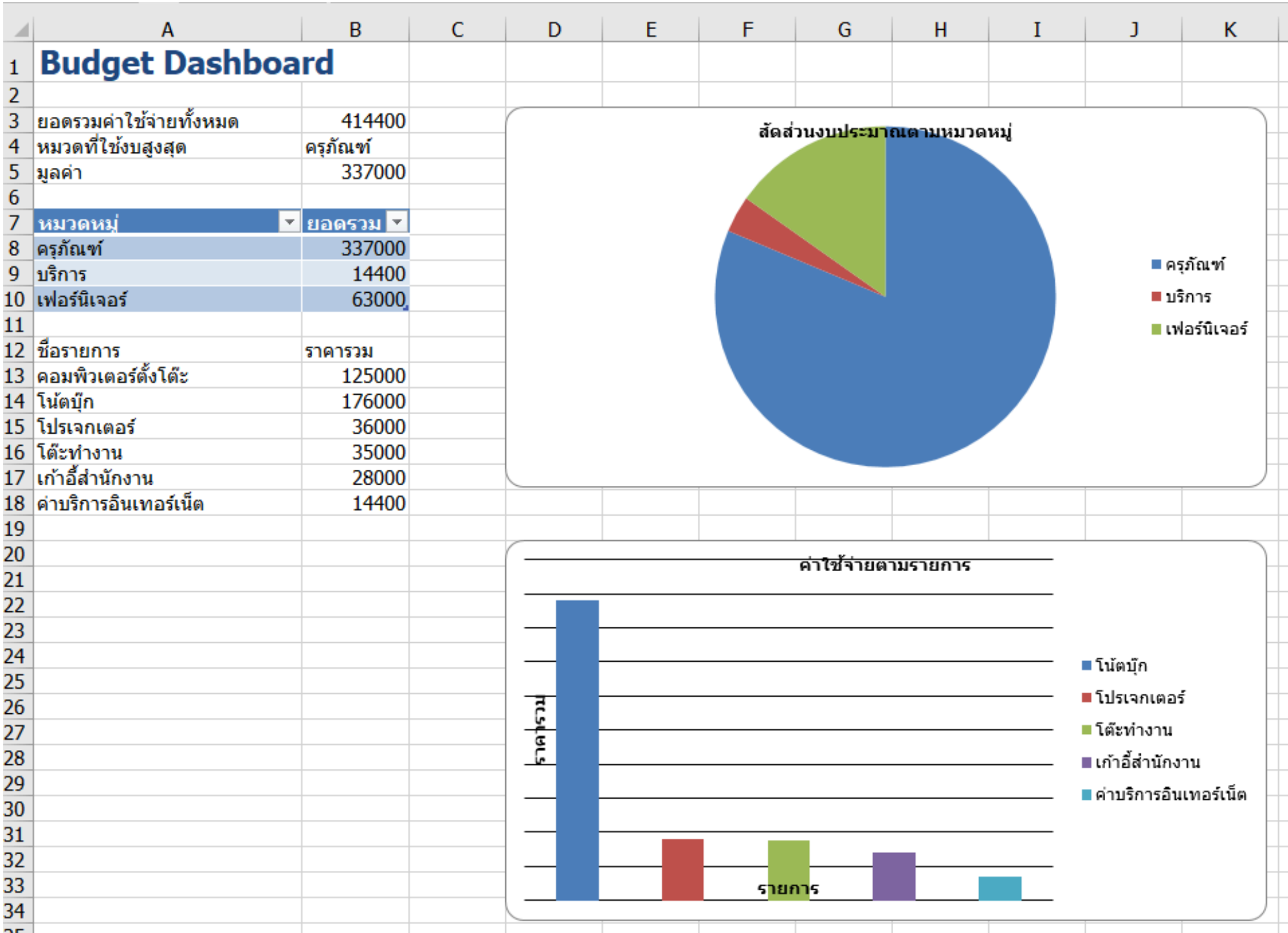
- งบประมาณส่วนใหญ่กระจุกตัวในโน้ตบุ๊กและคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- หากมีการเปลี่ยนเทคโนโลยีหรือความต้องการลดลง อาจเกิดความเสี่ยงด้านการลงทุนเกินความจำเป็น

คำแนะนำเชิงบริหาร

- ☒ จัดลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานจริง
- ☒ วางแผนงบประมาณระยะยาวสำหรับการอัปเดตเทคโนโลยีเพื่อลดความเสี่ยง
- ☒ ตรวจสอบความคุ้มค่าโดยเปรียบเทียบราคากลางก่อนการจัดซื้อ
- ☒ พิจารณาทางเลือกเช่าอุปกรณ์สำหรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงเร็ว

