

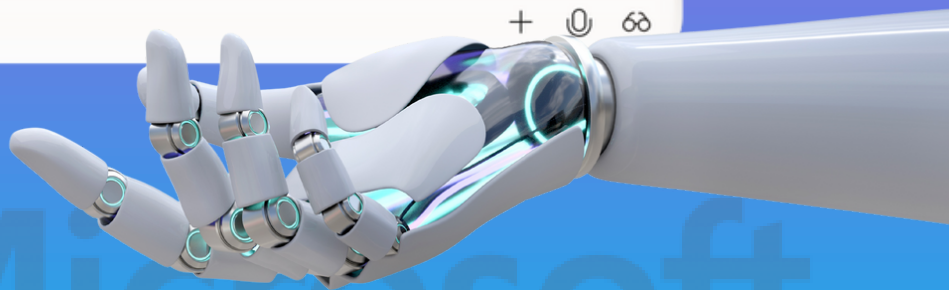


คู่มือการใช้งาน



Copilot

ใน Microsoft 365 / Office 365



Microsoft

งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คู่มือการใช้งาน

Copilot ใน Microsoft 365 / Office 365

งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การใช้งาน Copilot ใน Microsoft 365 / Office 365



Copilot ใน Microsoft 365 หมายถึง ระบบผู้ช่วยอัจฉริยะที่ได้รับการพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานในแอปพลิเคชันต่าง ๆ ภายใต้ชุดโปรแกรม Microsoft 365 อาทิ Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams โดย Copilot สามารถประมวลผลภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing) เพื่อให้คำแนะนำ สร้างเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการตามคำสั่งของผู้ใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้งาน Copilot ใน Microsoft 365 / Office 365 คือการนำ AI มาช่วยในงานเอกสารงานสเปรดชีต อีเมล ประชุม ฯลฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้อควรระวัง / ข้อจำกัดในการใช้งาน Copilot

หมวดหมู่	รายละเอียด
สิทธิ์การใช้งาน	ใช้ได้เฉพาะบัญชี Microsoft 365 ที่มีสิทธิ์ตามแผนองค์กร และต้องเชื่อมโยงกับ OneDrive หรือ SharePoint
การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลาเพื่อให้ Copilot ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ
การเข้าถึงไฟล์	Copilot เข้าถึงเฉพาะไฟล์ใน OneDrive / SharePoint เท่านั้น ไฟล์ในเครื่องอาจไม่รองรับ
ความแม่นยำของผลลัพธ์	ผลลัพธ์จาก AI อาจมีข้อผิดพลาด ควรตรวจสอบก่อนนำไปใช้งานจริง
การใช้ภาษาธรรมชาติ	คำสั่งควรชัดเจนและเจาะจง หลีกเลี่ยงคำสั่งคลุมเครือ เช่น “ช่วยหน่อย”
ข้อจำกัดด้านการวิเคราะห์	ไม่รองรับการวิเคราะห์ขั้นสูง เช่น โมเดลสถิติหรือสูตรซับซ้อนหลายชั้น
การทำงานข้ามไฟล์	ต้องแน่ใจว่าไฟล์ทั้งหมดอยู่ในพื้นที่ที่ Copilot เข้าถึงได้ และมีสิทธิ์ร่วมกัน
เวอร์ชันของแอป	ฟีเจอร์บางอย่างอาจใช้ไม่ได้กับแอปเวอร์ชันเก่า ควรอัปเดตให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด

ส่วนที่1

การเข้าใช้งาน Microsoft 365 copilot

การเข้าใช้งาน Microsoft 365 copilot

1. ไปที่ เว็บไซต์ <https://login.microsoftonline.com/>
2. เลือกบัญชี: เลือกบัญชี Microsoft 365 ที่คุณมีสิทธิ์ใช้งาน Copilot หากบัญชีของคุณไม่ได้แสดงขึ้นมา ให้เลือก "ใช้บัญชีอื่น" (Use another account) เพื่อป้อนข้อมูลประจำตัว



ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype

1

กรอก "email ตามด้วย @live.snru.ac.th"

ไม่มีบัญชีใหม่ สร้างเลย!

