



บันทึกข้อความ

บธ.๐๐๑/๖๘

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร 3801

ที่ อว 69.5.1.1/1560

วันที่ 19 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ เรื่อง COPILOT 365 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.30-16.00น. ผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์เรื่องดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

Microsoft 365 Copilot คือ พีเจอาร์ที่ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) จาก Microsoft เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ใช้ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของ Microsoft 365 โดย Copilot จะช่วยในการทำงานต่าง ๆ อย่างอัตโนมัติ หรือให้คำแนะนำในการสร้างเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ ด้วยการใช้โมเดล AI ที่สามารถทำความเข้าใจบริบท และแนะนำการกระทำที่เหมาะสมที่สุด ตามข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสาร หรือข้อความที่กำลังทำงานอยู่ ช่วยในการทำงานใน Microsoft 365 มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

Microsoft 365 Copilot ถูกออกแบบ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย Copilot ทำงานร่วมกับเครื่องมือที่มีอยู่แล้วในโปรแกรมต่าง ๆ ของ Microsoft 365 เพื่อให้คำแนะนำ สร้างเนื้อหา หรือช่วยแก้ไขข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างการใช้งานของ Copilot เช่น

Word - ช่วยในการเขียนข้อความ โดยการสร้างเนื้อหาหรือการสรุปข้อมูลจากเอกสารที่มีอยู่

Excel - ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสร้างกราฟให้โดยอัตโนมัติ

PowerPoint - ช่วยในการสร้างสไลด์และจัดระเบียบเนื้อหาจากข้อมูลที่มีอยู่

Outlook - ช่วยในการจัดการอีเมล และสามารถเขียนตอบอีเมลอัตโนมัติได้

สรุปได้ว่า Microsoft 365 Copilot เป็นเครื่องมือ AI ที่ช่วยสนับสนุนการทำงานใน Microsoft 365 เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ง่ายและเร็วขึ้นผ่านการแนะนำ การสร้างเนื้อหา หรือการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft 365.

ประโยชน์ของ Microsoft 365 Copilot

1) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานใน Microsoft 365 โปรแกรมต่างๆ ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสามารถสร้างเนื้อหา หรือข้อมูลโดยอัตโนมัติ เช่น การสร้างรายงาน การเขียนอีเมล หรือการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยให้ไม่เสียเวลาทำงานที่ซ้ำซ้อน และสามารถมุ่งเน้นงานที่สำคัญมากขึ้น

2) ช่วยในการตัดสินใจที่ดีขึ้น ในบางโปรแกรม เช่น Excel, Copilot สามารถช่วยวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ เช่น การทำการคำนวณ การสร้างกราฟ หรือการหาความสัมพันธ์ในข้อมูล เพื่อให้สามารถตัดสินใจที่มีข้อมูลสนับสนุนได้ดียิ่งขึ้น

3) ช่วยสร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพ ใน Microsoft Word และ PowerPoint, Copilot สามารถช่วยสร้าง หรือแก้ไขเอกสาร และสไลด์ เช่น การเขียนเนื้อหาหรือการสรุปข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ช่วยให้สามารถผลิตงานที่มีคุณภาพได้เร็วขึ้น

4) เพิ่มความสะดวกในการสื่อสาร ใน Outlook, Copilot สามารถช่วยในการจัดการอีเมลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การตอบอีเมลอัตโนมัติ การแนะนำข้อความที่เหมาะสมในการตอบกลับ หรือการจัดระเบียบอีเมลให้เป็นระเบียบมากขึ้น ช่วยประหยัดเวลาและลดความซับซ้อนในการสื่อสาร

5) ประหยัดเวลาและลดความยุ่งยาก Copilot สามารถทำงานซ้ำๆ หรือจัดระเบียบข้อมูลต่างๆ ได้โดยอัตโนมัติ เช่น การจัดทำรายงาน การสร้างสรุป หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ซึ่งช่วยประหยัดเวลาในการทำงานที่อาจจะใช้เวลานาน

6) ปรับปรุงความแม่นยำและลดข้อผิดพลาด ด้วยการใช้ AI ในการช่วยตรวจสอบข้อมูลหรือเนื้อหา, Copilot สามารถช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนข้อมูลหรือการทำงานด้วยมือ เช่น การแนะนำการแก้ไขคำผิด หรือการทำงานกับข้อมูลที่ซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

7) เรียนรู้จากข้อมูลที่มีอยู่ Copilot สามารถดึงข้อมูลจากไฟล์ต่างๆ ที่มีอยู่ (เช่น เอกสารใน OneDrive หรือ SharePoint) และใช้ข้อมูลเหล่านั้นในการช่วยทำงานหรือสร้างเนื้อหาต่างๆ ซึ่งช่วยให้สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่

8) ช่วยให้การทำงานร่วมกับทีมง่ายขึ้น ด้วยฟีเจอร์ที่สามารถช่วยสร้างและแก้ไขเอกสารร่วมกับทีมได้ Copilot ช่วยให้การทำงานในทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การสรุปข้อมูลจากการประชุม หรือการเขียนเอกสารร่วมกัน

9) สนับสนุนการทำงานในหลากหลายสถานการณ์ เช่น การทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความซับซ้อน หรือที่ต้องประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก หรืองานที่ต้องการความเร็ว Microsoft 365 Copilot สามารถช่วยให้ทำงานได้ดีขึ้นในทุกสถานการณ์