สร้าง PivotTable
สร้างกราฟ

ผลลัพธ์





ลิงก์ดาวน์โหลด สำหรับ work shop

ลิงก์

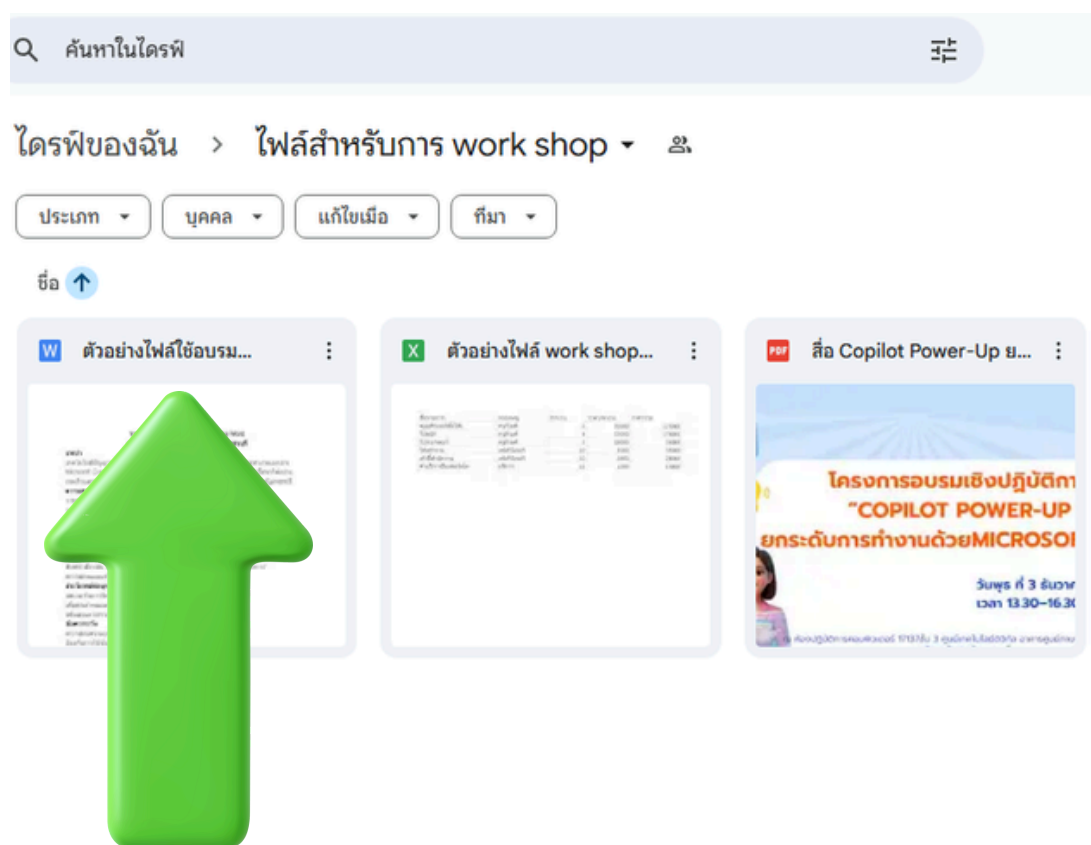
<https://qr.cd.org/9Tvo>



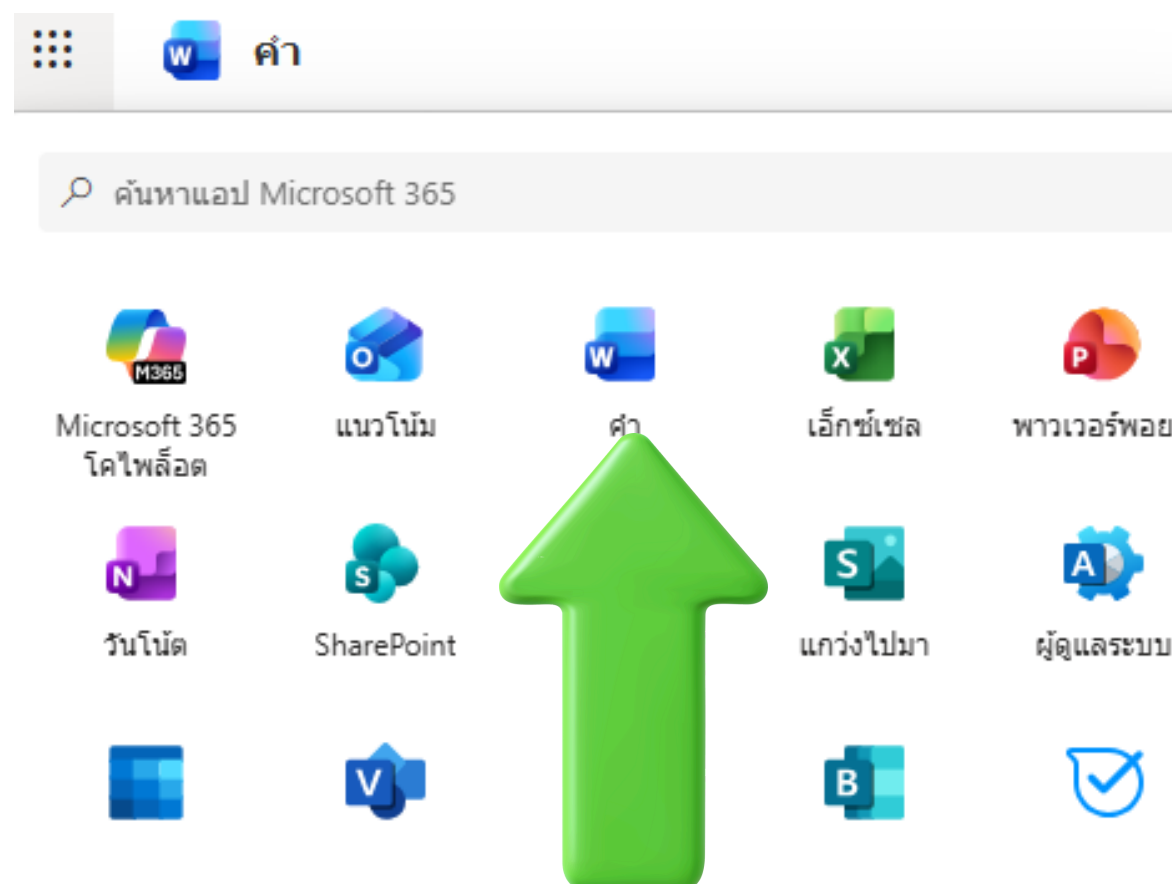


เตรียมพร้อมสำหรับ work shop 3 ขั้นตอน

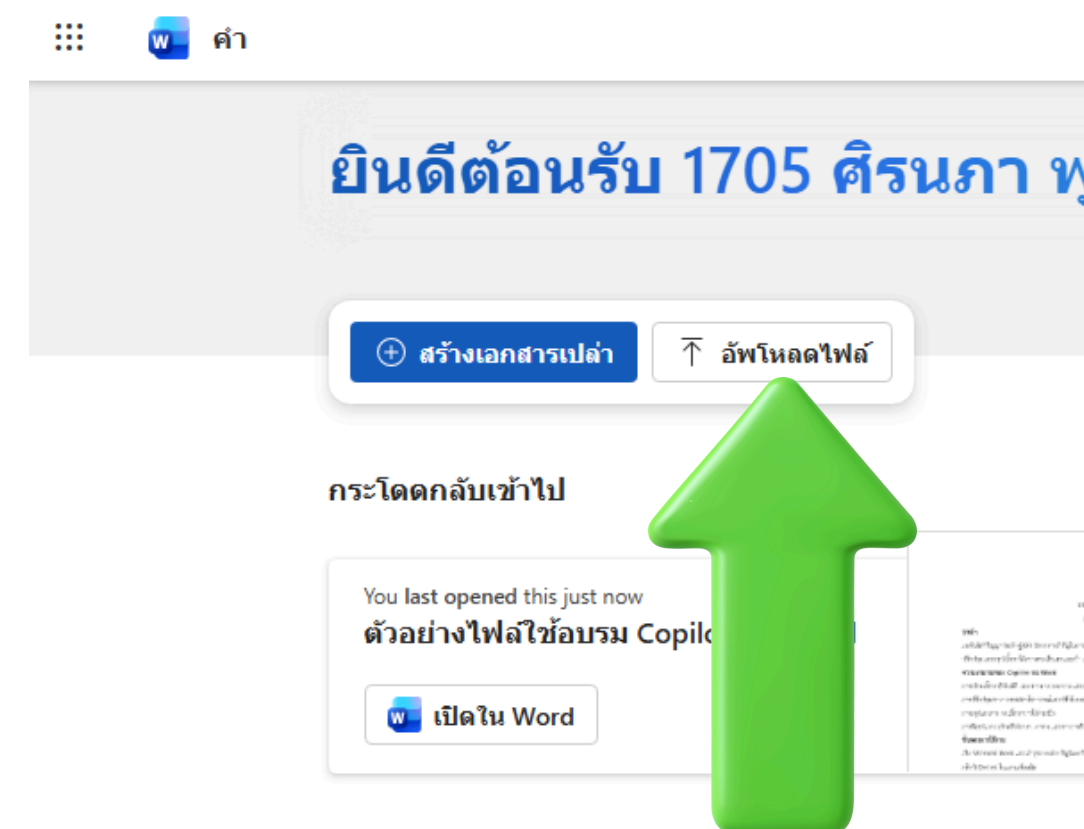
1.โหลดเอกสาร



2.เปิด Microsoft word online



3.อัปโหลดไฟล์สำหรับการ work shop





พร้อมสำหรับ work shop แล้ว

ตัวอย่างไฟล์ข้อมูล Copilot บน Word

Ask Copilot anything

Home Insert Layout References Review View Help Paperpal

Comments Catch up Editing Share

Find Replace Select Editing Dictate Voice Editor Add-ins Copilot Add-ins Open Paperpal

รายงานการใช้ Microsoft Copilot บน Word
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทนำ

เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเอกสาร Microsoft Copilot เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง ปรับปรุง และสรุปเนื้อหาได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ เหมาะสำหรับการใช้งานวิชาการและงานบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ความสามารถของ Copilot บน Word

การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ เช่น รายงาน บทความ และสรุปเนื้อหา

การปรับปรุงภาษา ตรวจสอบไวยากรณ์และปรับโทนภาษา

การสรุปเอกสาร ย่อเนื้อหาข่าวให้กระชับ

การจัดรูปแบบ สร้างหัวข้อย่อย ตาราง และรายการอัตโนมัติ

ขั้นตอนการใช้งาน

เปิด Microsoft Word และเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีมหาวิทยาลัย

คลิกที่ Copilot ในแถบเครื่องมือ

พิมพ์คำสั่ง เช่น 'สร้างรายงานสรุปการประชุม' หรือ 'ปรับโทนภาษาให้เป็นทางการ'

ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนบันทึก

ประโยชน์ต่อบุคลากร

ลดเวลาในการจัดทำเอกสาร

เพิ่มคุณภาพและความถูกต้องของเนื้อหา

สนับสนุนการทำงานเชิงวิชาการ เช่น การเขียนบทความวิจัย

ข้อควรระวัง

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ Copilot สร้าง

ป้องกันการใช้ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

รักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

สรุป

Copilot เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บุคลากรทำงานเอกสารได้รวดเร็วและมีคุณภาพมากขึ้น เหมาะสำหรับการใช้งานในงานวิชาการและงานบริหารของ

Let's organize your thoughts

Message Copilot

+ -

Rewrite this to sound more professional and less verbose: [text](#)

Analyze the following text and make suggestions on how to improve it: [text](#)

Explain this document in three sentences

See more

You're using Copilot with standard access





Work shop Copilot in word

1.เปิดไฟล์ ชื่อ ตัวอย่างไฟล์ใช้อบรม Copilot บน Word โดยใช้ Microsoft word online

2.ทดลองใช้คำสั่ง

Prompt 1: สร้างร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมอบรมภายในมหาวิทยาลัย ความยาว 1 หน้า

Prompt 2: สรุปเนื้อหาต่อไปนี้เป็นประเด็นสำคัญ 5 ข้อ

Prompt 3: ปรับข้อความนี้ให้เป็นภาษาทางการและเหมาะสมสำหรับส่งผู้บริหาร

ลิงก์ <https://qr.cd.org/9Tvo>

ตัวอย่างไฟล์ใช้อบรม

Copilot บน Word





Work shop Copilot in Excel

1.เปิดไฟล์ ชื่อ ตัวอย่างไฟล์ work shop copilot excel

2.ทดลองใช้คำสั่ง

Prompt 1:

สรุปภาพรวมของตารางนี้ จำนวนรายการทั้งหมด ค่าใช้จ่ายรวมสูงสุด-ต่ำสุด และหมวดหมู่ที่ใช้เงินมากที่สุด

Prompt 2:

ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยอดรวมตามหมวดหมู่ รายการที่ใช้งบสูงสุดและต่ำที่สุด สัดส่วนงบเป็นเปอร์เซ็นต์ของแต่ละหมวด วิเคราะห์หมวดที่มีค่าใช้จ่ายสูงที่สุด และให้เหตุผลแบบมีออาชีพ สรุปทั้งหมดในรูปแบบอ่านง่ายสำหรับผู้บริหาร

ลิงก์ <https://qrcd.org/9Tvo>
ตัวอย่างไฟล์ใช้อบรม





 แบบทดสอบสมรรถนะ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Copilot Power-Up



 แบบทดสอบด้านล่าง (หลังการ
อบรม)