หากไม่มี อีเมล ติดต่อสอบถามคุณจตุย์ พูลเพิ่ม IP-Phone : 223

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ย้อนกลับ

ถัดไป

2

คลิกปุ่ม "ถัดไป"



← siriwan25@live.snru.ac.th

ใส่รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

3

กรอก "รหัสผ่าน"

ลืมรหัสผ่านของฉัน

ลงชื่อเข้าใช้

4

คลิกปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้"



siriwan25@live.snru.ac.th

ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่

ทำเช่นนี้เพื่อลดจำนวนครั้งที่คุณถูกขอให้ลงชื่อเข้าใช้



ไม่ต้องแสดงสิ่งนี้อีก

5

ติ๊ก "ไม่ต้องแสดงสิ่งนี้อีก"

ไม่

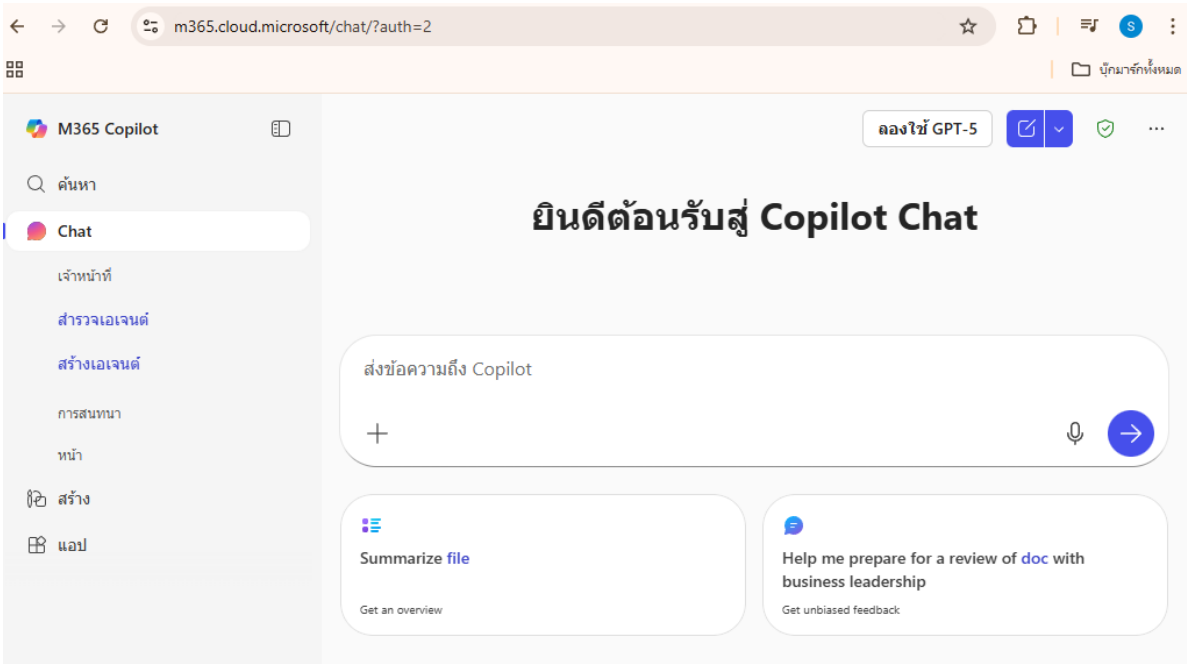
ใช่

6

คลิกปุ่ม "ใช่"

ส่วนที่ 2

ส่วนประกอบและฟีเจอร์และการใช้งาน Copilot ใน Microsoft 365



1. ส่วนประกอบของหน้าจอ Copilot Chat Interface

ส่วนของหน้าจอ	คำอธิบาย
◆ แถบด้านซ้าย (Sidebar Navigation)	เป็นเมนูนำทางหลักของ Copilot ประกอบด้วย: • Chat – เข้าสู่หน้าสนทนากับ Copilot • คำถามของฉัน – รวมคำถามที่ผู้ใช้เคยถามไว้ • สำรวจ Copilot – แนะนำฟีเจอร์และตัวอย่างการใช้งาน • การตั้งค่า – ปรับแต่งการทำงานของ Copilot • คำติชม – ส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะถึงทีมพัฒนา
◆ พื้นที่หลัก (Main Chat Area)	แสดงข้อความต้อนรับ “ยินดีต้อนรับสู่ Copilot Chat” เป็นจุดเริ่มต้นของการใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถพิมพ์คำสั่งหรือคำถามได้โดยตรง
◆ ช่องพิมพ์ข้อความ (Input Field)	มีข้อความกำกับว่า “ส่งข้อความถึง Copilot” พร้อมไอคอนไมโครโฟนสำหรับสั่งงานด้วยเสียง และปุ่มส่งข้อความ (Send)
◆ คำสั่งแนะนำ (Suggested Prompts)	แสดงตัวอย่างคำสั่งที่สามารถใช้ได้ เช่น: • “Summarize file” – ให้ Copilot สรุปเนื้อหาไฟล์ • “Help me prepare for a review of doc with business leadership” – ขอความช่วยเหลือในการเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

ส่วนของหน้าจอ	คำอธิบาย
◆ ภาษาที่ใช้ในอินเทอร์เฟซ	มีการผสมผสานระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แสดงถึงความสามารถในการรองรับผู้ใช้หลายภาษา ซึ่งเป็นจุดเด่นของระบบ Copilot

2. ฟังก์ชันและการใช้งาน Copilot ใน Microsoft 365

ฟังก์ชัน	คำอธิบาย / ตัวอย่างการใช้งาน
สรุปเนื้อหาเอกสาร (Summarize content)	ใช้ Copilot สรุปสาระสำคัญของเอกสาร Word, อีเมล, หรือการประชุมใน Teams ได้ เช่น “สรุปประเด็นสำคัญในหน้านี้ให้หน่อย”
ช่วยเขียน / แก้ไขข้อความ (Draft / Rewrite text)	ใน Word หรือ Outlook ให้คลิก “Copilot” แล้วพิมพ์คำสั่ง เช่น “ช่วยเขียนจดหมายขอความร่วมมือ” หรือ “ทำให้เนื้อหานี้ดูเป็นทางการขึ้น”
วิเคราะห์ข้อมูล (Analyze data)	ใน Excel พิมพ์คำสั่งเช่น “แสดงแนวโน้มยอดขาย 6 เดือนที่ผ่านมา” หรือ “หาค่าเฉลี่ยและสร้างกราฟให้หน่อย” Copilot จะวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างกราฟอัตโนมัติ
สร้างสไลด์อัตโนมัติ (Create presentation)	ใน PowerPoint ให้ Copilot สร้างงานนำเสนอจากไฟล์ Word หรือข้อความ เช่น “สร้างสไลด์นำเสนอจากรายงานยอดขายนี้” ระบบจะจัดรูปแบบให้ครบพร้อมหัวข้อ
สรุปอีเมล / เขียนตอบใน Outlook (Summarize / Reply)	เมื่อเปิดอีเมล ให้เลือก “Copilot” แล้วเลือก “สรุปอีเมลนี้” หรือ “ร่างคำตอบ” เช่น “ตอบกลับอย่างเป็นทางการพร้อมขอบคุณ”
สรุปการประชุมใน Teams (Meeting summary)	หลังจบการประชุมใน Teams Copilot จะสรุปหัวข้อที่พูดถึง, การตัดสินใจ, และรายการสิ่งที่ต้องทำโดยอัตโนมัติ
ตั้งคำถามเกี่ยวกับเอกสาร (Ask about this file)	พิมพ์คำถามใน Copilot เช่น “สรุปข้อมูลจากตารางในหน้า 3” หรือ “ตัวเลขนี้มาจากที่ใด” Copilot จะตอบโดยอ้างอิงจากเนื้อหาในเอกสารนั้น
สร้างโครงร่างงาน (Create outline / plan)	ใช้ใน Word หรือ Loop เพื่อสร้างโครงร่างรายงาน แผนงาน หรือหัวข้อสไลด์ เช่น “สร้างโครงร่างรายงานการอบรมทักษะดิจิทัล”
รวมข้อมูลจากหลายไฟล์ (Cross-file reference)	Copilot สามารถอ้างอิงข้อมูลจาก Word, Excel, และ Outlook ได้ เช่น “ดึงยอดขายจากไฟล์ Excel นี้มาแสดงในรายงาน Word”
เขียนสรุปรายงานใน OneNote (Summarize notes)	ใน OneNote พิมพ์คำสั่ง “สรุปบันทึกวันนี้” หรือ “จัดหมวดหมู่เนื้อหาตามหัวข้อ” Copilot จะช่วยจัดเรียงและสรุปข้อมูลให้เข้าใจง่าย

ส่วนที่ 3

การใช้งานชุดคำสั่ง (prompt) ในแต่ละโปรแกรม

1. สรุปเนื้อหาเอกสาร (Summarize content)

ใน Word หรือ OneNote

- 1.เปิดเอกสารที่ต้องการสรุป
- 2.คลิกไอคอน Copilot (วงกลมมีเครื่องหมาย ✨) ที่แถบ Ribbon หรือด้านข้าง
- 3.พิมพ์ prompt เช่น “ช่วยสรุปประเด็นสำคัญในหน้านี้ให้เข้าใจง่ายใน 5 ข้อ”
- 4.Copilot จะแสดงสรุปแบบย่อ คุณสามารถ คัดลอก หรือ แทรก ลงในเอกสาร ได้เลย

2. ช่วยเขียน / แก้ไขข้อความ (Draft / Rewrite text)

ใน Word หรือ Outlook

- 1.คลิก Copilot → “Draft with Copilot” หรือ “ช่วยเขียน”
- 2.พิมพ์ prompt เช่น “เขียนจดหมายขอความร่วมมือโครงการอบรม ทักษะดิจิทัล ใช้ถ้อยคำสุภาพทางการ”
- 3.Copilot จะสร้างข้อความร่างขึ้นมา
- 4.คลิก “Keep it” เพื่อใช้ หรือ “Regenerate” เพื่อให้ระบบเขียนใหม่

3. วิเคราะห์ข้อมูล (Analyze data)

ใน Excel

- 1.เปิดไฟล์ที่มีข้อมูลตาราง
- 2.คลิกแถบ Copilot ด้านบน
- 3.พิมพ์ prompt เช่น “สรุปแนวโน้มยอดขาย 6 เดือนย้อนหลัง พร้อมสร้างกราฟให้ด้วย”
- 4.Copilot จะแสดงผลการวิเคราะห์ เช่น ค่าเฉลี่ย, เปอร์เซ็นต์เปลี่ยนแปลง และ สร้างกราฟอัตโนมัติ
- 5.คุณสามารถคลิก Insert chart / Insert formula เพื่อนำผลลัพธ์ลงชีต

4. สร้างสไลด์อัตโนมัติ (Create presentation)

ใน PowerPoint

- 1.เปิด PowerPoint → เลือก Copilot → Create a presentation from file
- 2.เลือกไฟล์ Word หรือ พิมพ์ prompt เช่น “สร้างสไลด์นำเสนอจากรายงานผลการอบรม ทักษะดิจิทัล ให้ดูเป็นทางการ 5 สไลด์”
- 3.Copilot จะสร้างหัวข้อสไลด์, รูปแบบสไลด์, และเนื้อหาอัตโนมัติ แนะนำภาพประกอบและดีไซน์ที่เหมาะสม
- 4.คุณสามารถใช้คำสั่ง เช่น “ทำให้สไลด์นี้ดูน่าสนใจขึ้น” หรือ “ย่อเนื้อหาในสไลด์นี้”

5. สรุปอีเมล / เขียนตอบ ใน Outlook (Summarize / Reply)

- 1.เปิดอีเมลที่ต้องการ
- 2.คลิก Copilot → Summarize this email หรือ Reply with Copilot
- 3.พิมพ์ prompt เช่น “ตอบกลับอย่างเป็นทางการ ขอขอบคุณที่ส่งเอกสารมาให้”
- 4.Copilot จะเขียนร่างข้อความให้ทันที พร้อมให้เลือกโทน (สุภาพ, ไม่เป็นทางการ, มืออาชีพ)
- 5.คลิก Insert → Send เพื่อส่งจริง

6. สรุปการประชุมใน Teams (Meeting summary)

- 1.เข้าร่วมประชุม Teams ตามปกติ
- 2.หลังจบ ไปที่ แท็บ Recap / สรุปการประชุม
- 3.Copilot จะแสดง:
 - สรุปใจความสำคัญ
 - รายการสิ่งที่ต้องทำ (Action Items)
 - ผู้ที่กล่าวถึงหัวข้อต่าง ๆ
- 4.คุณสามารถถาม Copilot ได้ เช่น “มีใครพูดถึงกำหนดส่งรายงานไหม?” หรือ “สรุปสิ่งที่ฉันต้องทำจากการประชุมนี้”

7. ตั้งคำถามเกี่ยวกับเอกสาร (Ask about this file)

ใน Word / Excel / PowerPoint

- 1.เปิดเอกสาร → คลิกไอคอน Copilot
- 2.พิมพ์คำถาม เช่น “ตัวเลขนี้หมายถึงอะไร” หรือ “สรุปตารางในหน้า 3”
- 3.Copilot จะตอบพร้อมอ้างอิงบริบทจากไฟล์นั้น

8. สร้างโครงร่างงาน (Create outline / plan)

ใน Word หรือ Loop

- 1.เปิดเอกสารใหม่ → คลิก Copilot → Create outline
- 2.พิมพ์ prompt เช่น “สร้างโครงร่างรายงานโครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล ให้มีหัวข้อหลัก 5 หัวข้อ”
- 3.Copilot จะสร้างหัวข้อ และ Sub-topics ให้ครบ
- 4.คุณสามารถขยายต่อด้วยคำสั่ง > “เขียนเนื้อหาในหัวข้อที่ 2 ให้ละเอียดขึ้น”

9. รวมข้อมูลจากหลายไฟล์ (Cross-file reference)

- 1.เปิดไฟล์ Word หรือ Excel หลักที่ต้องการใช้งาน
- 2.เรียก Copilot แล้วพิมพ์ prompt เช่น
- 3.“เพิ่มข้อมูลจากตารางยอดขายในไฟล์ ‘Sales.xlsx’ มารวมในรายงานนี้”
- 4.Copilot จะดึงข้อมูลจากไฟล์ที่คุณมีสิทธิ์ ใน OneDrive / SharePoint มาแสดง

10. สรุปบันทึกใน OneNote (Summarize notes)

- 1.เปิดหน้า OneNote ที่มีบันทึกยาว ๆ
- 2.คลิก Copilot → Summarize this page
- 3.Copilot จะแยกหัวข้อ, ประเด็นสำคัญ และสิ่งที่ต้องทำให้
- 4.สามารถสั่ง > “จัดกลุ่มเนื้อหาตามหัวข้อหลัก” หรือ “แปลงบันทึกนี้เป็นรายการสิ่งที่ต้องทำ”

ส่วนที่ 4

ประโยชน์ของการใช้งาน Copilot ใน Microsoft 365 / Office 365

ประโยชน์สำหรับนักศึกษา

1. ช่วยสรุปเนื้อหาและเตรียมสอบ
2. สรุปบทเรียนจากเอกสาร Word หรือ PowerPoint ได้อย่างรวดเร็ว
3. สร้างคำถามแบบฝึกหัดหรือแนวข้อสอบจากเนื้อหาที่เรียน
4. เขียนรายงานและเรียงความได้ง่ายขึ้น
5. ช่วยร่างเนื้อหา แก้ไขภาษา และจัดรูปแบบเอกสารให้เหมาะสม
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและอ้างอิงแหล่งที่มา
7. จัดการเวลาและงานได้ดีขึ้น
8. สรุปอีเมลจากอาจารย์หรือเพื่อนร่วมทีม
9. สร้างตารางเรียนหรือแผนงานอัตโนมัติจากข้อมูลใน Outlook และ Teams

ประโยชน์สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ลดภาระงานเอกสารและการประเมินผล
2. สร้างแบบทดสอบ สรุปผลการเรียน และรายงานนักเรียนได้รวดเร็ว
3. วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนเพื่อปรับแผนการสอนให้เหมาะสม
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน
5. สรุปการประชุมใน Teams พร้อมจัดทำ Action Items
6. เขียนอีเมลถึงผู้ปกครองหรือทีมงานได้อย่างมืออาชีพ
7. สนับสนุนการเรียนรู้แบบเฉพาะบุคคล
8. ปรับเนื้อหาให้เหมาะกับระดับความเข้าใจของนักเรียนแต่ละคน
9. สร้างสื่อการสอนที่หลากหลาย เช่น วิดีโอ สไลด์ หรือเอกสารประกอบการเรียน
10. Microsoft ยังมี Copilot Chat สำหรับการศึกษา ที่เปิดให้ใช้งานฟรี พร้อมการปกป้องข้อมูลเชิงพาณิชย์ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรสามารถเข้าถึง AI อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
11. อยากลองใช้ Copilot กับงานในมหาวิทยาลัยไหม? บอกฉันได้เลยว่างานแบบไหนที่คุณอยากให้อย่าง