การเรียกใช้งาน Microsoft 365 Copilot ขึ้นอยู่กับองค์กรได้เปิดใช้งานฟีเจอร์นี้แล้วหรือไม่ และผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการเข้าถึงหรือไม่ โดยปกติต้องมีการสมัครใช้บริการเพิ่มเติมจากการสมัคร Microsoft 365 ขั้นตอนการเรียกใช้งาน ดังนี้

1) ตรวจสอบว่าองค์กรมีการเปิดใช้ Microsoft 365 Copilot ซึ่งเป็นฟีเจอร์ที่มีให้เฉพาะลูกค้าที่สมัครบริการ และต้องมีการเปิดใช้งานจากผู้ดูแลระบบ IT ขององค์กรเท่านั้น (ต้องซื้อบริการที่รองรับ)

2) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft 365 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ Microsoft 365 ที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงพีเจอร์นี

3) เรียกใช้งาน Microsoft 365 Copilot ในแต่ละแอปพลิเคชันโดยในแต่ละแอปจะมีส่วนของ Copilot หรือพีเจอร์ที่สามารถใช้งานได้ในรูปแบบของ คำแนะนำที่ปรากฏ

4) ใช้คำสั่งหรือพีเจอร์ของ Copilot โดยใช้คำสั่งหรือคำแนะนำที่สามารถช่วยได้ เช่น การขอให้สร้างเนื้อหาหรือสรุปข้อมูลจากเอกสารที่ทำงานอยู่ หรือขอให้วิเคราะห์ข้อมูลใน Excel

5) ติดตามข้อมูลจาก Microsoft เนื่องจาก Microsoft 365 Copilot เป็นพีเจอร์ที่ยังอยู่ในช่วงการเปิดตัวและการพัฒนา อาจมีการอัปเดตและเพิ่มพีเจอร์ใหม่ๆ ตลอดเวลา เพื่อทราบเกี่ยวกับการอัปเดตใหม่ ๆ และการเพิ่มพีเจอร์ในอนาคต

แหล่งอ้างอิงข้อมูล

<https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/copilot/enterprise>

<https://support.microsoft.com>

<https://netway.co.th/kb/blog/microsoft365>

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1) นำความสามารถของโปรแกรม Microsoft 365 Copilot นำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนข้อความในเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูลหรือสร้างกราฟ ช่วยในการสร้างสไลด์และจัดระเบียบเนื้อหาจากข้อมูลที่มีอยู่ และช่วยในการจัดการอีเมล และสามารถเขียนตอบอีเมลอัตโนมัติได้

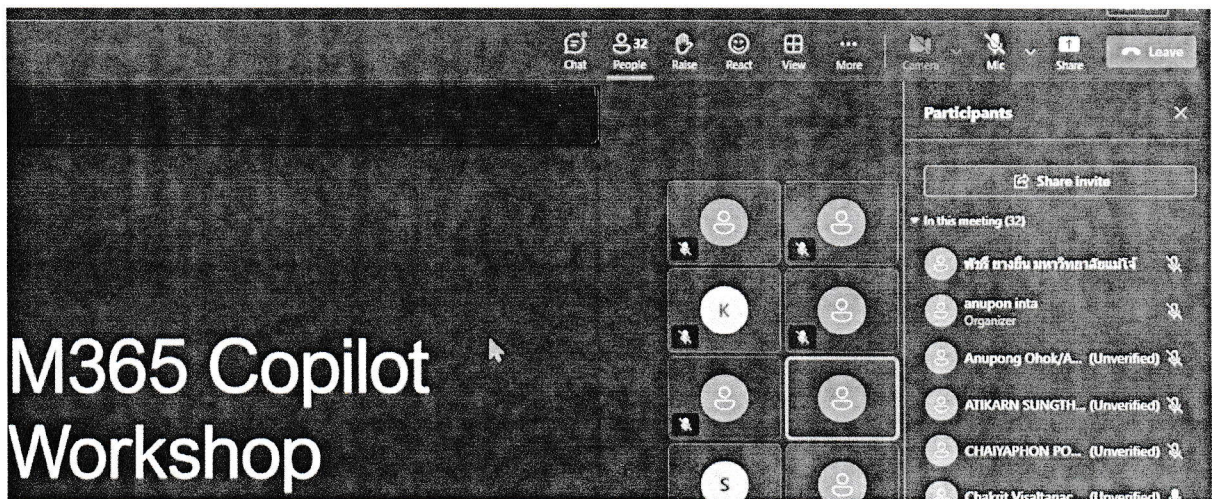
2) สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนงานด้านปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน และบริการ ให้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

3) สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมถ่ายทอดให้นักศึกษาที่ต้องการใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 Copilot

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

1) สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านเอกสาร ด้านการนำเสนอ และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การให้บริการข้อมูลให้กับนักศึกษาฝึกงาน หรือนักศึกษาสหกิจ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา

2) หน่วยงานสามารถนำความรู้เพื่อใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนของหลักสูตร ในการถ่ายทอดให้นักศึกษา ในรายวิชา รหัส 10301112 เทคโนโลยีสารสนเทศ



พร้อมนี้ได้แนบภาพถ่ายหน้าจอ การเข้าประชุม/อบรมมาลา มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศร ชื่น

(นางสาวพัชรี ยางยืน)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
 บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

สามารถ นำ ความรู้ มา ใช้ เพื่อ วัตถุประสงค์อื่น



(อาจารย์อรรณวิทย์ ชังคมานนท์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

19 / 20 / 67

- หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม