

# Microsoft Office 365 & Zoom Meeting





# ผศ.ดร.ณรงค์เดช กิรติพรานนท์ (อ.โต้ง)

## ความเชี่ยวชาญ

Artificial Intelligence, Robotics, Automation System, IoT, Business and System Analysis



## ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก Doctor of Philosophy (Information Technology) Queensland University of Technology, Brisbane, Australia
- ปริญญาโท Master of Engineering Science (Computer and Communications Engineering) ที่ Queensland University of Technology, Brisbane, Australia
- ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับ 2

## รางวัลที่ได้รับ

- 2563 นักวิจัยรุ่นใหม่ดีเด่น กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
- 2562 Best Paper Award, ICSTE2019) ณ เขตบริหารพิเศษมาเก๊า
- 2555 อาจารย์ผู้สอนดีเด่น มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- 2554 อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมด้านวิชาการดีเด่น มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

## ประวัติการทำงาน

- 2565 - ปัจจุบัน: อาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยาการบริษัท โอเคเทรนนิ่ง
- 2564 - ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสถาบัน iMAKE
- 2560 - 2565: หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ
- 2560 - 2563 คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมด้านเทคโนโลยี และวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- 2552 - 2562 อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหุ่นยนต์
- 2543 - 2565: อาจารย์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์





# ดร.รัชกุล เปรื่องการ (อ.ไก่)

## ความเชี่ยวชาญ

Data Analytics, Data Science, Machine Learning

## ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก Doctor of Philosophy (Information Technology) Murdoch University, Perth, Australia
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## Certification

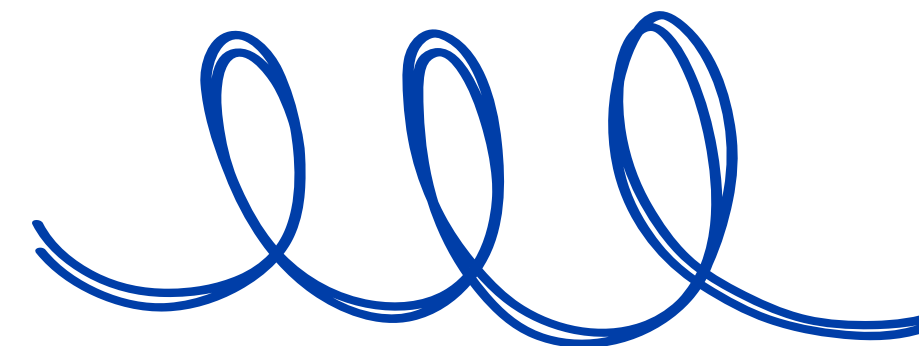
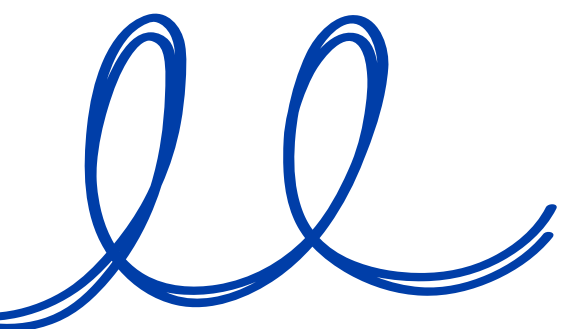
- Applications & Use Cases Professional Certification, RapidMiner
- Data Analyst Level 3, Thailand Professional Qualification Institute



## ประวัติการทำงาน

2550 - ปัจจุบัน

- : อาจารย์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- : วิทยากรบริษัท ไอเคเทรนนิ่ง



# Microsoft Office 365 (สำหรับจัดการงานเอกสารแบบเรียลไทม์ และจัดเก็บไฟล์ cloud)

- **รู้จักระบบ Microsoft 365 และติดตั้งการใช้งาน**
  - PLAN
  - ข้อจำกัดของ Family (เมื่อใช้ในงานราชการ)
  - ข้อควรระวังการใช้ OneDrive
  - LOGIN ON WEB
  - INSTALL MICROSOFT OFFICE 365
- **รู้จักระบบ OneDrive และการติดตั้งใช้งาน**
  - INSTALL ONEDRIVE
  - LOGIN-SETUP ONEDRIVE - ONE DRIVE SETTING
  - อัปเดตไฟล์-โฟลเดอร์ ผ่าน OneDrive Desktop, Free up space, Share, Mange Access
- **การใช้งานระบบ การทำงานร่วมกัน (Co-Authoring) ผ่าน Microsoft Word**
  - Anyone can edit(Real-Time), Specific people(Real-Time)
  - Microsoft word on-web(Real-Time)
  - สร้างสารบัญบน word แบบมือโปร
- **การใช้งานฟังก์ชันเพิ่มความสะดวกสบาย ผ่าน Microsoft Excel**
  - Excel งานไวด้วย Flash Fill
  - Excel วิเคราะห์ข้อมูลแม่นยำ นำเสนออย่างมืออาชีพ
  - Microsoft 365 Copilot
  - Microsoft 365 Copilot Analysis Excle
- **การใช้งานฟังก์ชันเพิ่มความสะดวกสบาย ผ่าน Microsoft PowerPoint**
  - PowerPoint Designer(AI)
  - นำเสนอให้น่าสนใจด้วย Morph Transition
- **จัดการให้เป็นระเบียบด้วย OneNote และ Outlook Calendar**
  - บันทึกเอกสารด้วย OneNote & Microsoft Lens
  - ปฏิทินแจ้งเตือนนัดหมาย ด้วย Outlook: Calendar & OneNote

# Zoom Meeting (สำหรับการประชุม / สัมมนาออนไลน์)

- **รู้จักระบบ Zoom Meeting และการติดตั้งใช้งาน**
  - How to Download Zoom
  - เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล
- **การเริ่มต้นและมาตรฐานความปลอดภัย (Basic Setup & Security)**
  - การจัดประชุมและเข้าร่วม
  - การเข้าประชุม
  - การตั้งค่าการใช้ไมค์, กล้อง
  - การส่งข้อความ (Chat)
  - การบันทึกการประชุมและจัดเก็บไฟล์
  - Waiting Room, Lock Meeting, Participant Control
- **การทำงานร่วมกันขั้นสูง (Advanced Collaboration)**
  - Q&A และ Poll
  - Breakout Room (ห้องย่อย)
  - ระบบล่ามแปลภาษา (Interpreter Channel)
  - การใช้ AI Companion (ถอดเสียงและสรุปประชุม)
  - การถ่ายทอดสด (Live Streaming)



# Microsoft Office 365 Family





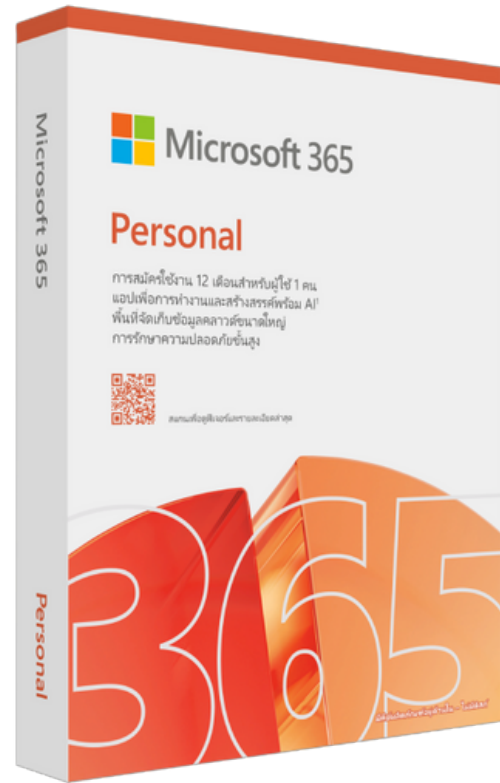
# Introduction & Cloud Storage

**Section 1:** รู้จัก Microsoft 365 และการจัดการไฟล์บน Cloud

**วัตถุประสงค์:** เข้าใจสิทธิ์การใช้งาน Family License และจัดการไฟล์บน OneDrive ได้อย่างเป็นระบบ



# PLAN



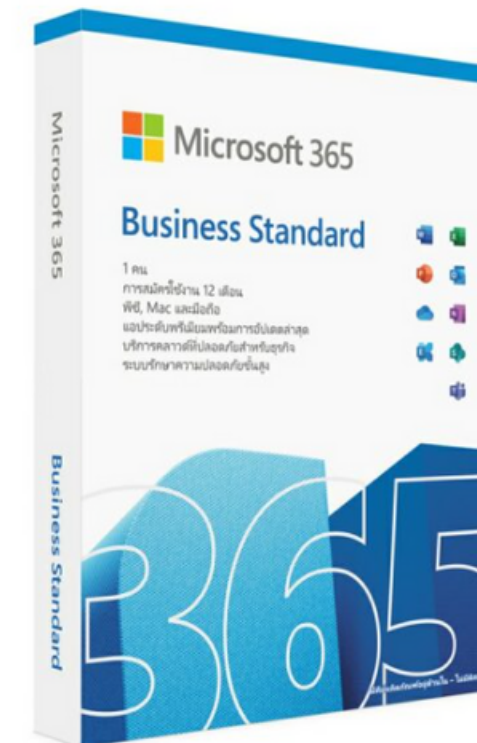
## Microsoft 365 Personal

1. สำหรับ: 1 คน
2. อุปกรณ์: 5 เครื่องพร้อมกัน
3. พื้นที่: 1 TB



## Microsoft 365 Family

1. สำหรับ: 1-6 คน (แชร์ได้)
2. อุปกรณ์: 5 เครื่อง/คน (รวม 30 เครื่อง)
3. พื้นที่: 6 TB (คนละ 1 TB)



## Microsoft 365 Business

1. สำหรับ: องค์กร / บริษัท
2. จุดเด่น: ใช้อีเมลองค์กรได้ (@yourname.com)
3. ระบบ: มี Admin ดูแลจัดการ



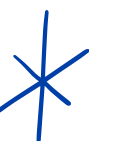
**VS**



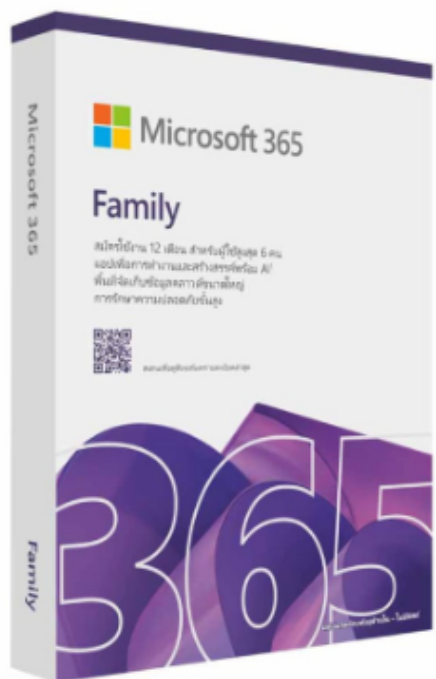
# ⚠️ ข้อจำกัดของ Family (เมื่อใช้ในงานราชการ)



- ✗ **No Central Admin:** ไม่มีผู้ดูแลระบบกลาง  
(ถ้าใครทำไฟล์หาย หรือโดนแฮ็ก ตัวเราต้องกู้เอง หน่วยงานช่วยไม่ได้)
- ✗ **Personal Ownership:** ไฟล์ติดอยู่กับตัวบุคคล  
(ถ้าเจ้าหน้าที่คนนั้นย้ายหน่วยและปิดบัญชี ไฟล์งานอาจหายไปด้วย)
- ✗ **Security Level:** ระบบความปลอดภัยเป็นแบบมาตรฐาน  
(Consumer Grade) ไม่เข้มข้นเท่า Business (Enterprise Grade)
- ✗ **Non-Commercial:** ลิขสิทธิ์ระบุว่า "ห้ามใช้เพื่อแสวงหากำไร"  
(แต่งานราชการถือเป็นการบริการประชาชน ไม่ใช่การค้ากำไร จึงพออนุโลมใช้เป็นเครื่องมือส่วนตัวช่วยงานได้)



# ✳️ ข้อควรระวังการใช้ OneDrive



## 1. ความลับทางราชการ (สำคัญที่สุด 🚨)

- **ห้ามข้อมูลชั้นความลับ:** ห้ามอัปโหลดเอกสาร "ลับ / ลับมาก / ลับที่สุด" ขึ้น Cloud ส่วนตัวเด็ดขาด (ผิดระเบียบการรักษาความปลอดภัย)
- **ใช้เก็บงานทั่วไป:** เหมาะสำหรับร่างเอกสาร, ไฟล์ภาพกิจกรรม, หรือข้อมูลเปิดเผยได้เท่านั้น

## 2. ลิขสิทธิ์และความเป็นเจ้าของ

- **ไฟล์ติดตัวบุคคล:** ข้อมูลใน OneDrive นี้เป็นของ "เจ้าของบัญชี" ไม่ใช่ของ "หน่วยงาน"
- **ความเสี่ยงเมื่อย้ายงาน:** หากเจ้าหน้าที่ย้ายหน่วยหรือลาออก แล้วปิดบัญชีไป ไฟล์งานที่แชร์ไว้ให้เพื่อนร่วมงานจะหายไปด้วย (ต้องย้ายไฟล์ออกก่อนปิดบัญชี)

## 3. การแชร์และการเข้าถึง

- **ระวังลิงก์สาธารณะ:** การแชร์แบบ "Anyone with the link" (ใครที่มีลิงก์ก็ดูได้) อันตรายมากหากลิงก์หลุดไป
- **การ Login ค้างไว้:** ห้าม Login OneDrive ทิ้งไว้ใน "เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง" หรือเครื่องที่ใช้ร่วมกัน เพราะคนอื่นอาจเข้าถึงไฟล์ส่วนตัวเราได้ง่าย

## 4. ข้อจำกัดทางเทคนิค (Technical)

- **ถังขยะมีเวลาจำกัด:** ไฟล์ที่ลบไปแล้วจะอยู่ใน Recycle Bin ประมาณ 30 วัน เท่านั้น (ถ้าเกินนี้กู้คืนไม่ได้)
- **ต้องใช้เน็ต:** การแก้ไขไฟล์ Real-time หรือการดึงไฟล์ ต้องใช้อินเทอร์เน็ตเสมอ (ถ้าเน็ตหลุด อาจเกิด Version ซ้อนกันได้)



# LOGIN ON WEB

<https://microsoft.com/en-us/>

ขั้นตอน:

1. เข้าเว็บไซต์ และ Login
2. กดเข้าที่ My Microsoft account

1

Microsoft

Sign in

Use your Microsoft account.

Email or phone number

[Forgot your username?](#)

Next

New to Microsoft? [Create an account](#)

Microsoft

Sign out

lc er

ch y@gmail.com

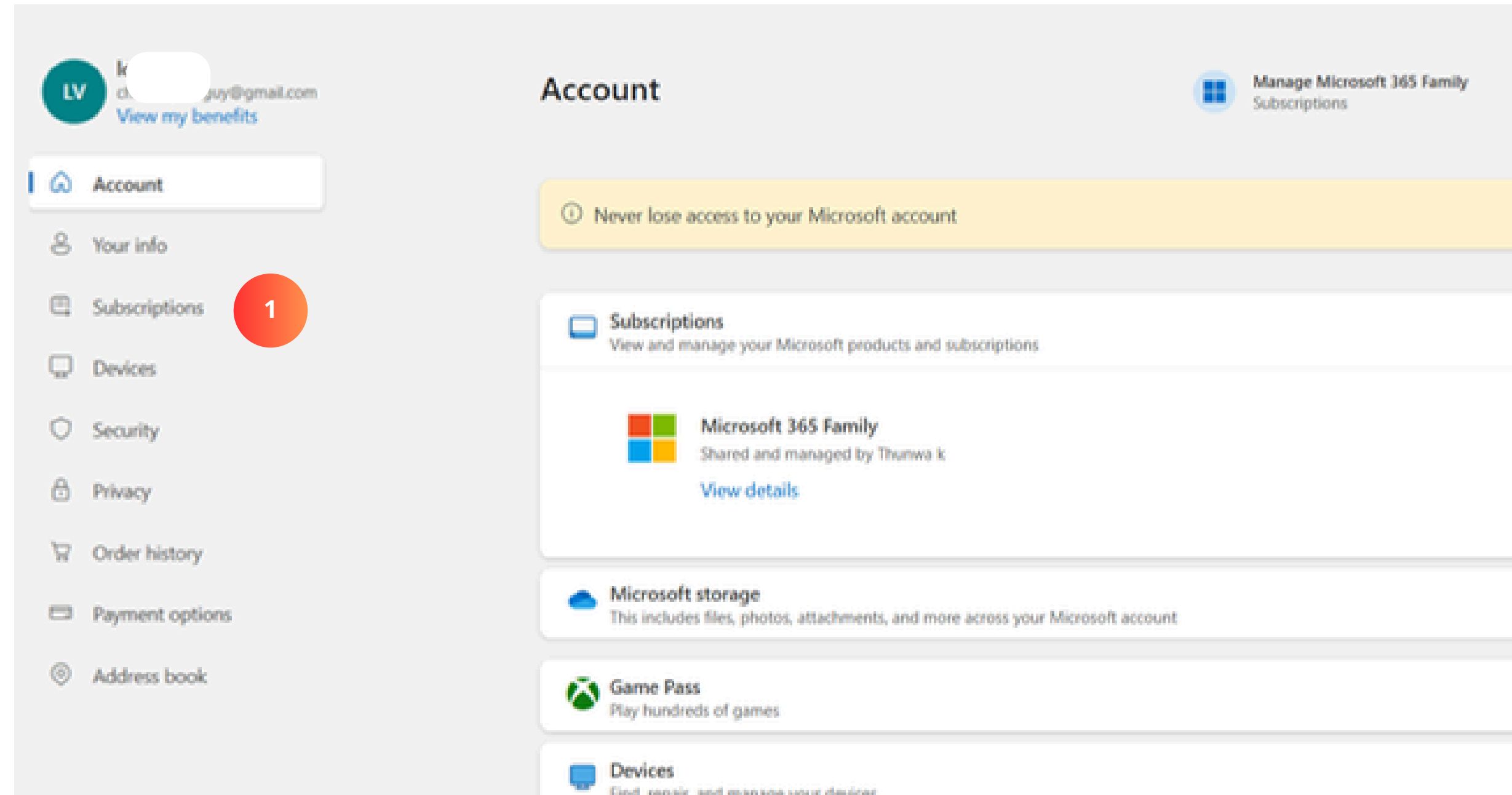
[My Microsoft account](#)

2

# LOGIN ON WEB

ขั้นตอน:

1.คลิกเข้าไปที่  
Subscriptions

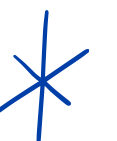


The screenshot displays the Microsoft account management page. On the left, a navigation menu lists various account settings: Account, Your info, Subscriptions, Devices, Security, Privacy, Order history, Payment options, and Address book. The 'Subscriptions' item is highlighted with a red circle containing the number '1'. The main content area is titled 'Account' and includes a warning banner: 'Never lose access to your Microsoft account'. Below this, there are sections for 'Subscriptions' (with a sub-link 'View and manage your Microsoft products and subscriptions'), 'Microsoft 365 Family' (shared and managed by Thunwa k, with a 'View details' link), 'Microsoft storage' (including files, photos, and attachments), 'Game Pass' (play hundreds of games), and 'Devices' (find, repair, and manage your devices). A 'Manage Microsoft 365 Family Subscriptions' link is visible in the top right corner.

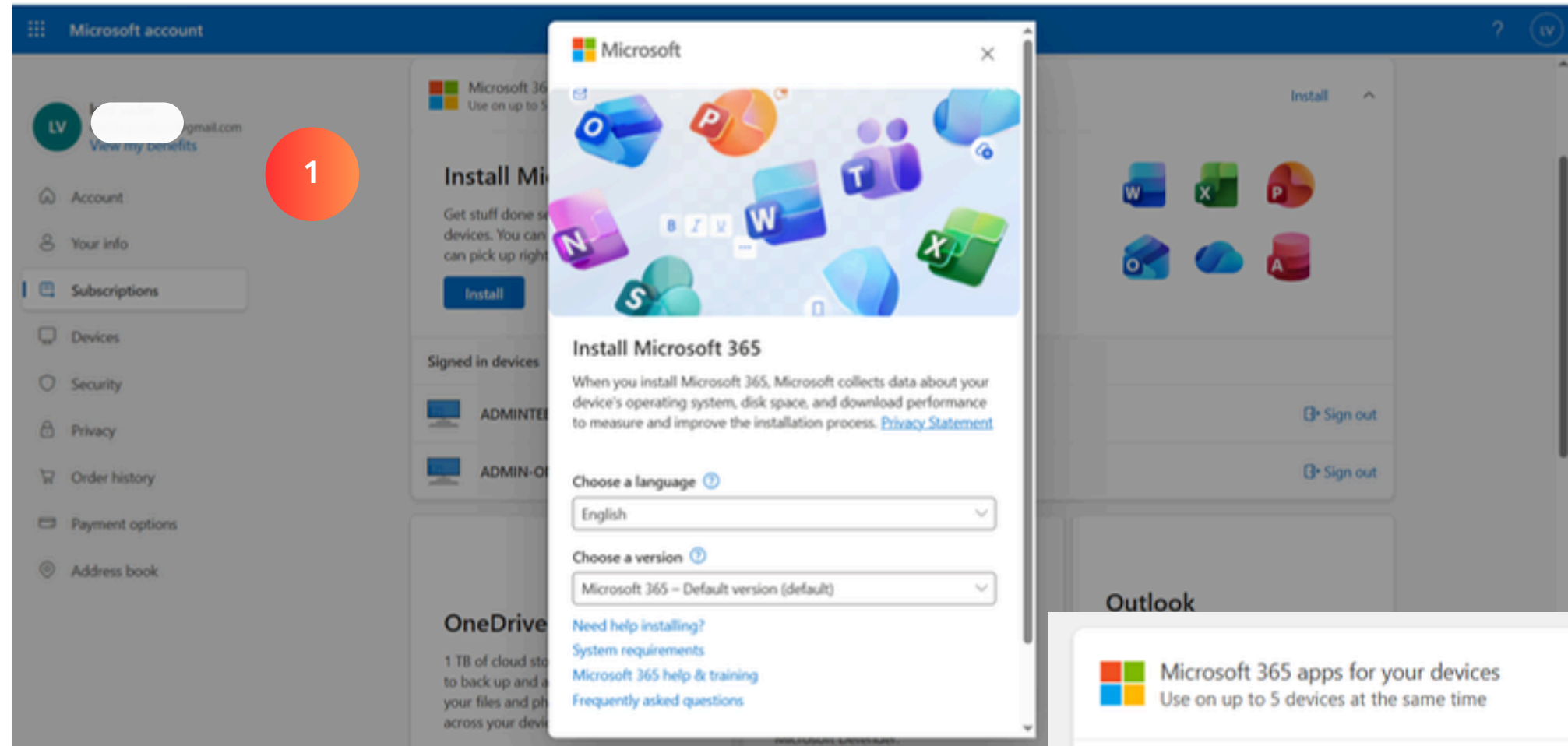
# LOGIN ON WEB

รายละเอียด:  
ภายในหน้านี้จะแสดงหน้าสำหรับ  
ติดตั้ง และข้อมูลการใช้งาน  
Microsoft storage

The screenshot displays the Microsoft account management page. The top navigation bar is blue with the text "Microsoft account". On the left, there is a user profile section with a green circle containing "LV" and a blurred email address ending in "@gmail.com". Below the profile are several menu items: Account, Your info, Subscriptions (which is highlighted with a blue bar), Devices, Security, Privacy, Order history, Payment options, and Address book. The main content area is titled "Subscriptions" and features a "Microsoft 365 Family" subscription card. This card includes a "Manage" link, a download icon with the text "Install desktop versions of Microsoft 365 apps like Word, Excel, and PowerPoint to your device.", and a diamond icon with the text "Explore your subscription benefits, including 1 TB of cloud storage and more.". Below the subscription card is a "Microsoft storage" section. It shows a progress bar for "Total used" storage, which is currently at "1.1 GB / 1 TB" with "0% used". A "Get more storage" link is provided. A detailed breakdown shows "OneDrive" at "1.1 GB" and "Outlook (Attachments)" at "0 GB".

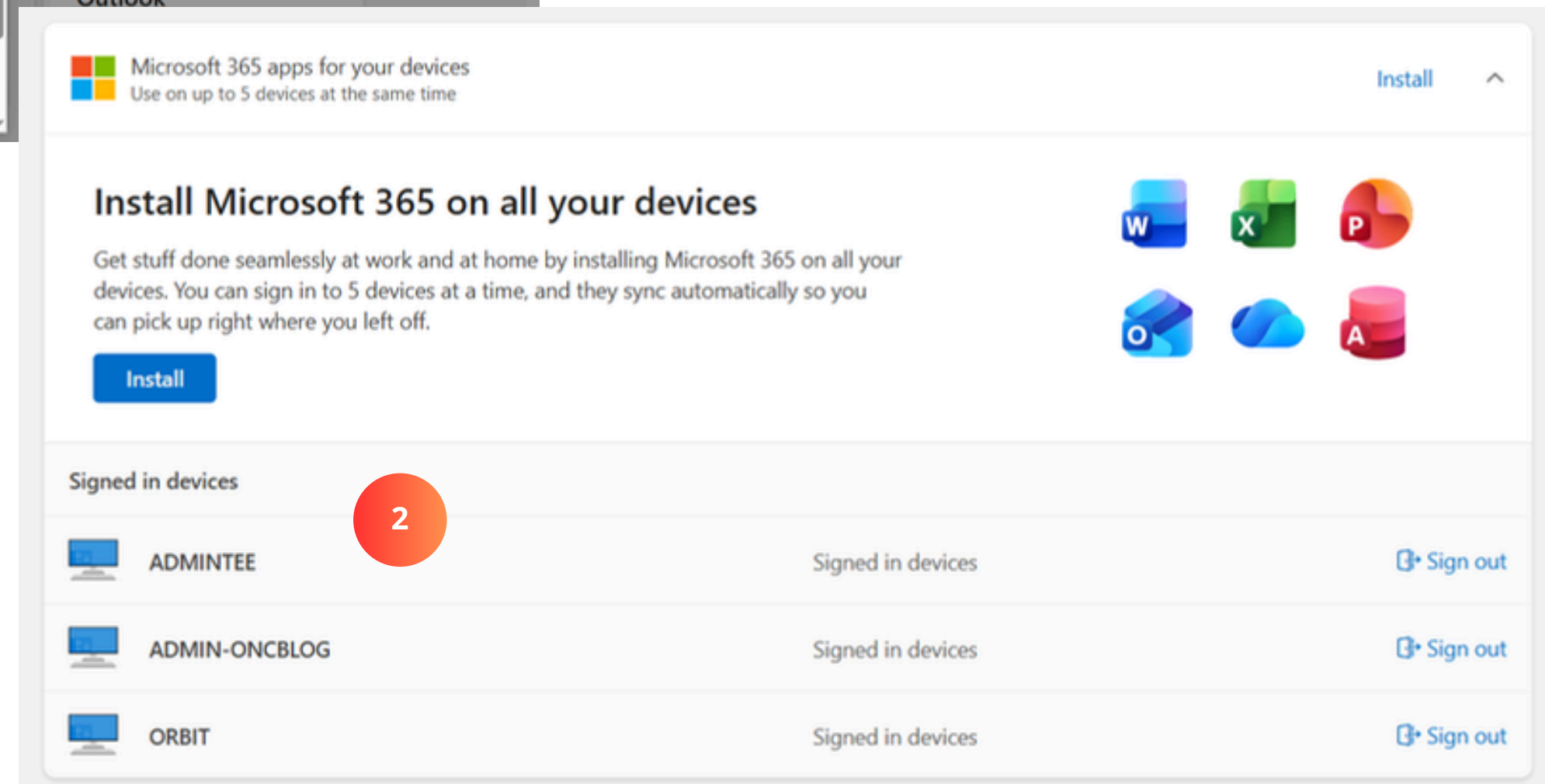


# LOGIN ON WEB



รายละเอียด:

- 1.สามารถติดตั้ง Microsoft 365 ได้ด้วยการกด Install ผ่านหน้าเว็บไซต์
2. Microsoft 365 apps for your devices จะแสดงเครื่องที่ใช้ account ทั้งหมด

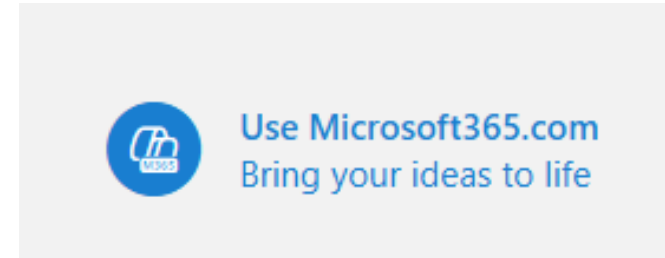


# LOGIN ON WEB

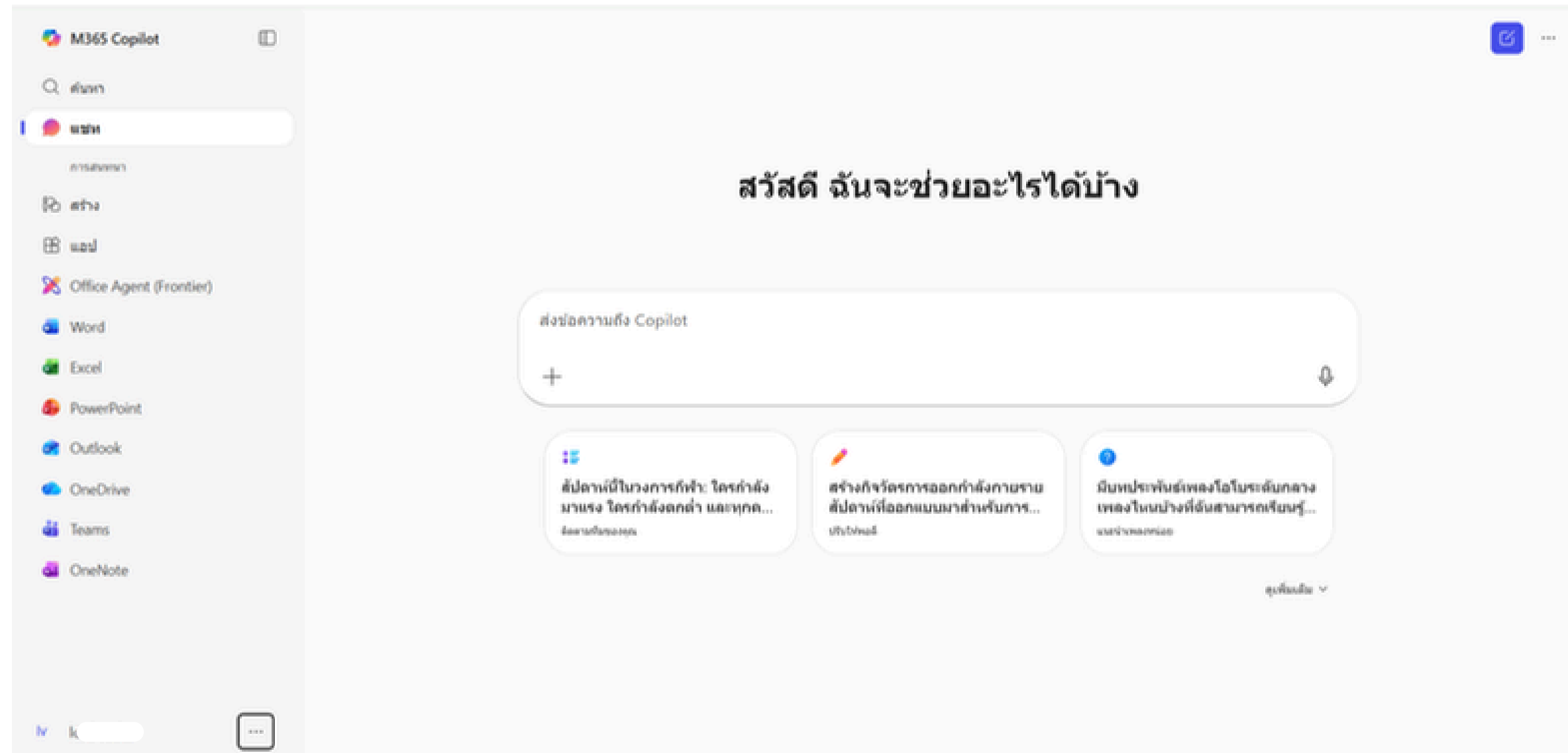
ขั้นตอน:

1. เมื่อกดที่ Use Microsoft365.com จะนำพา  
ผู้ใช้งานไป M365 Copilot สำหรับใช้งาน  
ออนไลน์

1



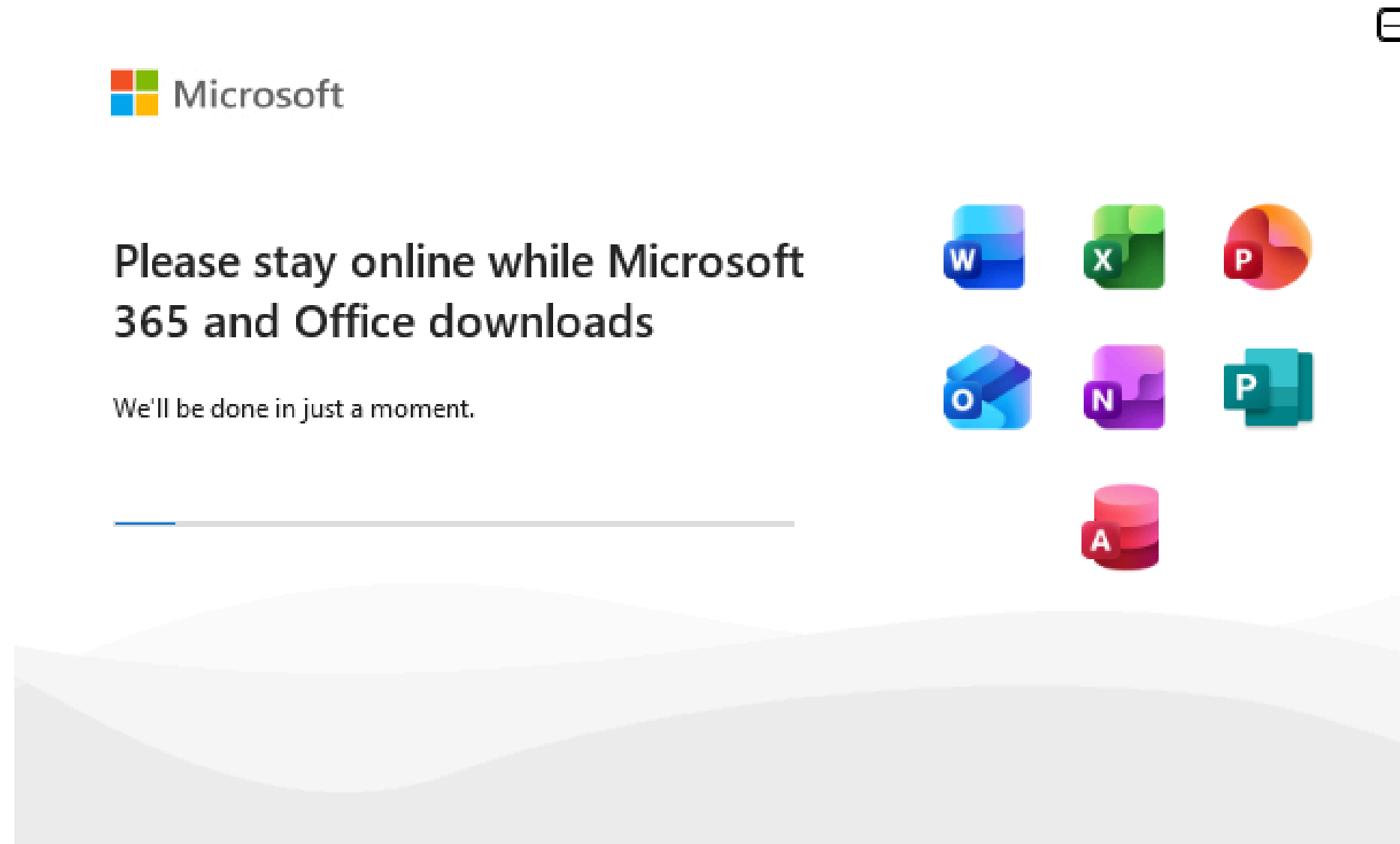
<https://m365.cloud.microsoft>



# INSTALL

ขั้นตอน:

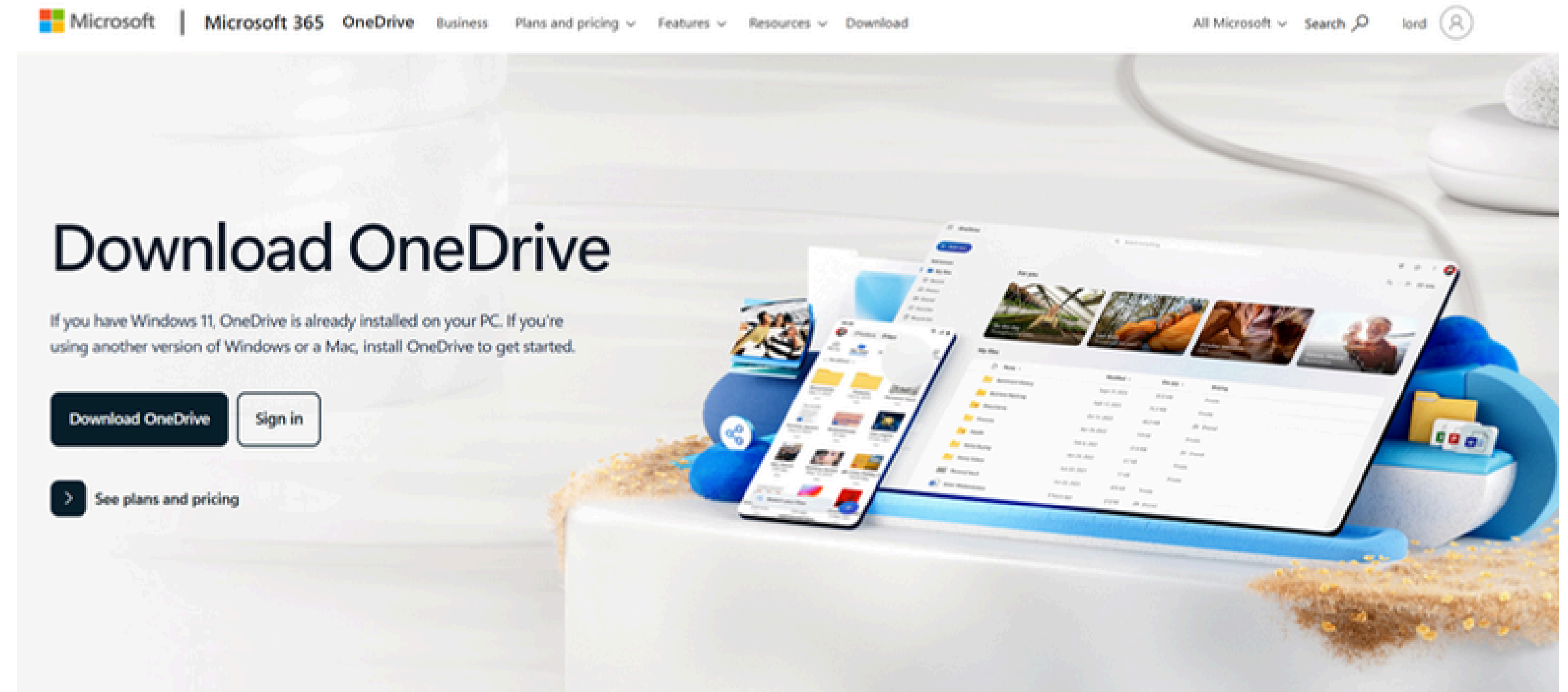
1. ติดตั้ง OfficeSetup.exe
  - Microsoft Word
  - Microsoft Excel
  - Microsoft PowerPoint
  - Microsoft Outlook
  - Microsoft OneNote
  - Microsoft Publisher
  - Microsoft Access
  - OneDrive



# INSTALL

ขั้นตอน:

1. ติดตั้ง OneDriveSetup
  - สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ติดตั้ง

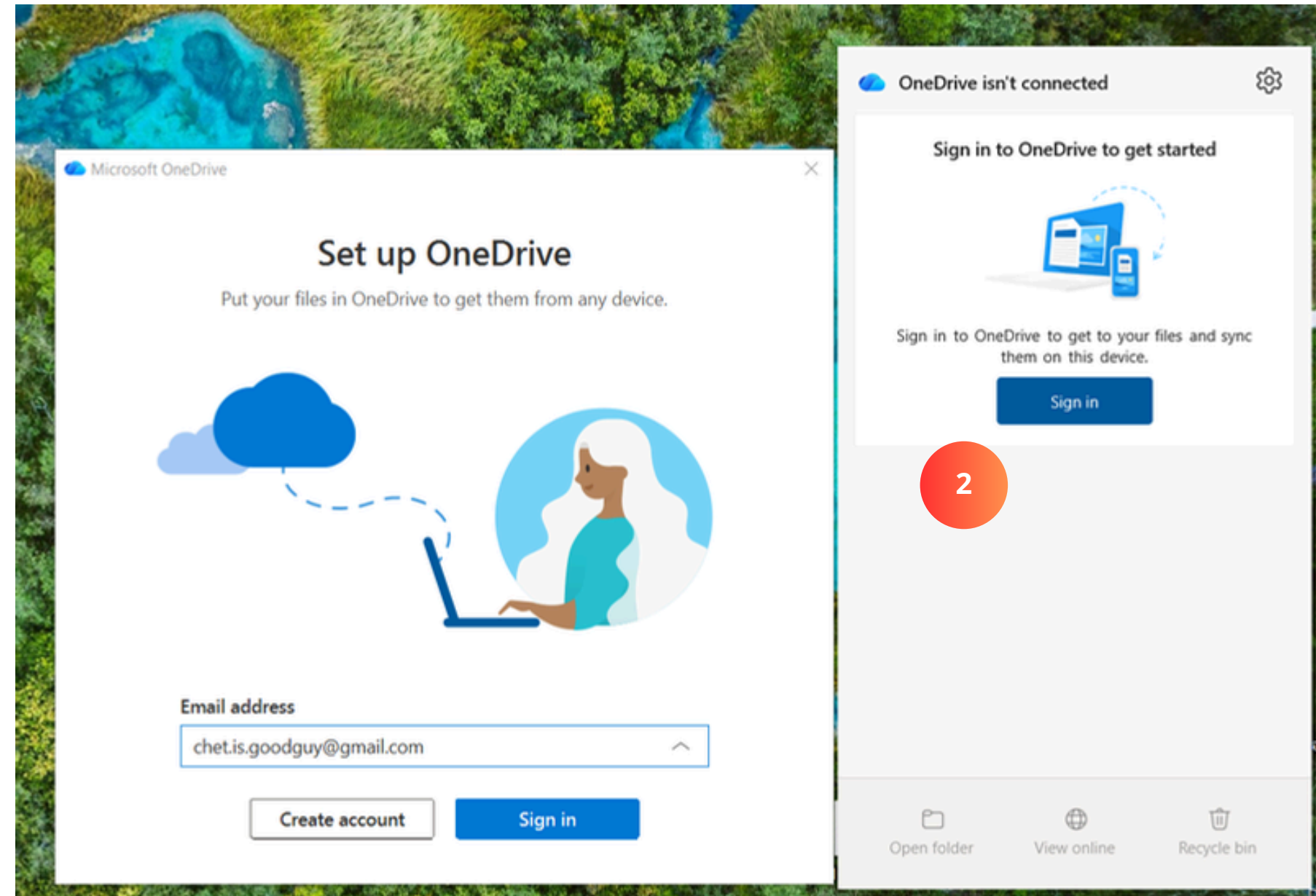
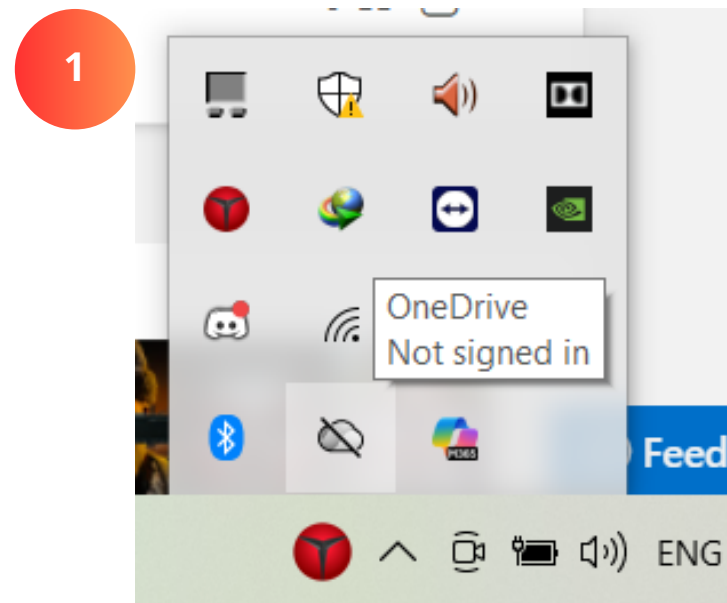


<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/onedrive/download>

# LOGIN-SETUP ONEDRIVE

ขั้นตอน:

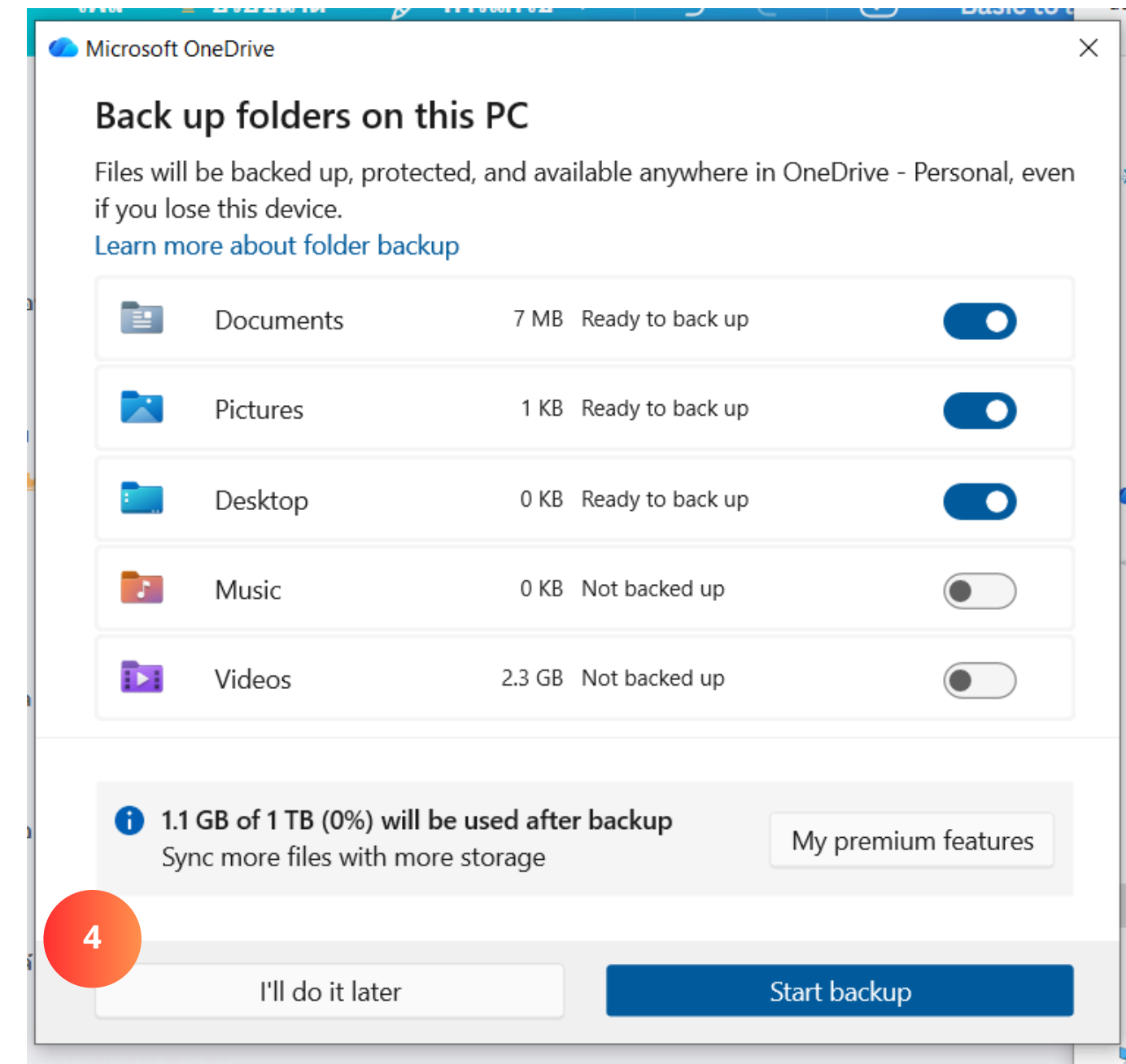
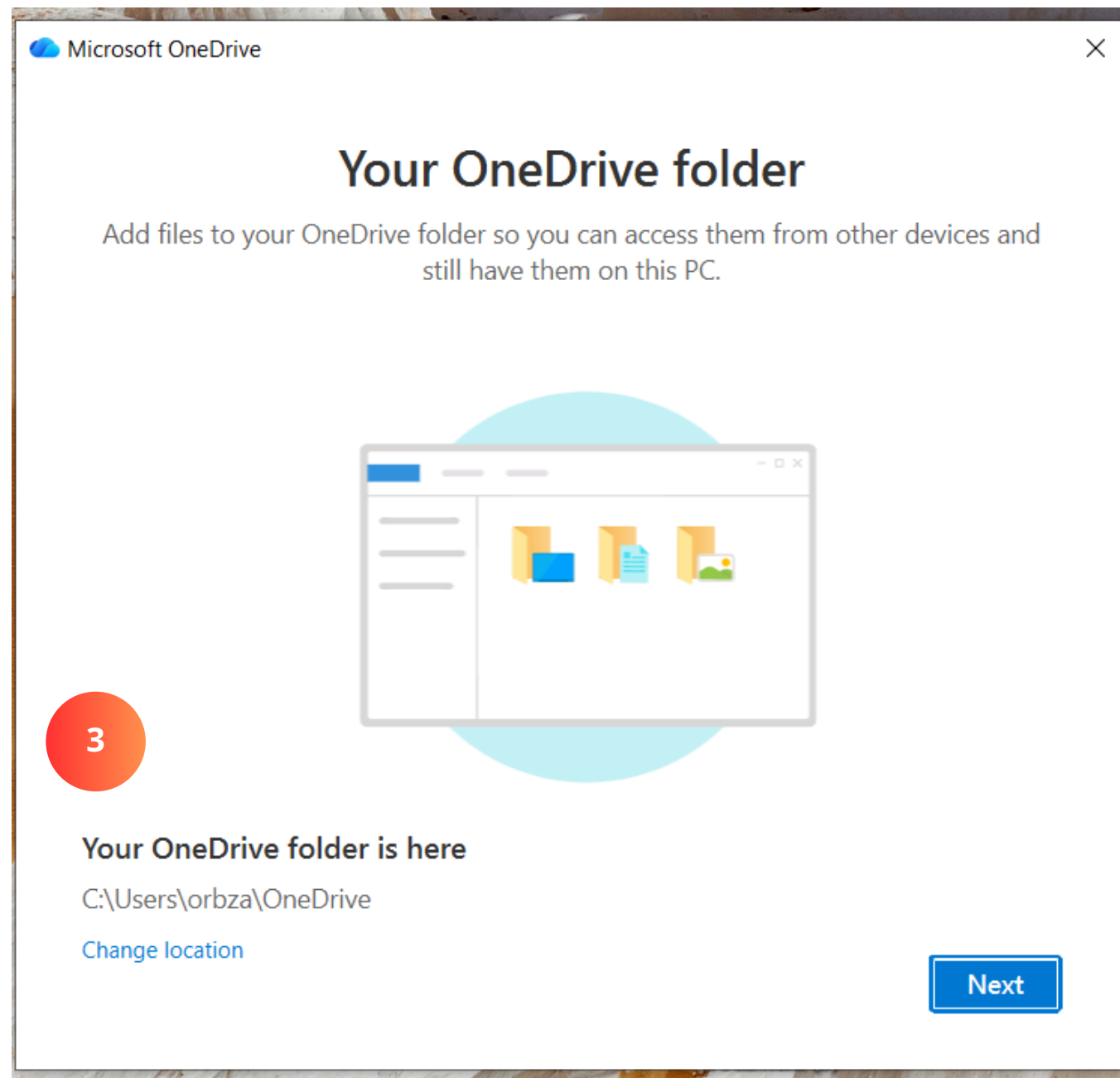
1. กดแสดงไอคอนที่ซ่อน หรือกดไอคอน onedrive ที่ task bar
2. login ด้วย account ของผู้ใช้งาน



# LOGIN-SETUP ONEDRIVE

ขั้นตอน:

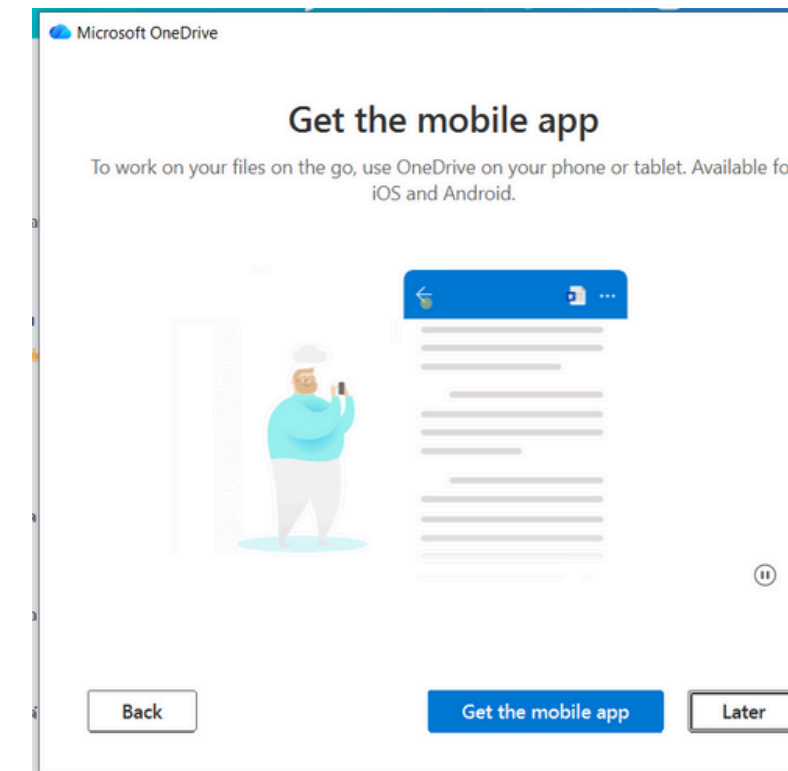
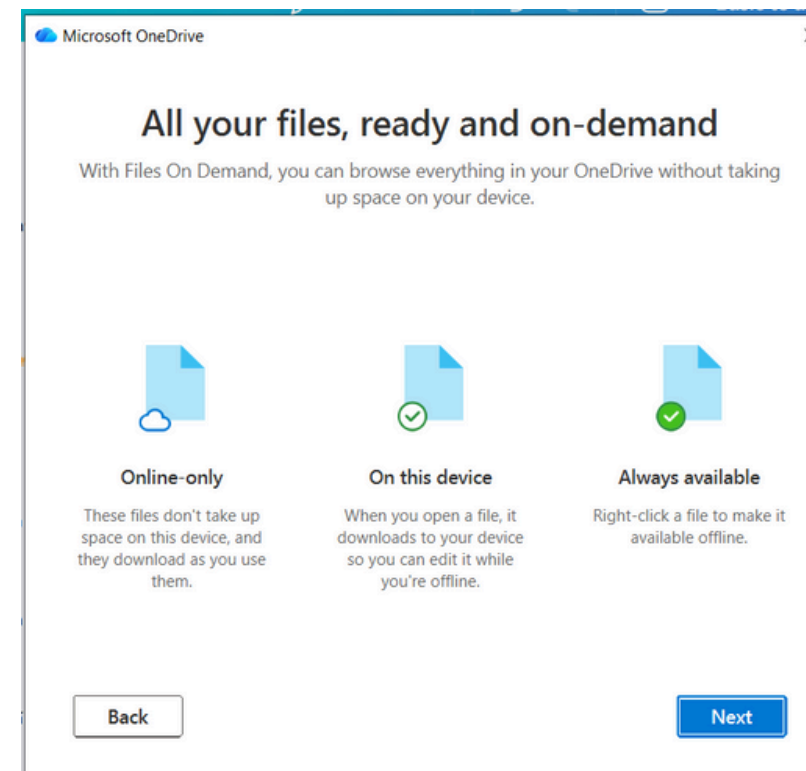
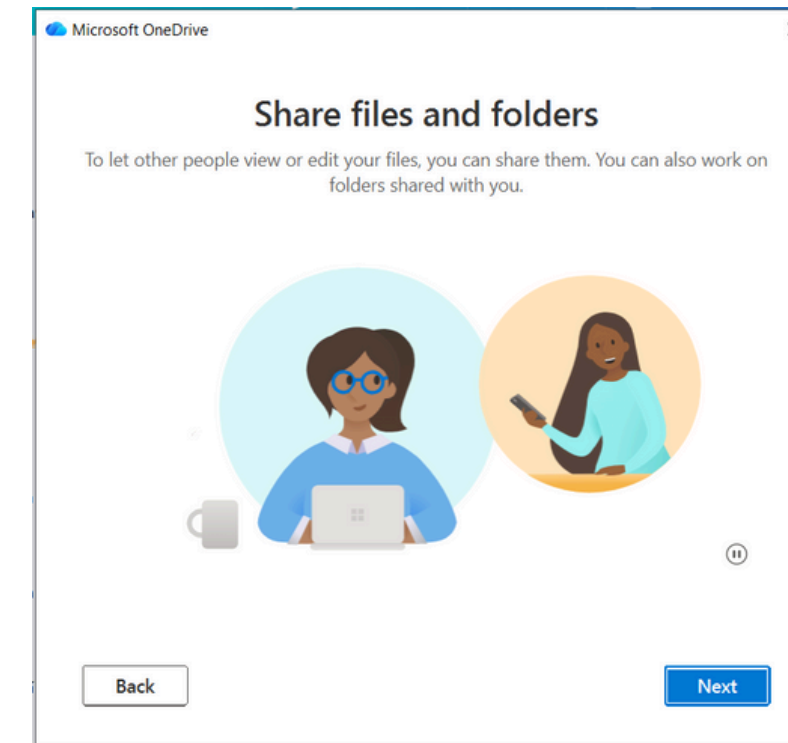
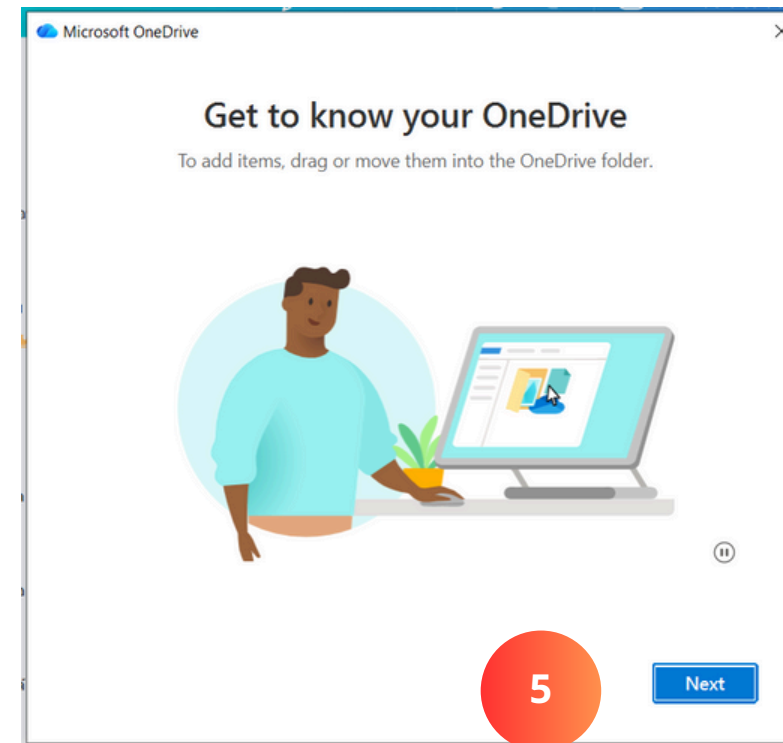
3. เลือก Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์บน Cloud
4. กด I'll do it later(สามารถตั้งค่าภายหลังได้)



# LOGIN-SETUP ONEDRIVE

ขั้นตอน:

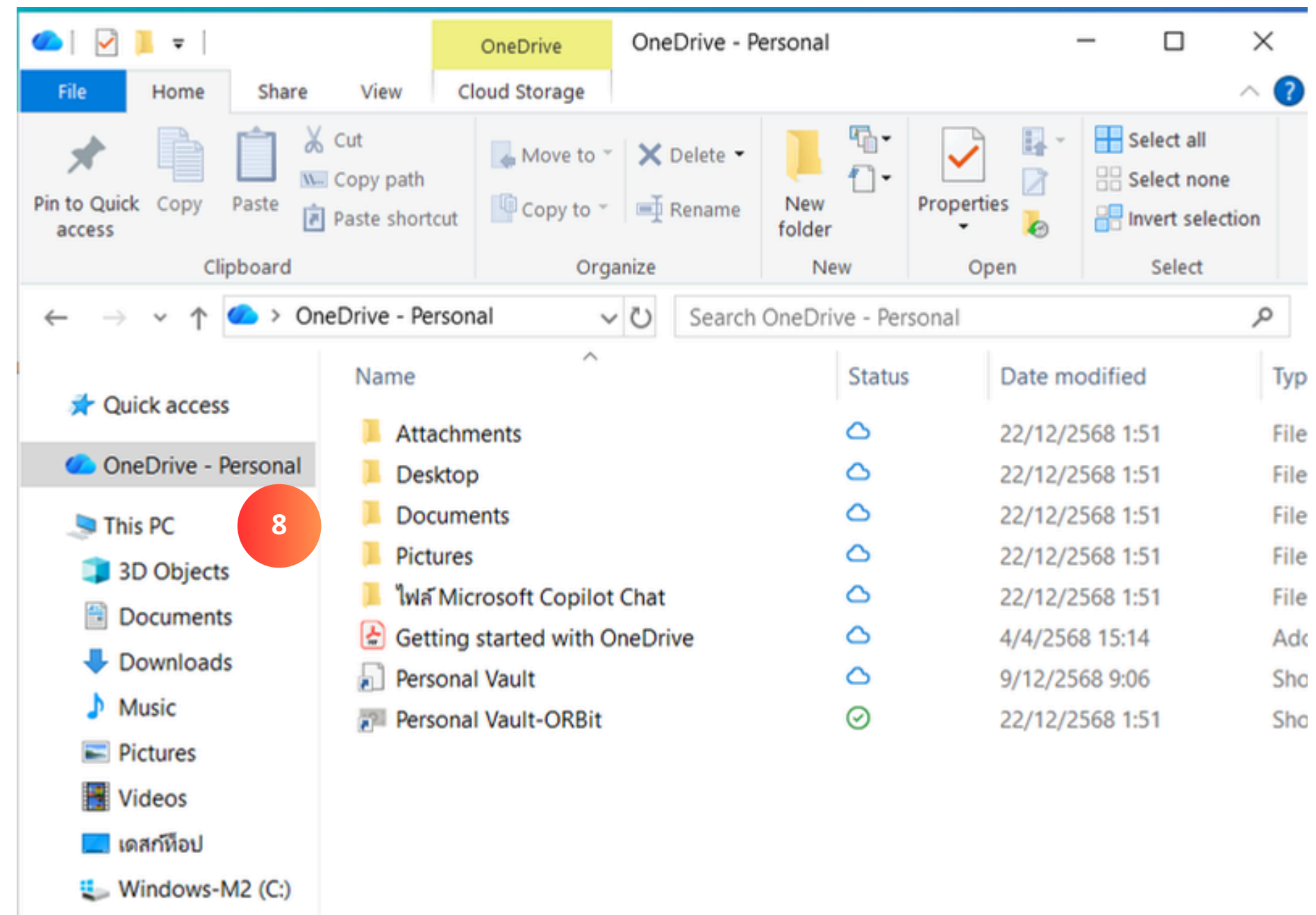
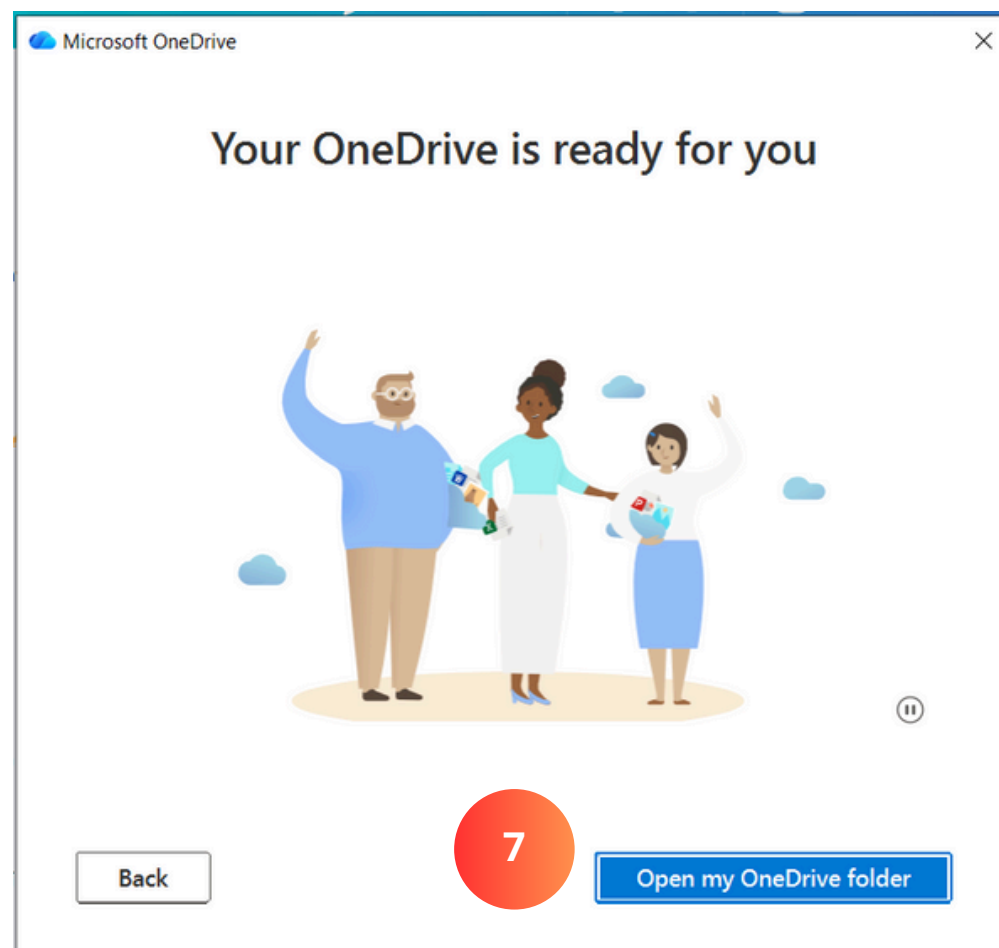
5. กด Next และอ่านทำความเข้าใจ
6. Get the mobile app กด Later



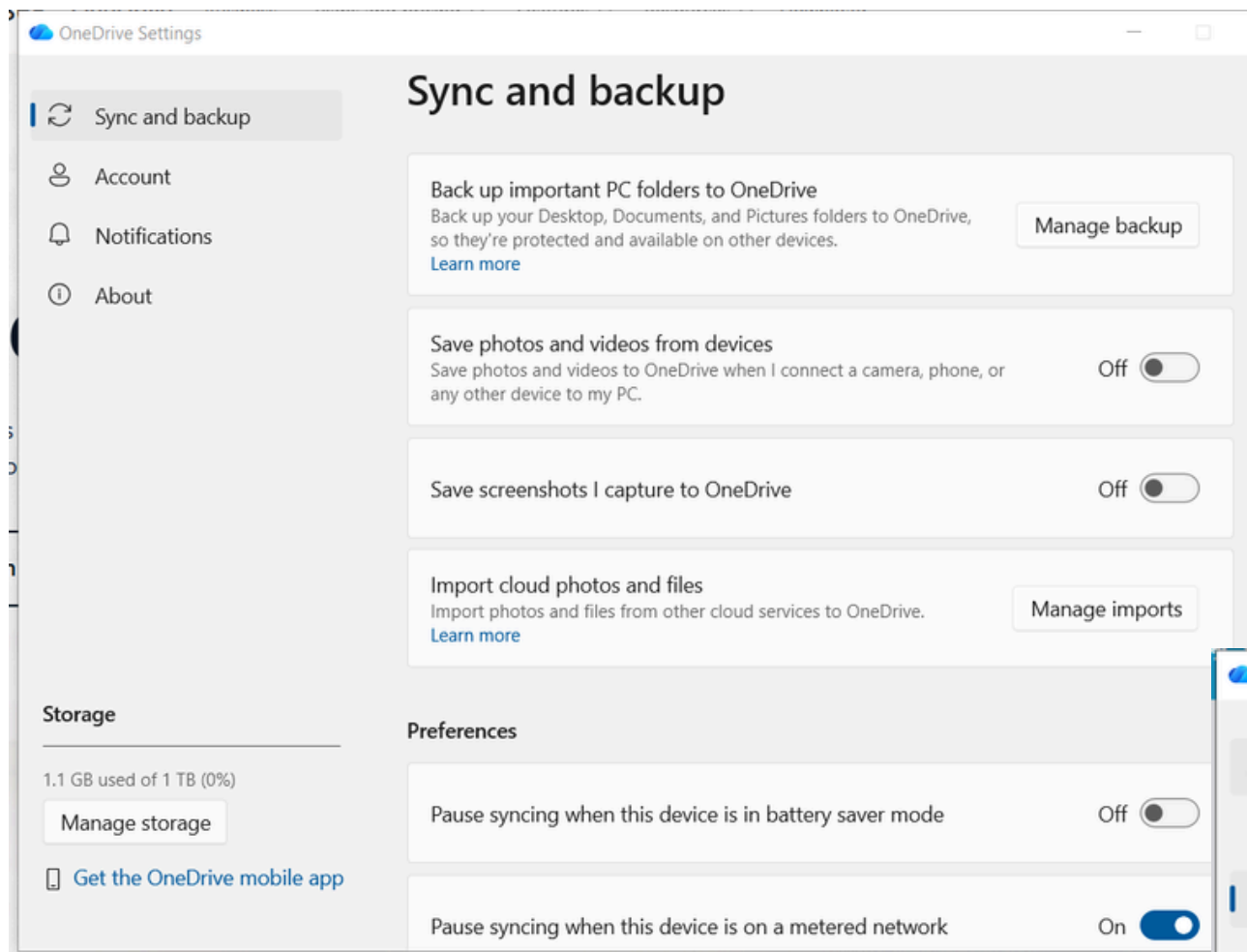
# LOGIN-SETUP ONEDRIVE

ขั้นตอน:

7. Open my OneDrive folder
8. หลังจากคลิก ก็จะเปิด folder ของ OneDrive และสามารถเข้าไปที่ folder ได้ที่ ทางลัด OneDrive - Personal



# ONEDRIVE SETTING



OneDrive Settings

Sync and backup

- Account
- Notifications
- About

**Sync and backup**

Back up important PC folders to OneDrive  
Back up your Desktop, Documents, and Pictures folders to OneDrive, so they're protected and available on other devices. [Learn more](#) Manage backup

Save photos and videos from devices  
Save photos and videos to OneDrive when I connect a camera, phone, or any other device to my PC. Off

Save screenshots I capture to OneDrive Off

Import cloud photos and files  
Import photos and files from other cloud services to OneDrive. [Learn more](#) Manage imports

**Storage**

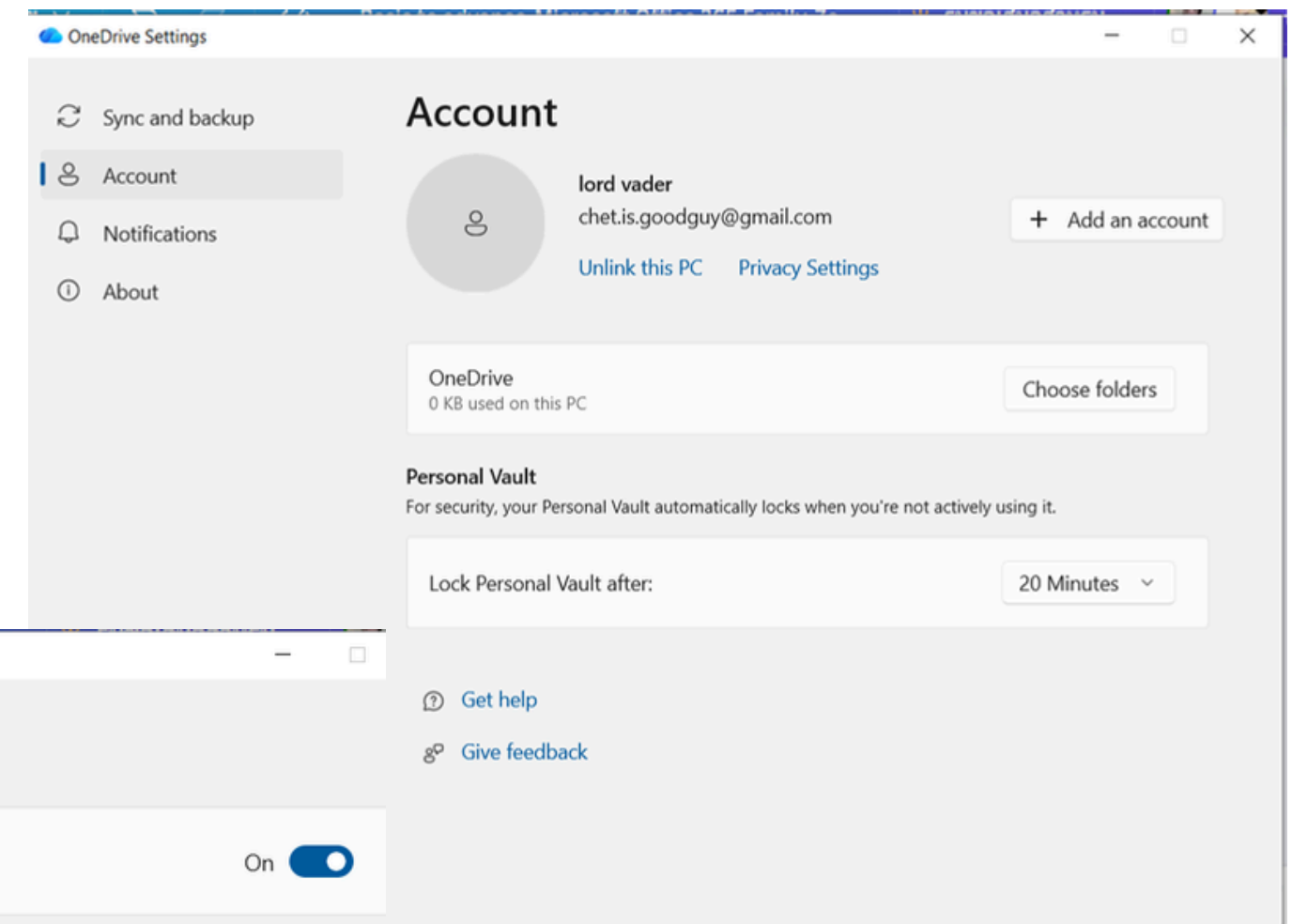
1.1 GB used of 1 TB (0%)  
Manage storage

[Get the OneDrive mobile app](#)

**Preferences**

Pause syncing when this device is in battery saver mode Off

Pause syncing when this device is on a metered network On



OneDrive Settings

- Sync and backup
- Account
- Notifications
- About

**Account**

lord vader  
chet.is.goodguy@gmail.com + Add an account

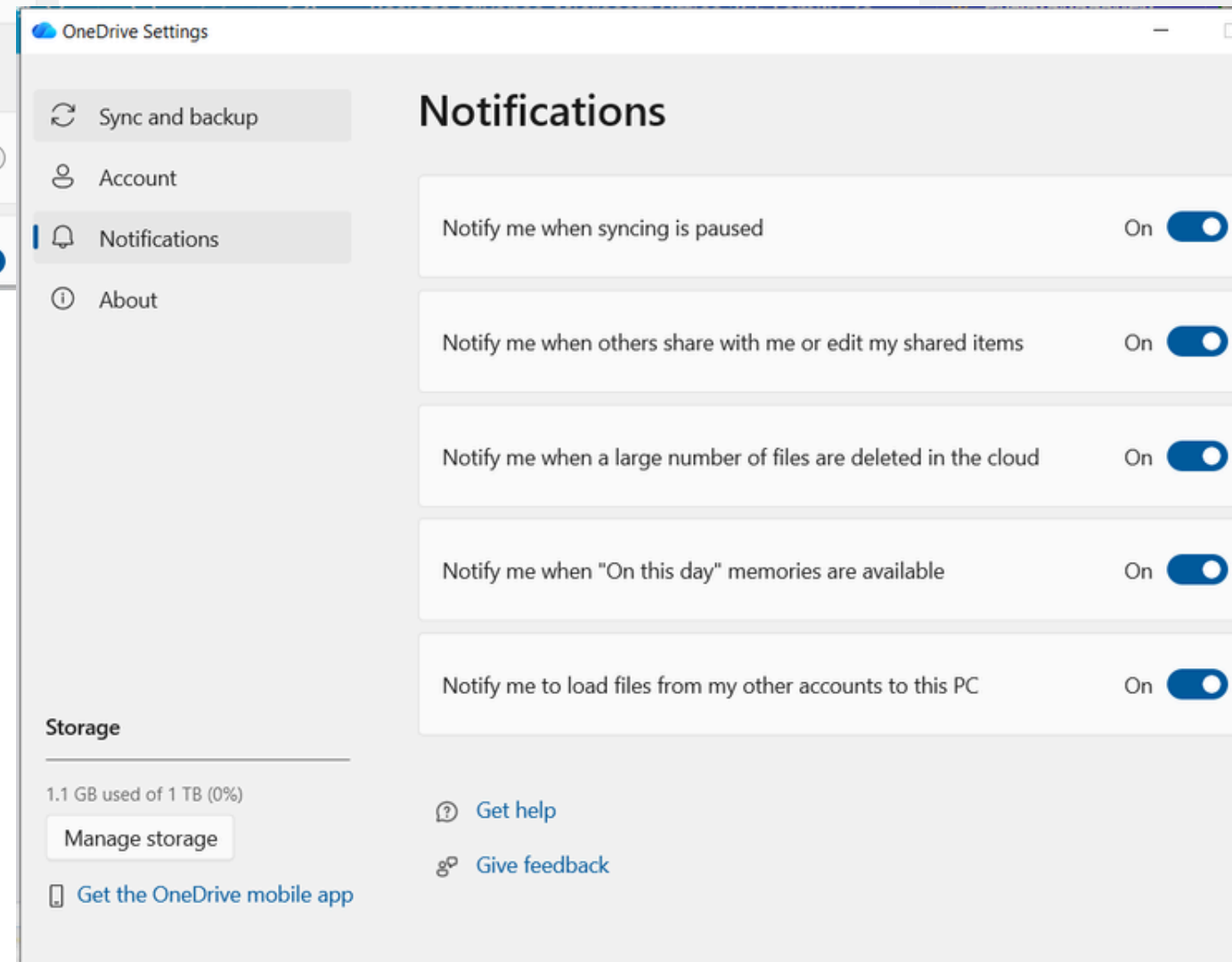
[Unlink this PC](#) [Privacy Settings](#)

OneDrive  
0 KB used on this PC Choose folders

**Personal Vault**  
For security, your Personal Vault automatically locks when you're not actively using it.

Lock Personal Vault after: 20 Minutes

[Get help](#)  
[Give feedback](#)



OneDrive Settings

- Sync and backup
- Account
- Notifications
- About

**Notifications**

Notify me when syncing is paused On

Notify me when others share with me or edit my shared items On

Notify me when a large number of files are deleted in the cloud On

Notify me when "On this day" memories are available On

Notify me to load files from my other accounts to this PC On

**Storage**

1.1 GB used of 1 TB (0%)  
Manage storage

[Get the OneDrive mobile app](#)

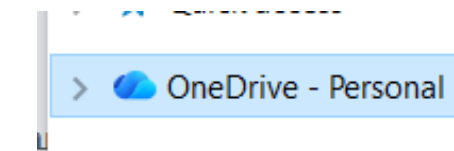
[Get help](#)  
[Give feedback](#)

# อัปโหลดไฟล์-โฟลเดอร์ ผ่าน OneDrive Desktop

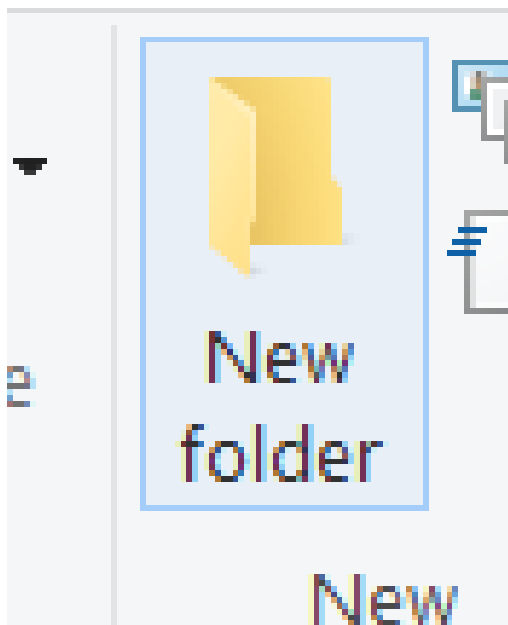
ขั้นตอน:

1. เข้าไปที่ OneDrive - Personal ของผู้ใช้
2. New folder
3. ตั้งชื่อไฟล์
4. เข้าไปภายในโฟลเดอร์ที่สร้าง และ copy file workshop มาทั้งหมด

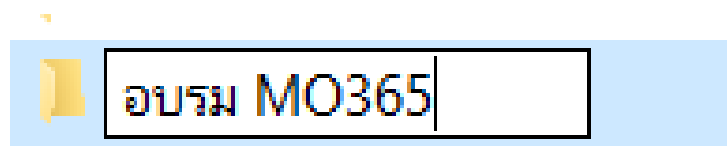
1













2

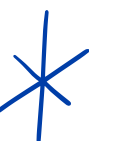


3



4

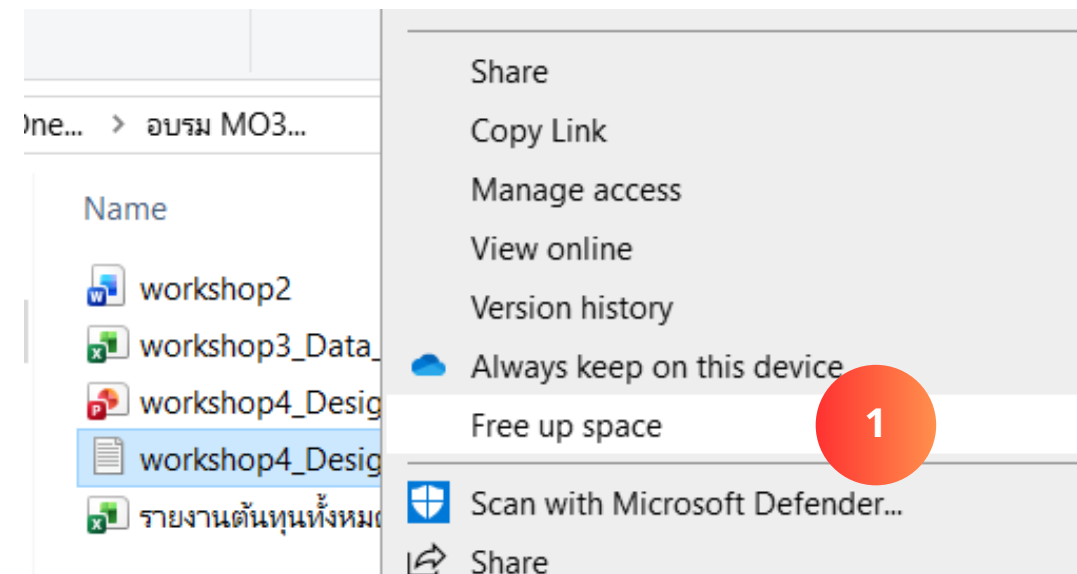
Name	Status
 workshop2	
 workshop3_Data_Practice	
 workshop4_Design_Ideas	
 workshop4_Design_Ideas	
 รายงานต้นทุนทั้งหมด	



# Free up space

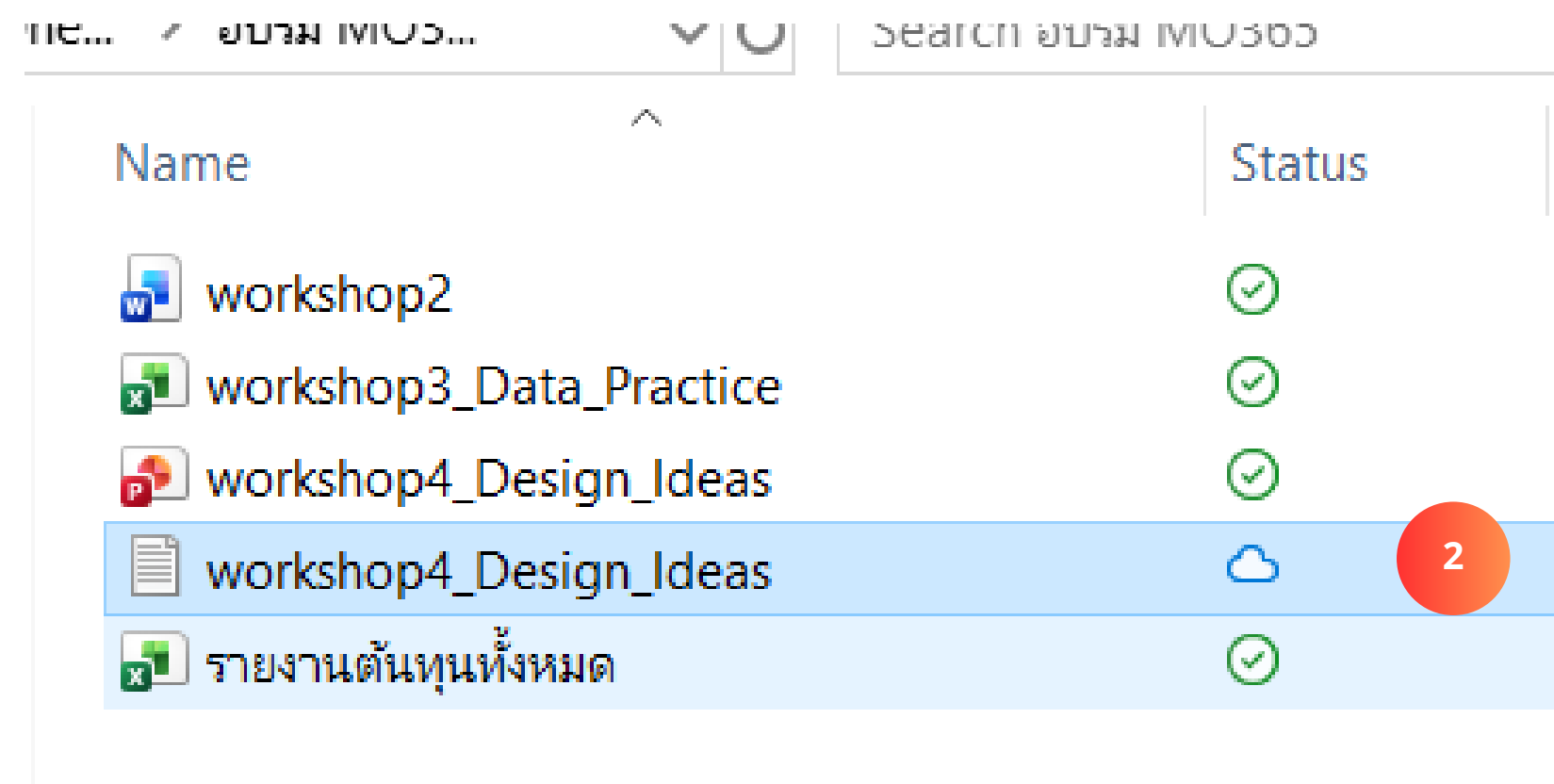
รายละเอียด:

เมื่อเราต้องการเพิ่มพื้นที่ว่างภายในคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่อยากจะลบไฟล์ทิ้งสามารถลบและเก็บไฟล์ไว้บน cloud ได้



ขั้นตอน:

1. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ไม่ได้ใช้งานบนคอมพิวเตอร์
2. กด Free up space
3. เมื่อจะใช้งานอีกครั้ง คลิกเปิดไฟล์ โดยไฟล์จะดาวน์โหลดและใช้งานได้อีกครั้ง



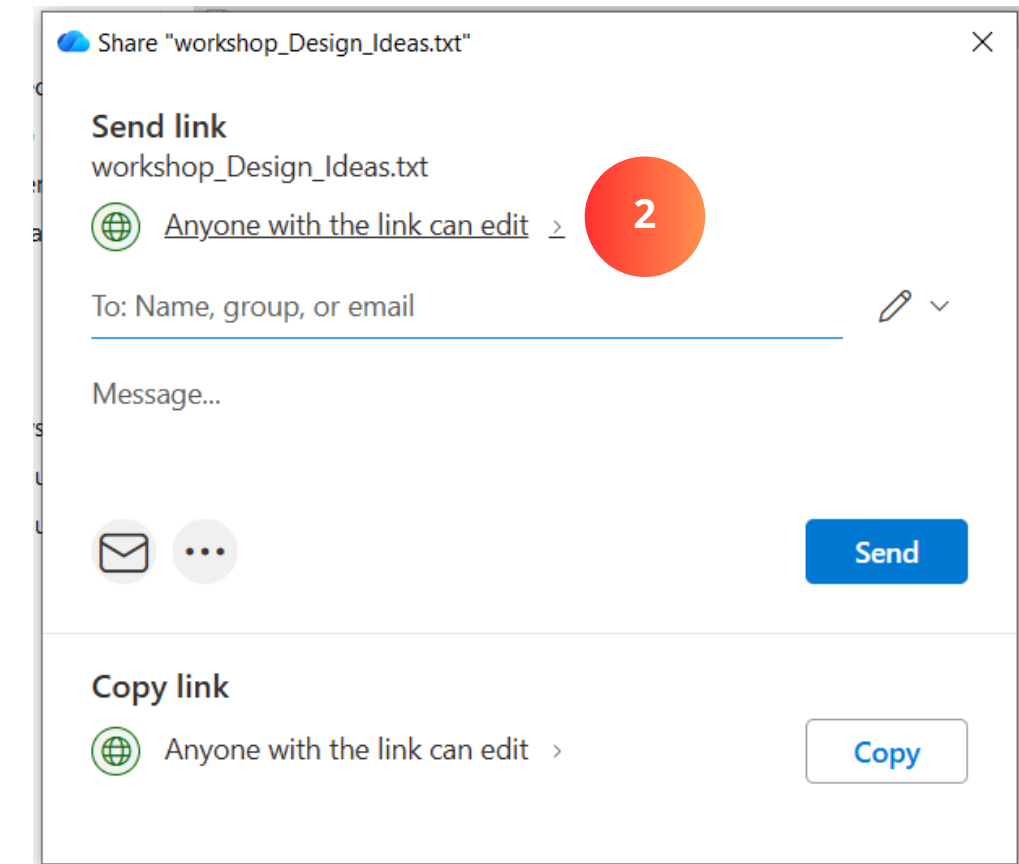
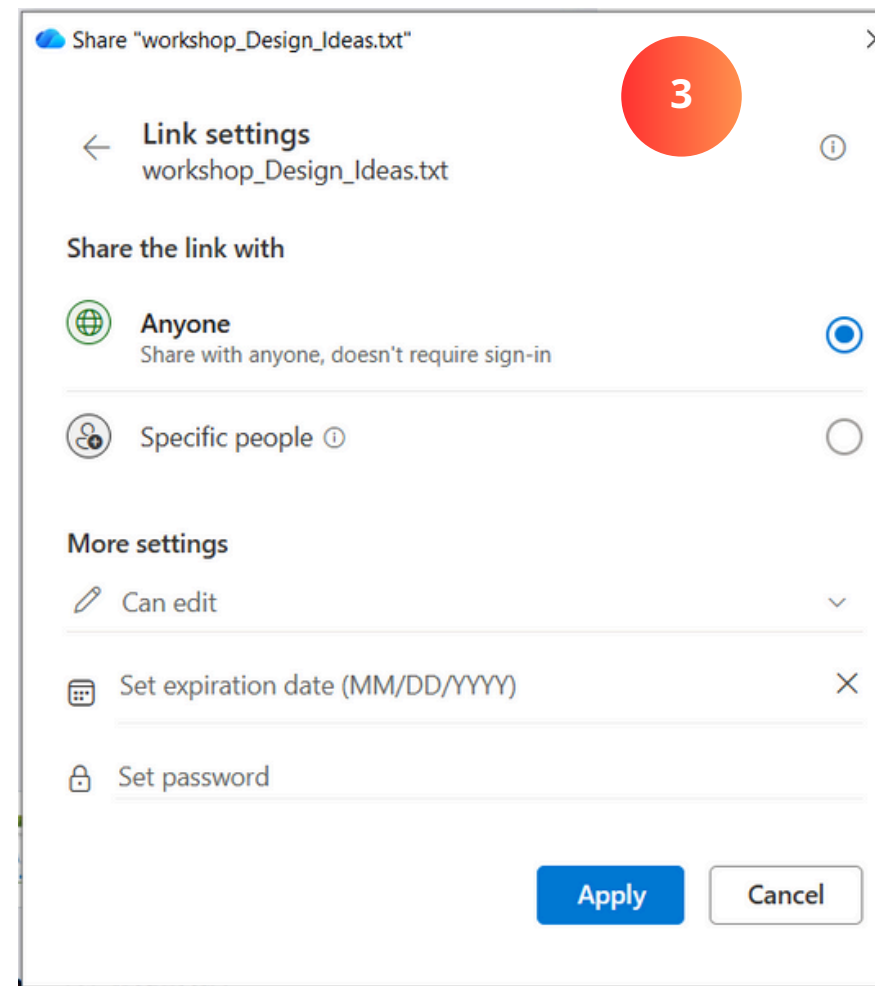
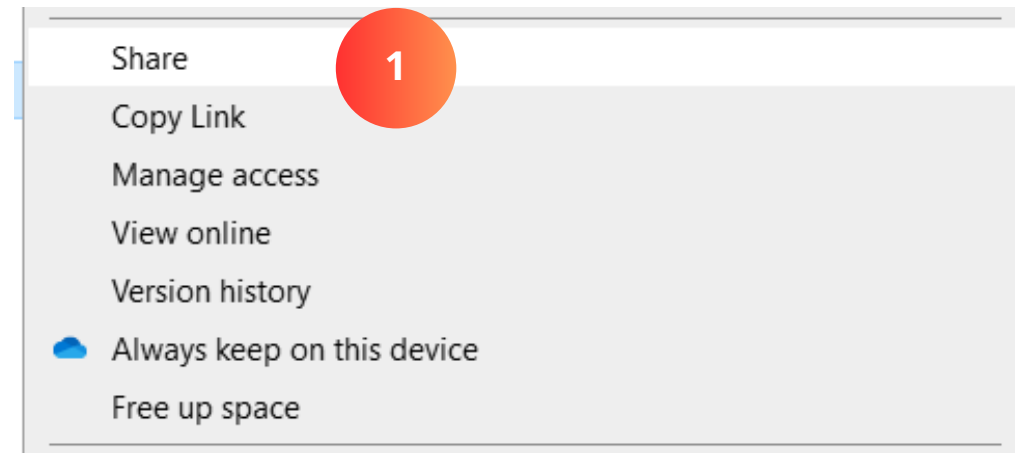
# Share

รายละเอียด:

เมื่อเราต้องการแชร์ไฟล์ด้วยลิงก์สาธารณะ  
หรือแบบกำหนดสิทธิ์

ขั้นตอน:

- 1.คลิกขวาเลือก Share
- 2.เลือก > ตรง Anyone with the link can edit (ถ้าต้องการแชร์ลิงก์สาธารณะ สามารถ copy link ได้เลย)
- 3.เลือก Specific people และใส่อีเมลเพื่อเจาะจงผู้ใช้งานที่ต้องการจะแชร์ลิงก์ด้วย



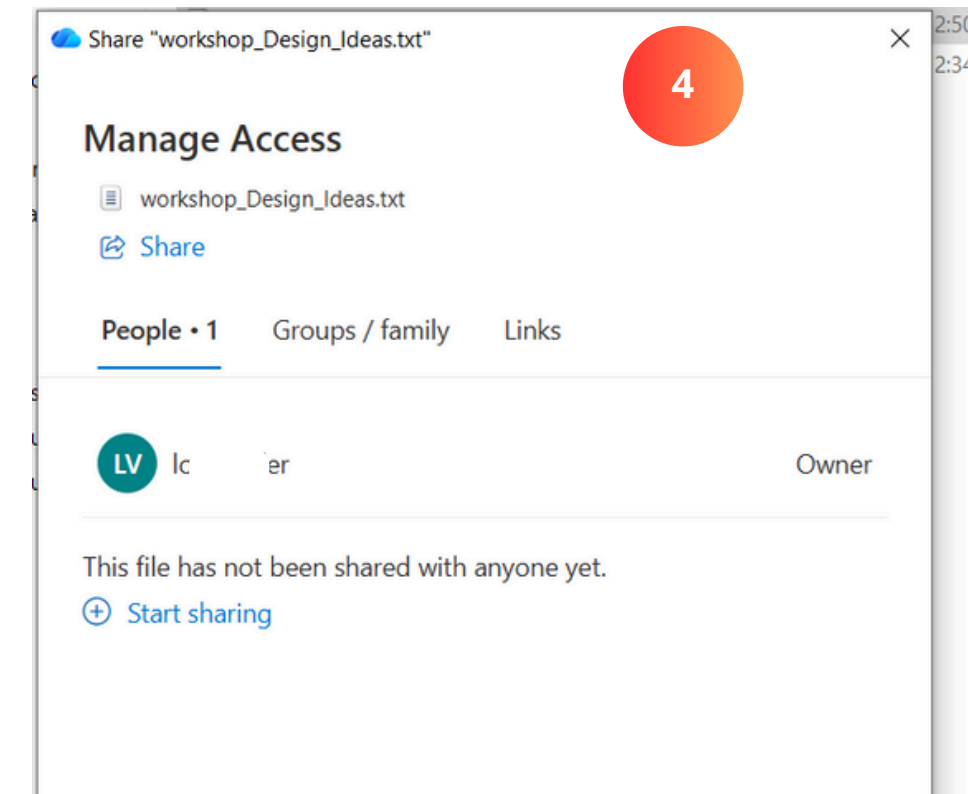
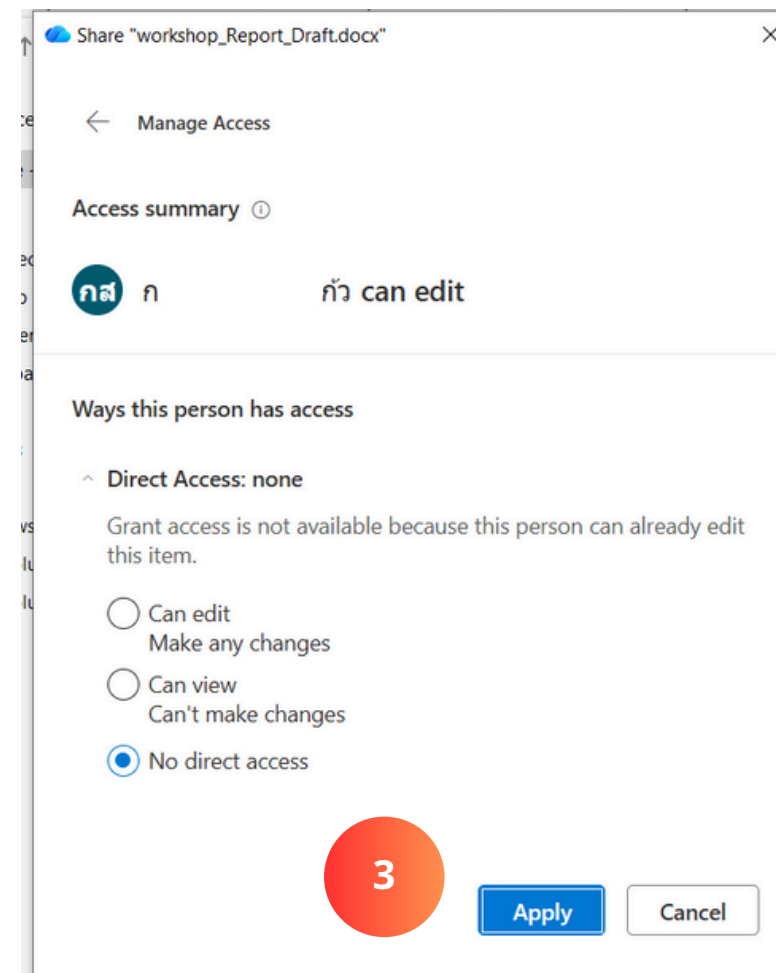
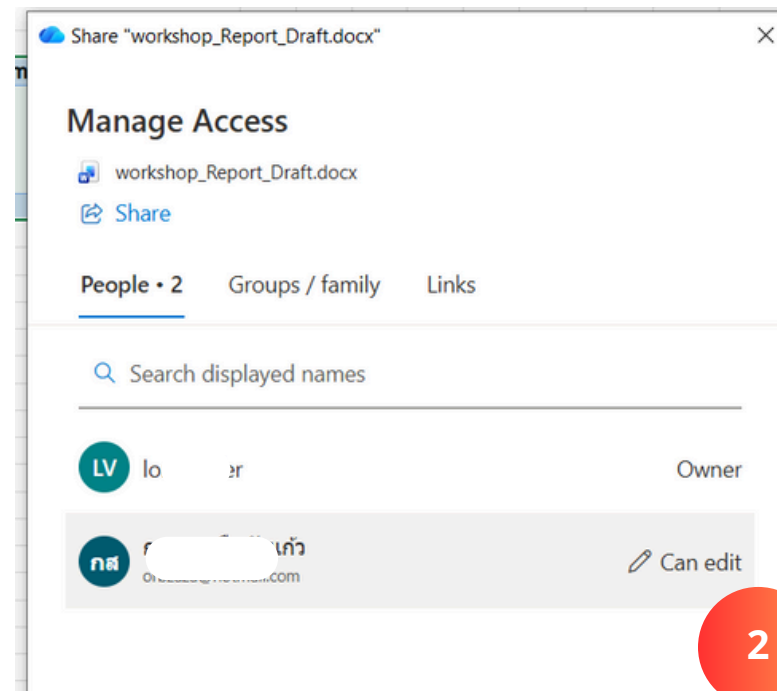
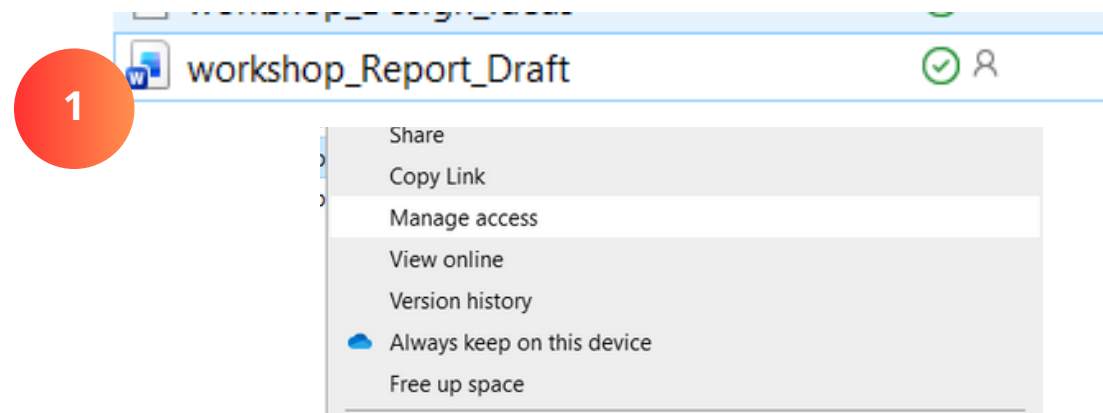
# Manage Access

รายละเอียด:

เมื่อเราต้องการแก้ไขสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ที่เคยแชร์ไว้ สามารถเข้าไปแก้ไขได้

ขั้นตอน:

- 1.คลิกขวาไฟล์ที่ต้องการแก้ไข เลือก Manage access
- 2.เลือก Can edit(สิทธิ์ของผู้ใช้งานเดิม)
- 3.เลือก No direct access > Apply > Remove
- 4.ผลลัพธ์





# Real-time Collaboration

**Section 2:** เอกสารและการทำงานร่วมกัน (Co-authoring)

**วัตถุประสงค์:** สามารถแก้ไขเอกสารร่วมกันหลายคนได้พร้อมกัน และจัดรูปแบบสารบัญเอกสารราชการด้วย Styles



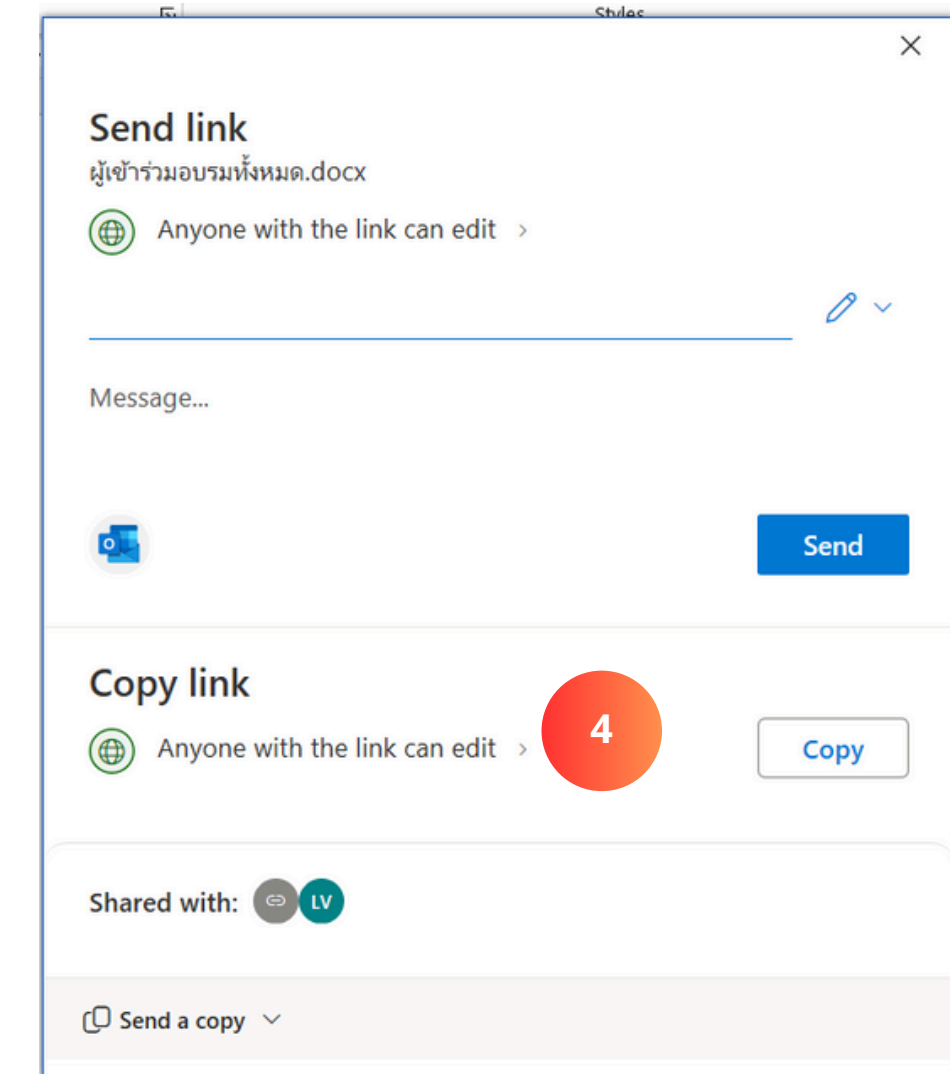
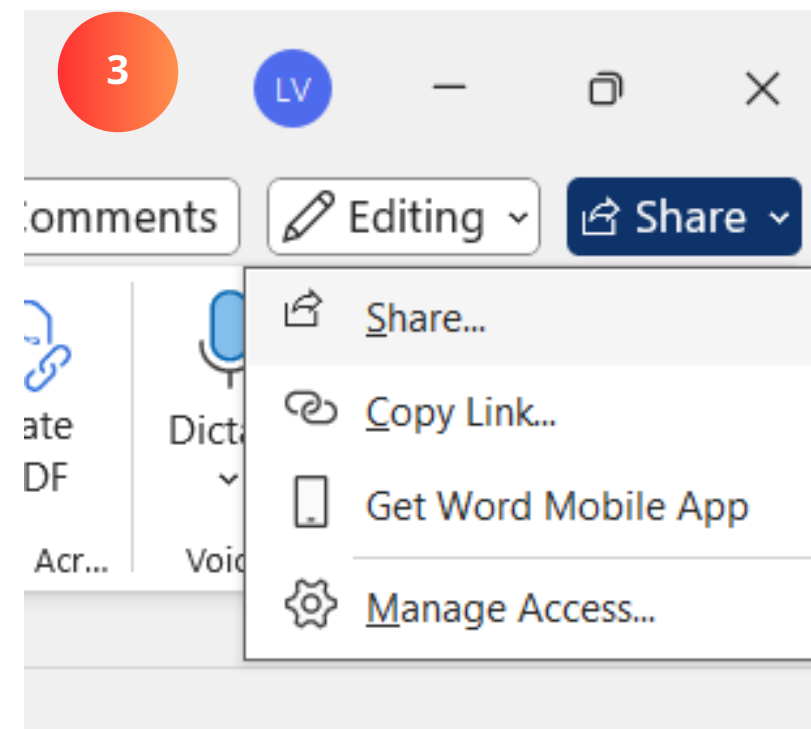
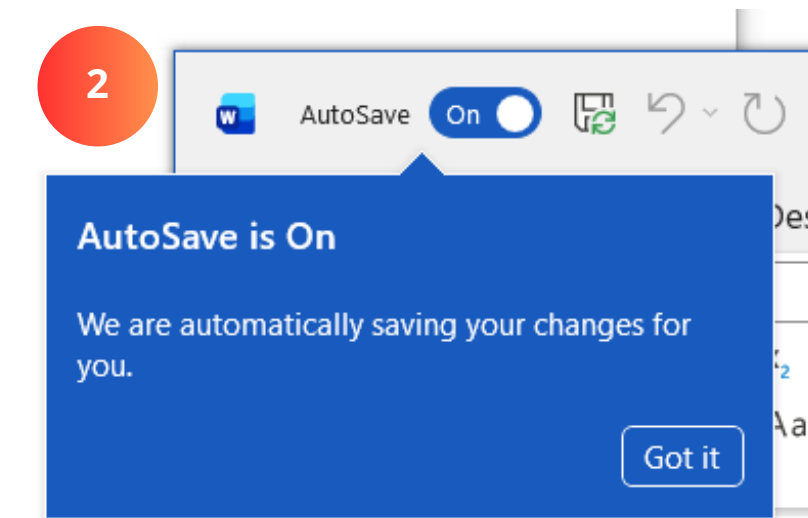
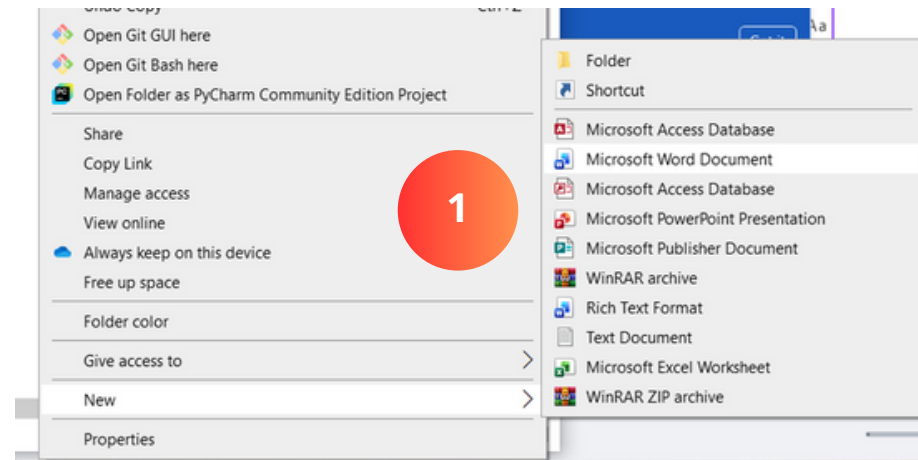
# Anyone can edit(Real-Time)

## รายละเอียด:

- เมื่อเราแชร์ไฟล์ word สำหรับแก้ไขร่วมกันบน desktop หรือ ใช้งานบน browser แบบเรียลไทม์
- ให้ตัวแทน copy link แชร์ให้ผู้เข้าชมเข้าไปพิมพ์รายชื่อตนเอง

## ขั้นตอน:

1. สร้างไฟล์ word คลิกขวา > New > Microsoft word Document > ตั้งชื่อไฟล์
2. เช็คว่าไฟล์ word ขึ้น AutoSave(On) หรือไม่ \*ขึ้น On แปลว่าไฟล์ word อยู่บน cloud สามารถ edit ร่วมกันแบบเรียลไทม์ได้
3. เลือก Share
4. Copy link(Anyone with the link can edit) ส่งให้ผู้ชมท่านอื่นเพื่อทดสอบการ edit ร่วมกันแบบเรียลไทม์



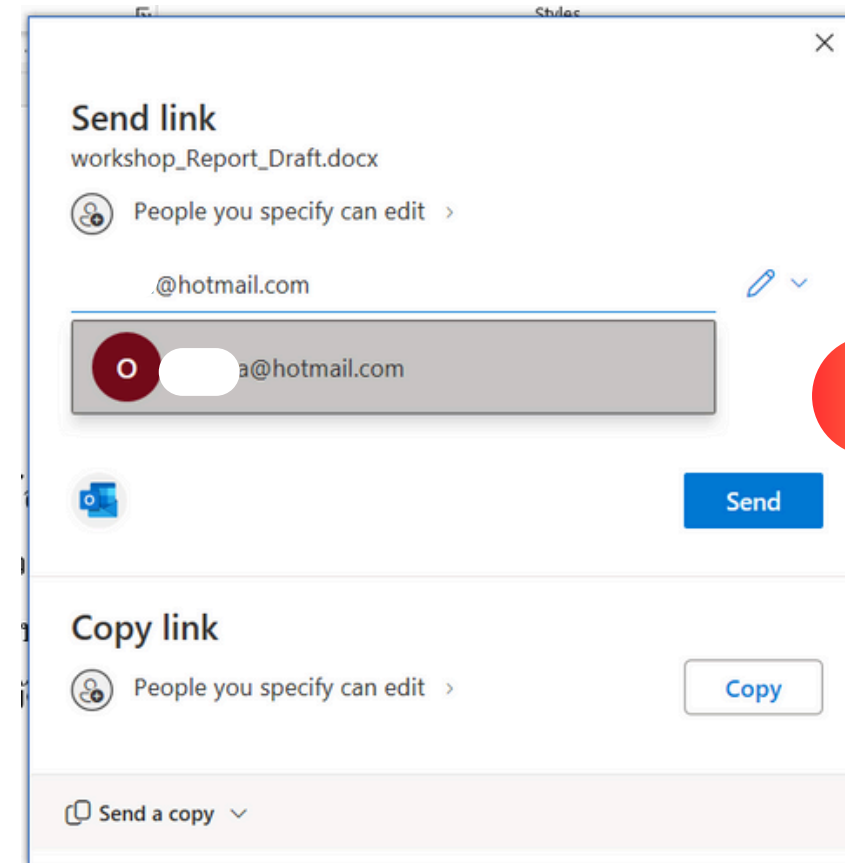
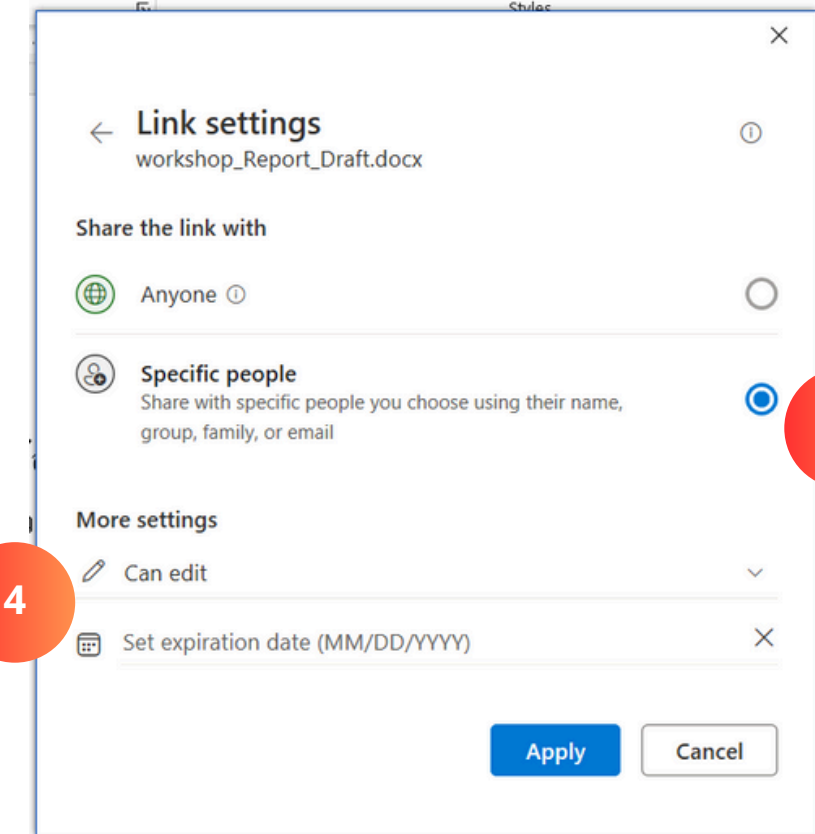
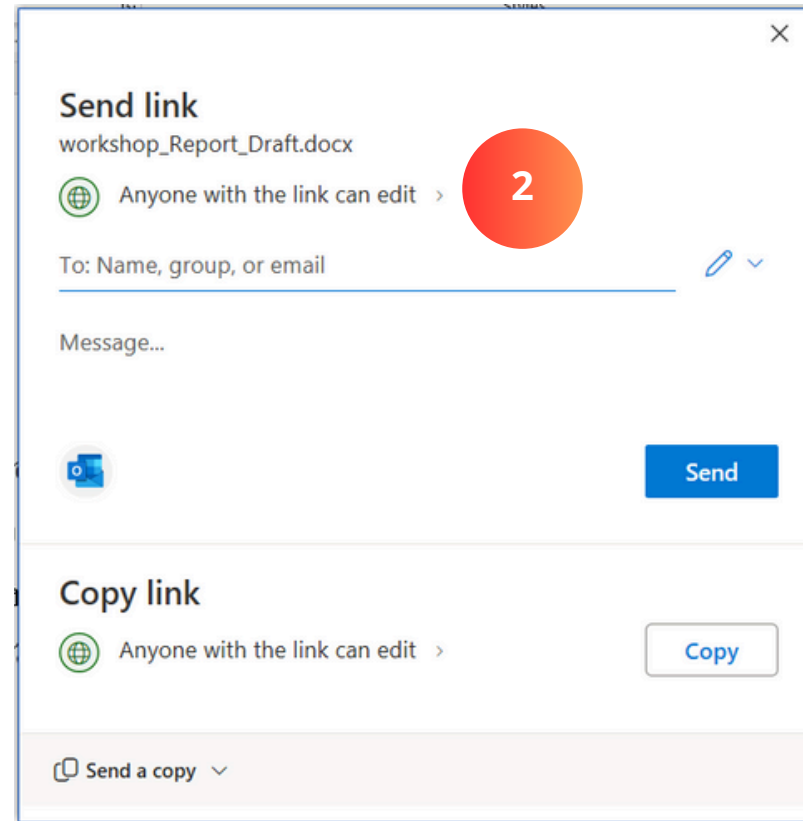
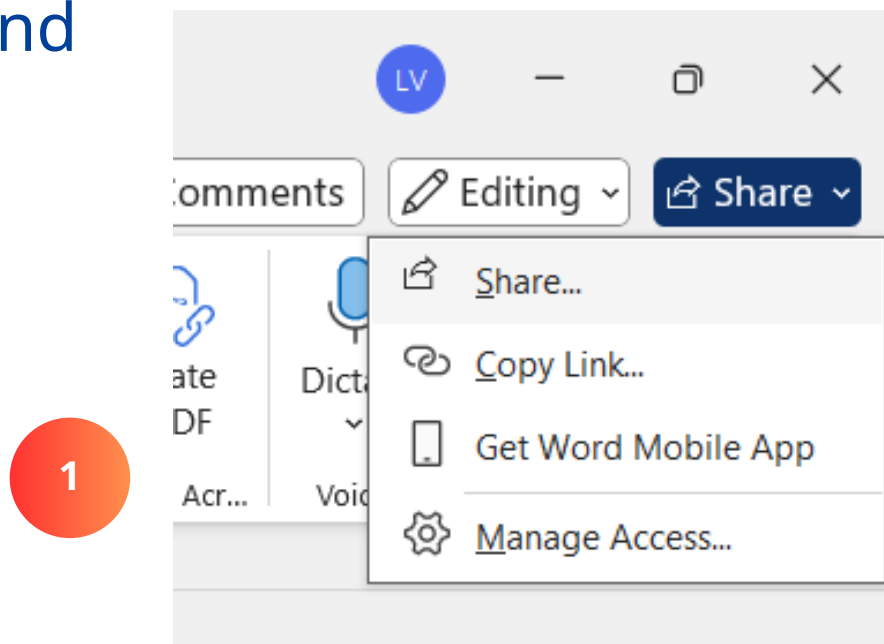
# Specific people(Real-Time)

รายละเอียด:

- กำหนดสิทธิ์การแชร์เฉพาะเจาะจง ของไฟล์

ขั้นตอน:

- 1.เปิดไฟล์ word เลือก Share
- 2.คลิก Anyone with the link can edit
- 3.เลือก Specific people
- 4.สามารถคลิกไอคอนปากกา เพื่อกำหนดสิทธิ์ can view, can edit ได้ หรือสามารถเพิ่มหนดวันหมดอายุของสิทธิ์ที่แชร์
- 5.พิมพ์ email ของผู้ใช้งานที่จะแชร์ด้วย และ กด send



# Microsoft word on-web(Real-Time)

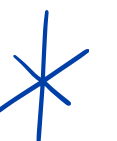
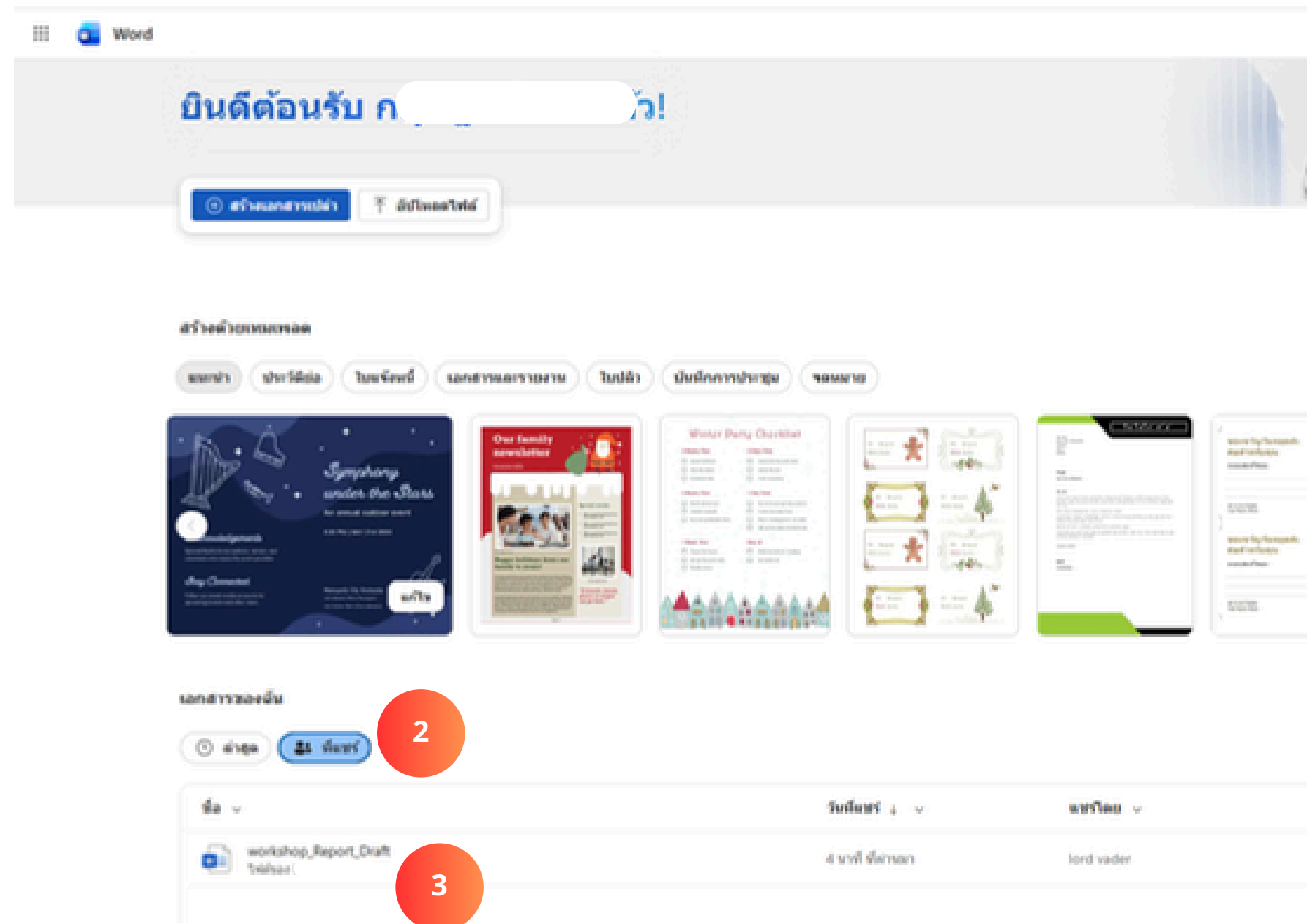


<https://word.cloud.microsoft>

1

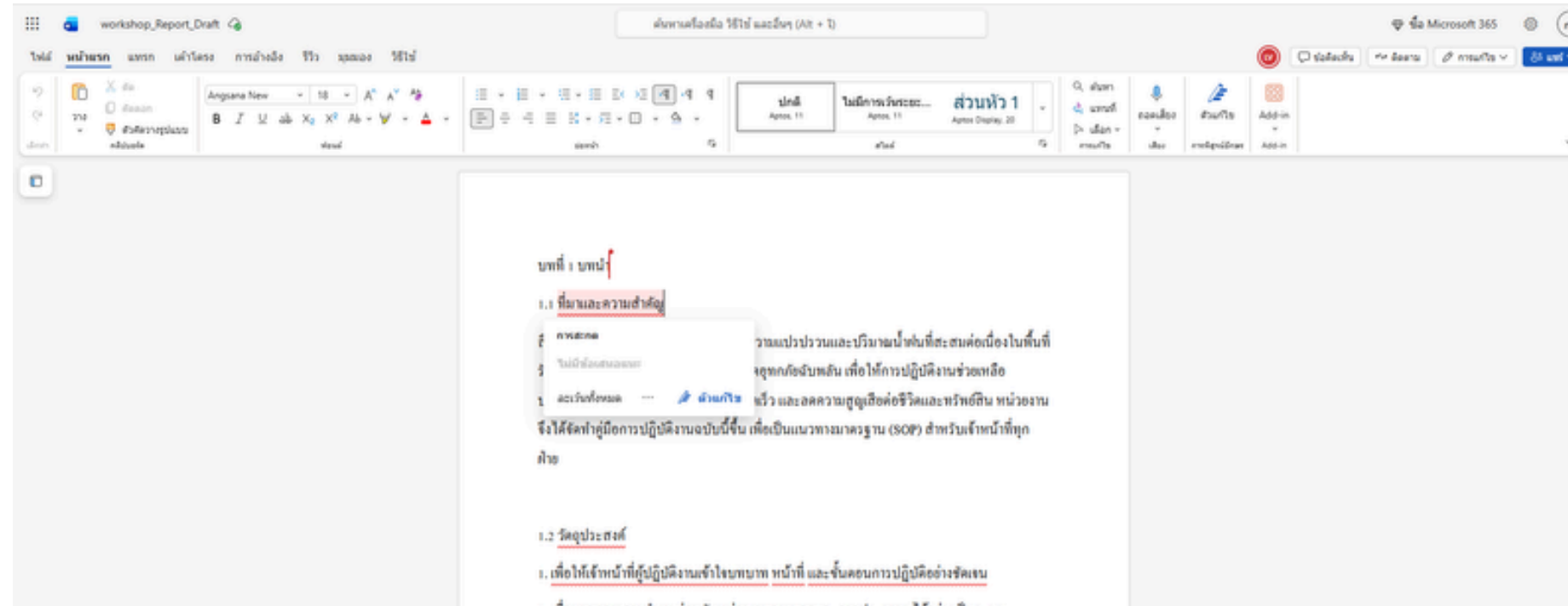
รายละเอียด:

1. เข้าผ่านลิงก์ หรือผ่าน <https://m365.cloud.microsoft/>
2. คลิกที่แชร์ จะเจอไฟล์ที่ผู้ใช้งานแชร์ให้
3. กดเข้าไปในไฟล์ที่แชร์

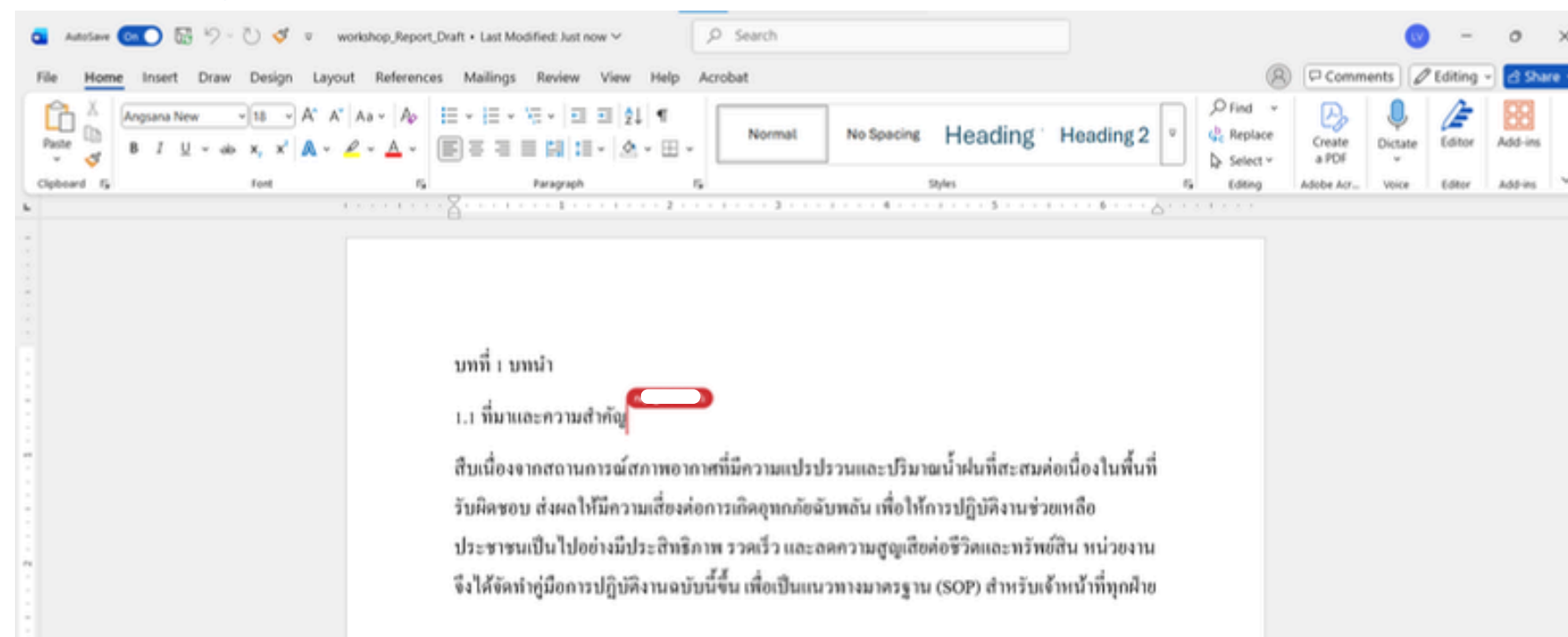


# Microsoft word on-web(Real-Time)

สิ่งที่ผู้ใช้งานบน Web เห็น:

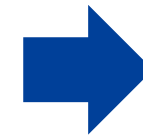
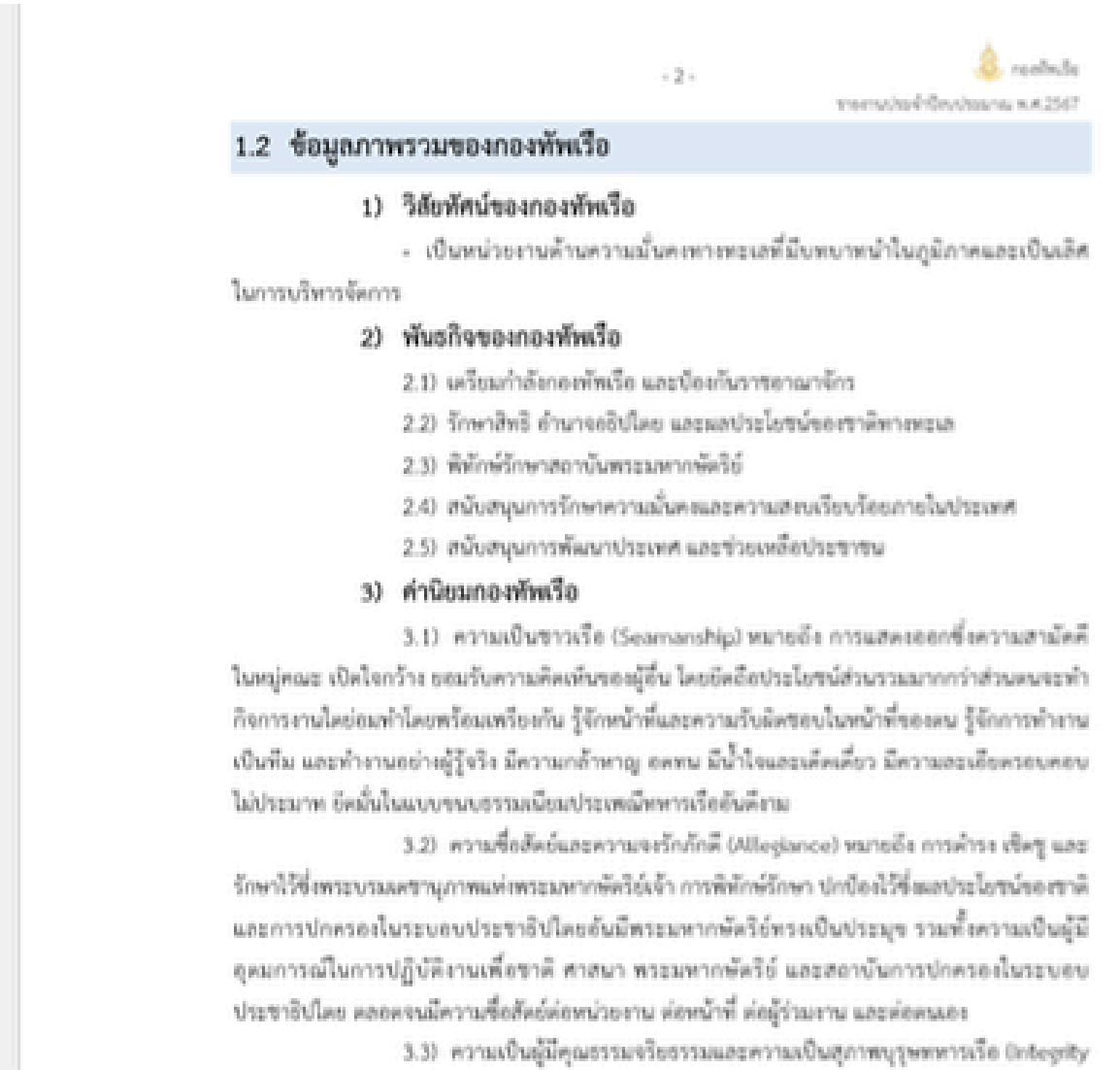
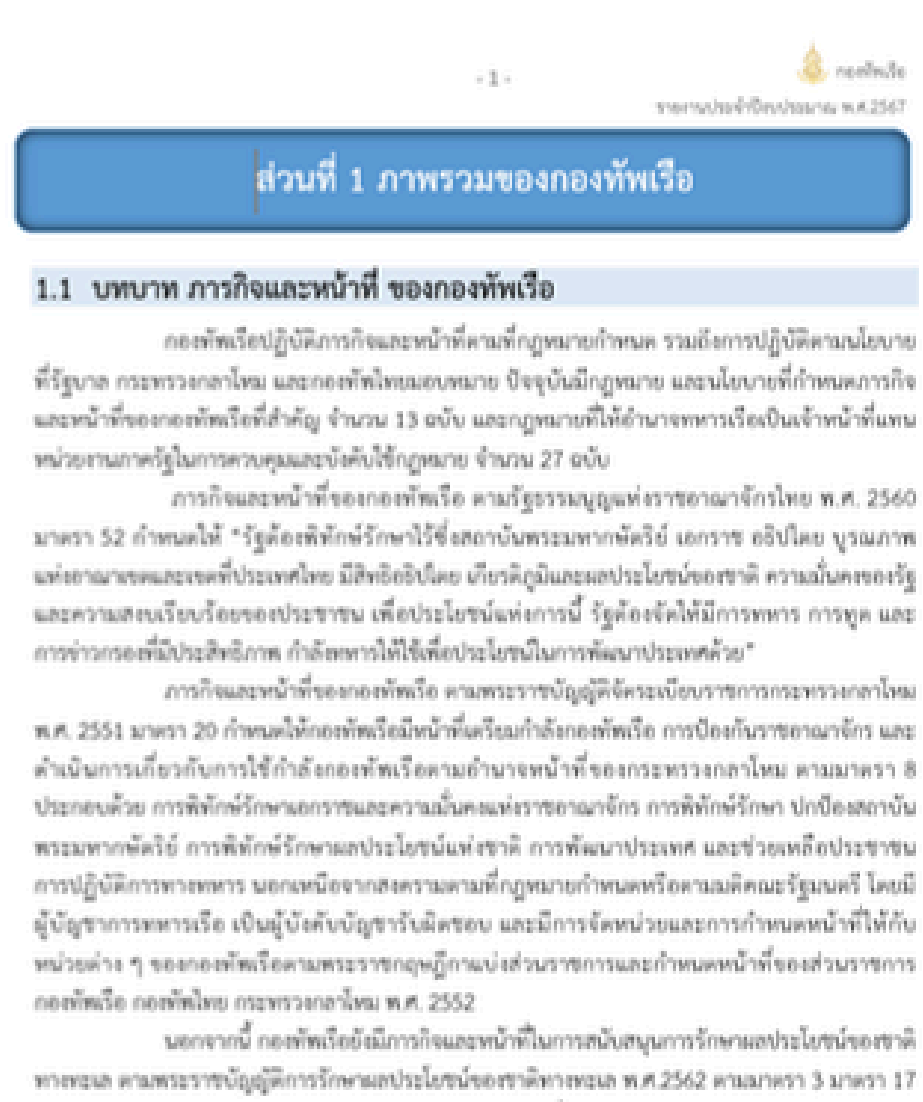


สิ่งที่ผู้ใช้งานบน Desktop เห็น:  
สามารถนำเมาส์ไปชี้ดูว่าใครกำลัง edit ได้



# สร้างสารบัญแน word แบบมือโปร

พิมพ์ด้วยมือ:



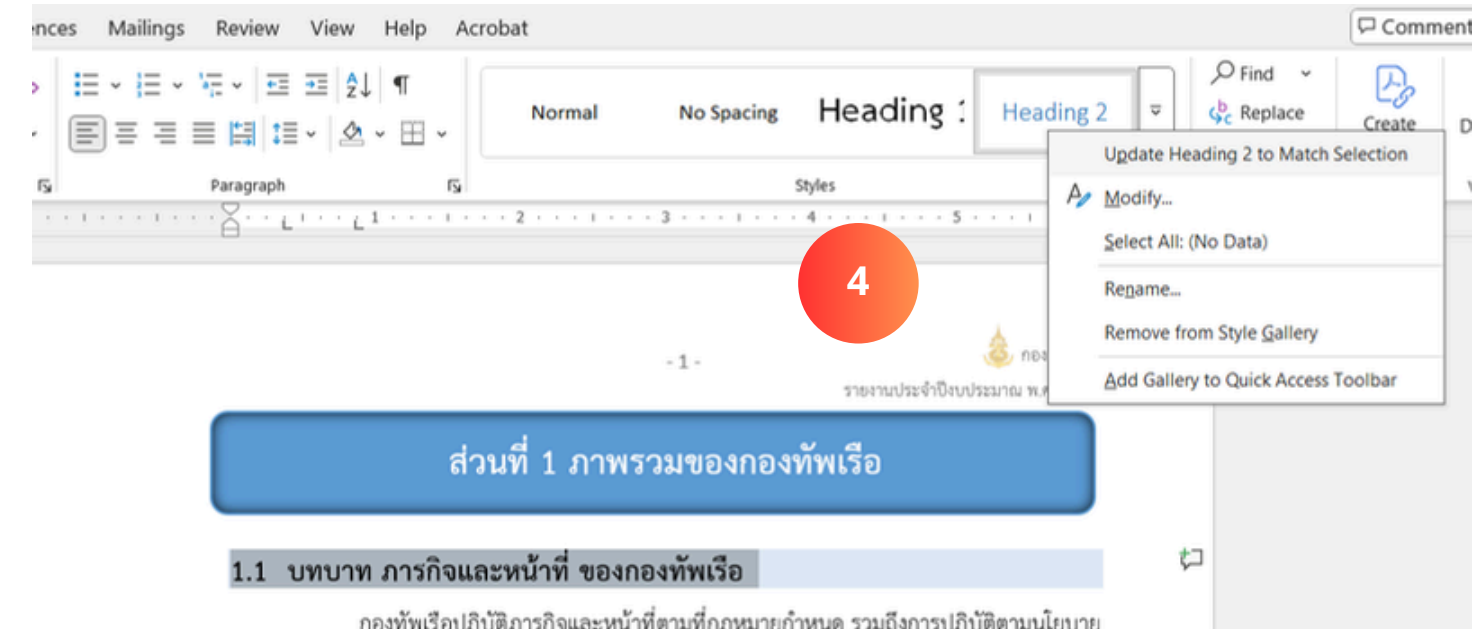
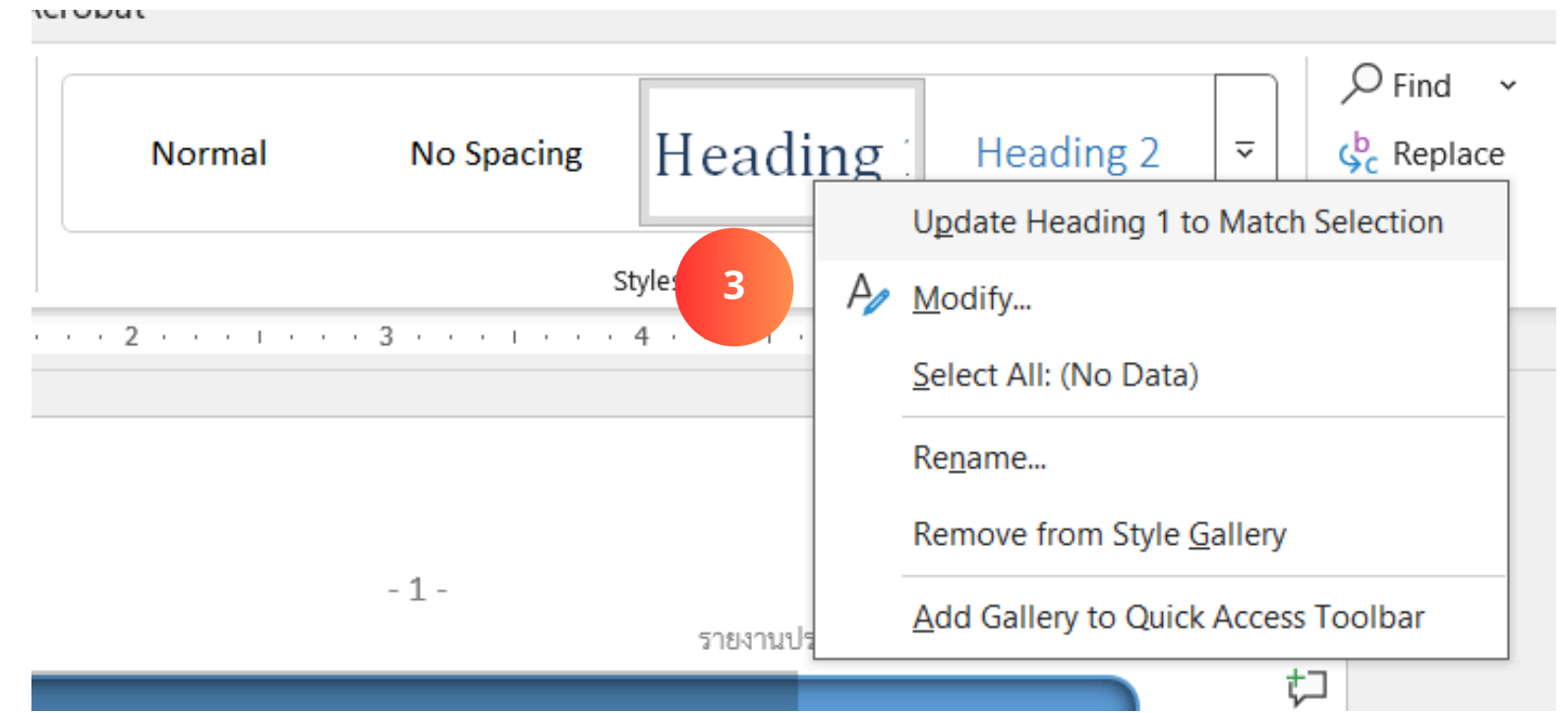
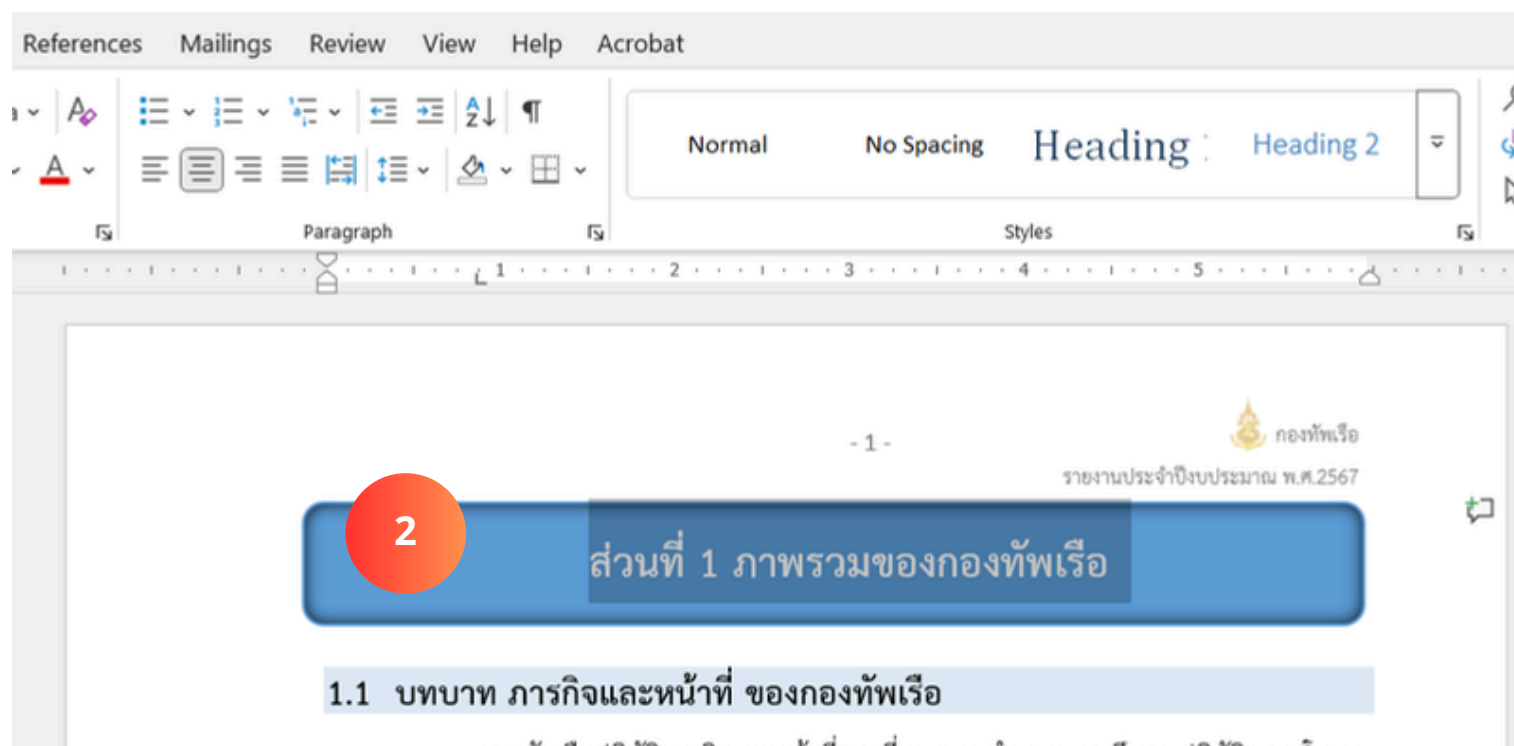
เรื่อง	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
<b>ส่วนที่ 1 ภาพรวมของกองทัพเรือ</b>	
1.1 บทบาท หน้าที่ และภารกิจ	1
1.2 ข้อมูลภาพรวมกองทัพเรือ	2
1.3 เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองทัพเรือ	9
1.4 เป้าหมายตามคำรับรองของปฏิบัติการของกองทัพเรือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	14
<b>ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติราชการของกองทัพเรือ</b>	
2.1 ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองทัพเรือ	16
2.2 ผลการดำเนินการตามคำรับรองของปฏิบัติการของกองทัพเรือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	26
<b>ส่วนที่ 3 รายงานด้านการเงินของกองทัพเรือ</b>	
3.1 งบการเงิน	31
3.2 รายงานต้นทุนการผลิต	79
<b>ส่วนที่ 4 การปฏิบัติงานที่สำคัญ</b>	
	104



# สร้างสารบัญ word แบบมือโปร

ขั้นตอน:

1. เปิดไฟล์ workshop2.docx
2. เลือกคลุมหัวข้อที่นำไปทำเป็นสารบัญ
3. คลิกขวาที่ Heading เลือก Update Heading 1 to Match Selection (เพื่อที่จะให้ Heading 1 จำรูปแบบตัวหนังสือ) > หลังจากคลิกเลือก > ให้คลิกซ้ายที่ Heading
4. ทำแบบเดิมเช่นเดียวกันในหัวข้อรองลงมา ให้เลือก Heading 2



# สร้างสารบัญแบบ word แบบมือโปร

ขั้นตอน:

5. หลังจากทำครบแล้วให้ กด Ctrl+A เพื่อทำการเลือกทั้งหน้า
6. กดปุ่มลูกศรซ้าย บนคีย์บอร์ด และขึ้นหน้าใหม่ด้วยการกดปุ่ม Ctrl+Enter

5

- 1 -

กองทัพอเรือ  
รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ส่วนที่ 1 ภาพรวมของกองทัพเรือ

1.1 บทบาท ภารกิจและหน้าที่ ของกองทัพเรือ

กองทัพเรือปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายที่รัฐบาล กระทรวงกลาโหม และกองทัพไทยมอบหมาย ปัจจุบันมีกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดภารกิจและหน้าที่ของกองทัพเรือที่สำคัญ จำนวน 13 ฉบับ และกฎหมายที่ให้อำนาจทหารเรือเป็นเจ้าหน้าที่แทนหน่วยงานภาครัฐในการควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย จำนวน 27 ฉบับ

ภารกิจและหน้าที่ของกองทัพเรือ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 52 กำหนดให้ “รัฐต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งอาณาเขตและเขตที่ประเทศไทย มีสิทธิอธิปไตย เกียรติภูมิและผลประโยชน์ของชาติ ความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยของประชาชน เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ รัฐต้องจัดให้มีการทหาร การทูต และการข่าวกรองที่มีประสิทธิภาพ กำลังทหารให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศด้วย”

ภารกิจและหน้าที่ของกองทัพเรือ ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ. 2554 มาตรา 29 กำหนดให้กองทัพอเรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงกลาโหม

6

- 1 -

รายงานประจำปี

ส่วนที่ 1 ภาพรวมของกองทัพเรือ

1.1 บทบาท ภารกิจและหน้าที่ ของกองทัพเรือ

กองทัพเรือปฏิบัติภารกิจและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงที่รัฐบาล กระทรวงกลาโหม และกองทัพไทยมอบหมาย ปัจจุบันมีกฎหมาย และนโยบายที่ให้กองทัพอเรือที่สำคัญ จำนวน 13 ฉบับ และกฎหมายที่ให้อำนาจทหาร

# สร้างสารบัญแบบ word แบบมือโปร

ขั้นตอน:

7. หลังจากขึ้นหน้าใหม่ ไปที่เมนู References

> คลิก Table of Contents

8. เลือกรูปแบบสารบัญตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the **References** ribbon selected. A red circle with the number 7 is placed over the **References** tab. The **Table of Contents** task pane is open, displaying three built-in templates. A red circle with the number 8 is placed over the **Contents** section of the **Automatic Table 1** template.

**Built-In**

**Automatic Table 1**

Contents

Heading 1 ..... 1

Heading 2 ..... 1

Heading 3 ..... 1

**Automatic Table 2**

Table of Contents

Heading 1 ..... 1

Heading 2 ..... 1

Heading 3 ..... 1

**Manual Table**

Table of Contents

Type chapter title (level 1) ..... 1

Type chapter title (level 2) ..... 2

Type chapter title (level 3) ..... 3

Type chapter title (level 1) ..... 4

# สร้างสารบัญแบบ word แบบมือโปร

ขั้นตอน:

9. จะได้ผลลัพธ์สารบัญที่จัดเป็นสัดส่วน

สวยงาม

10. ถ้าในอนาคตเพิ่มหัวข้อก็สามารถกด

Update Table... ได้

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents. A red circle with the number '9' is placed in the top left corner of the document area. In the top right corner, there is a page number '- 1 -', a logo for 'กองทัพเรือ' (Royal Thai Navy), and the text 'รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567'. A red circle with the number '10' is placed over the 'Update Table...' button in the ribbon. The table of contents is as follows:

Contents	
ส่วนที่ 1 ภาพรวมของกองทัพเรือ .....	2
1.1 บทบาท ภารกิจและหน้าที่ ของกองทัพเรือ.....	2
1.2 ข้อมูลภาพรวมของกองทัพเรือ.....	3
1.3 เป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองทัพเรือ.....	10
1.4 เป้าหมายตามคำรับรองของการปฏิบัติการของกองทัพเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 .....	16

# สร้างสารบัญแบบ word แบบมือโปร

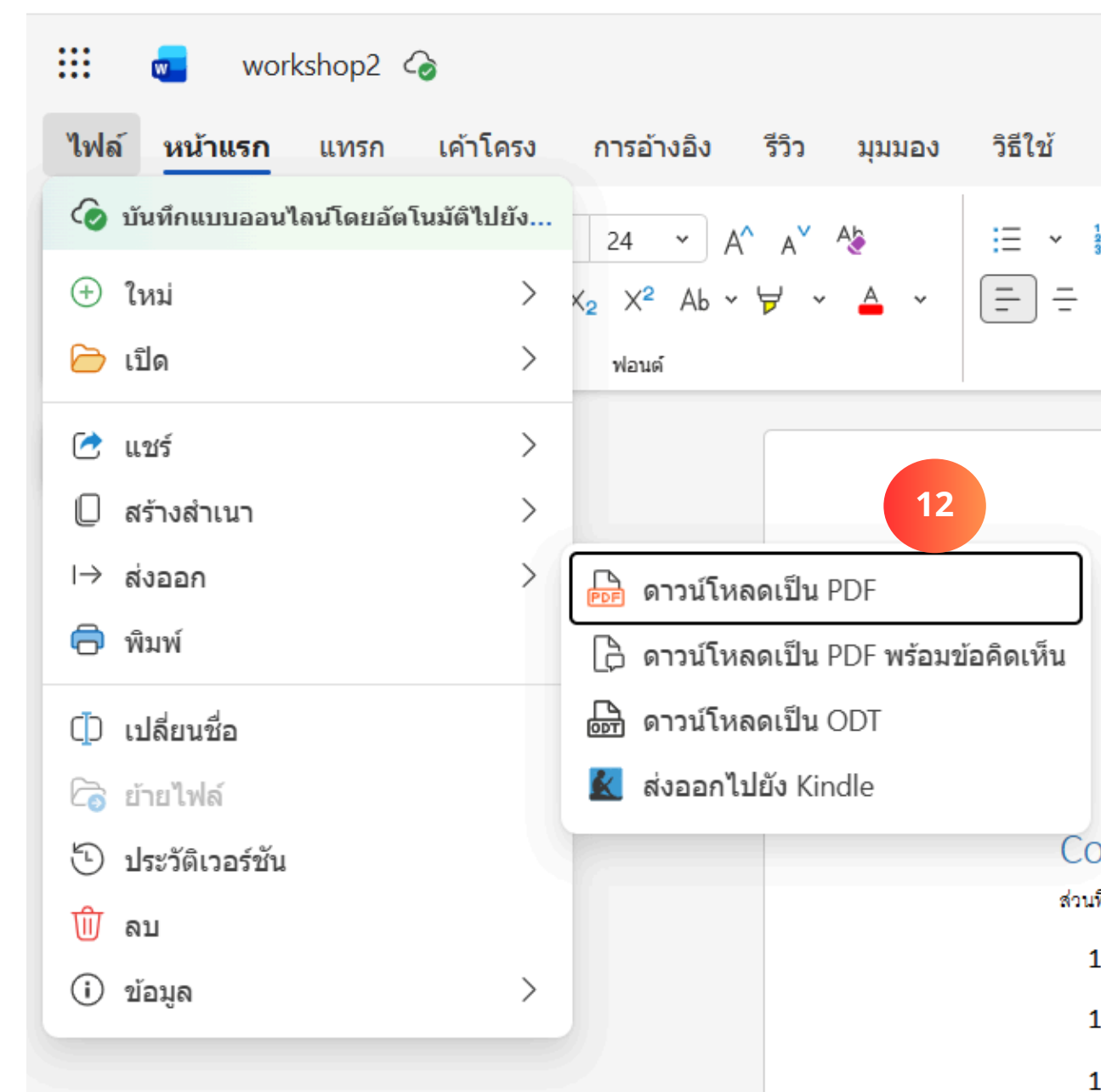
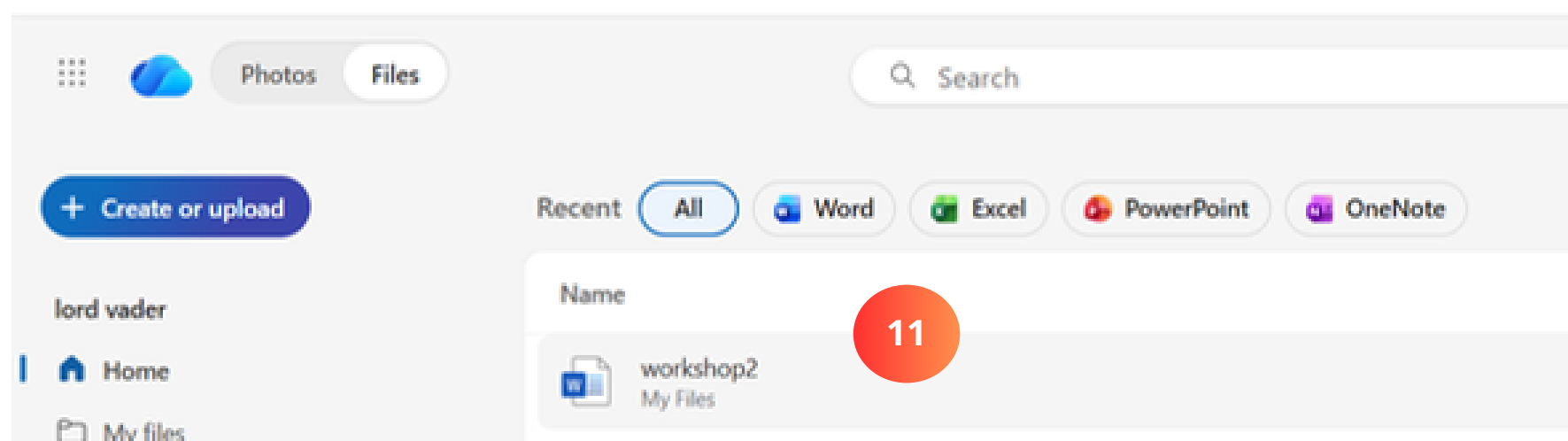
\*หมายเหตุ ขั้นตอนนี้คือการส่งออกไฟล์เป็น PDF ผ่าน Microsoft Word บนเว็บ ถ้ามี license บน PC ก็สามารถส่งออกได้เลย

ขั้นตอน:

11. เปิด OneDrive บนเว็บ และเปิดไฟล์ workshop2

เพื่อใช้งาน Word บนเว็บ

12. เลือก File > Export > Download as PDF




# สร้างสารบัญแบบ word แบบมือโปร

ขั้นตอน:

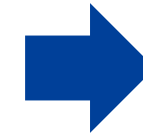
13. ภายใน PDF ก็จะสามารถคลิกที่หัวข้อสารบัญเพื่อให้ไปที่หน้าต้องการ

- 1 -


 กองทัพเรือ  
 รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

**Contents**

ส่วนที่ 1 ภาพรวมของกองทัพเรือ .....	2
<b>1.1 บทบาท ภารกิจและหน้าที่ ของกองทัพเรือ .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 ข้อมูลภาพรวมของกองทัพเรือ .....</b>	<b>3</b>
1.3 เป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองทัพเรือ .....	10
1.4 เป้าหมายตามคำรับรองของปฏิบัติราชการของกองทัพเรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 .....	16



Convert E-Sign Find text or tools 🔍 🗂️ 🔄 🗑️ Share Ask AI Assist

**1.2 ข้อมูลภาพรวมของกองทัพเรือ**

- 1) วิทยาลัยของกองทัพเรือ**
  - เป็นหน่วยงานด้านความมั่นคงทางทะเลที่มีบทบาทนำในภูมิภาคและเป็นเลิศในการบริหารจัดการ
- 2) พันธกิจของกองทัพเรือ**
  - 2.1 เตรียมกำลังกองทัพเรือ และป้องกันราชอาณาจักร
  - 2.2 รักษาสิทธิ อำนาจอธิปไตย และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
  - 2.3 พิทักษ์รักษาสถาบันพระมหากษัตริย์
  - 2.4 สนับสนุนการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ
  - 2.5 สนับสนุนการพัฒนาประเทศ และช่วยเหลือประชาชน
- 3) ค่านิยมกองทัพเรือ**
  - 3.1 ความเป็นชาวเรือ (Seamanship) หมายถึง การแสดงออกซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะ เปิดใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น โดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตนจะทำการงานโดยยอมทำโดยพร้อมเพรียงกัน รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน รู้จักการทำงานเป็นทีม และทำงานอย่างผู้รู้จริง มีความกล้าหาญ อดทน มีน้ำใจและเด็ดเดี่ยว มีความละเอียดรอบคอบไม่ประมาท ยึดมั่นในแบบขนบธรรมเนียมประเพณีทหารเรืออันดีงาม
  - 3.2 ความซื่อสัตย์และความจงรักภักดี (Allegiance) หมายถึง การดำรง เชิดชู และรักษาไว้ซึ่งพระบรมเดชานุภาพแห่งพระมหากษัตริย์เจ้า การพิทักษ์รักษา ปกป้องไว้ซึ่งผลประโยชน์ของชาติ



# Smart Tools for Office

**Section 3:** ลดเวลาทำงานด้วยเครื่องมืออัจฉริยะ และ AI Tools

**วัตถุประสงค์:** ใช้ฟีเจอร์อัจฉริยะ (Flash Fill, Pivot, Designer) ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลและออกแบบสไลด์



# Excel งานไวด้วย Flash Fill

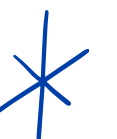
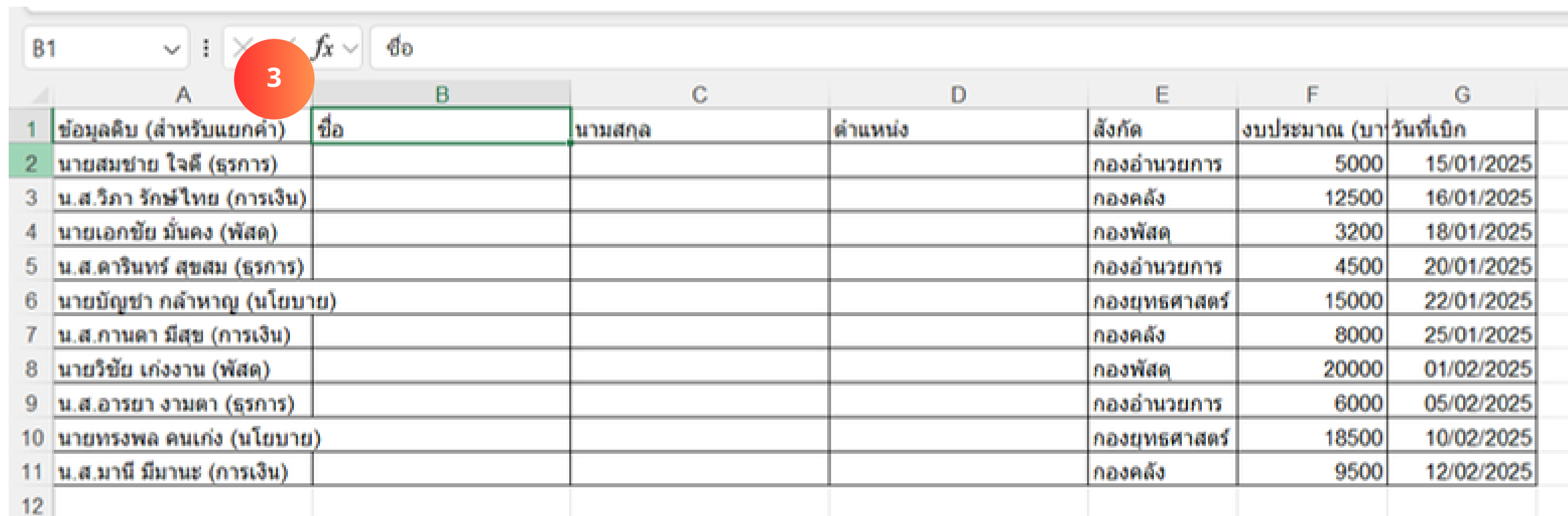
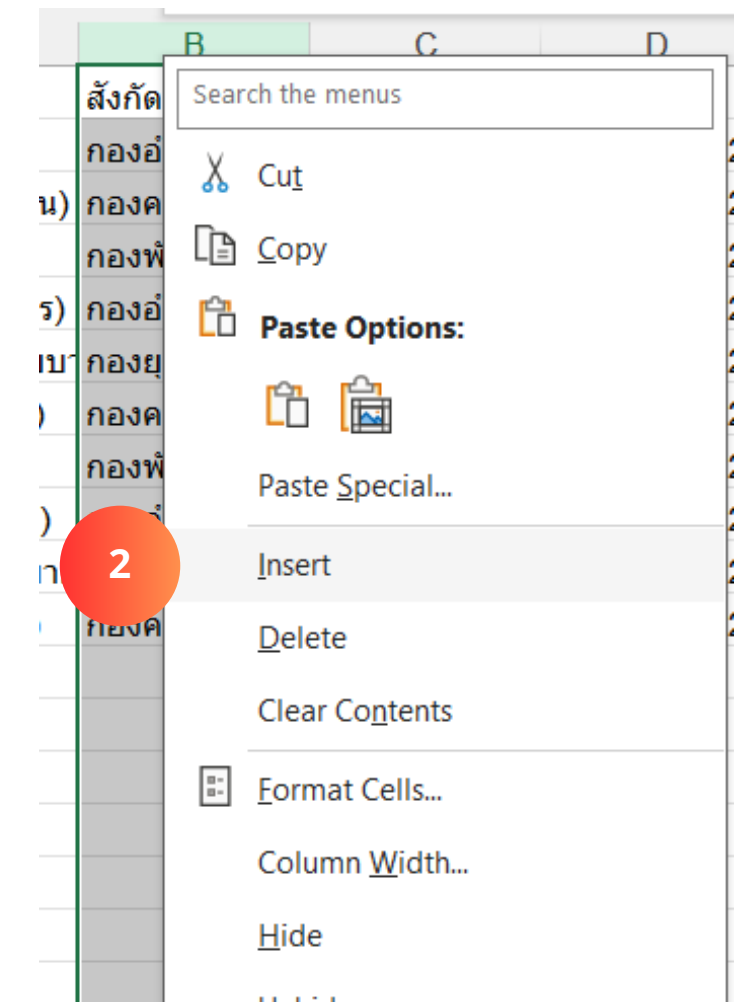
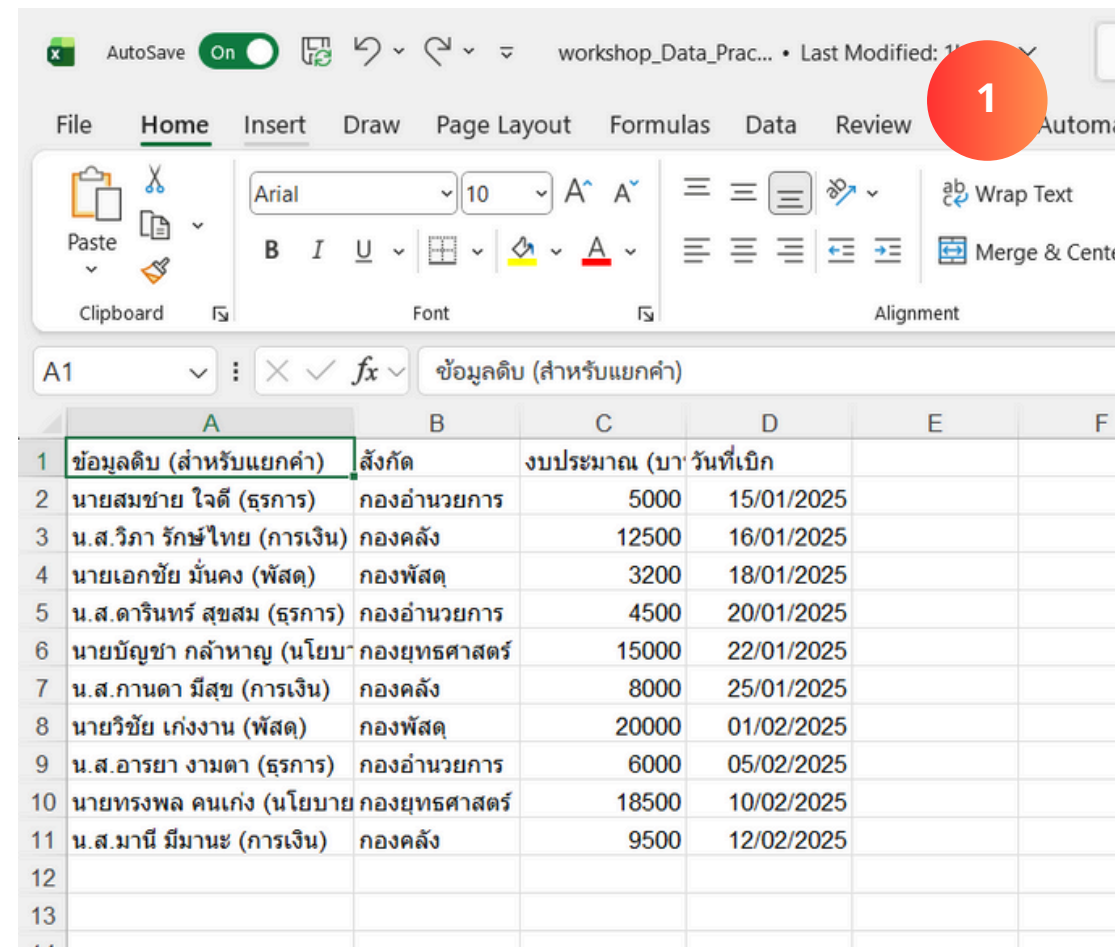
ขั้นตอน:

1.เปิดไฟล์

workshop3\_Data\_Practric.xlsx

2.คลิกขวาไปที่คอลัมน์ B เลือก Insert

3.Insert 3 คอลัมน์ พิมพ์ ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง ไปในแต่ละคอลัมน์



# Excel งานไวด้วย Flash Fill

ขั้นตอน:

4. พิมพ์ข้อมูล ลงไปในแต่ละคอลัมน์ นายสมชาย(B2) ใจดี(C2) ธุรกิจ(B2)
5. เลือก B3 และกด Ctrl+E ข้อมูลจะถูกเติมเต็ม แต่ไม่สมบูรณ์
6. ต้องลบพิมพ์ใหม่ โดยเพิ่ม น.ส.วิภา(B3) เพื่อให้ Excel เข้าใจ format ที่มีทั้งหมดเพื่อเติมเต็ม
7. เลือก B4 และกด Ctrl +E

	A	B	C	D	E	F	G
1	ข้อมูลดิบ (สำหรับแยกค่า)	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งบประมาณ (บาท)	วันที่เบิก
2	นายสมชาย ใจดี (ธุรกิจ)	นายสมชาย	ใจดี	ธุรกิจ	กองอำนาจการ	5000	15/01/2025
3	น.ส.วิภา รักษาไทย (การเงิน)				กองคลัง	12500	16/01/2025
4	นายเอกชัย มั่นคง (พัสดุ)				กองพัสดุ	3200	18/01/2025
5	น.ส.ดารินทร์ สุขสม (ธุรกิจ)				กองอำนาจการ	4500	20/01/2025
6	นายบัญญัติ กลาหาญ (นโยบาย)				กองยุทธศาสตร์	15000	22/01/2025
7	น.ส.กานดา มีสุข (การเงิน)				กองคลัง	8000	25/01/2025
8	นายวิชัย เก่งงาน (พัสดุ)				กองพัสดุ	20000	01/02/2025
9	น.ส.อารยา งามตา (ธุรกิจ)				กองอำนาจการ	6000	05/02/2025
10	นายทรงพล คนเก่ง (นโยบาย)				กองยุทธศาสตร์	18500	10/02/2025
11	น.ส.มานี มีมานะ (การเงิน)				กองคลัง	9500	12/02/2025
12							

	A	B
1	ข้อมูลดิบ (สำหรับแยกค่า)	ชื่อ
2	นายสมชาย ใจดี (ธุรกิจ)	นายสมชาย
3	น.ส.วิภา รักษาไทย (การเงิน)	น
4	นายเอกชัย มั่นคง (พัสดุ)	นายเอกชัย
5	น.ส.ดารินทร์ สุขสม (ธุรกิจ)	น
6	นายบัญญัติ กลาหาญ (นโยบาย)	นายบัญญัติ
7	น.ส.กานดา มีสุข (การเงิน)	น
8	นายวิชัย เก่งงาน (พัสดุ)	นายวิชัย
9	น.ส.อารยา งามตา (ธุรกิจ)	น
10	นายทรงพล คนเก่ง (นโยบาย)	นายทรงพล
11	น.ส.มานี มีมานะ (การเงิน)	น

	A	B
1	ข้อมูลดิบ (สำหรับแยกค่า)	ชื่อ
2	นายสมชาย ใจดี (ธุรกิจ)	นายสมชาย
3	น.ส.วิภา รักษาไทย (การเงิน)	น.ส.วิภา
4	นายเอกชัย มั่นคง (พัสดุ)	
5	น.ส.ดารินทร์ สุขสม (ธุรกิจ)	
6	นายบัญญัติ กลาหาญ (นโยบาย)	
7	น.ส.กานดา มีสุข (การเงิน)	
8	นายวิชัย เก่งงาน (พัสดุ)	
9	น.ส.อารยา งามตา (ธุรกิจ)	
10	นายทรงพล คนเก่ง (นโยบาย)	
11	น.ส.มานี มีมานะ (การเงิน)	
12		

	A	B
1	ข้อมูลดิบ (สำหรับแยกค่า)	ชื่อ
2	นายสมชาย ใจดี (ธุรกิจ)	นายสมชาย
3	น.ส.วิภา รักษาไทย (การเงิน)	น.ส.วิภา
4	นายเอกชัย มั่นคง (พัสดุ)	นายเอกชัย
5	น.ส.ดารินทร์ สุขสม (ธุรกิจ)	น.ส.ดารินทร์
6	นายบัญญัติ กลาหาญ (นโยบาย)	นายบัญญัติ
7	น.ส.กานดา มีสุข (การเงิน)	น.ส.กานดา
8	นายวิชัย เก่งงาน (พัสดุ)	นายวิชัย
9	น.ส.อารยา งามตา (ธุรกิจ)	น.ส.อารยา
10	นายทรงพล คนเก่ง (นโยบาย)	นายทรงพล
11	น.ส.มานี มีมานะ (การเงิน)	น.ส.มานี
12		

# Excel งานไวด้วย Flash Fill

ขั้นตอน:

8. ทำแบบเต็มในทุกตารางที่เหลือ และจะได้ผลลัพธ์ทั้งหมด

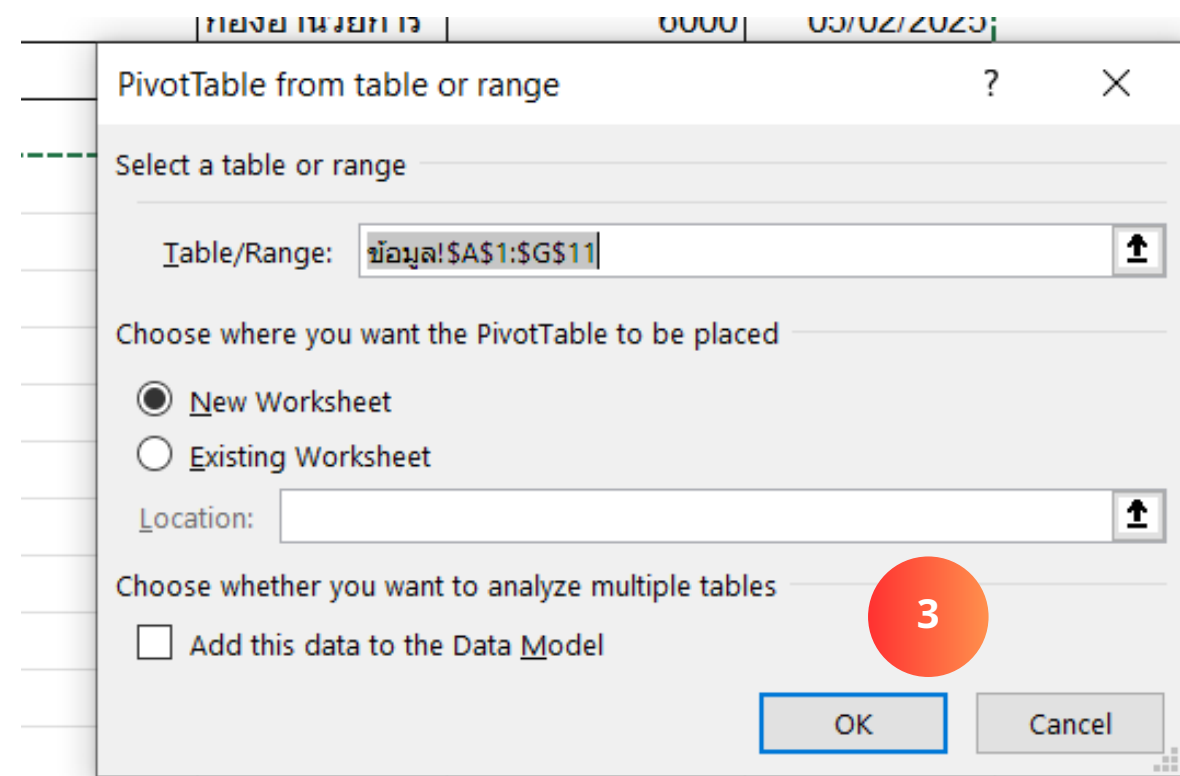
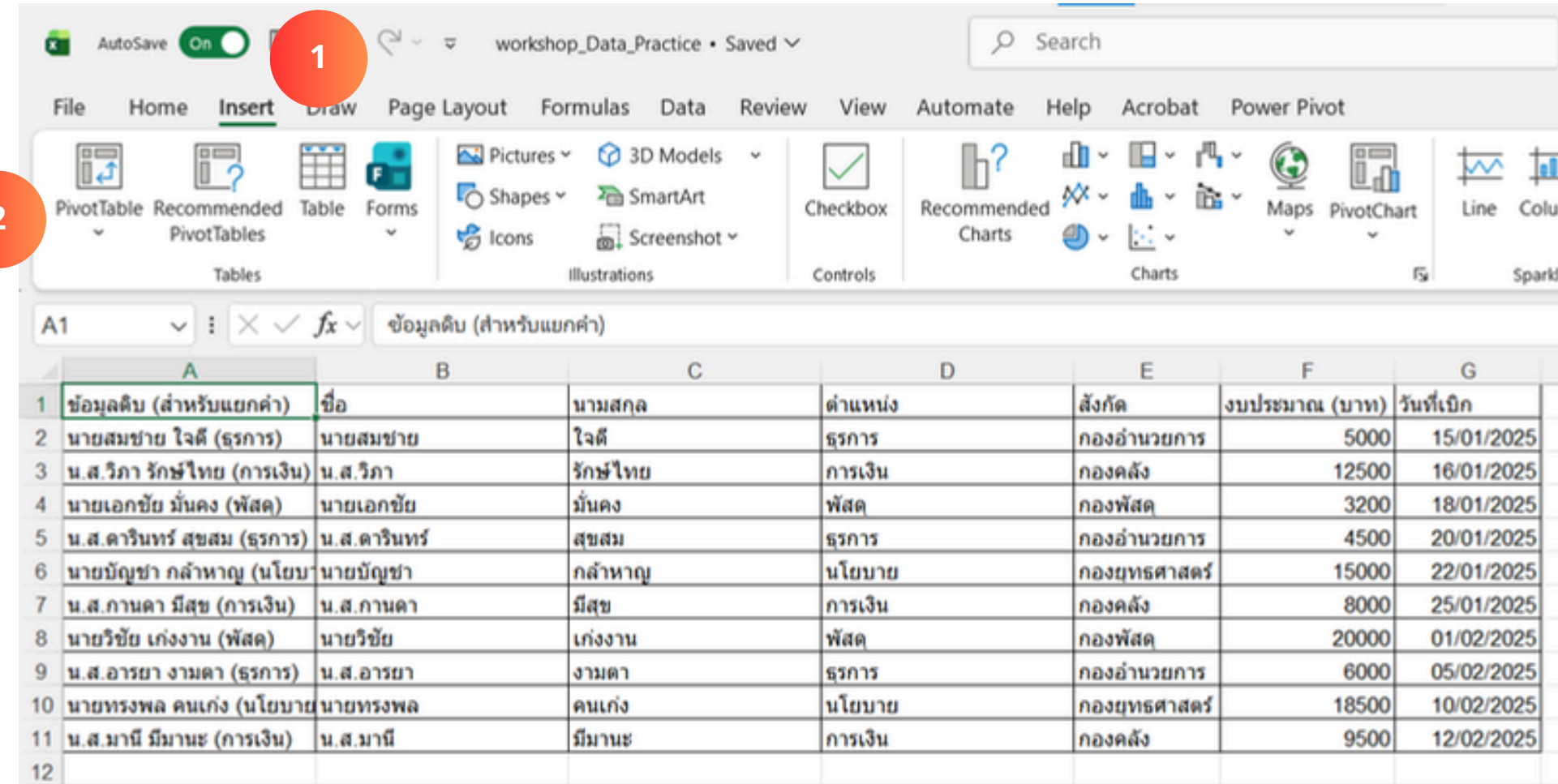
8

	A	B	C	D	E	F	G
1	ข้อมูลดิบ (สำหรับแยกค่า)	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งบประมาณ (บาท)	วันที่เบิก
2	นายสมชาย ใจดี (ธุรการ)	นายสมชาย	ใจดี	ธุรการ	กองอำนาจการ	5000	15/01/2025
3	น.ส.วิภา รัชชไทย (การเงิน)	น.ส.วิภา	รัชชไทย	การเงิน	กองคลัง	12500	16/01/2025
4	นายเอกชัย มั่นคง (พัสดุ)	นายเอกชัย	มั่นคง	พัสดุ	กองพัสดุ	3200	18/01/2025
5	น.ส.คารินทร์ สุขสม (ธุรการ)	น.ส.คารินทร์	สุขสม	ธุรการ	กองอำนาจการ	4500	20/01/2025
6	นายบัญญัติ กล้าหาญ (นโยบาย)	นายบัญญัติ	กล้าหาญ	นโยบาย	กองยุทธศาสตร์	15000	22/01/2025
7	น.ส.กานดา มีสุข (การเงิน)	น.ส.กานดา	มีสุข	การเงิน	กองคลัง	8000	25/01/2025
8	นายวิชัย เก่งงาน (พัสดุ)	นายวิชัย	เก่งงาน	พัสดุ	กองพัสดุ	20000	01/02/2025
9	น.ส.อารยา งามดา (ธุรการ)	น.ส.อารยา	งามดา	ธุรการ	กองอำนาจการ	6000	05/02/2025
10	นายทรงพล คนเก่ง (นโยบาย)	นายทรงพล	คนเก่ง	นโยบาย	กองยุทธศาสตร์	18500	10/02/2025
11	น.ส.มานี มีมานะ (การเงิน)	น.ส.มานี	มีมานะ	การเงิน	กองคลัง	9500	12/02/2025
12							

# Excel วิเคราะห์ข้อมูลแม่นยำ นำเสนออย่างมืออาชีพ

ขั้นตอน:

1. ไปที่ Insert
2. เลือก PivotTable
3. โดยฟังก์ชันนี้จะเลือกข้อมูลทั้งหมดใน table ที่เลือก > กด OK



# Excel วิเคราะห์ข้อมูลแม่นยำ นำเสนออย่างมืออาชีพ

ขั้นตอน:

- โดยที่จะให้โชว์ข้อมูลการใช้เงินทั้งหมดของแต่ละกอง โดยที่ไม่ต้องใช้สูตรคำนวณ

- ลาก สังกัดมาไว้ที่ Rows และ งบประมาณ(บาท) มาไว้ที่
- ผลลัพธ์

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

Search

- ข้อมูลดิบ (สำหรับแยกค่า)
- ชื่อ
- นามสกุล
- ตำแหน่ง
- สังกัด
- งบประมาณ (บาท)
- วันที่เบิก

More Tables...

Drag fields between areas below:

Filters

Columns

Rows

Values

สังกัด

Sum of งบประมาณ (บาท)

Defer Layout Update

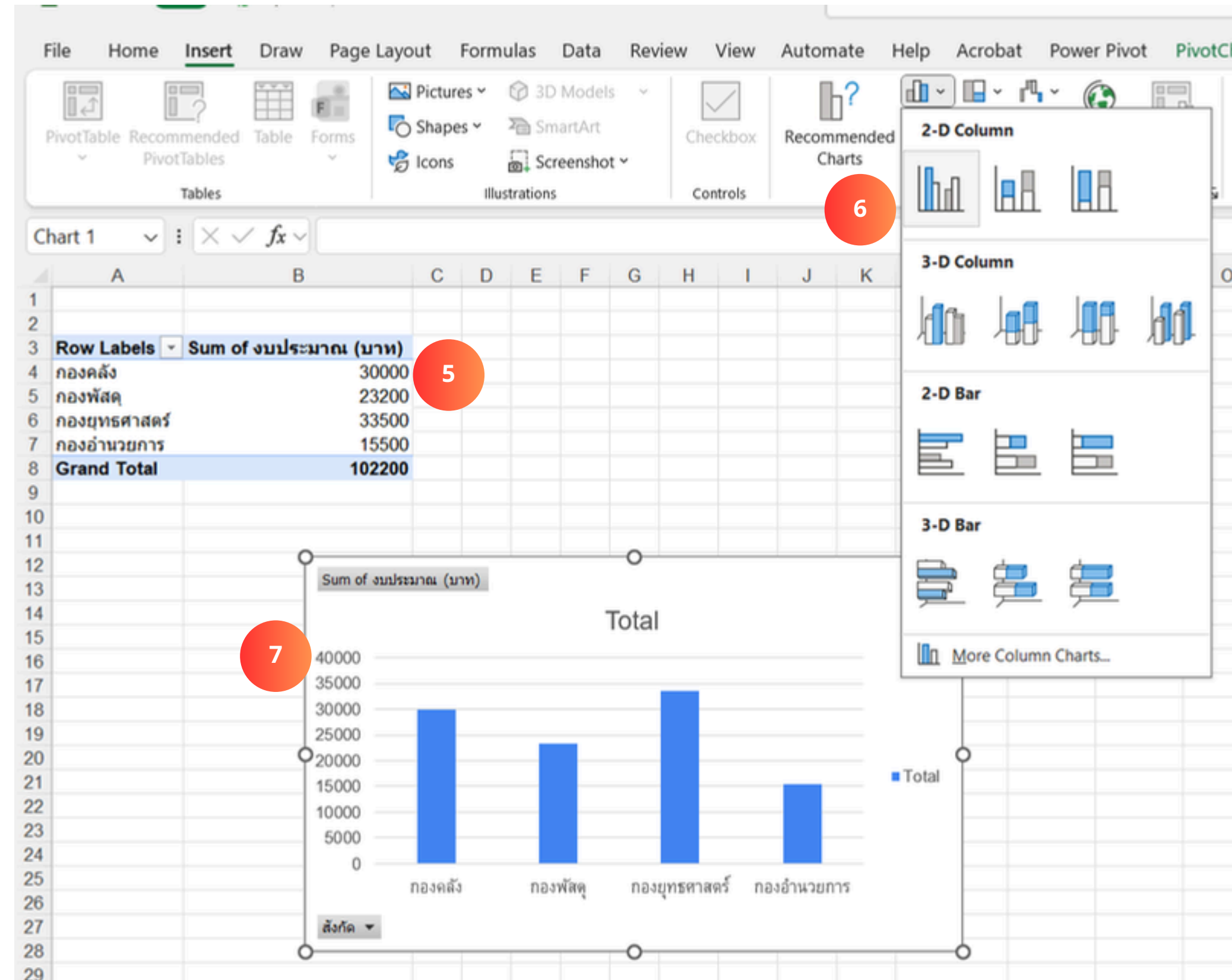
Update

	Row Labels	Sum of งบประมาณ (บาท)
2		
3	Row Labels	Sum of งบประมาณ (บาท)
4	กองคลัง	30000
5	กองพัสดุ	23200
6	กองยุทธศาสตร์	33500
7	กองอำนวยการ	15500
8	<b>Grand Total</b>	<b>102200</b>
9		
10		

# Excel วิเคราะห์ข้อมูลแม่นยำ นำเสนออย่างมืออาชีพ

ขั้นตอน:

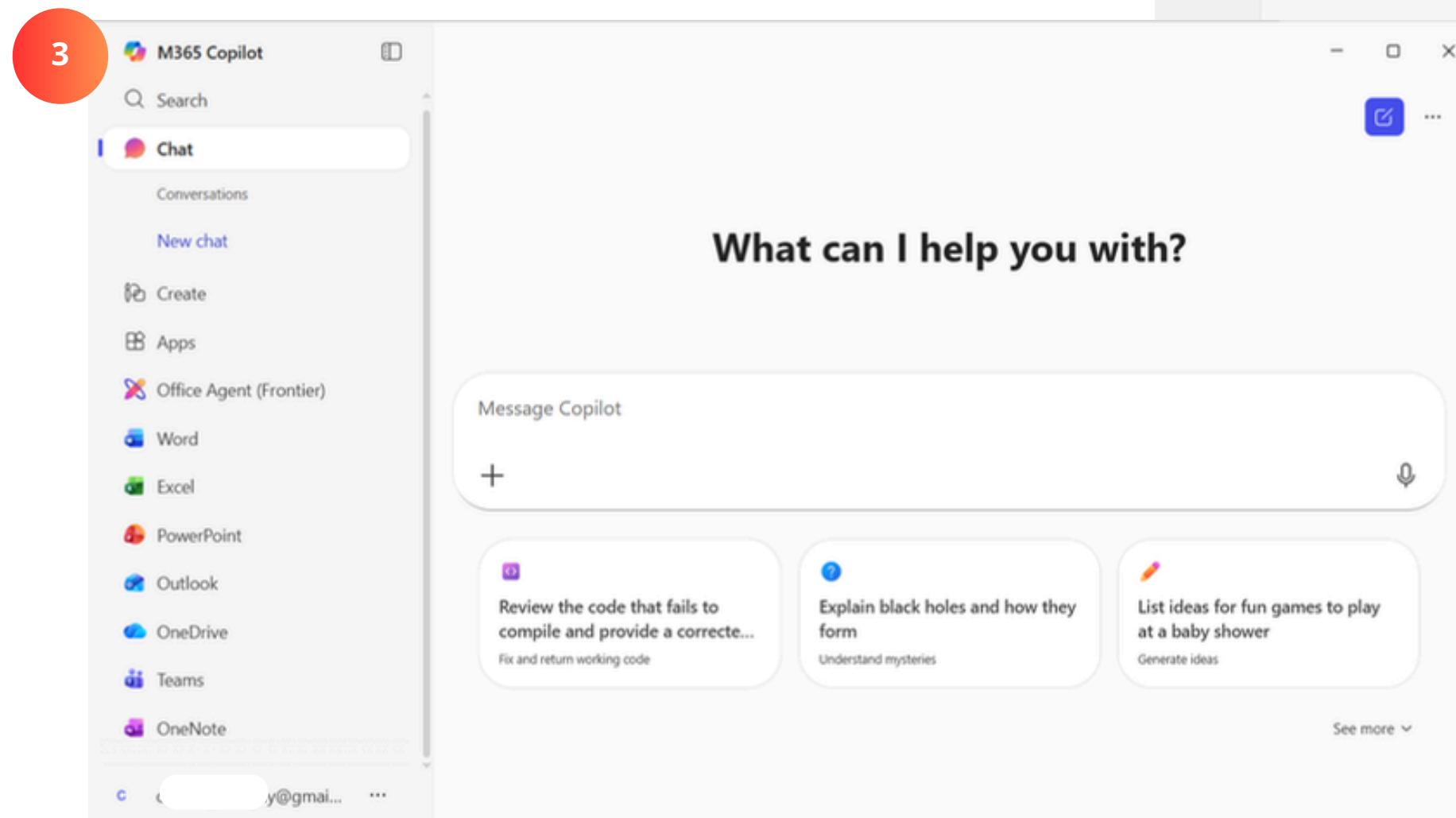
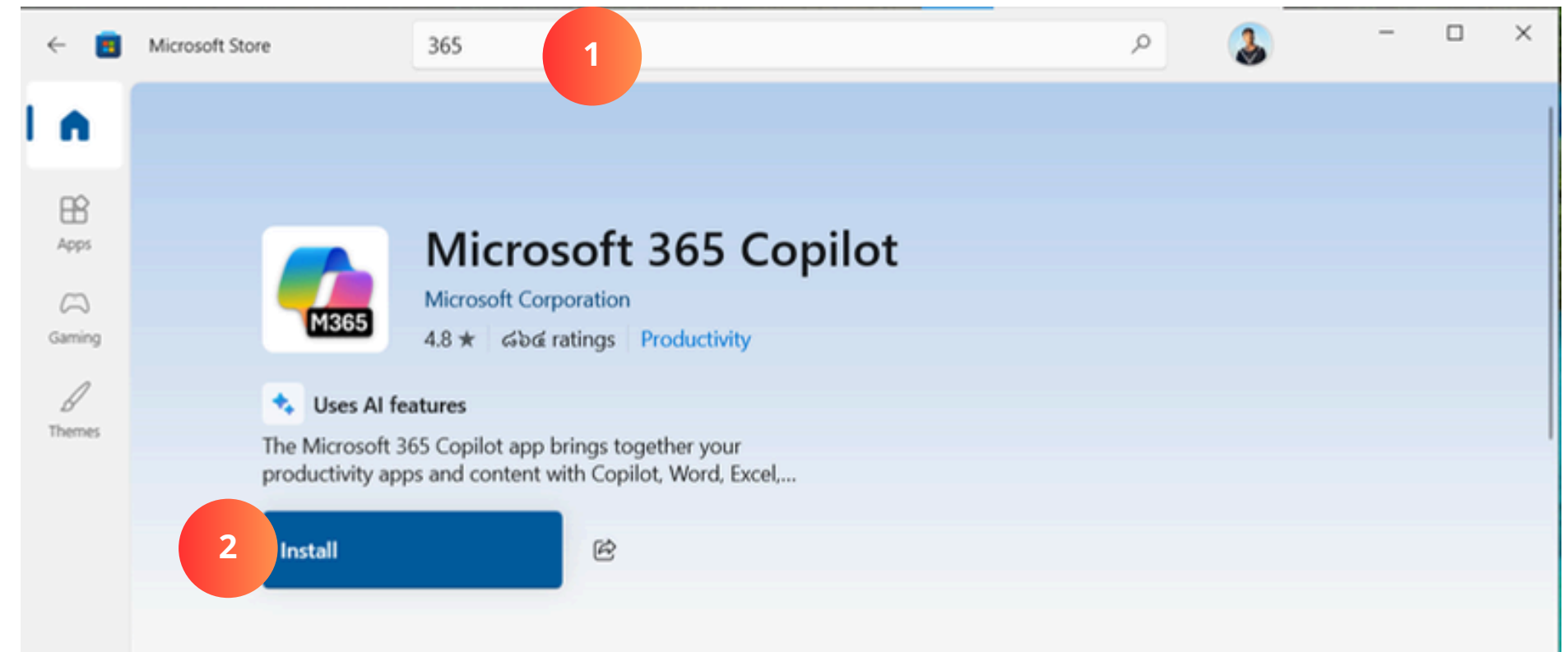
- สร้างกราฟให้เหมาะสมเพื่อนำไปวิเคราะห์
5. ลากคลุมข้อมูลที่จะนำไปสร้างกราฟ
  6. เลือกกราฟแท่ง
  7. ผลลัพธ์จะแสดงกราฟแท่งของแต่ละกองพัน



# Microsoft 365 Copilot

ขั้นตอน:

1. เข้าไปที่ Microsoft Store ค้นหา Microsoft 365 Copilot
2. Install
3. จะได้ Microsoft 365 Copilot เวอร์ชัน Desktop มาใช้งาน



# Microsoft 365 Copilot



Microsoft 365 Copilot

Microsoft Corporation

4.8 ★ 464 ratings Productivity

✓ ความสามารถของ M365 Copilot ใน Family Plan

Word:

เขียนและปรับปรุงเนื้อหา

สรุปเอกสารยาว ๆ

สร้างจดหมายหรือบทความจากคำสั่งสั้น ๆ

Excel:

วิเคราะห์ข้อมูลและแนวโน้ม

สร้างสูตรอัตโนมัติ

สร้างกราฟและสรุปข้อมูล

PowerPoint:

สร้างสไลด์จากข้อความ

ออกแบบธีมและจัดรูปแบบอัตโนมัติ

สรุปเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ

Outlook:

เขียนอีเมลอย่างมืออาชีพ

สรุปอีเมลยาว ๆ

จัดการตารางเวลาและตอบกลับอัตโนมัติ

OneNote:

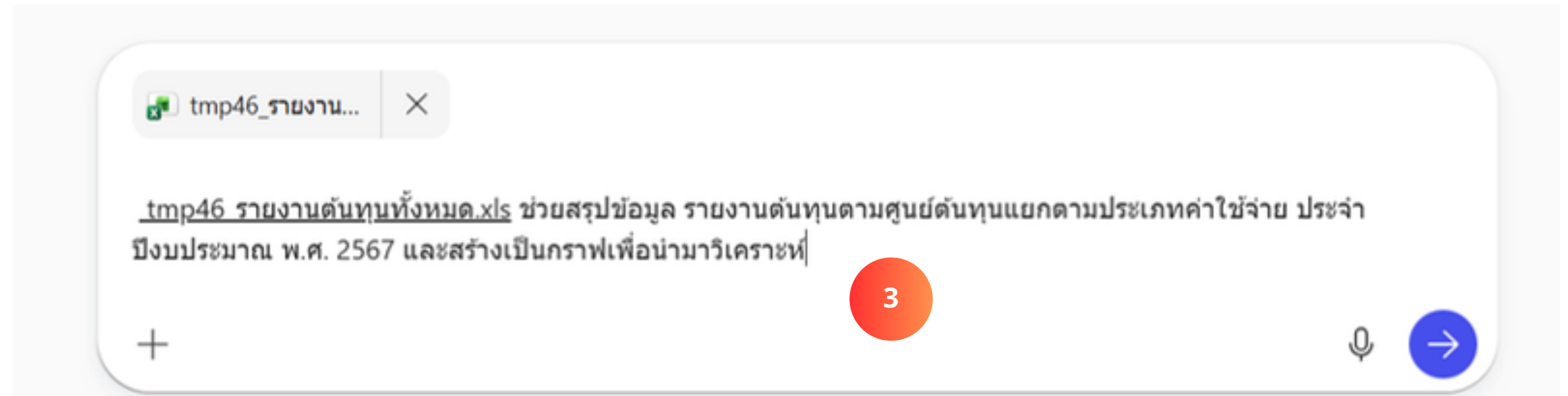
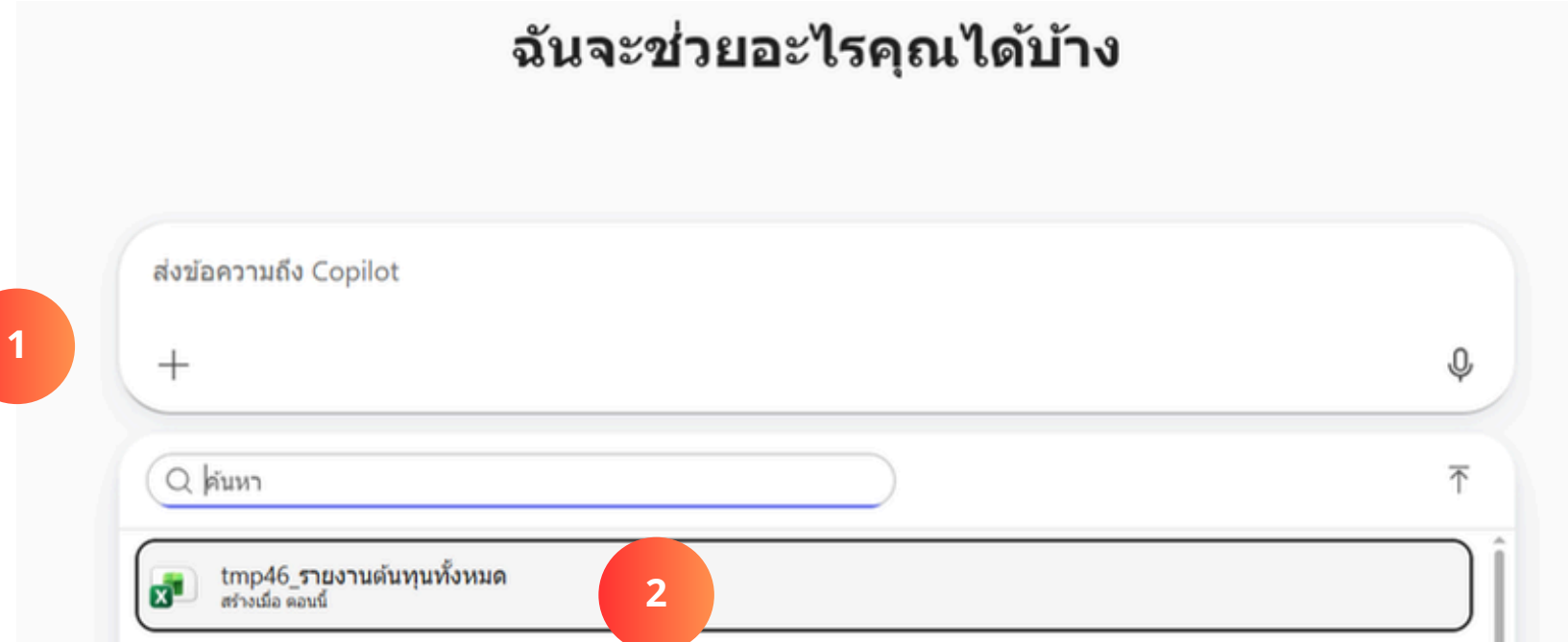
สรุปโน้ต

จัดระเบียบข้อมูลเป็นหมวดหมู่

# Microsoft 365 Copilot Analysis Excle

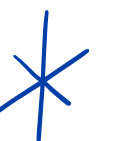
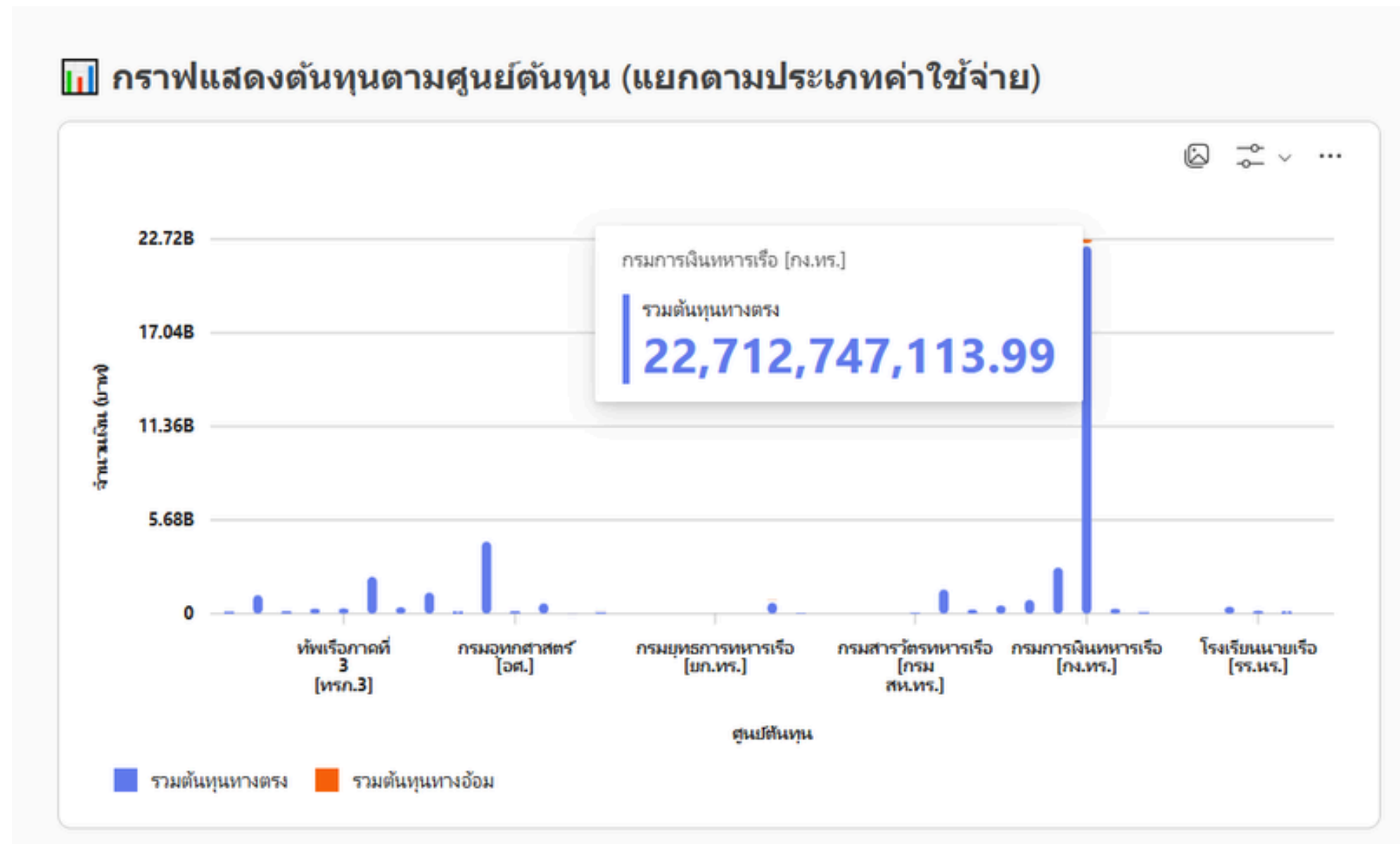
ขั้นตอน:

1. เริ่มต้น Chat กับ Copilot กด  
เครื่องหมาย + เพื่ออัปโหลด ไฟล์ Excel  
จาก OneDrive
2. เลือกไฟล์ Excel: รายงานต้นทุนทั้งหมด
3. เขียนข้อความต่อท้ายไฟล์
4. ผลลัพธ์ จะได้กราฟแท่งออกมา หรือ AI  
จะถามว่าจะให้สร้างกราฟแบบอื่นเพิ่มไหม  
ด้วยข้อมูลในไฟล์



# Microsoft 365 Copilot Analysis Excle

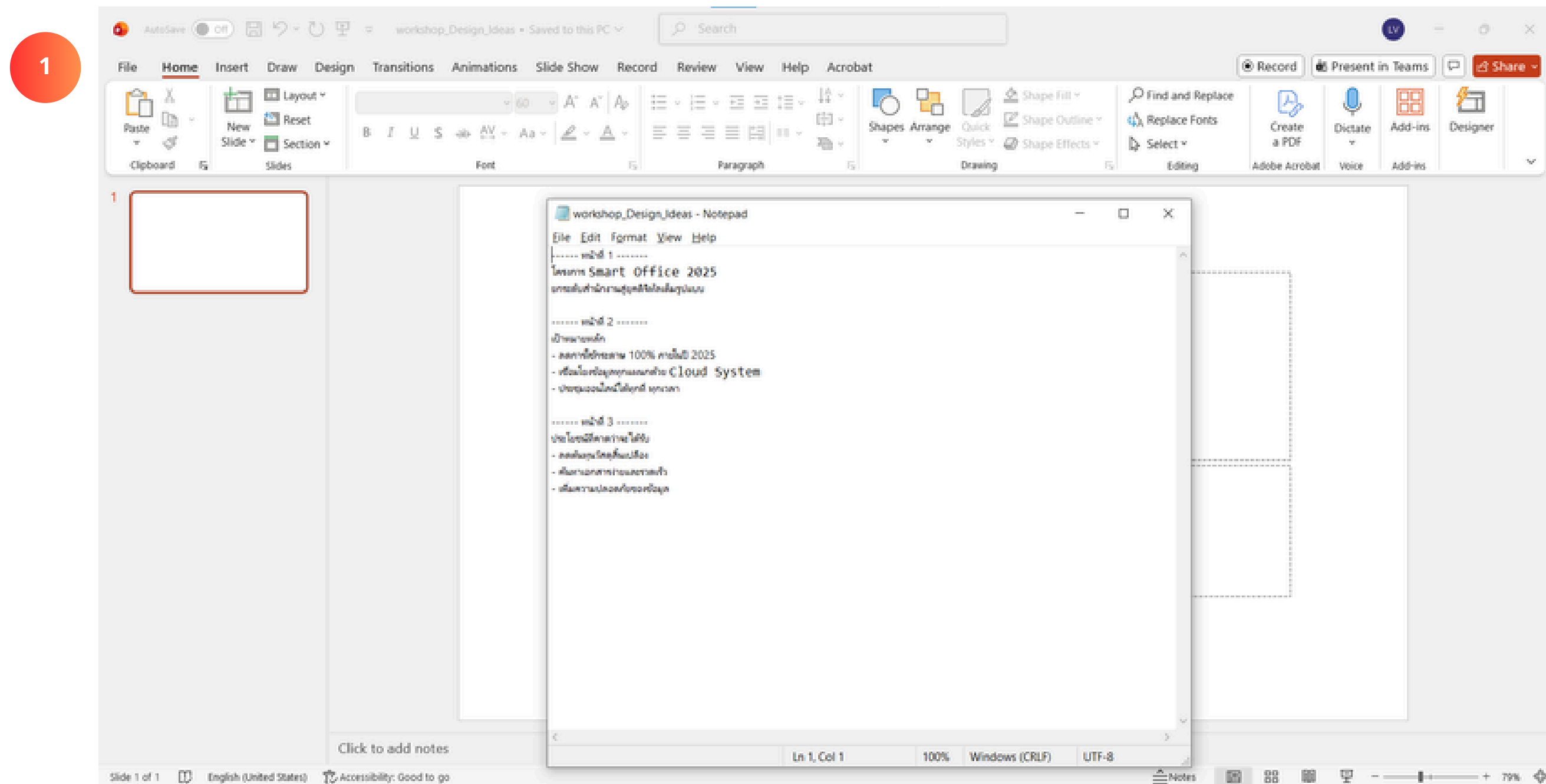
ผลลัพธ์ จะได้กราฟแท่งออกมา หรือ AI จะถามว่า จะให้สร้างกราฟแบบอื่นเพิ่มไหม ด้วยข้อมูลในไฟล์ อยู่ที่เรานำมาตอบ



# PowerPoint Designer(AI)

ขั้นตอน:

- 1.เปิดไฟล์ workshop4\_Design\_Ideas .txt  
และ workshop4\_Design\_Ideas.pptx

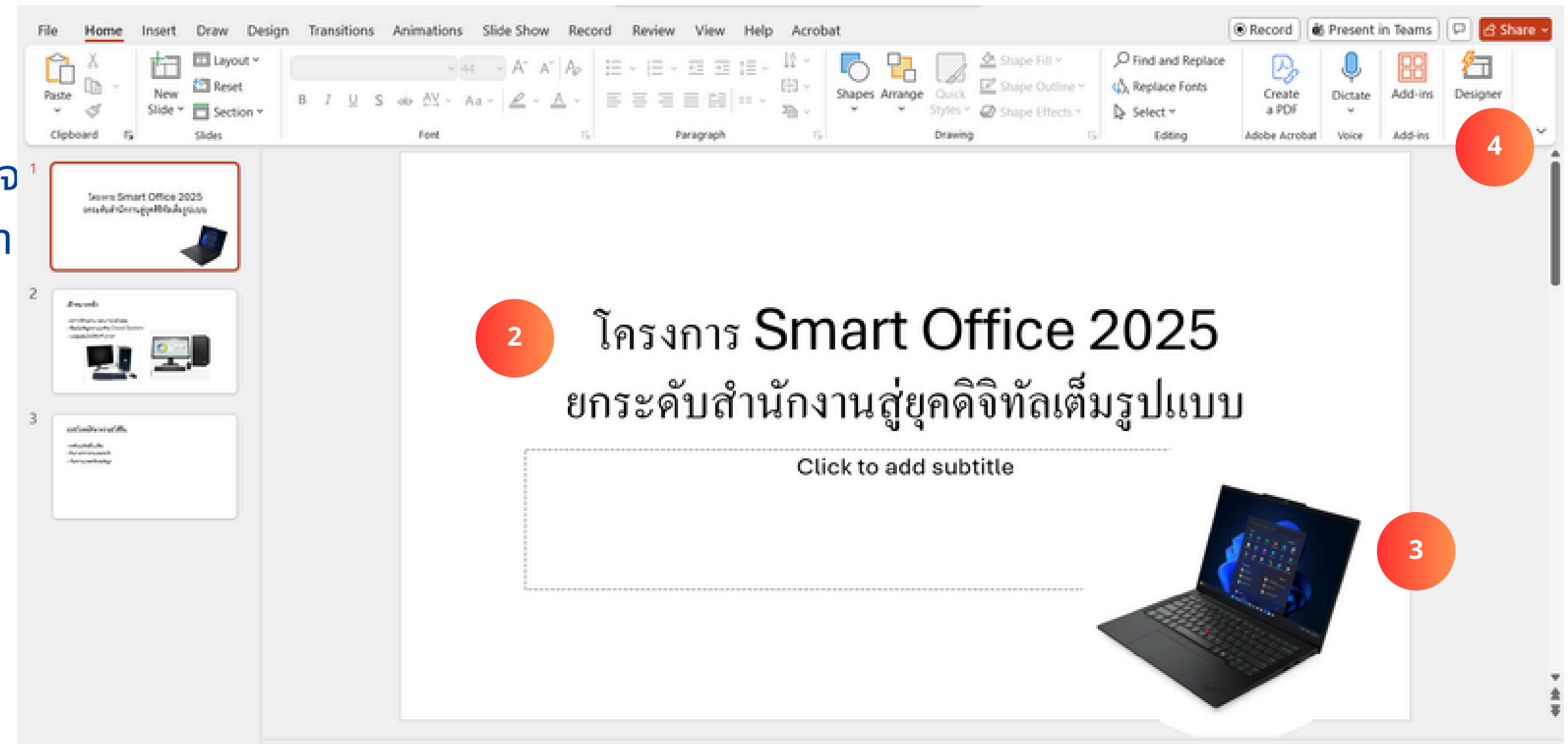


# PowerPoint Designer(AI)

ขั้นตอน:

2. นำข้อความจาก notepad ไปใส่ใน slide  
แต่ละหน้าของ powerpoint โดยแบ่งแยก  
ใส่ข้อมูล title หรือ subtitle  
3. นำรูปมาใส่ในแต่ละหน้าที่รูปก็ได้ หรือไม่  
ใส่ก็ได้

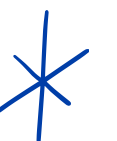
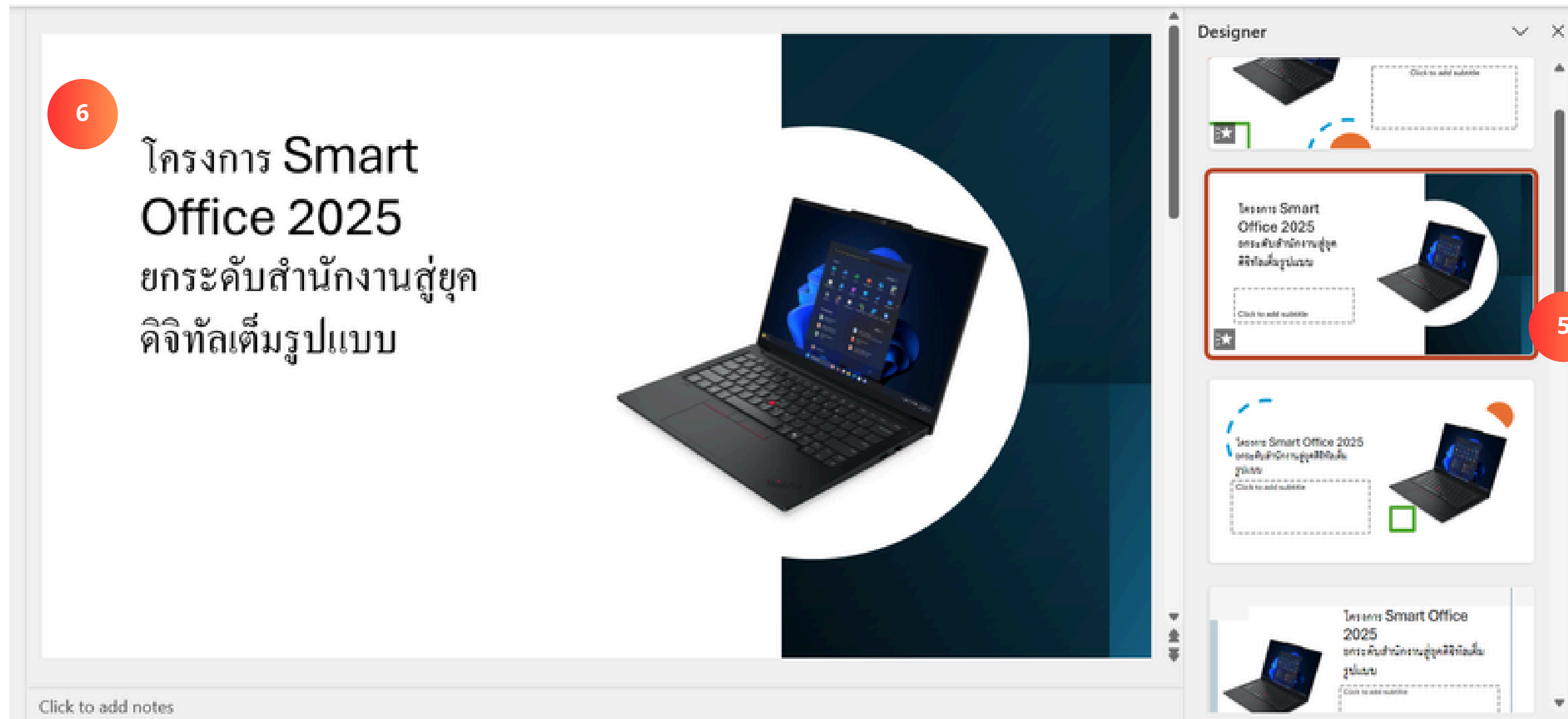
4. เมื่อทำครบทุกหน้าแล้วกดให้กด  
Designer ขวบนของจอ โดยฟังก์ชันนี้  
ใช้ AI มาช่วยสร้าง Template แต่ละหน้า  
ให้สวยงามขึ้น



# PowerPoint Designer(AI)

ขั้นตอน:

- 5. เลือก Design ที่ต้องการ
- 6. ผลลัพธ์




# PowerPoint Designer(AI)

6


เป้าหมายหลัก

- ลดการใช้กระดาษ 100% ภายในปี 2025
- เชื่อมโยงข้อมูลทุกแผนกด้วย Cloud System
- ประชุมออนไลน์ได้ทันที ทุกเวลา



เป้าหมายหลัก

- ลดการใช้กระดาษ 100% ภายในปี 2025
- เชื่อมโยงข้อมูลทุกแผนกด้วย Cloud System
- ประชุมออนไลน์ได้ทันที ทุกเวลา



# PowerPoint Designer(AI)

6

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ลดต้นทุนวัสดุสิ้นเปลือง
- ค้นหาเอกสารง่ายและรวดเร็ว
- เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ลดต้นทุนวัสดุ  
สิ้นเปลือง

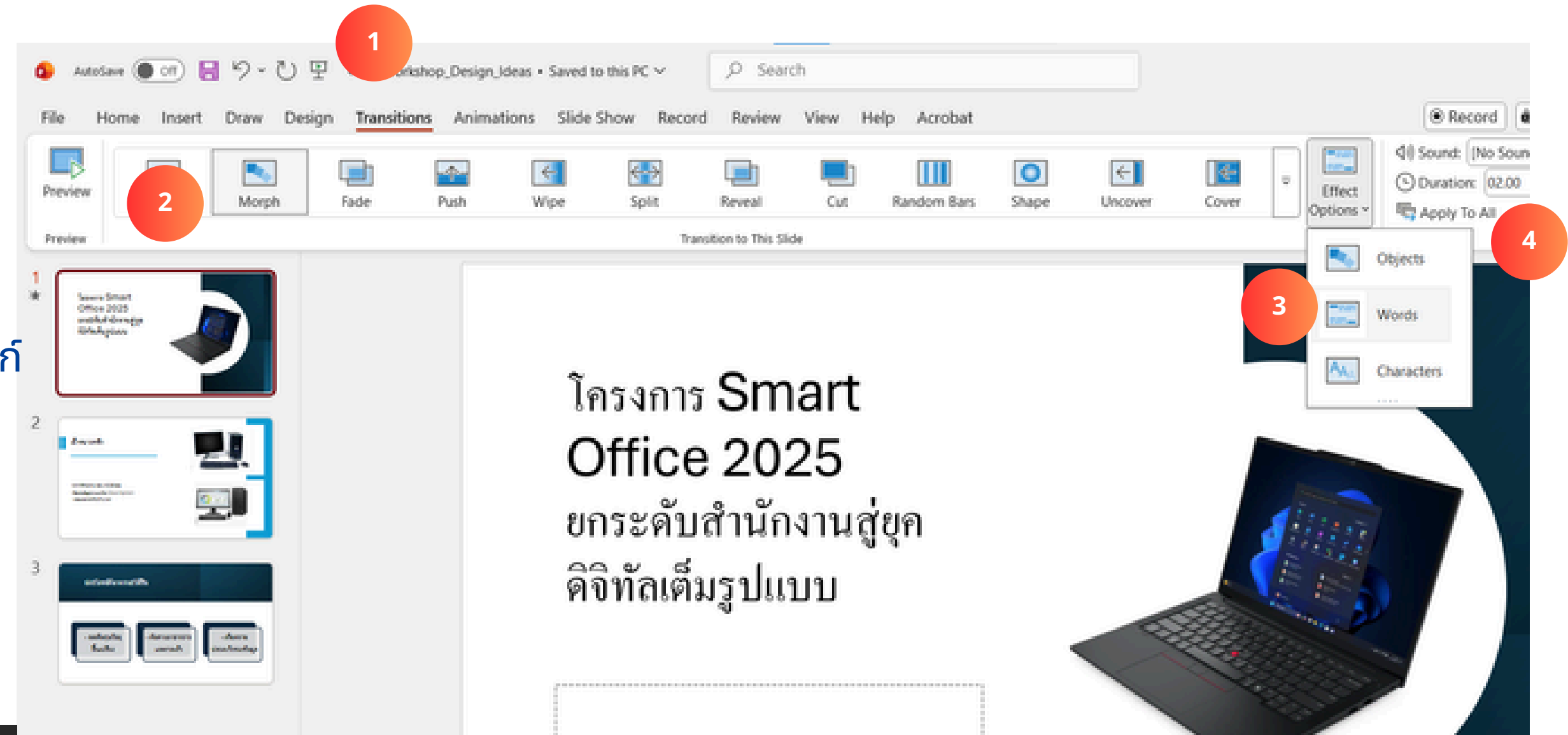
- ค้นหาเอกสารง่าย  
และรวดเร็ว

- เพิ่มความ  
ปลอดภัยของข้อมูล

# นำเสนอให้น่าสนใจด้วย Morph Transition

ขั้นตอน:

- 1.ไปที่เมนู Transitions
- 2.เลือก Morph
- 3.Effect Options > Words
- 4.กด Apply To All
- 5.สามารถทำตามแบบมืออาชีพได้ที่ลิงก์

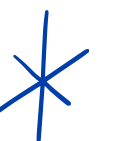


\*Morph Transition: Words จะใช้ตัวอักษรก่อนหน้ามาทำเป็น Animation ในหน้าถัดไป



Watch video on YouTube  
Error 153  
Video player configuration error

<https://www.youtube.com/watch?v=8gg1idKzdpU>





# Ecosystem & Security

**Section 4:** การเชื่อมต่อแอปฯ และความมั่นคงปลอดภัย

**วัตถุประสงค์:** เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแอป (OneNote/Outlook) และตระหนักถึงความลับราชการ



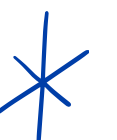
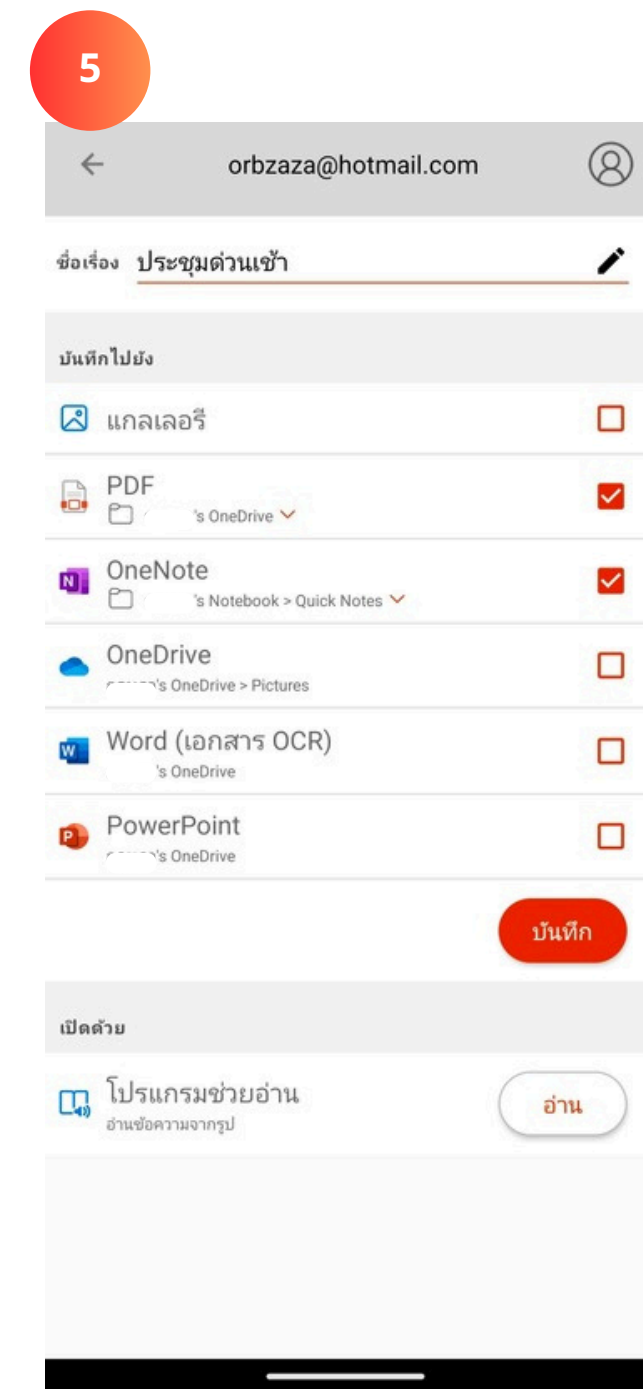
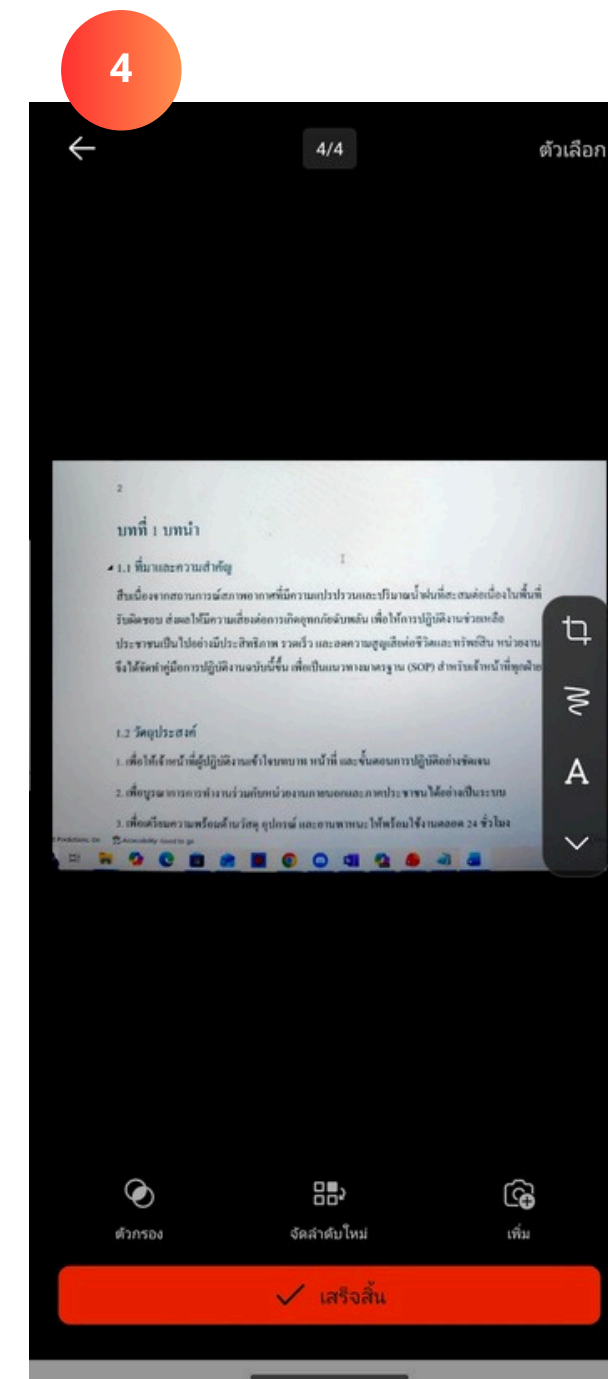
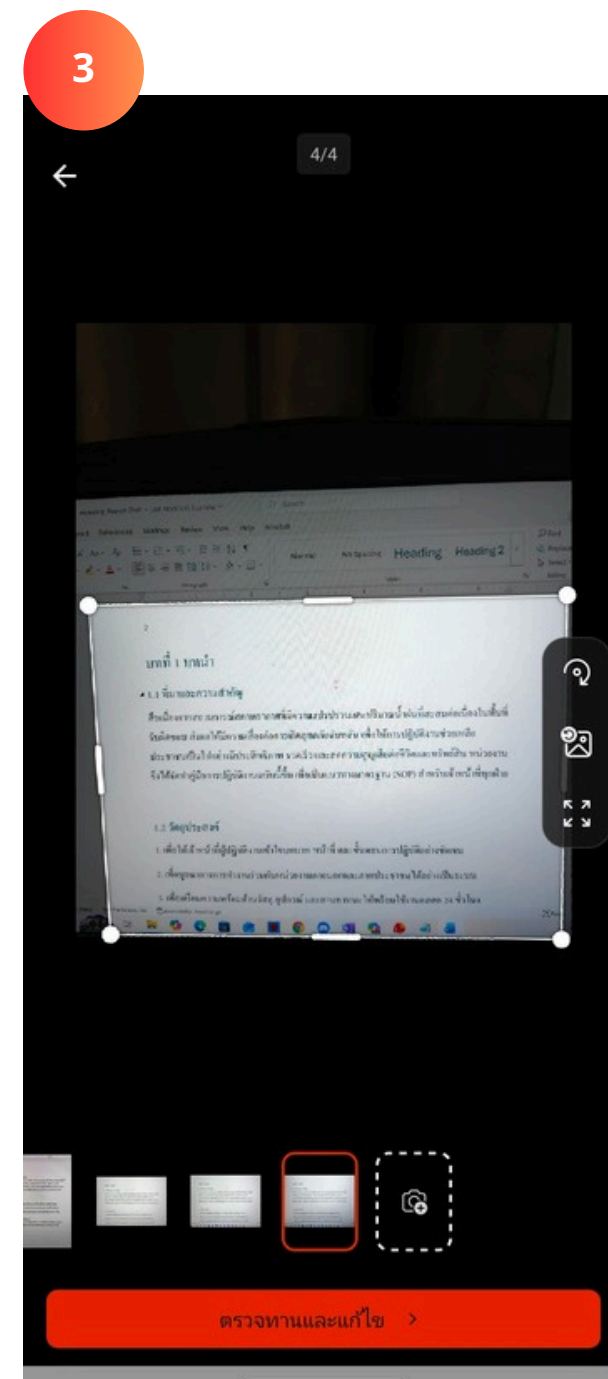
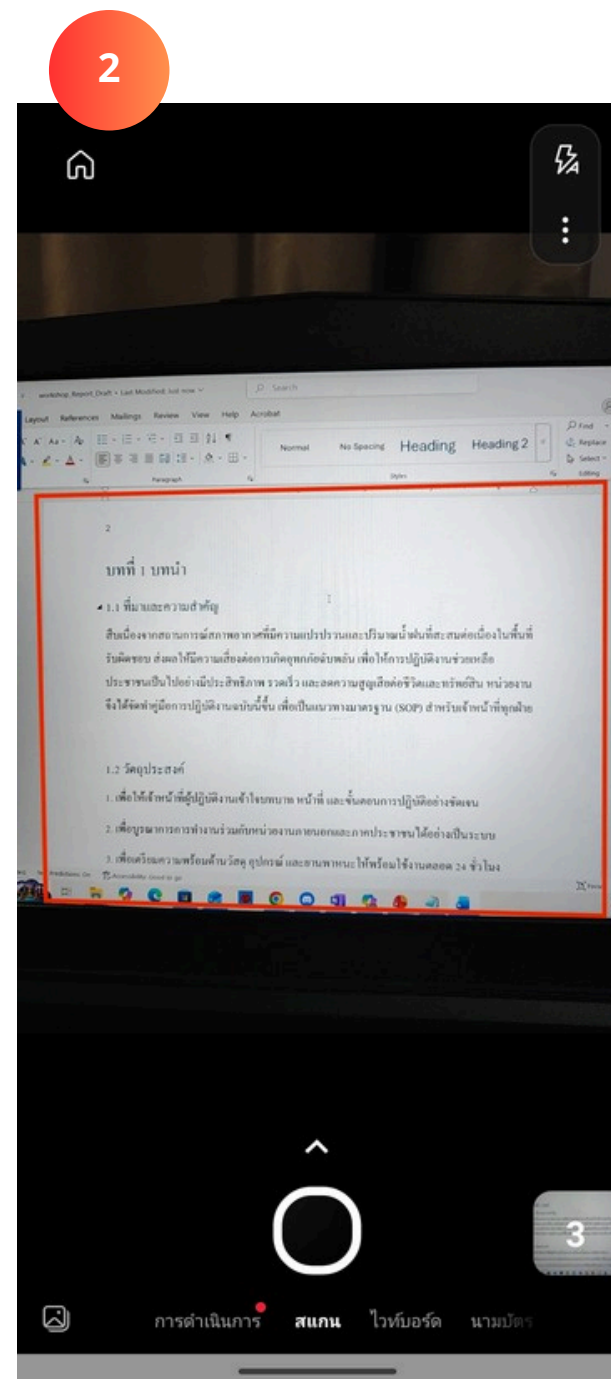
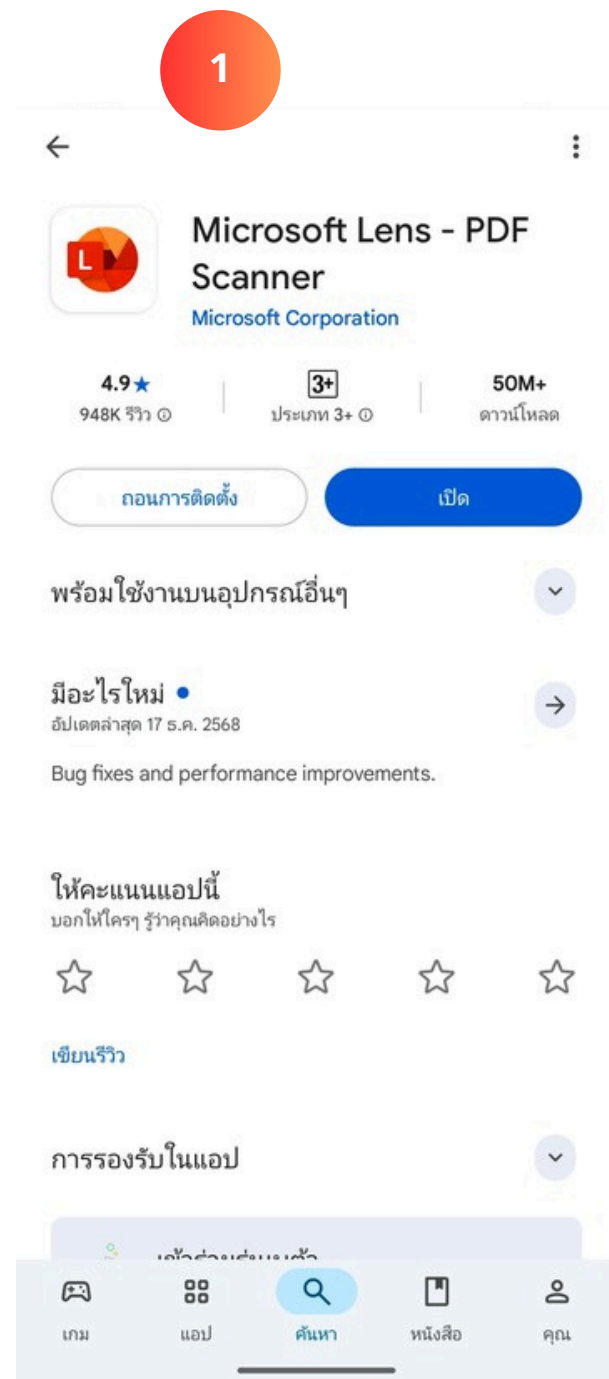
# บันทึกเอกสารด้วย OneNote & Microsoft Lens

ขั้นตอน:

\*ขั้นตอนนี้จะใช้ App ใน smartphone เพื่อบันทึกเอกสารให้ง่ายต่อการจัดเก็บ

- 1. ดาวน์โหลด Microsoft Lens ผ่าน Ios & Andriod
- 2. ถ่ายเอกสารที่ต้องการ

- 3. ตรวจสอบและแก้ไข
- 4. เสร็จสิ้น
- 5. เลือก save เป็น PDF และ save ใน OneNote

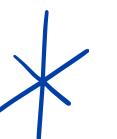
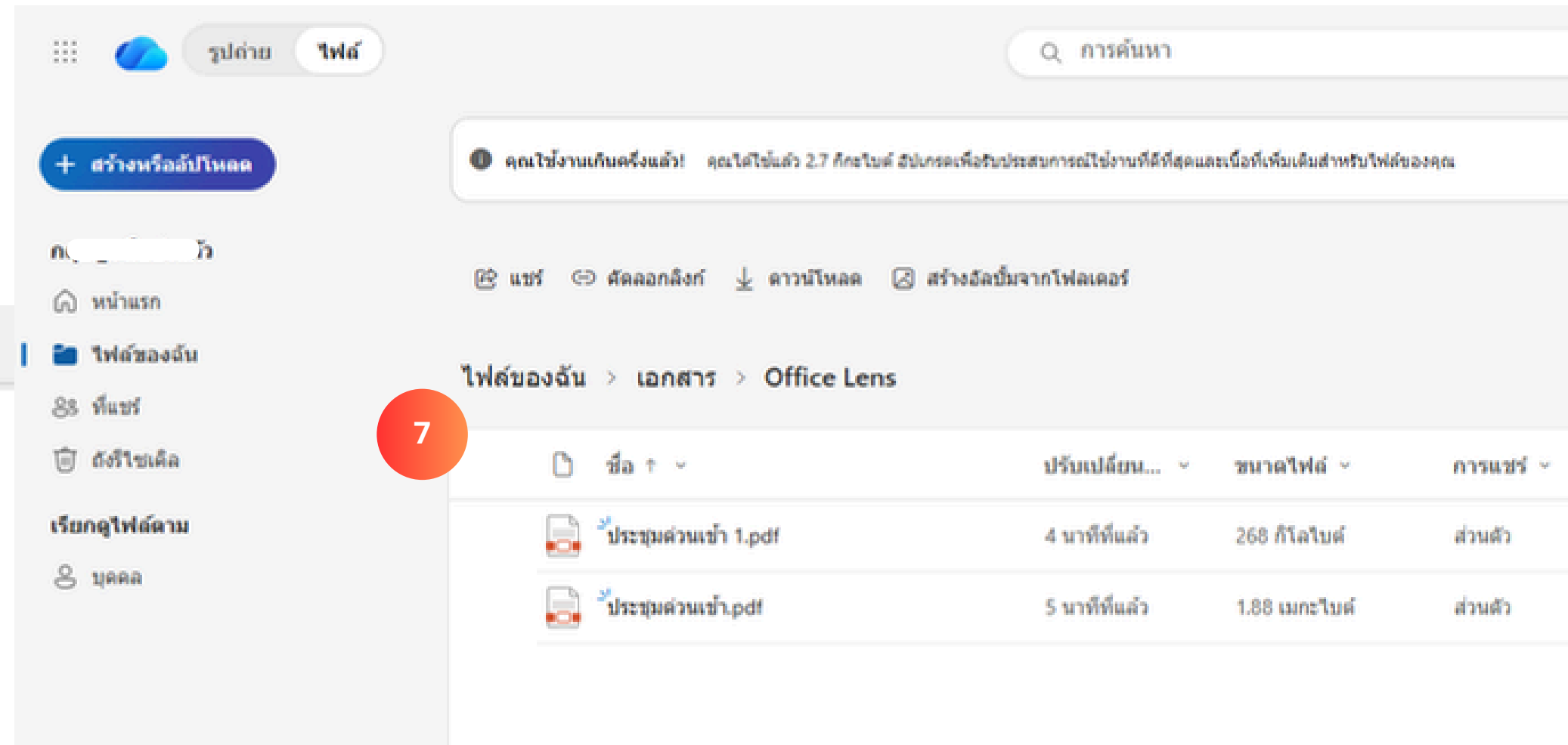
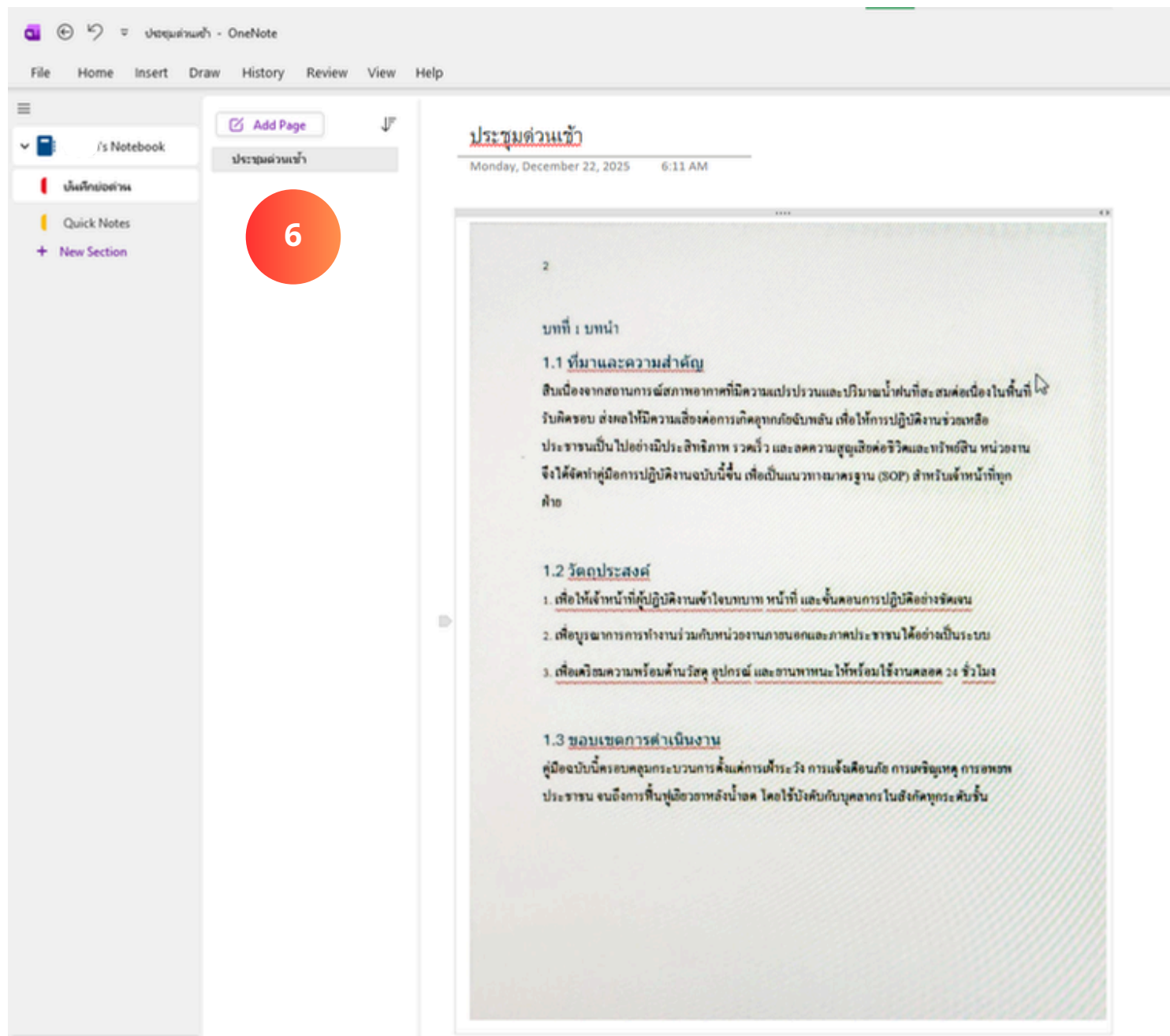


# บันทึกเอกสารด้วย OneNote & Microsoft Lens

ขั้นตอน:

6. เปิด OneNote รูปภาพที่ถ่ายก็จะเพิ่มเข้ามาตามชื่อที่ตั้งในการจัดเก็บไฟล์

7. ไฟล์ PDF ก็จะจัดเก็บใน เอกสาร > Office Lens ด้วย

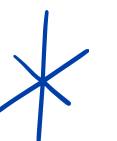
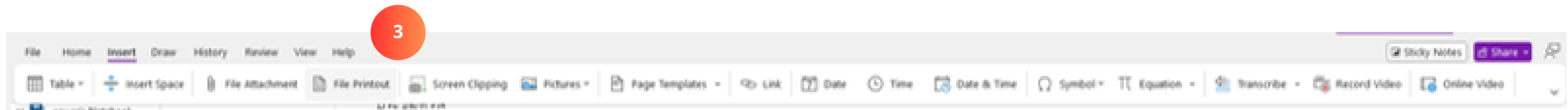
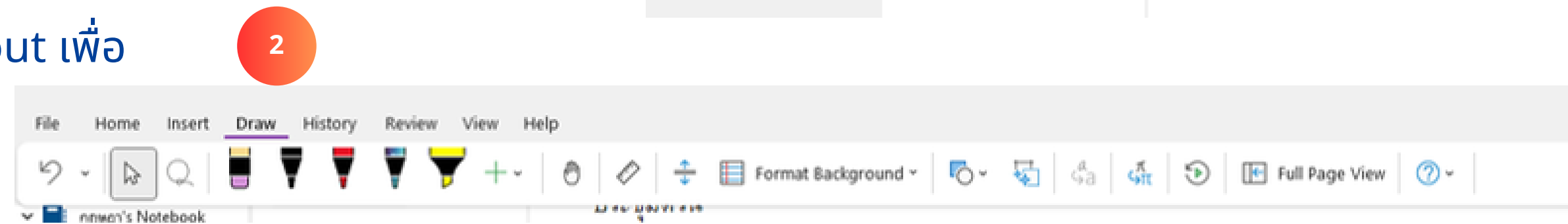
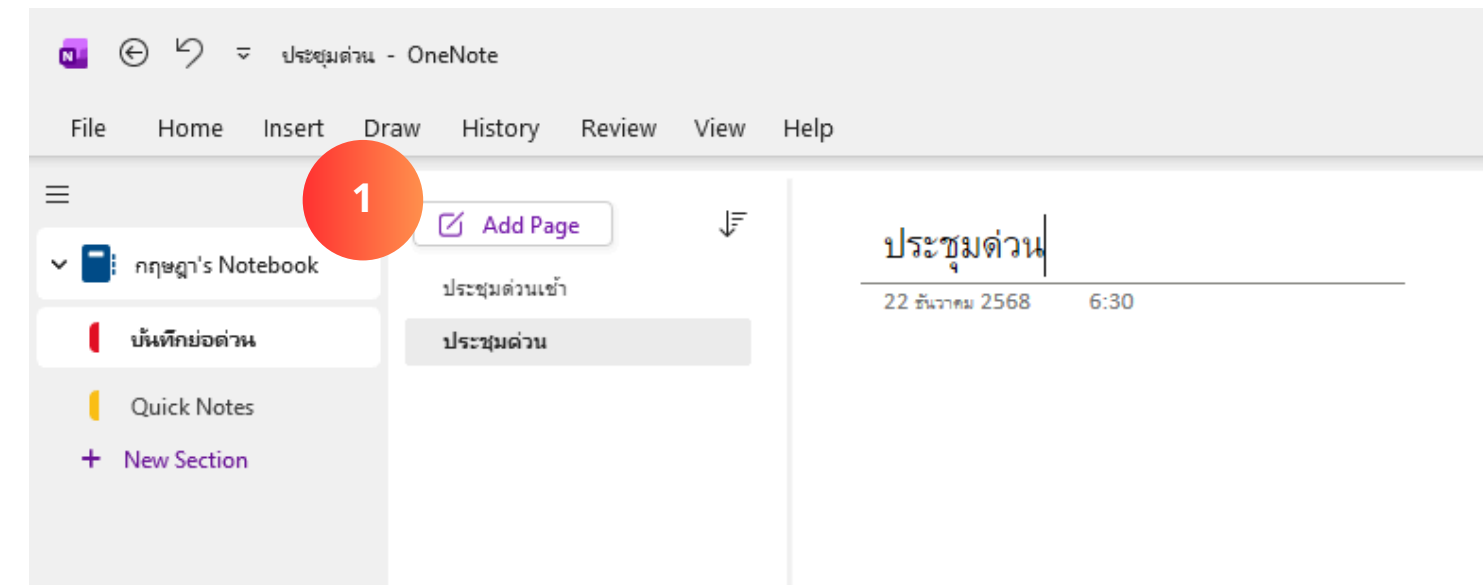


# บันทึกเอกสารด้วย OneNote & Microsoft Lens

\*ขั้นตอนนี้จะอธิบายการเพิ่ม pdf หรือรูปภาพ และตามฟังก์ชันที่มี

ขั้นตอน:

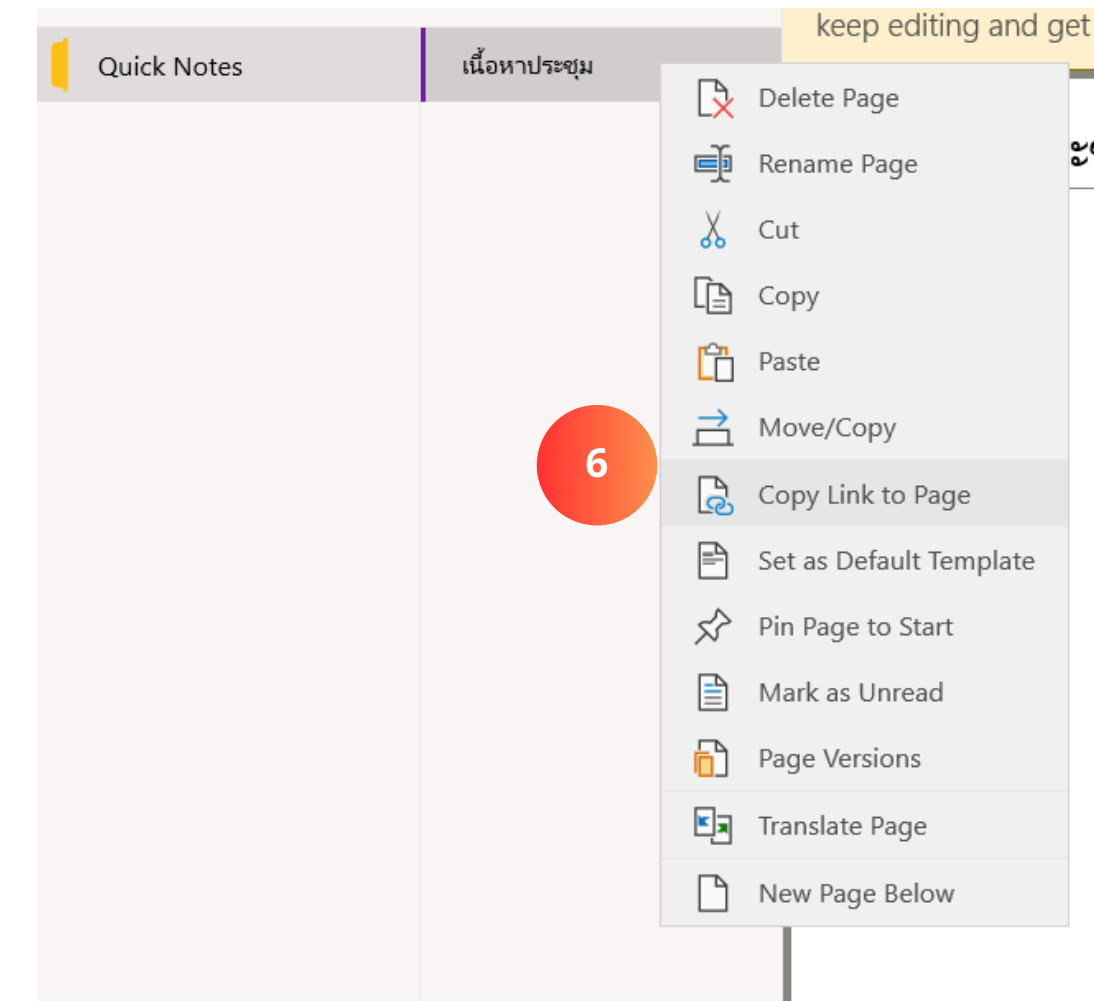
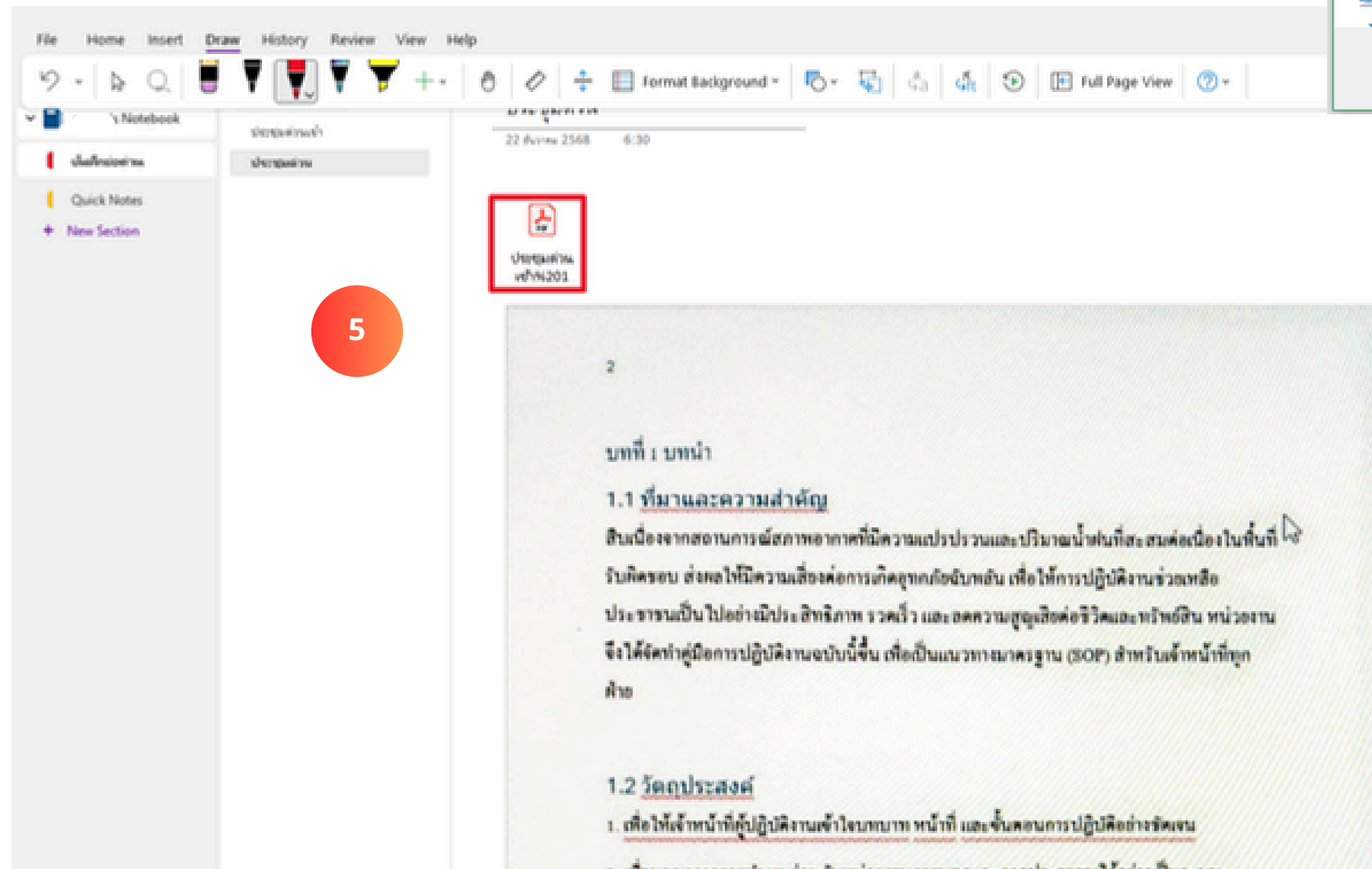
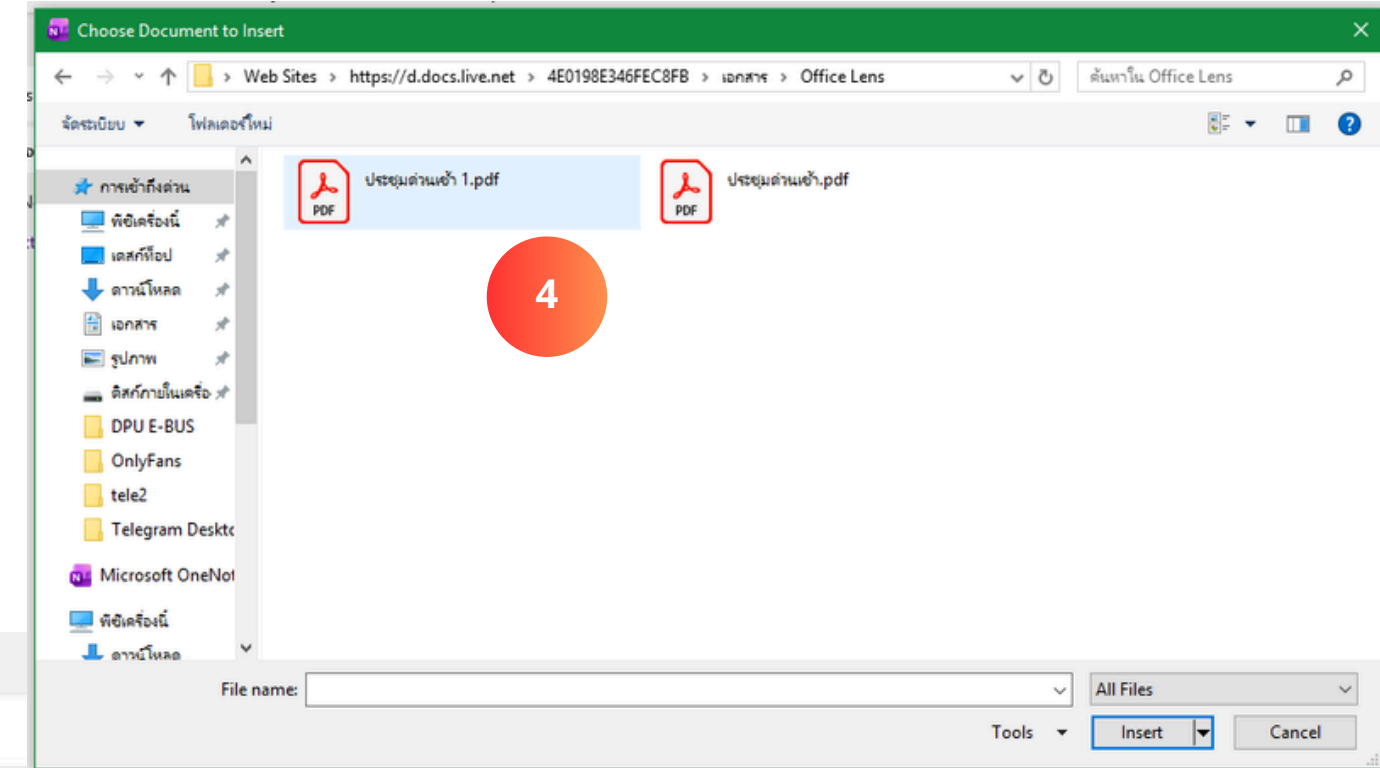
1. กด Add Page เพื่อสร้าง Note ใหม่ และตั้งชื่อตามที่ต้องการ
2. ในเมนู Draw สามารถใช้ tools เพื่อขีดเขียนได้ (สามารถใช้บนแอปมือถือก็เก็บเล็ดได้)
3. เลือก Insert > File Printout เพื่อเพิ่มไฟล์ PDF



# บันทึกเอกสารด้วย OneNote & Microsoft Lens

ขั้นตอน:

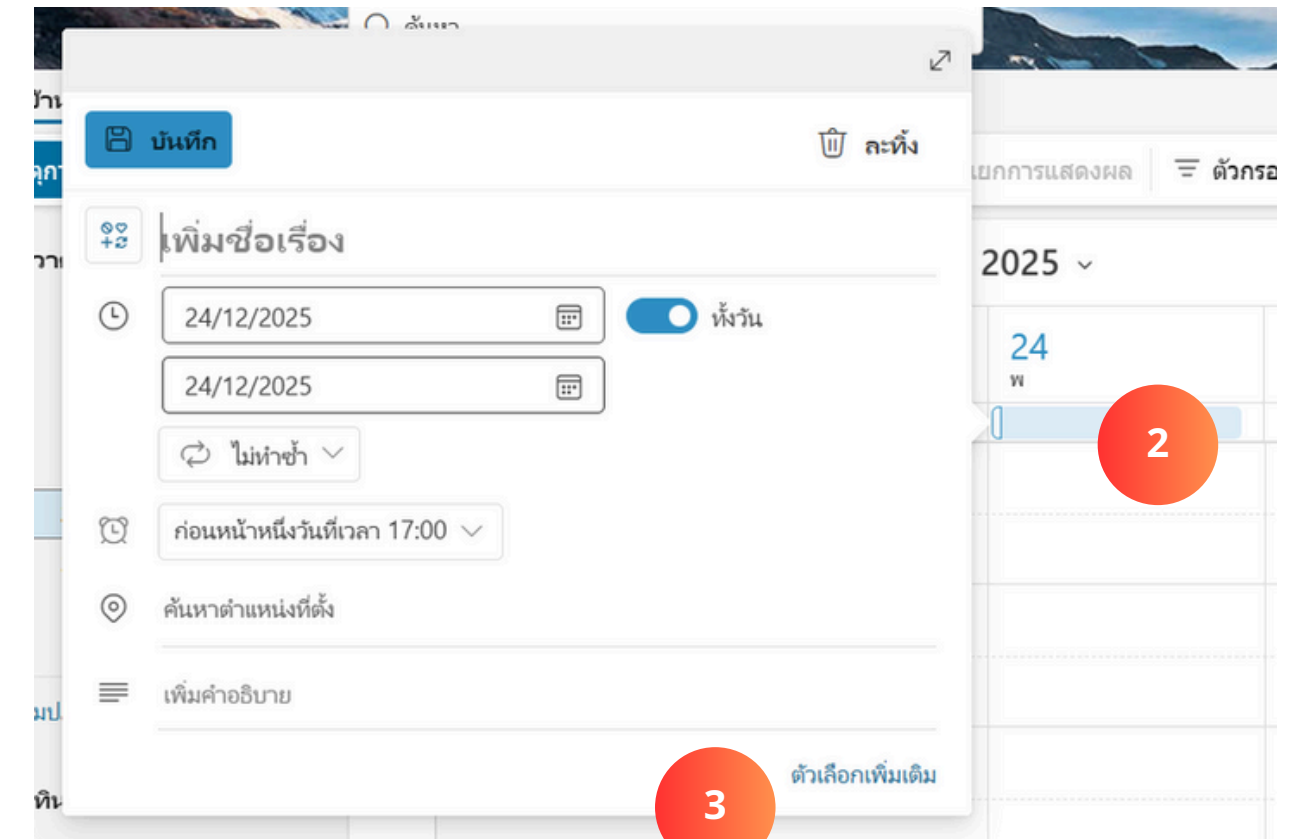
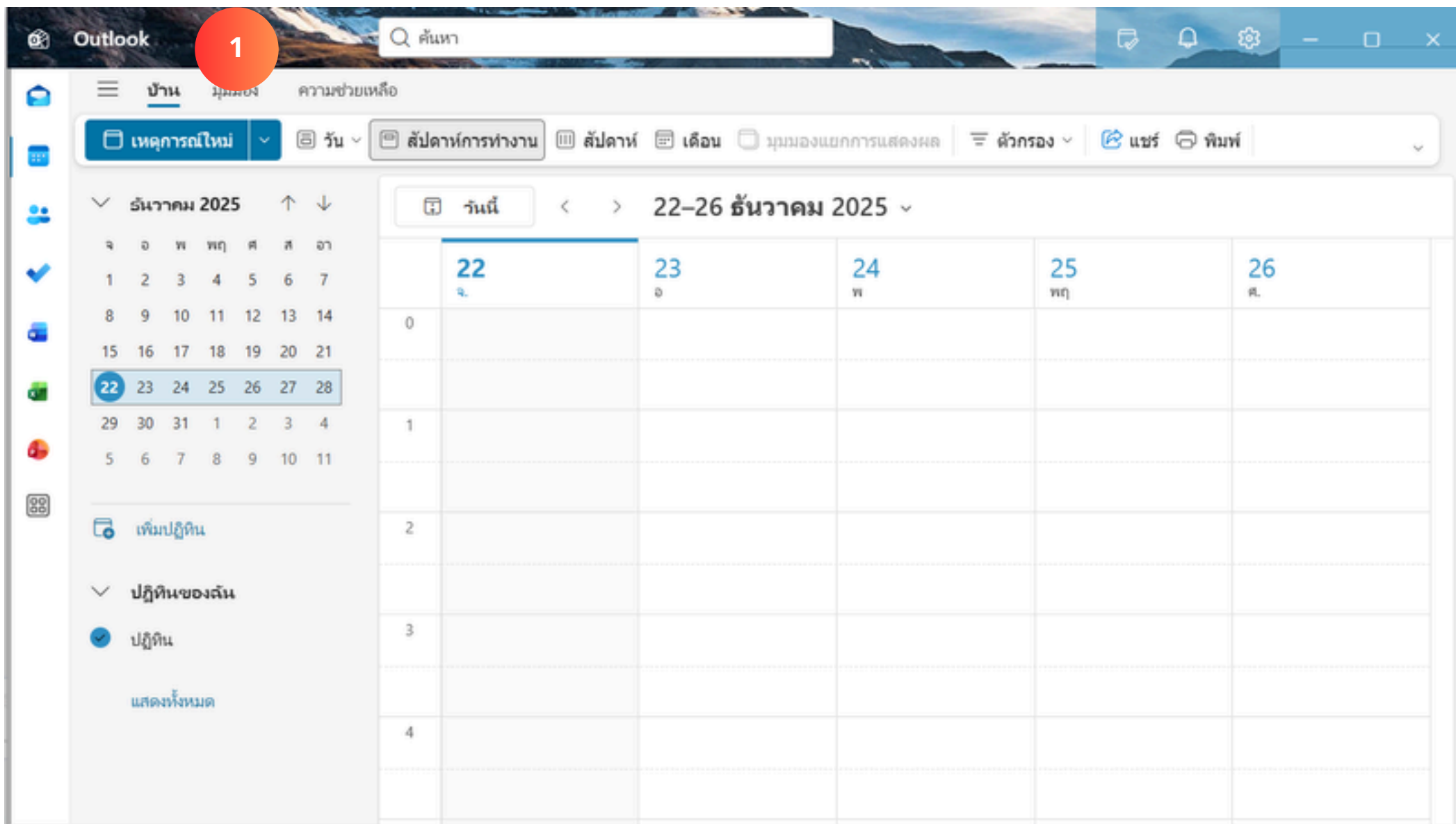
4. เลือกไฟล์ใน OneDrive > ไฟล์ PDF ที่ทำการถ่ายเอกสารไว้
5. ผลลัพธ์ จะแสดงไฟล์ และรูปภาพ
6. คลิกขวา > Copy Link to Page เพื่อใช้สำหรับแสดงเนื้อหาในการแจ้งเตือน Outlook: Calendar



# ปฏิทินแจ้งเตือนนัดหมาย ด้วย Outlook: Calendar & OneNote

ขั้นตอน:

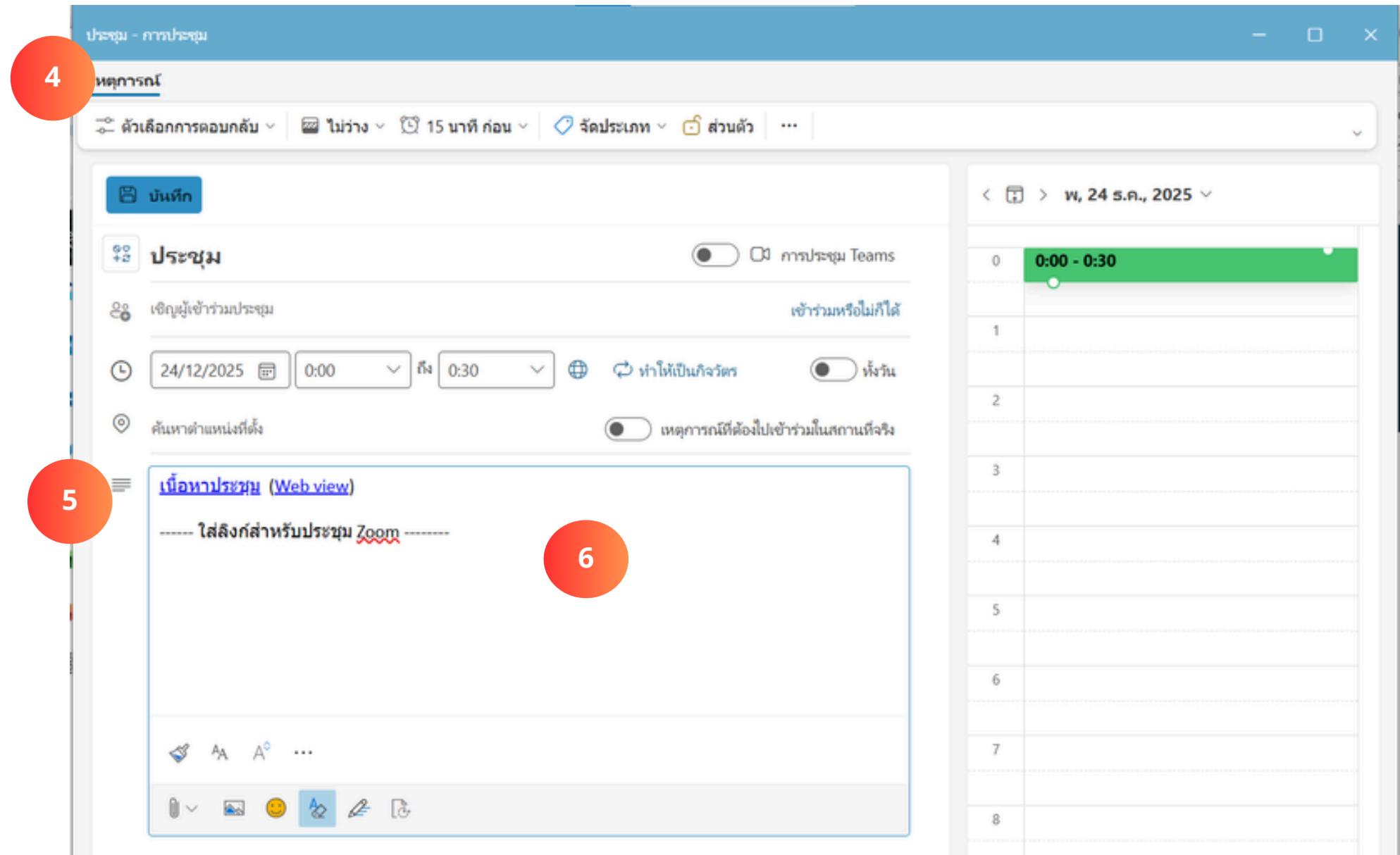
- 1.เปิด Outlook เลือก Calendar ตรงแถบด้านซ้ายมือ
- 2.เลือกวันที่จะเพิ่มการแจ้งเตือน
- 3.คลิก > ตัวเลือกเพิ่มเติม เพื่อเข้าสู่หน้าเต็ม



# ปฏิทินแจ้งเตือนนัดหมาย ด้วย Outlook: Calendar & OneNote

ขั้นตอน:

4. ใส่ข้อมูลที่ต้องการ
5. วางลิงก์ เนื้อหาสำหรับการประชุม ที่ copy จาก OneNote มา เพื่อใช้สำหรับดูข้อมูลในวันประชุม
6. ใส่ลิงก์การประชุม Zoom ได้

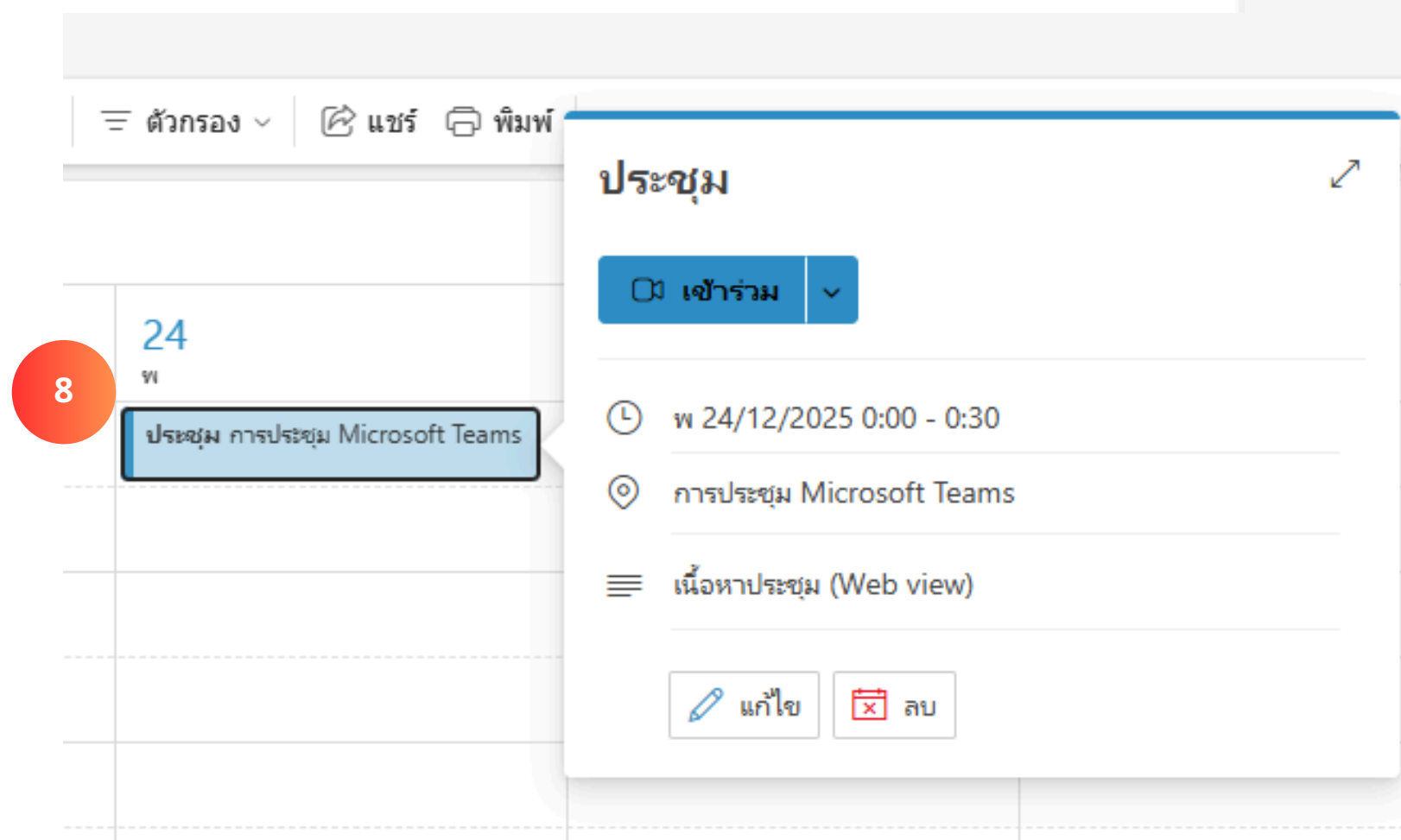
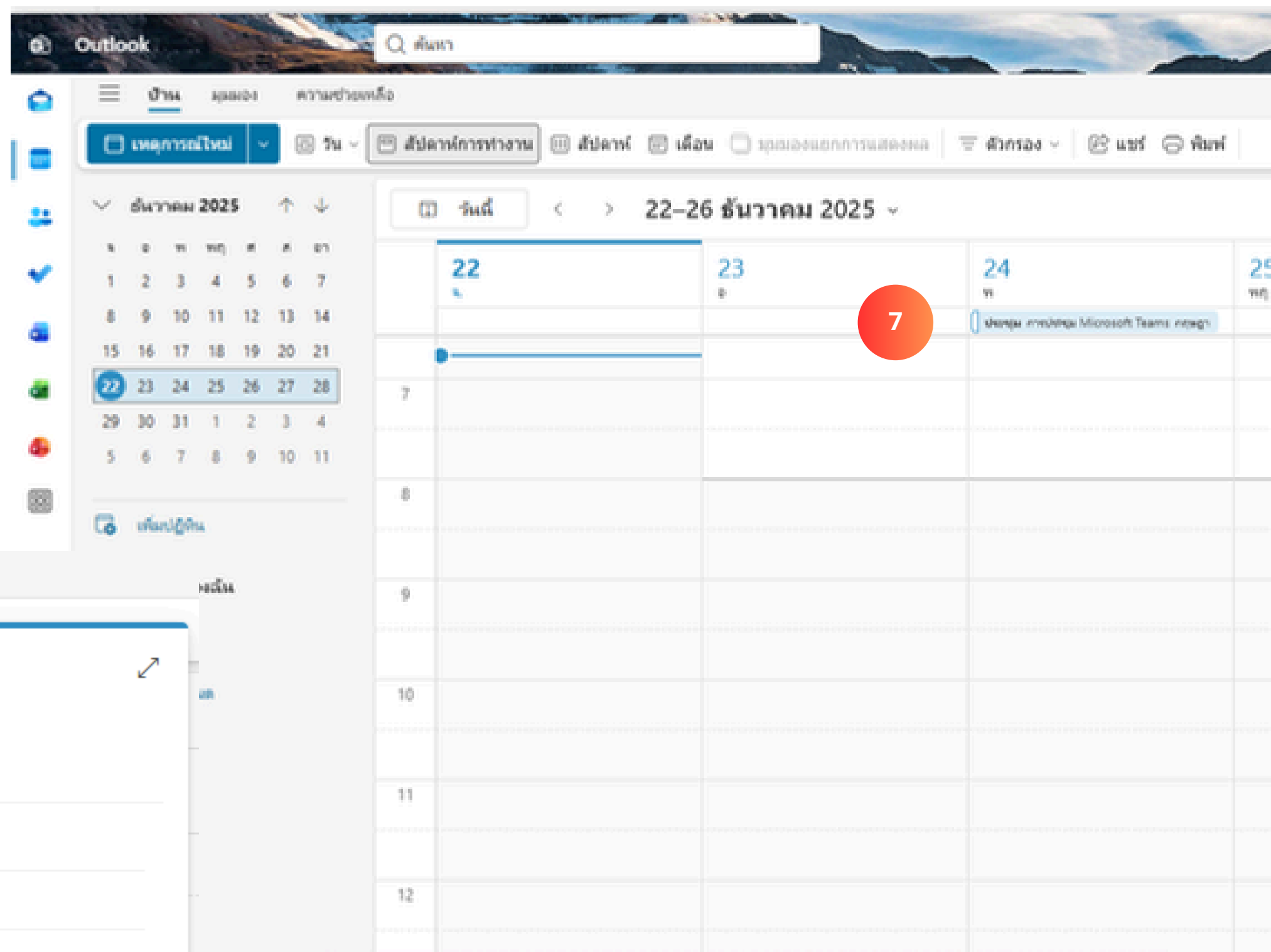


# ปฏิทินแจ้งเตือนนัดหมาย ด้วย Outlook: Calendar & OneNote

ขั้นตอน:

7. ได้ข้อมูลการแจ้งเตือนผ่านปฏิทิน outlook

8. กดดูข้อมูล เนื้อหาการประชุม หรือ สามารถกดเข้าร่วมการประชุมได้ ถ้าใช้การประชุมแบบ Microsoft Teams





# Q & A





# Zoom Meeting

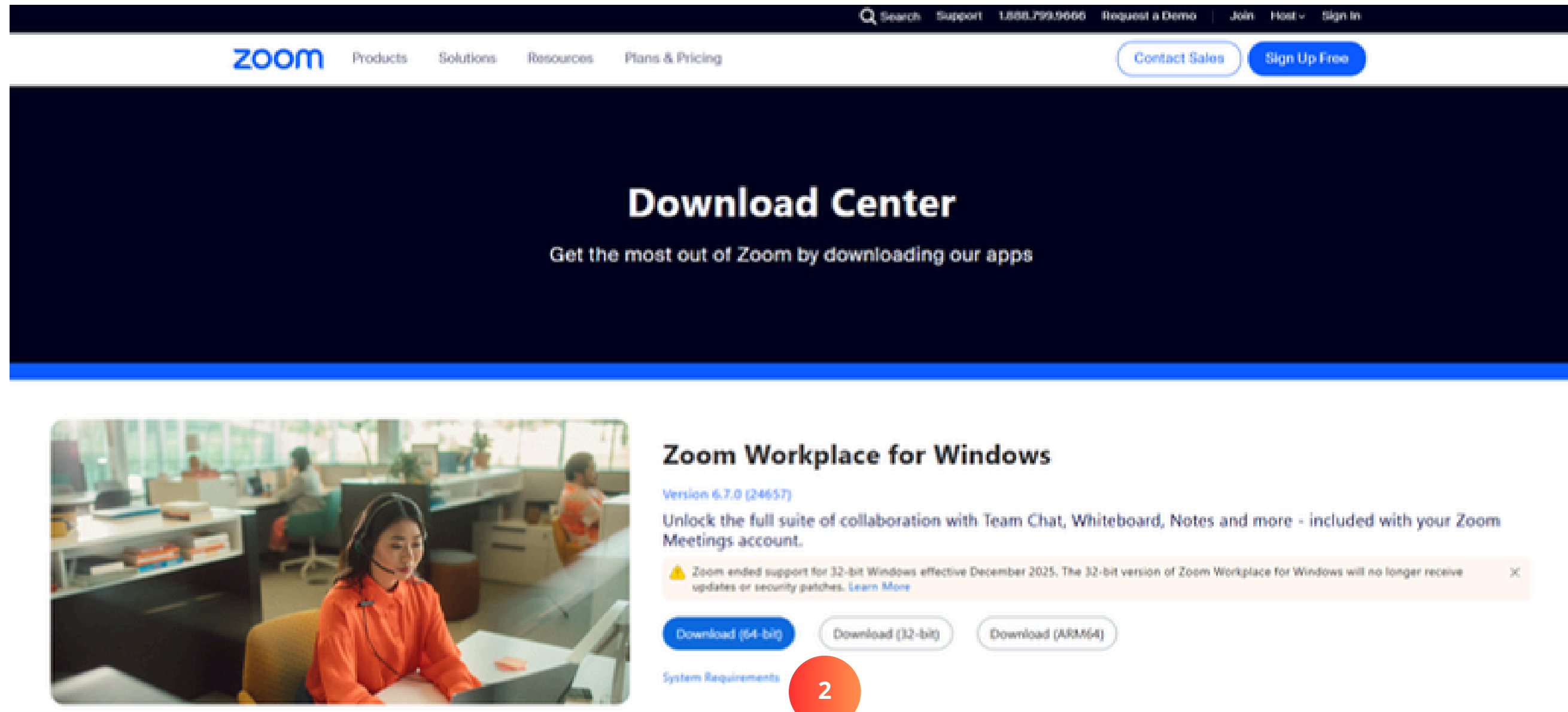


# How to Download Zoom

ขั้นตอน:

1. เข้าเว็บ Zoom ผ่านลิงก์
2. เลือก Download

1 <https://zoom.us/download>



zoom Products Solutions Resources Plans & Pricing Contact Sales Sign Up Free

## Download Center

Get the most out of Zoom by downloading our apps

### Zoom Workplace for Windows

Version 6.7.0 (24657)

Unlock the full suite of collaboration with Team Chat, Whiteboard, Notes and more - included with your Zoom Meetings account.

Zoom ended support for 32-bit Windows effective December 2025. The 32-bit version of Zoom Workplace for Windows will no longer receive updates or security patches. [Learn More](#)

Download (64-bit) Download (32-bit) Download (ARM64)

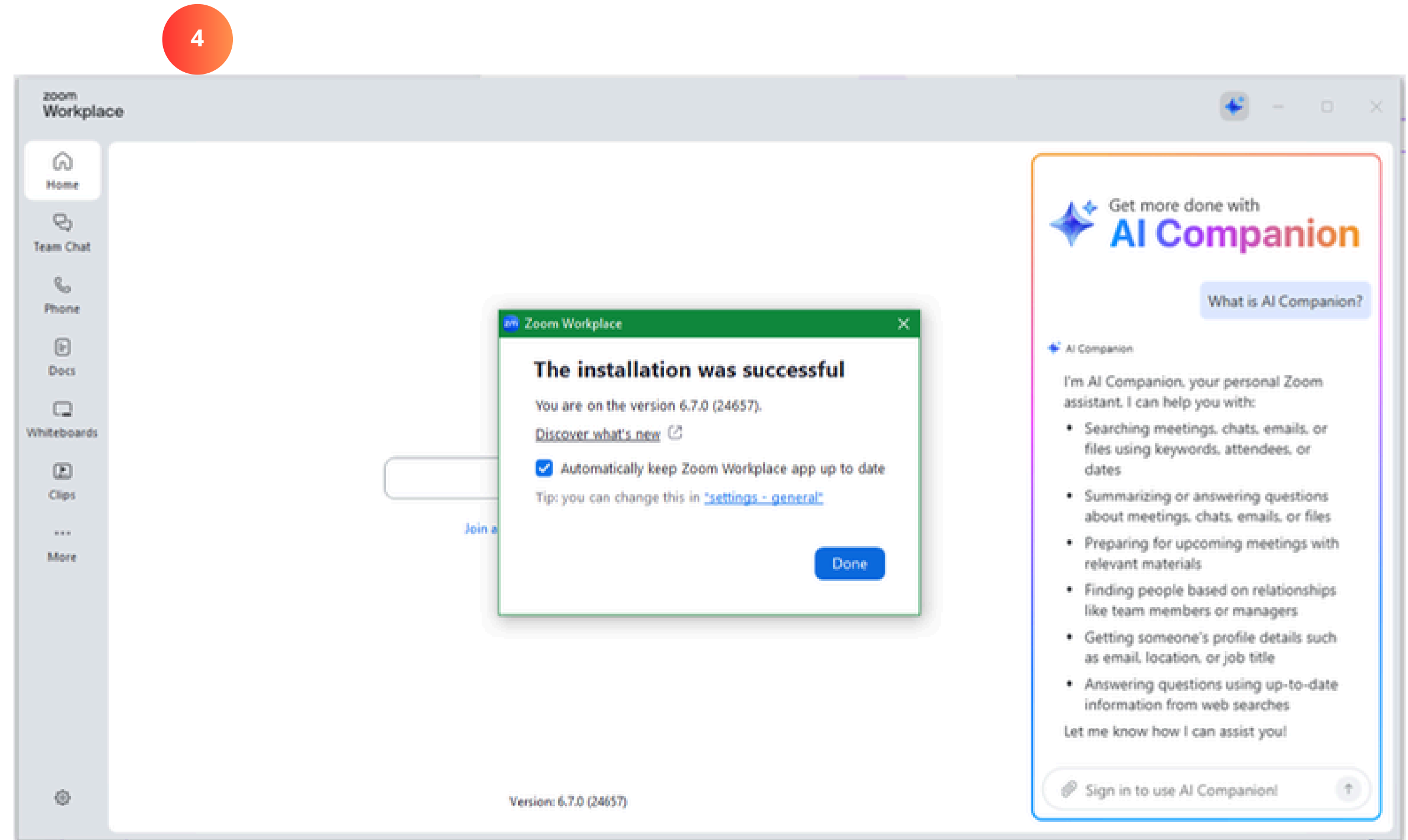
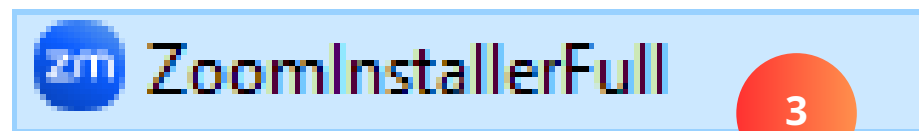
System Requirements 2

# How to Download Zoom

ขั้นตอน:

3. ติดตั้งไฟล์ ZoomInstallerFull

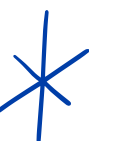
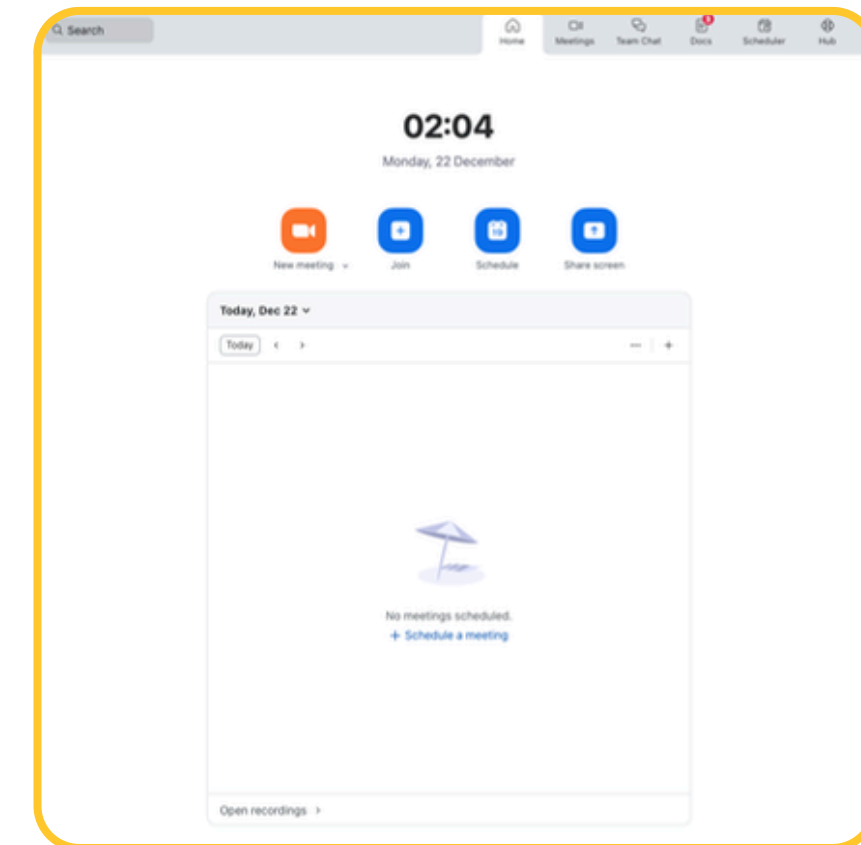
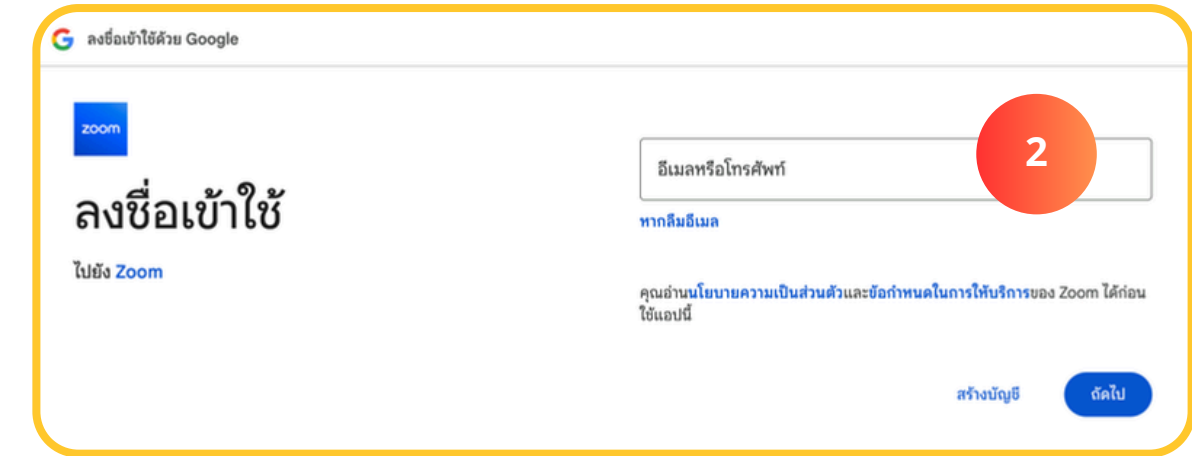
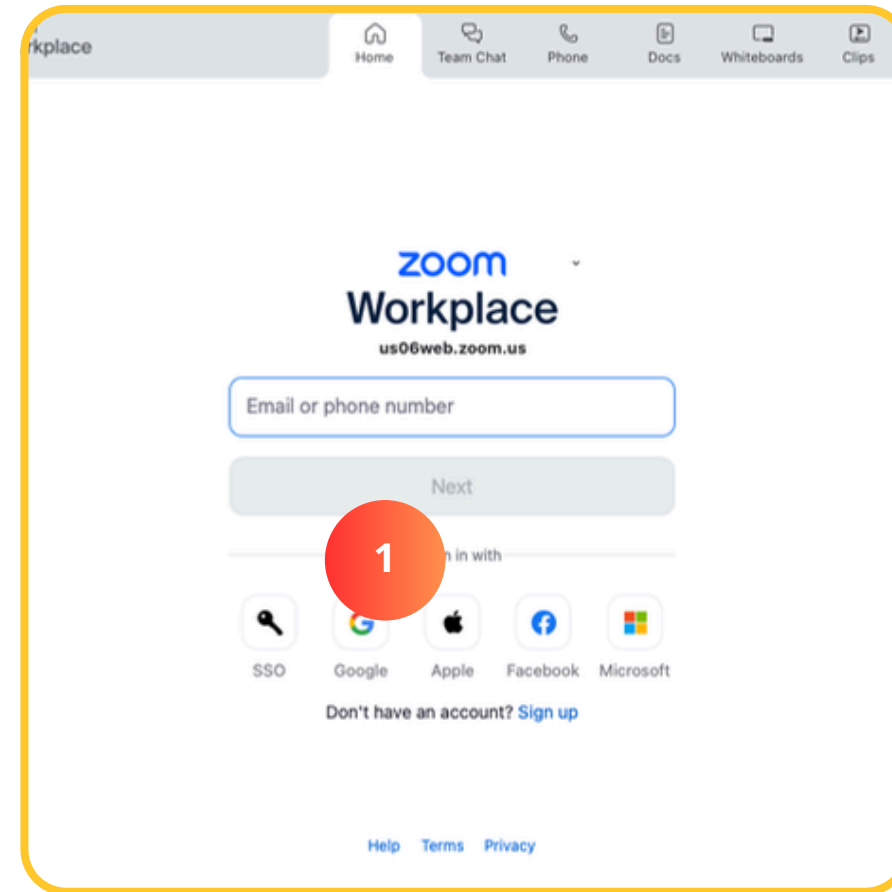
4. รอสักครู่ โปรแกรมจะติดตั้งเสร็จสิ้น และเปิดให้อัตโนมัติพร้อมใช้งาน



# เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล

ขั้นตอน:

- 1.คลิก Google
- 2.กรอกอีเมล และ รหัสผ่าน



# การจัดประชุมและเข้าร่วม

ขั้นตอน:

- 1.คลิก Schedule เพื่อตั้งเวลาประชุม
- 2.กำหนด Passcode (รหัสผ่าน)
- 3.คัดลอกลิงก์หรือรหัสประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วม
- 4.เลือก จุด 3 จุด (...)
- 5.เลือก copy invitation เพื่อคัดลอกลิงค์เข้าประชุม

Link เข้าประชุม

Wised Natchawawakul is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Wised Natchawawakul's Zoom Meeting  
Time: Dec 21, 2025 10:00 PM Bangkok  
Join Zoom Meeting  
<https://us06web.zoom.us/j/9910518512?pwd=2yM2416dskjEEaqlPbpHp7Y5dkAUkG.1&omn=87299424495>

Meeting ID: 991 051 8512  
Passcode: 61Auw8

---  
One tap mobile  
+16699006833,,9910518512#,,,,\*553113# US (San Jose)  
+16892781000,,9910518512#,,,,\*553113# US

---  
Join by SIP  
- 9910518512@zoomcrc.com

Join instructions  
[https://us06web.zoom.us/meetings/87299424495/invitations?signature=9QZpyjmyV\\_Sh2dmN2uPaZOMTZqBhcW9OCH2WO7DaQg](https://us06web.zoom.us/meetings/87299424495/invitations?signature=9QZpyjmyV_Sh2dmN2uPaZOMTZqBhcW9OCH2WO7DaQg)

Meeting ID และ Passcode

New meeting ▾ Join Schedule Share screen

Wised Natchawawakul's Zoom Meeting

21/12/2025 10:00 PM → 10:30 PM 21/12/2025  
G G  
(GMT+07:00) Bangkok

Repeat Never ▾

Invitees  
Add invitees

Meeting ID  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 991 051 8512

Meeting Security  
 Passcode 61Auw8 ⓘ  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting  
 Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting  
 Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Encryption  
 Enhanced encryption ⓘ  End-to-end encryption ⓘ

More Options Save

Wised Natchawawakul's Zoom Meeting  
In 13 min  
10:00 - 10:30 PM  
Host: Wised Natchawawakul

Start meeting  
Copy invitation  
Edit  
Delete

# การเข้าประชุม

1. กรอก Meeting ID
2. ตั้งชื่อโปรไฟล์ (Display Name) ให้ถูกต้องตามสังกัด
3. เปิด/ปิดไมค์ก่อนเข้าห้องประชุม
4. เปิด/ปิดกล้องก่อนเข้าห้องประชุม

## Join meeting

Meeting ID or personal link name 1

Your name 2  
Wised Natchawawakul

Don't connect to audio 3

Turn off my video 4

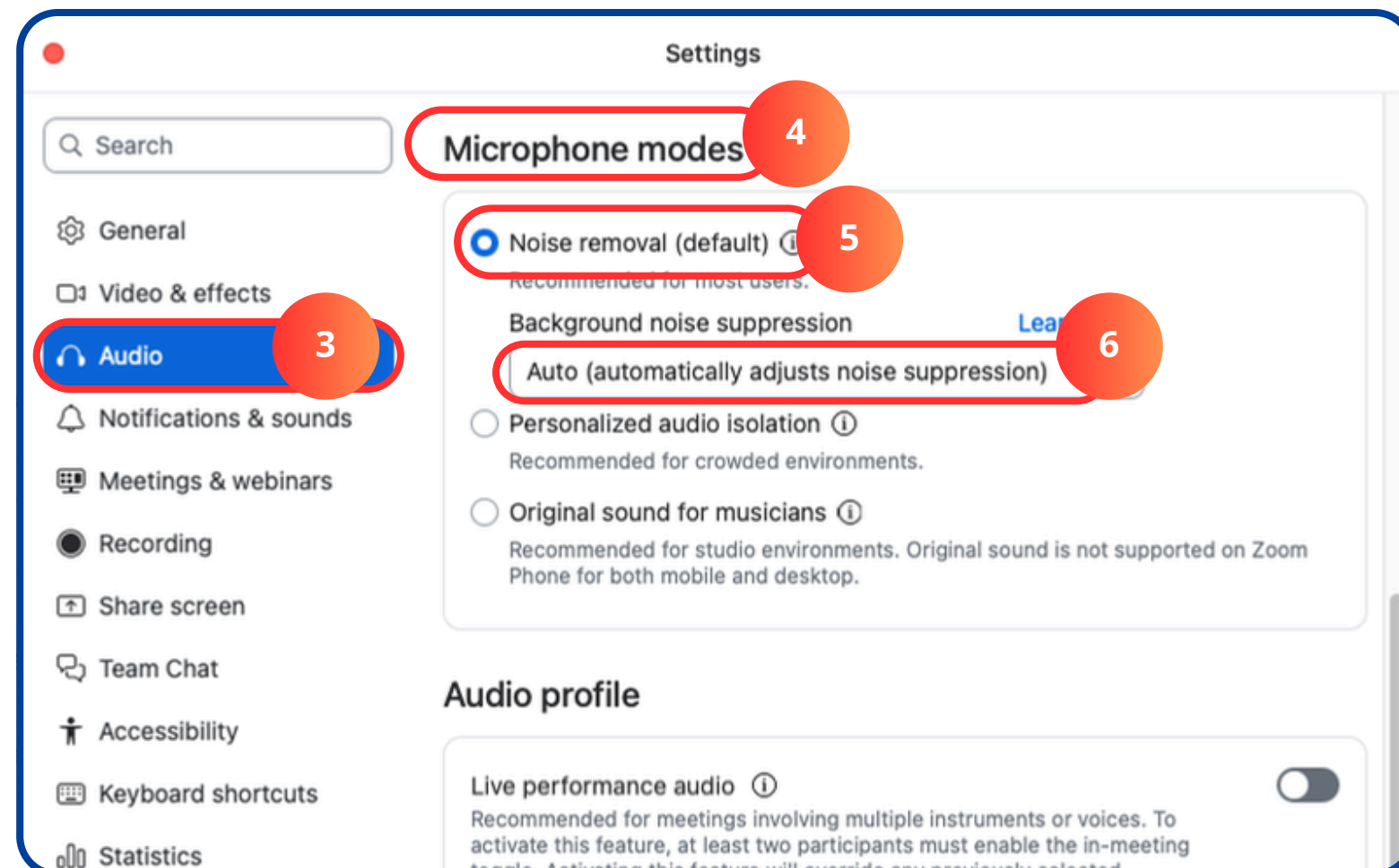
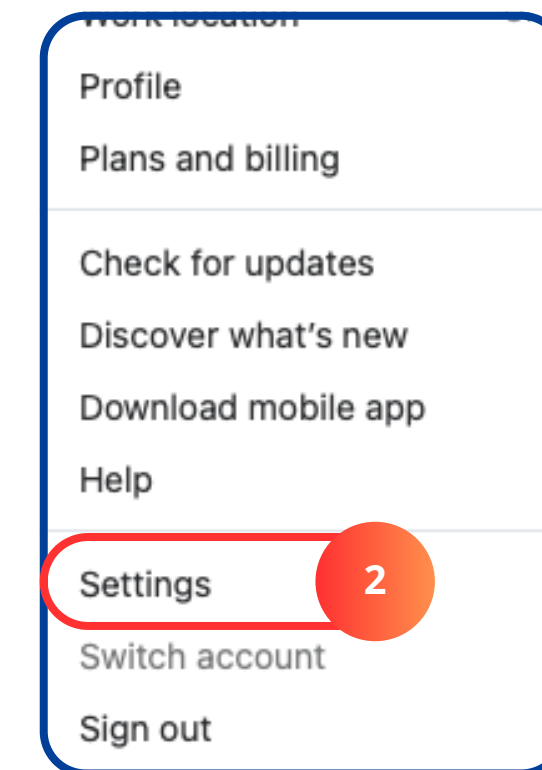
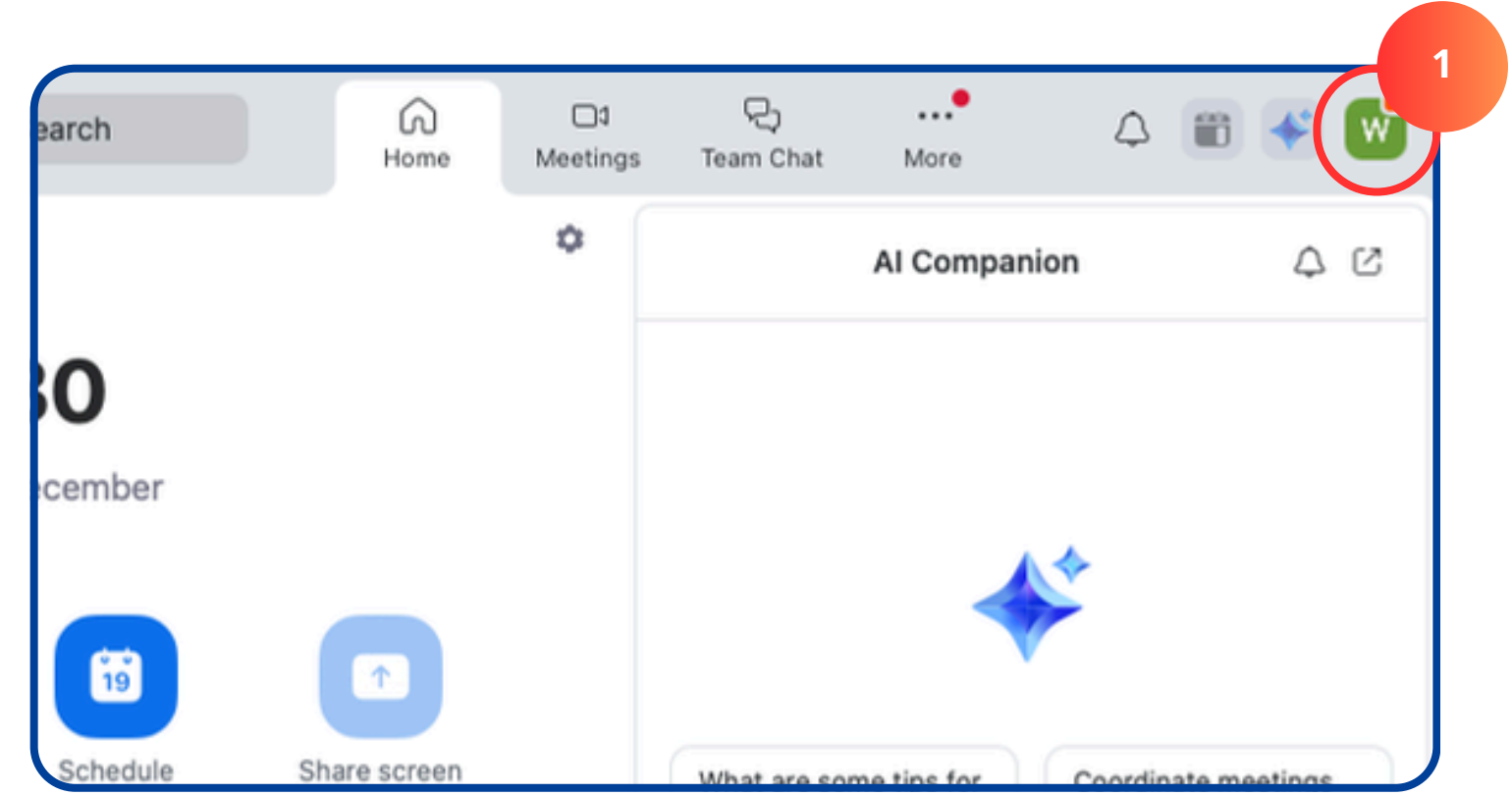
Cancel Join



# การตั้งค่าการใช้ไมค์

ขั้นตอนปรับไมค์เพื่อตัดเสียงรบกวนรอบข้าง

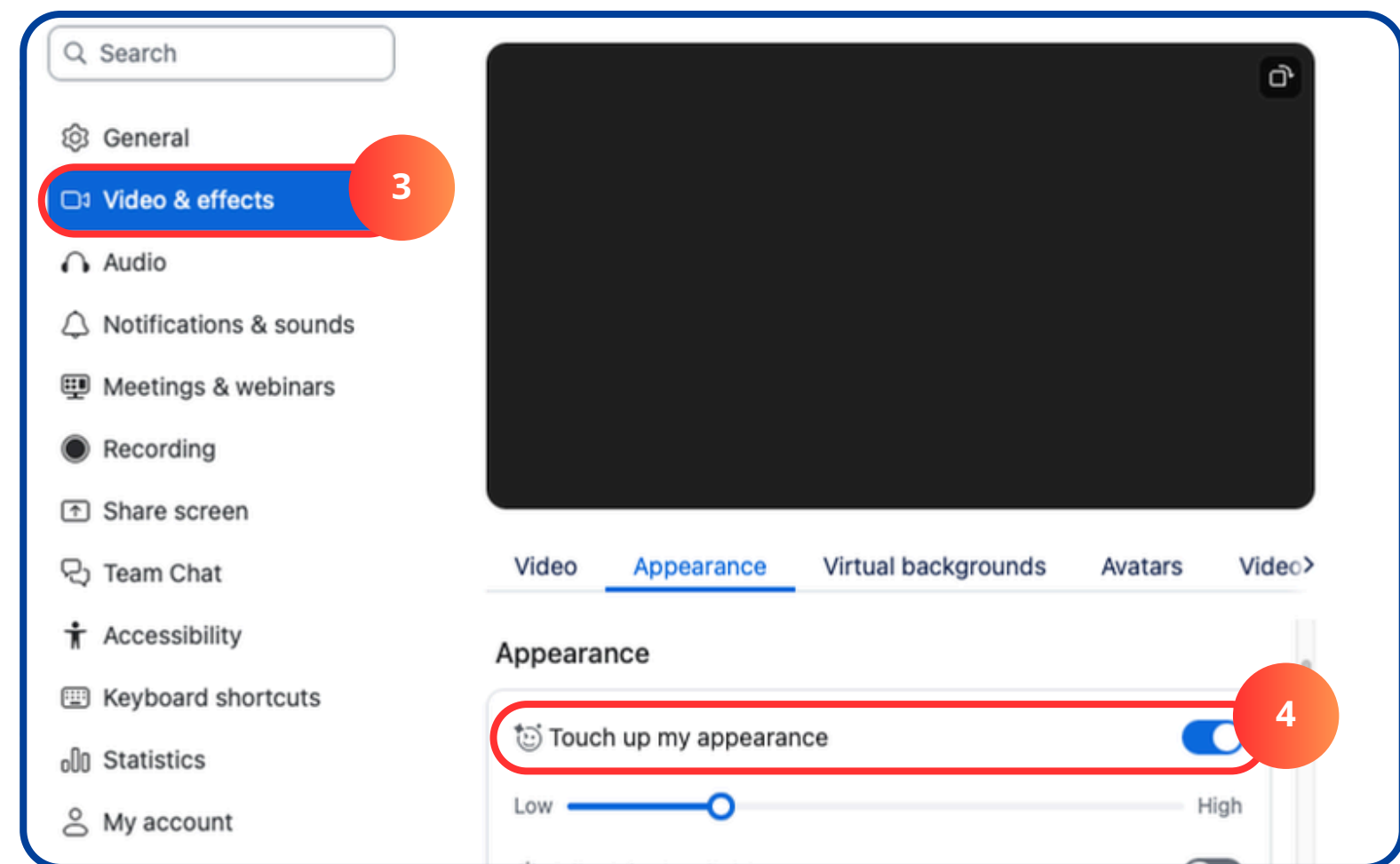
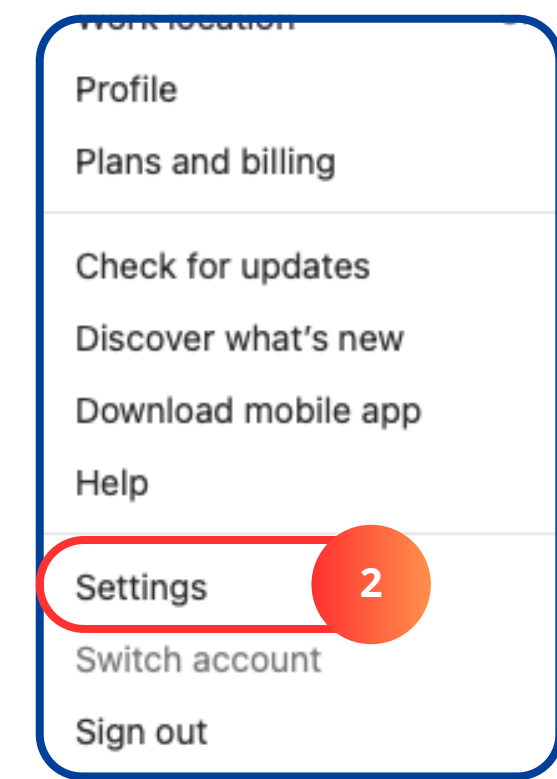
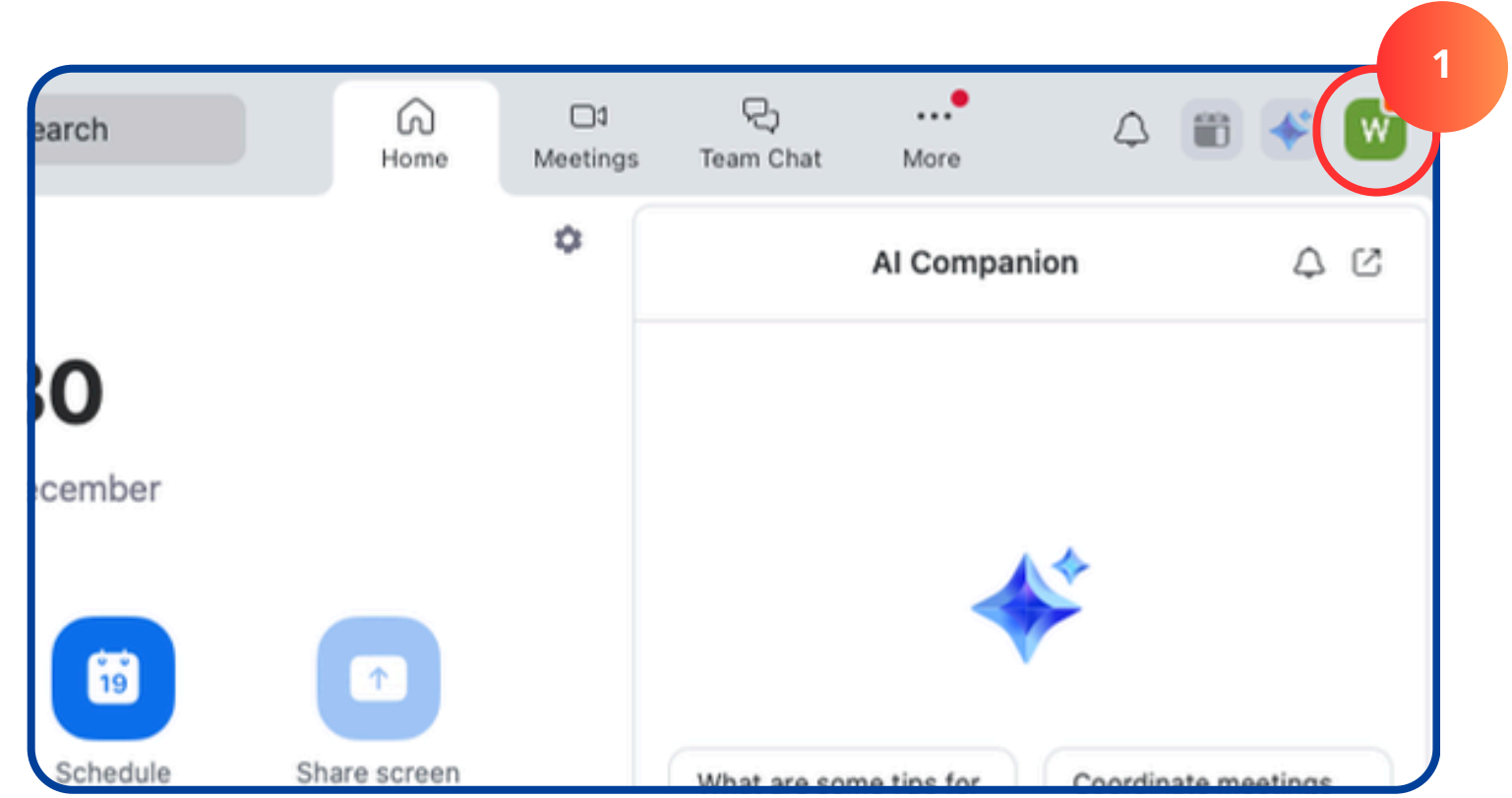
- 1.คลิกที่โปรไฟล์
- 2.เลือก Settings
- 3.เลือก Audio
- 4.เลื่อนหารายการ Microphone modes
- 5.เลือก Noise removal
- 6.เลือก High หรือ Auto



# การตั้งค่าการใช้กล้อง

ขั้นตอนปรับกล้องเพื่อปรับภาพให้ชัด

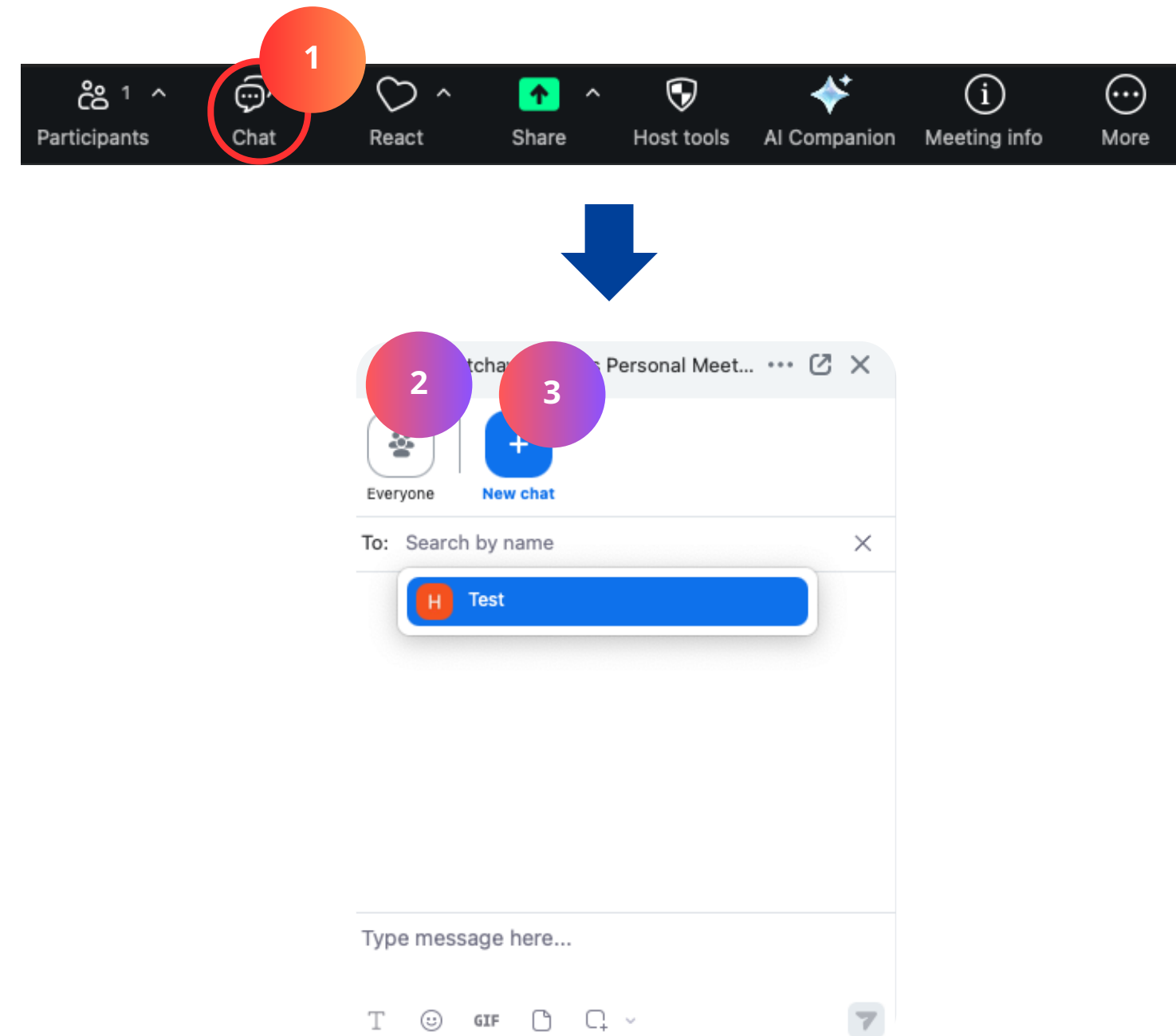
- 1.คลิกที่โปรไฟล์
- 2.เลือก Settings
- 3.เลือก Video & effects
- 4.เปิดโหมด Touch up my appearance



# การส่งข้อความ (Chat)

## การใช้ช่อง Chat

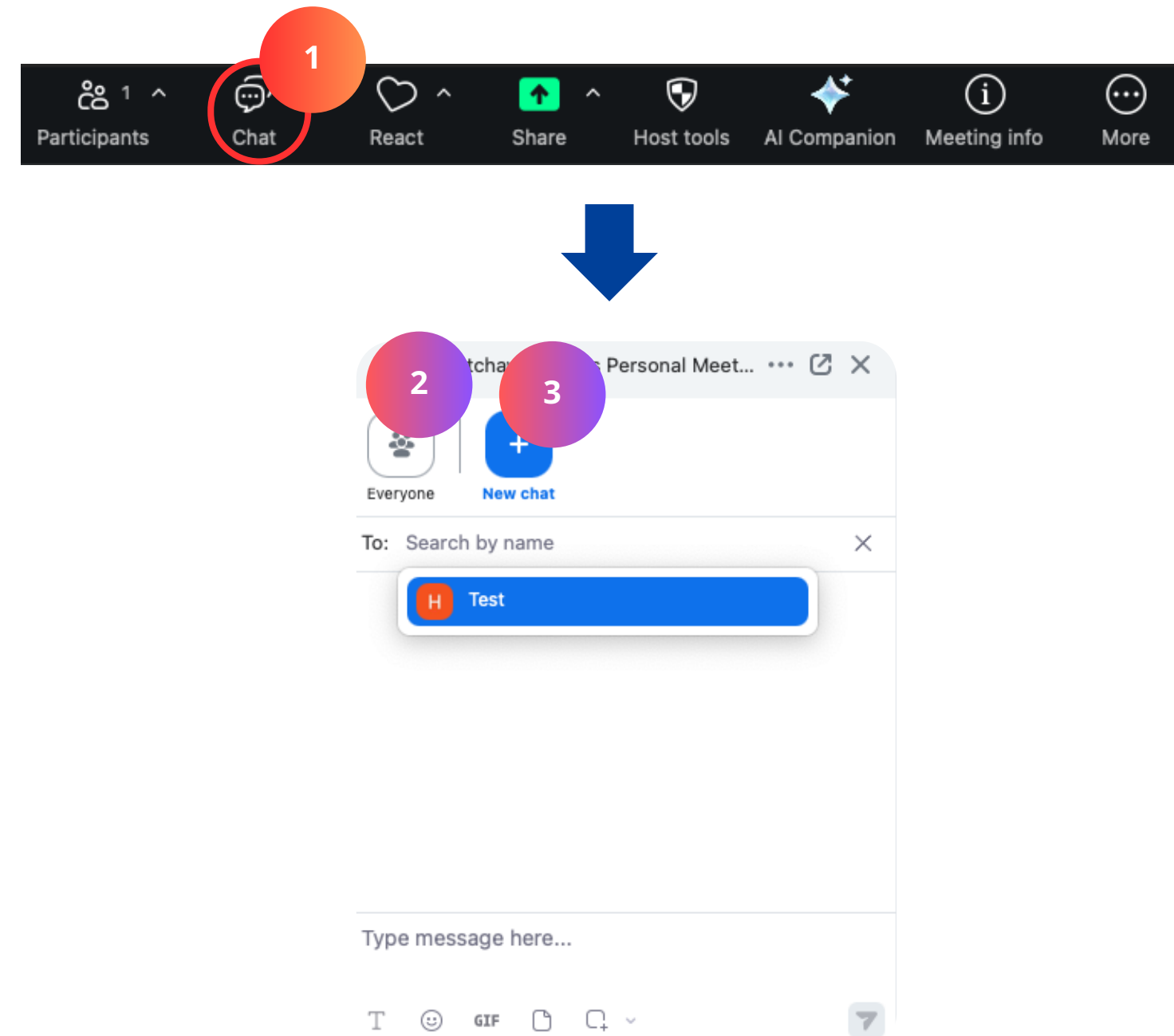
1. เลือก Chat
2. เลือก Everyone - เพื่อสนทนาทั้งห้องประชุม
3. เลือก New chat - เพื่อเลือกบุคคลที่ต้องการสนทนาด้วย



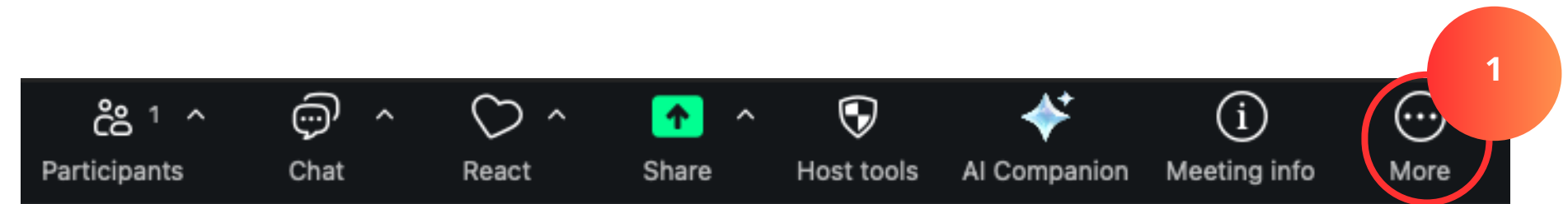
# การส่งข้อความ (Chat)

## การใช้ช่อง Chat

1. เลือก Chat
2. เลือก Everyone - เพื่อสนทนาทั้งห้องประชุม
3. เลือก New chat - เพื่อเลือกบุคคลที่ต้องการสนทนาด้วย



# การบันทึกการประชุมและจัดเก็บไฟล์

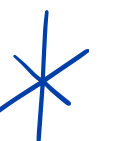
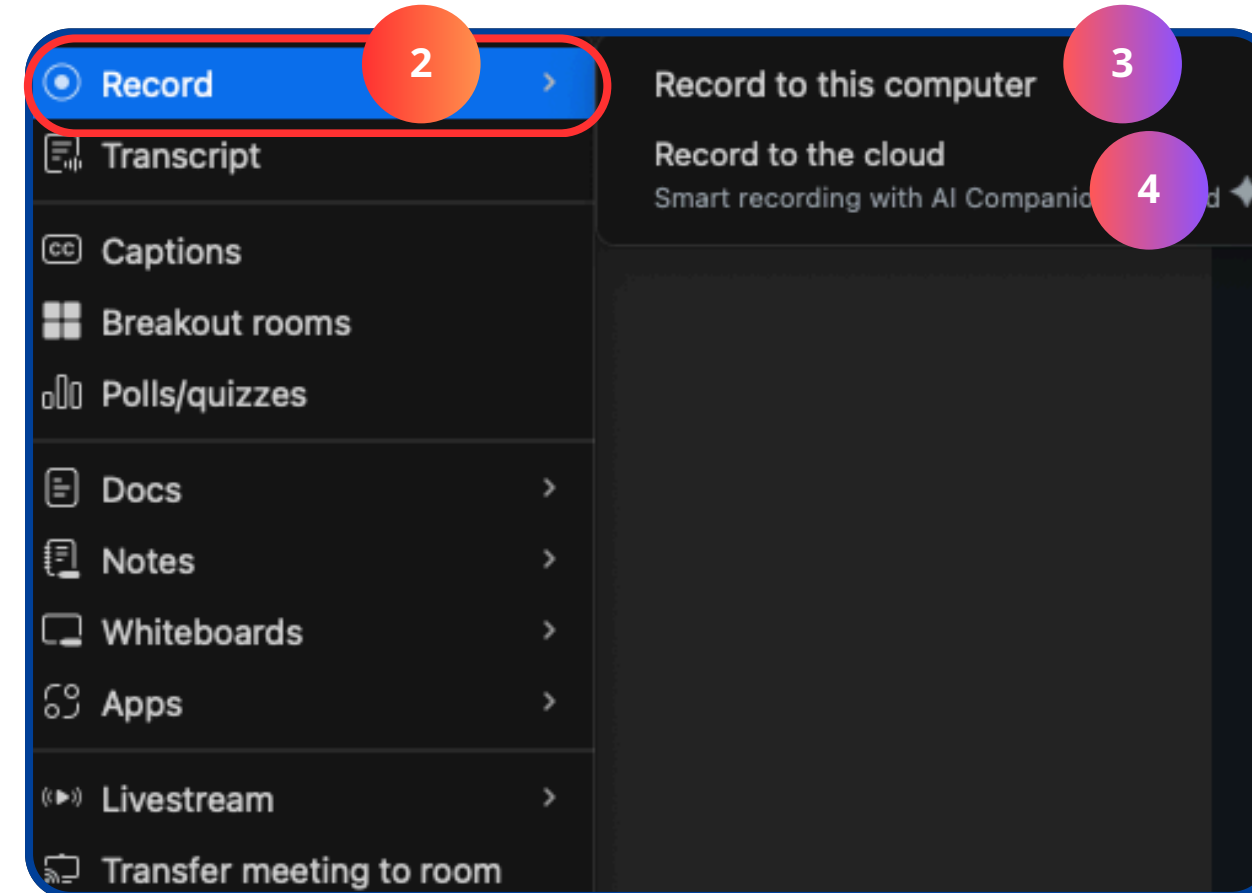


1. เลือก More

2. เลือก Record

3. เลือก Record to this computer - บันทึกไฟล์ไว้ในเครื่อง

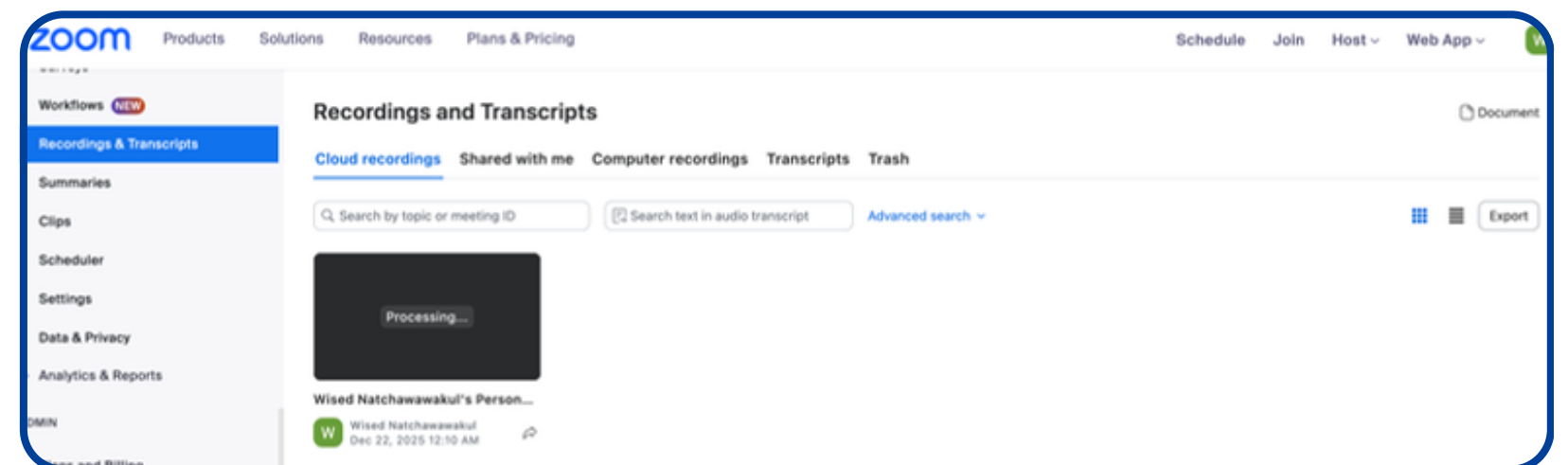
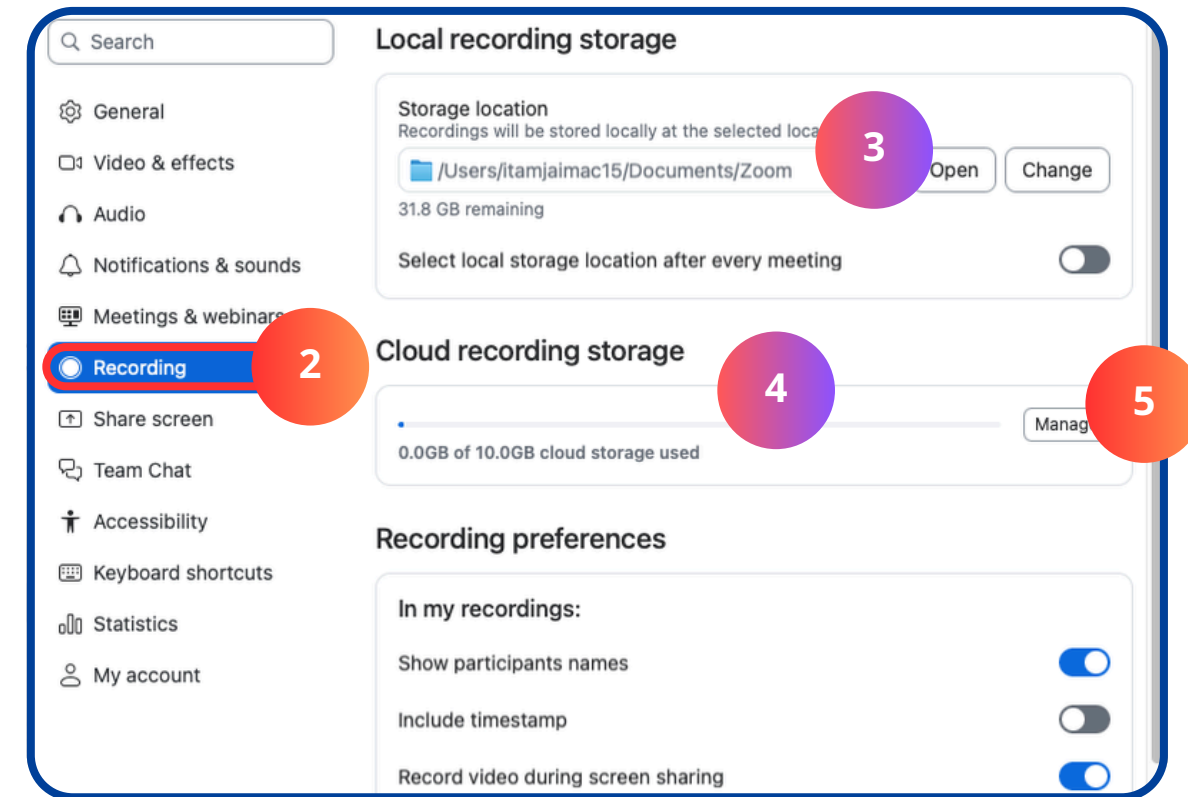
4. เลือก Record to the cloud - บันทึกไฟล์ไว้ที่คลาวด์



# การบันทึกการประชุมและจัดเก็บไฟล์

## ขั้นตอนการดู Path ที่บันทึก

1. เข้าไปที่ Settings
2. เลือก Recording
3. Storage location คือ Path ที่เก็บไฟล์การบันทึกในเครื่อง
4. Cloud recording storage คือ ความจุในการเก็บไฟล์ของ Cloud
5. คลิก Manage เพื่อดูไฟล์ที่บันทึกใน Cloud

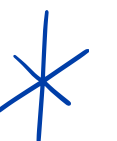
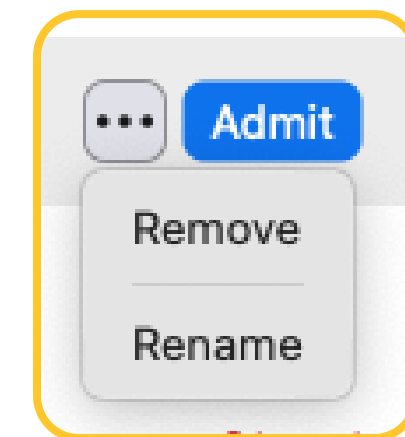
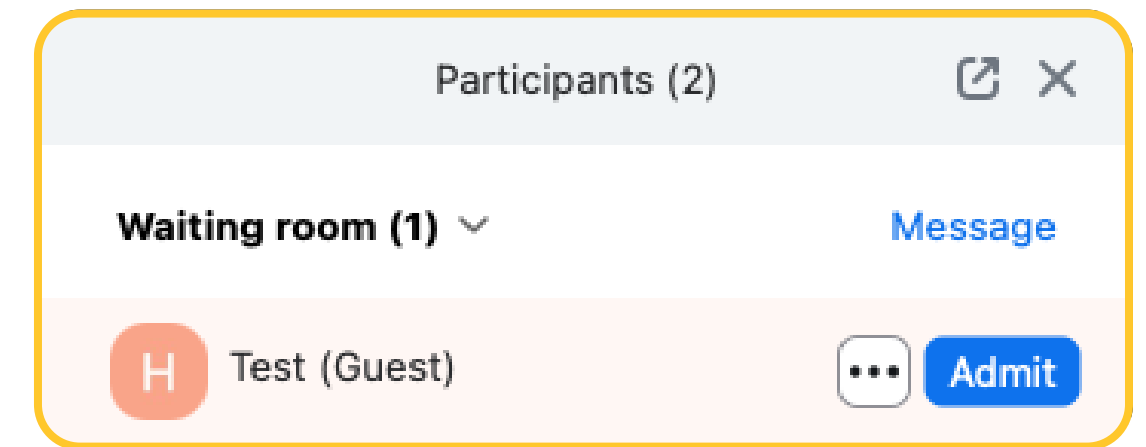
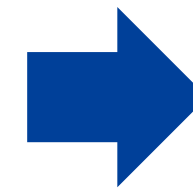
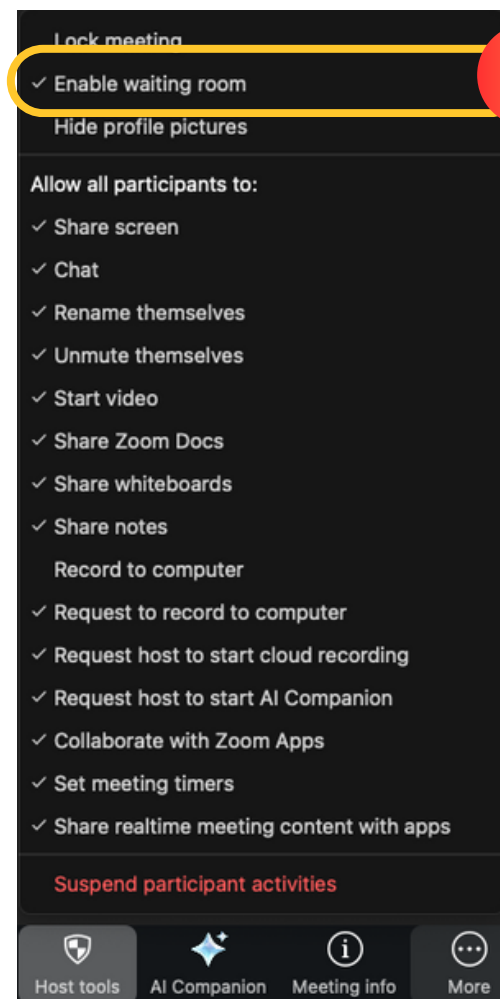
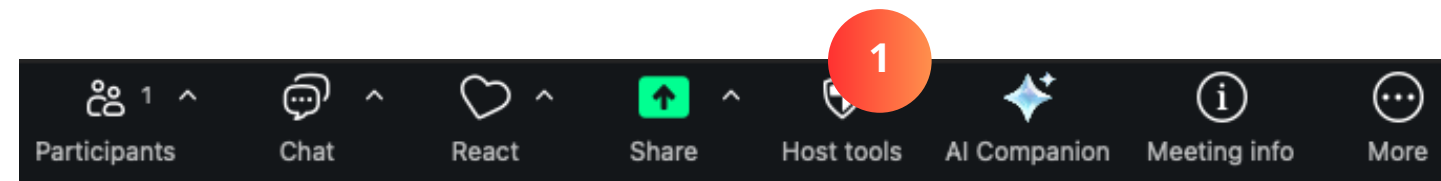


# Waiting Room

- เปิดใช้งานเพื่อให้ Host คัดกรองและกอดอนุญาตผู้เข้าร่วมก่อนเข้าห้องประชุมจริง

1. เลือก Host tools

2. เลือก Enable waiting room

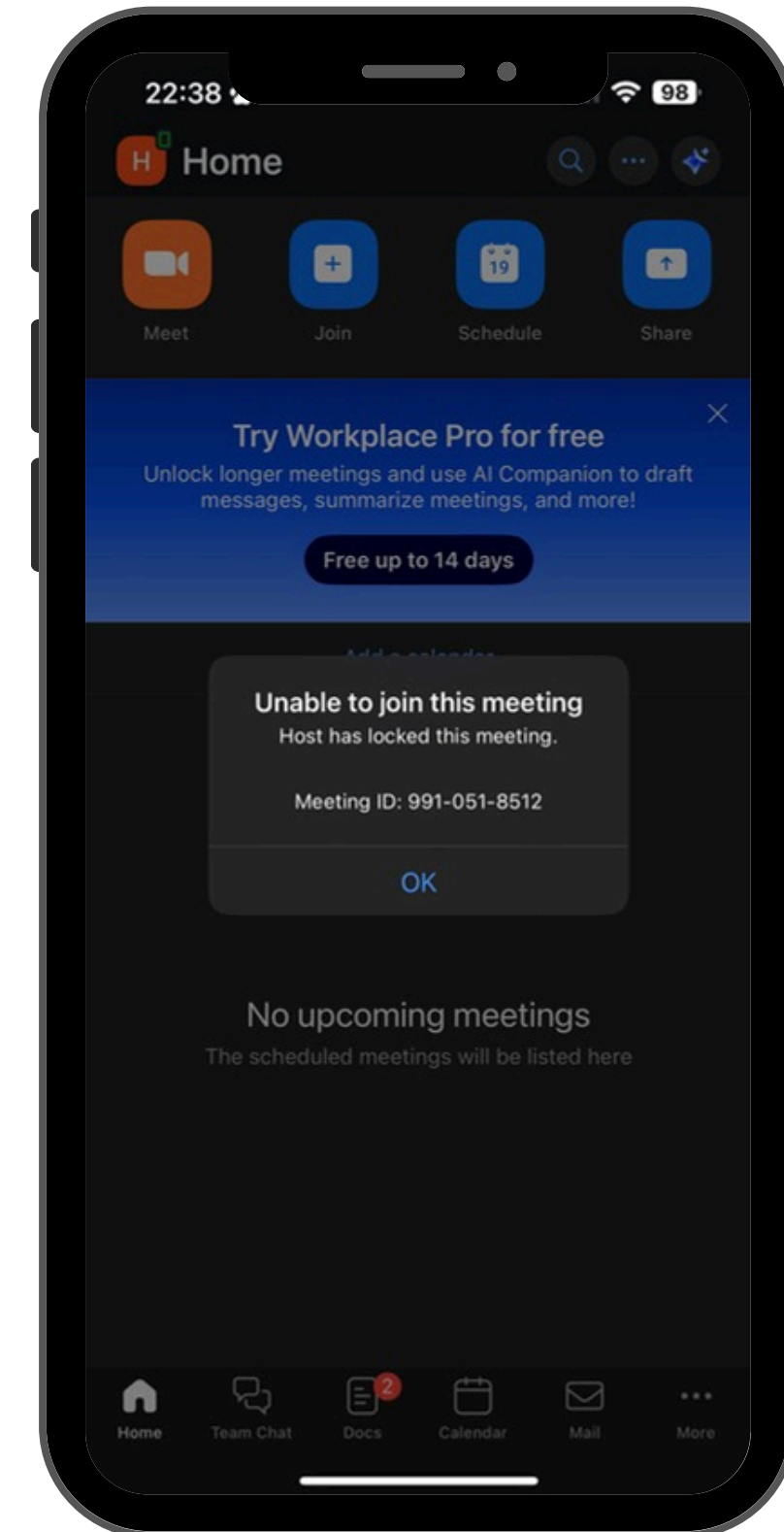


# Lock Meeting

- เปิดใช้งานเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบเข้าห้องประชุม

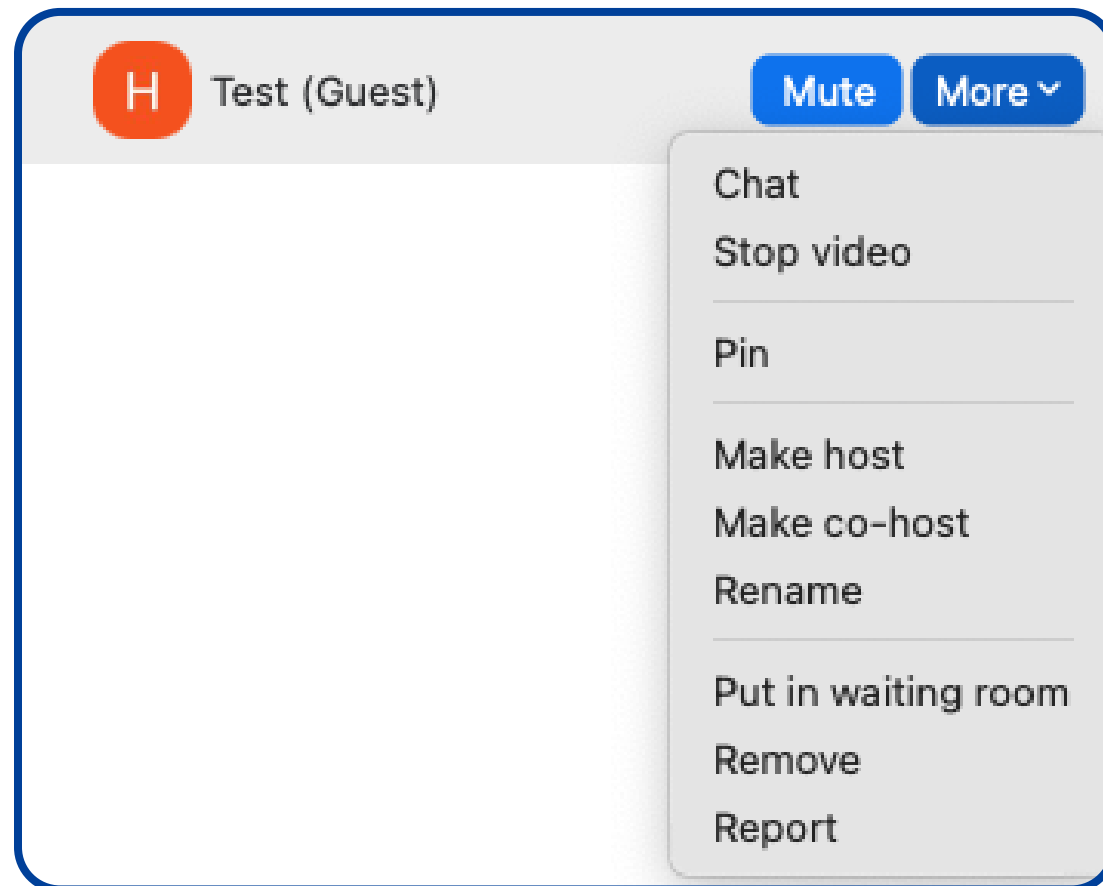
เลือก Host tools

เลือก Lock meeting



# Participant Control

- Host สามารถสั่งปิดไมค์ (Mute) หรือปิดกล้องของผู้เข้าร่วมที่ทำผิดระเบียบได้ทันที

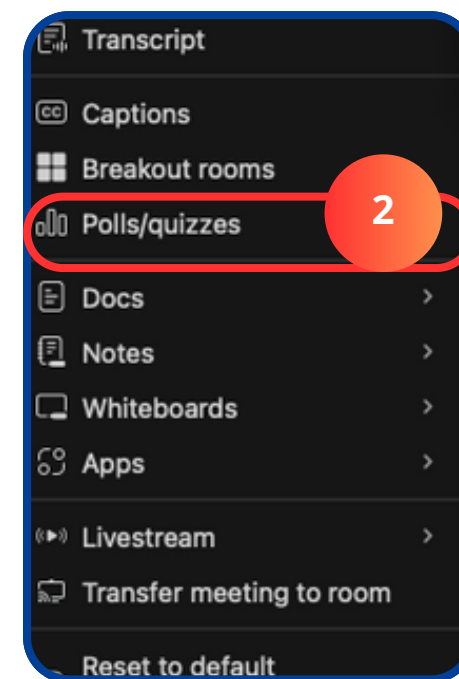
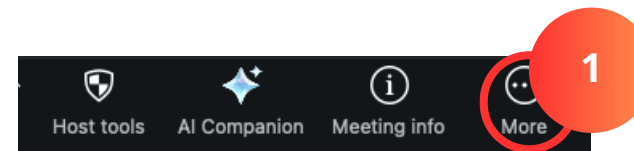


- **Mute** - บังคับปิดไมค์
- **Chat** - สนทนาแบบส่วนตัว
- **Stop video** - บังคับปิดกล้อง
- **Pin** - ปักหมุด
- **Make host** - เปลี่ยนเจ้าของห้องประชุม
- **Make co-host** - สามารถบังคับเปิด/ปิด ไมค์และกล้อง เท่านั้น
- **Rename** - เปลี่ยนชื่อ
- **Put in waiting room** - บังคับไปห้องขออนุญาตเข้าประชุม
- **Remove** - บังคับออกจากห้องประชุม
- **Report** - รายงานปัญหาของบุคคลนั้น

# Q&A และ Poll

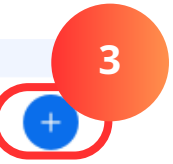
- เพื่อจัดการคำถาม และสำรวจความเห็น  
ขั้นตอน

1. เลือก More
2. เลือก Poll/quizzes
3. คลิก + เพื่อสร้าง Poll
4. คลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อหัวข้อ Poll
5. คลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อคำถาม
6. แก้ไข Choice
7. Required - จำเป็นต้องตอบ
8. Show as dropdown - แสดง Choice ในรูปแบบ Dropdown
9. Create breakout rooms - แบ่งห้องตาม Choice ที่เลือก
10. Add question - เพิ่มคำถาม

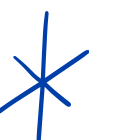
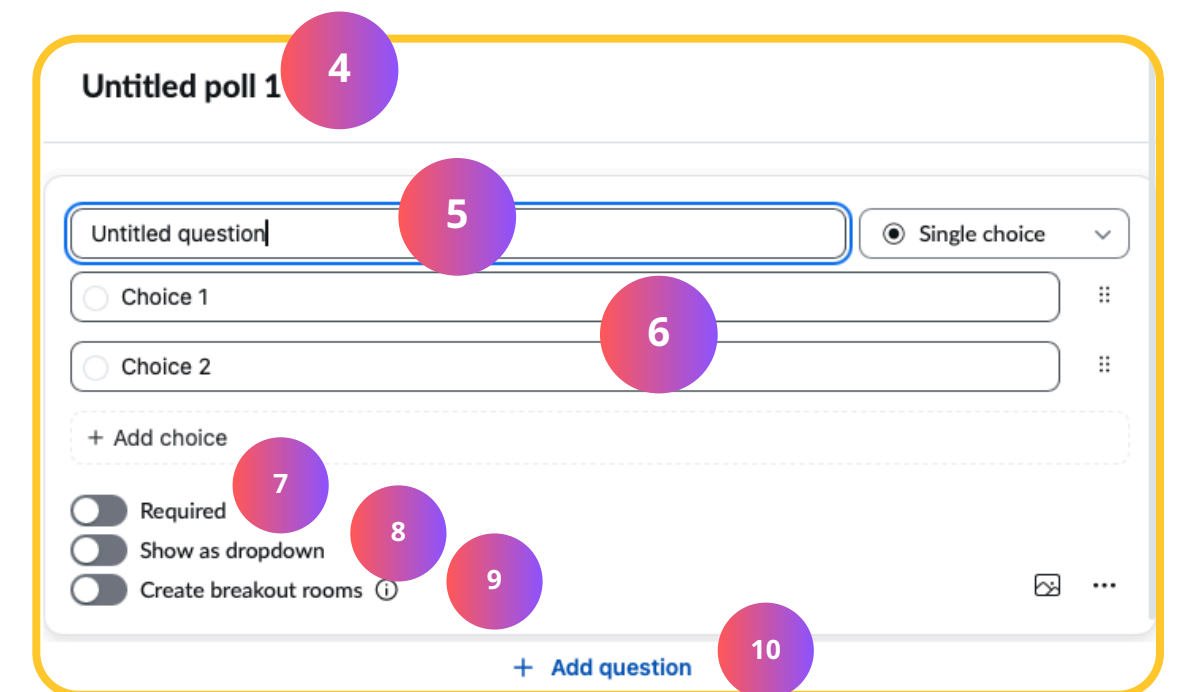


as in Surveys are available for this meeting.

All Starred

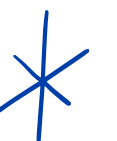
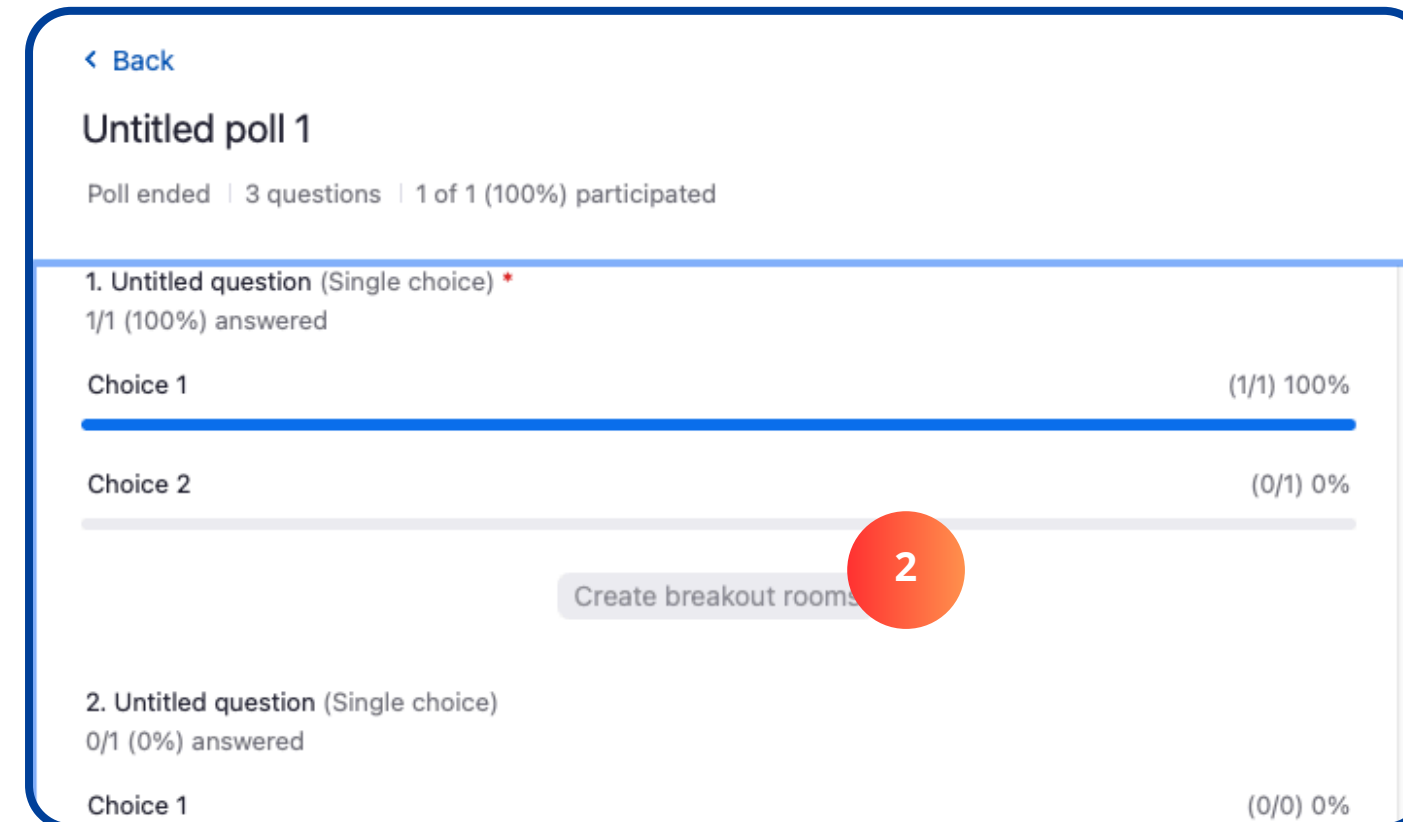


You have no starred polls/quizzes



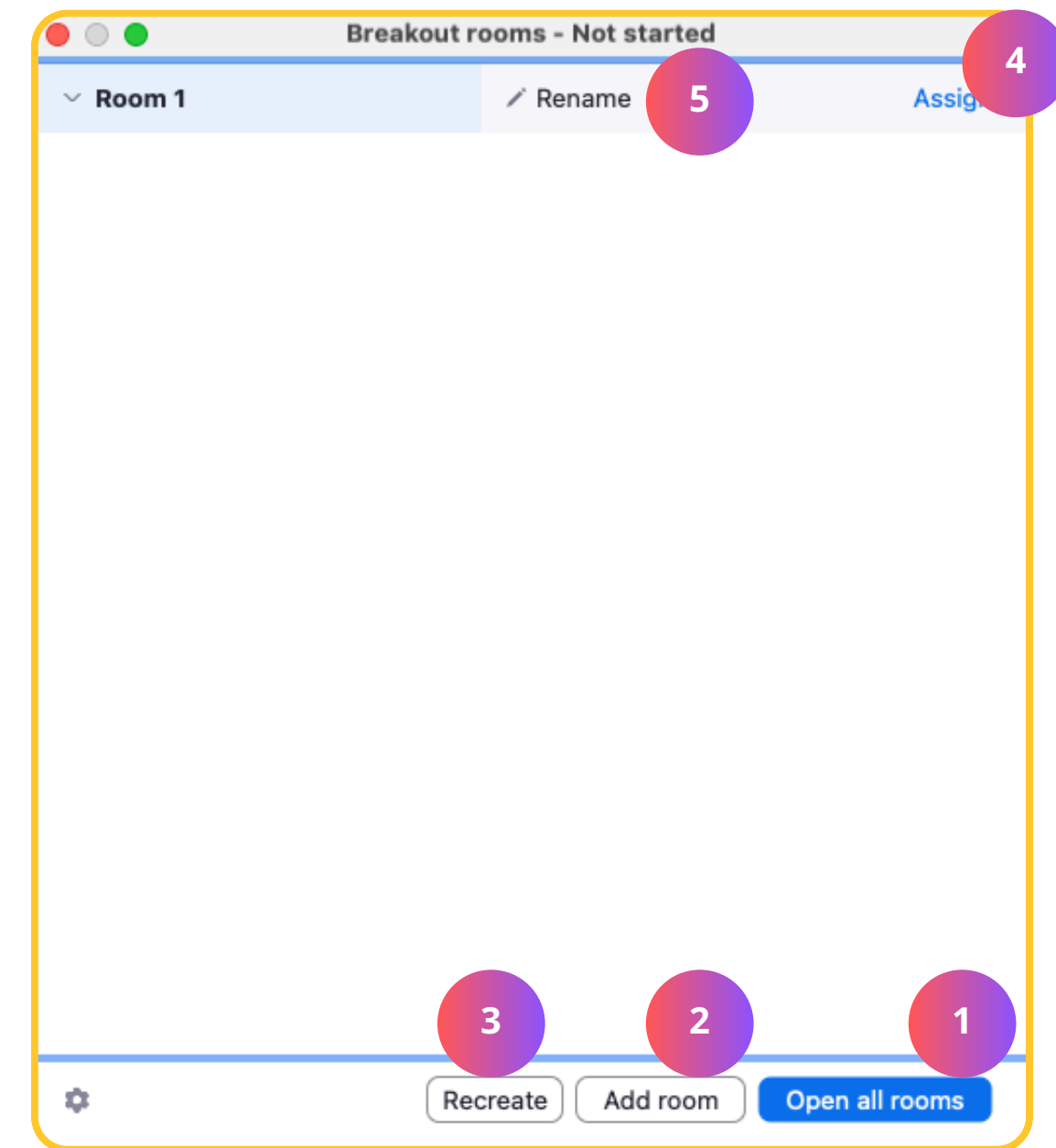
# Q&A และ Poll

1. View results - ดูรายงานผลการตอบ
2. Create breakout rooms - สร้าง breakout room

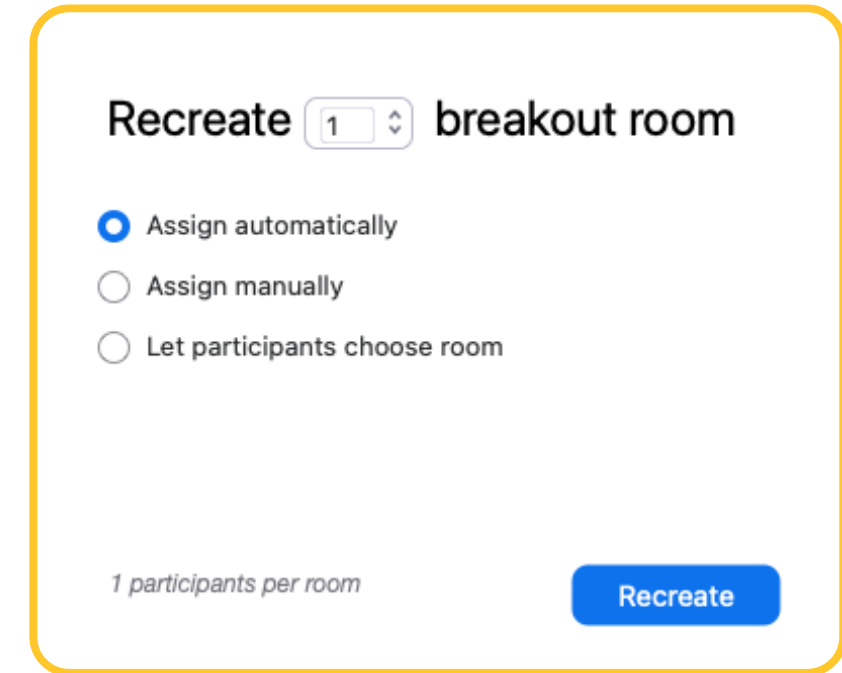


# Breakout Room (ห้องย่อย)

1. Open all rooms - เริ่มต้นเปิดใช้งานห้องย่อยเพื่อให้ผู้เข้าร่วมย้ายออกจากห้องประชุมหลักไปยังห้องย่อย
2. Add room - เพิ่มห้องย่อยใหม่ที่ละ 1 ห้อง หากจำนวนห้องที่มีอยู่ไม่เพียงพอ
3. Recreate - ยืนยันการสร้างห้องใหม่ตามเงื่อนไขที่เลือก (จะล้างการตั้งค่าห้องเดิมออกทั้งหมด)
4. Assign - ใช้สำหรับเลือกรายชื่อบุคคลลงในห้องนั้น ๆ ในกรณีที่เลือกแบบ Manual
5. Rename - เปลี่ยนชื่อห้องประชุมย่อย



# Breakout Room (ห้องย่อย)



Recreate กำหนดจำนวนห้องที่จะสร้าง และจะมีให้เลือก 3 โหมด คือ

## 1. Assign automatically (จัดสรรโดยอัตโนมัติ)

- หน้าที: ระบบจะทำการสุ่มผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเข้าสู่ห้องย่อยต่าง ๆ ตามจำนวนห้องที่คุณกำหนดไว้โดยเฉลี่ยให้เท่ากับอัตโนมัติ
- เหมาะสำหรับ: กิจกรรมที่ต้องการความรวดเร็ว หรือการละลายพฤติกรรมที่ต้องการให้คนจากต่างแผนมาเจอกันโดยการสุ่ม

## 2. Assign manually (จัดสรรด้วยตนเอง)

- หน้าที: Host (ผู้จัด) จะต้องเป็นผู้เลือกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนเข้าสู่ห้องต่าง ๆ ด้วยตัวเองทีละชื่อ
- เหมาะสำหรับ: การประชุมที่แบ่งกลุ่มไว้ชัดเจนแล้วตามโครงสร้างองค์กร หรือการทำ Workshop ที่ต้องระบุตัวบุคคลให้เข้าทำงานในหัวข้อเฉพาะทาง

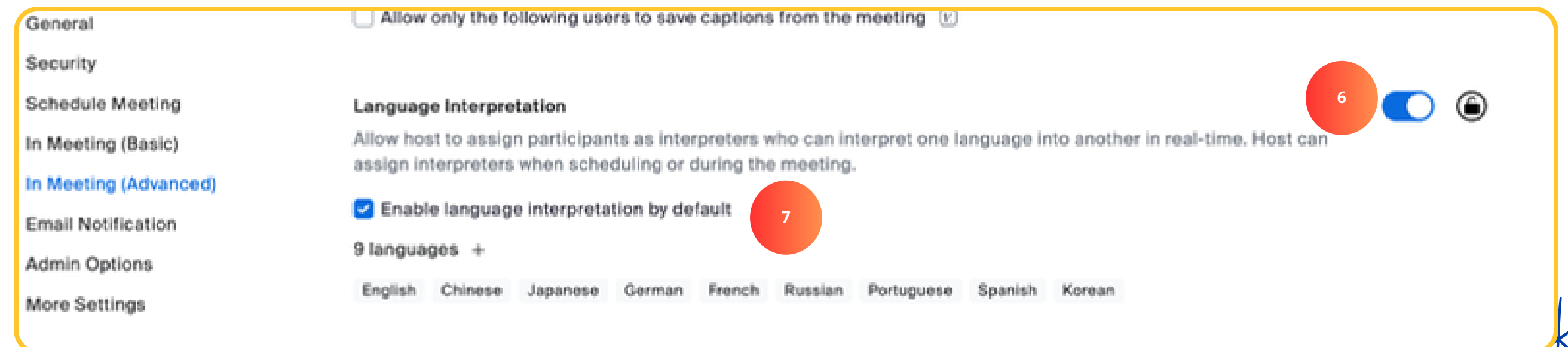
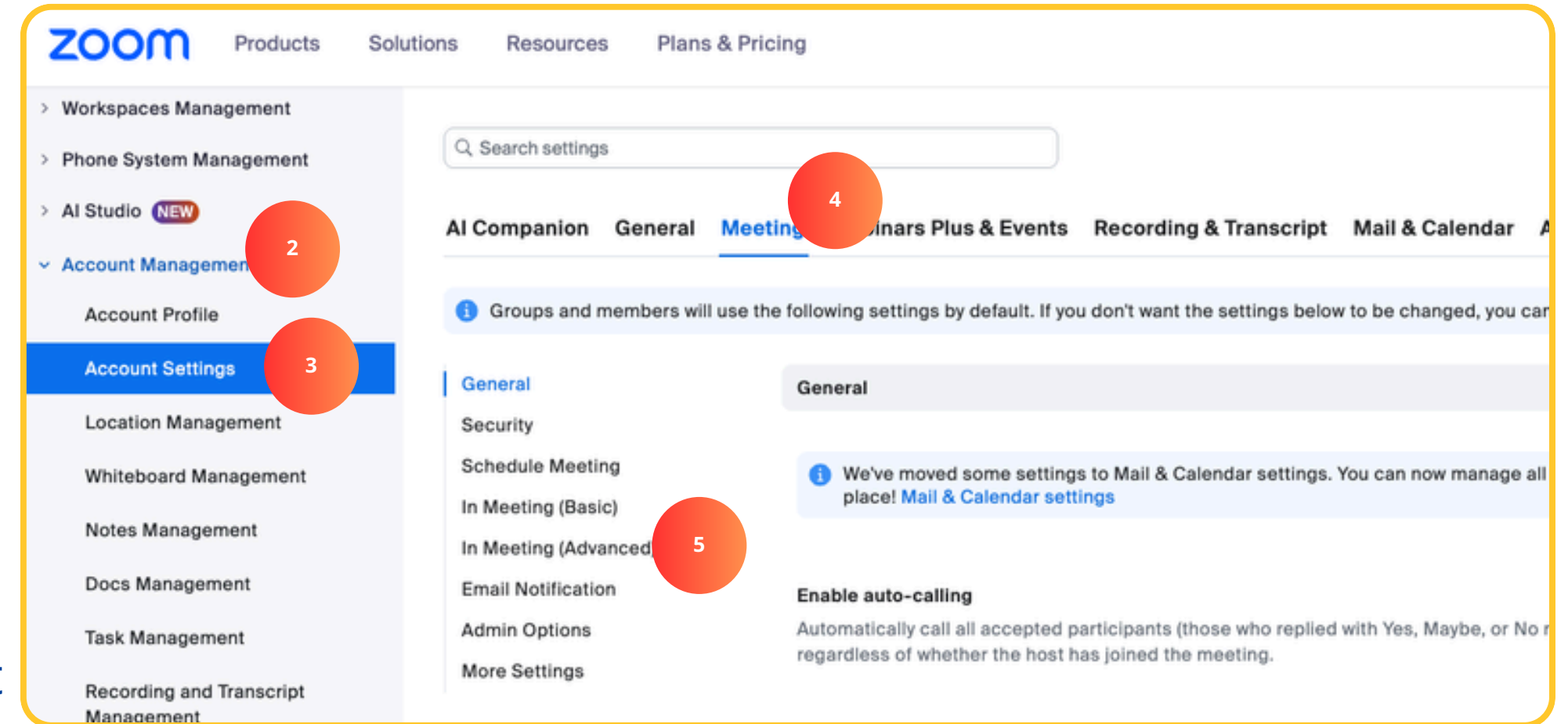
## 3. Let participants choose room (ให้ผู้เข้าร่วมเลือกห้องเอง)

- หน้าที: เมื่อ Host เปิดห้องย่อย ผู้เข้าร่วมประชุมจะมองเห็นรายชื่อห้องทั้งหมดและสามารถกดเลือกเข้าร่วม (Join) ห้องที่ตนเองสนใจได้อิสระ
- เหมาะสำหรับ: การสัมมนาที่มีหัวข้อย่อยหลายหัวข้อพร้อมกัน และต้องการให้ผู้เข้าร่วมเลือกฟังในสิ่งที่ตนสนใจ หรือกิจกรรมเลือกวิชาเลือก (Elective)

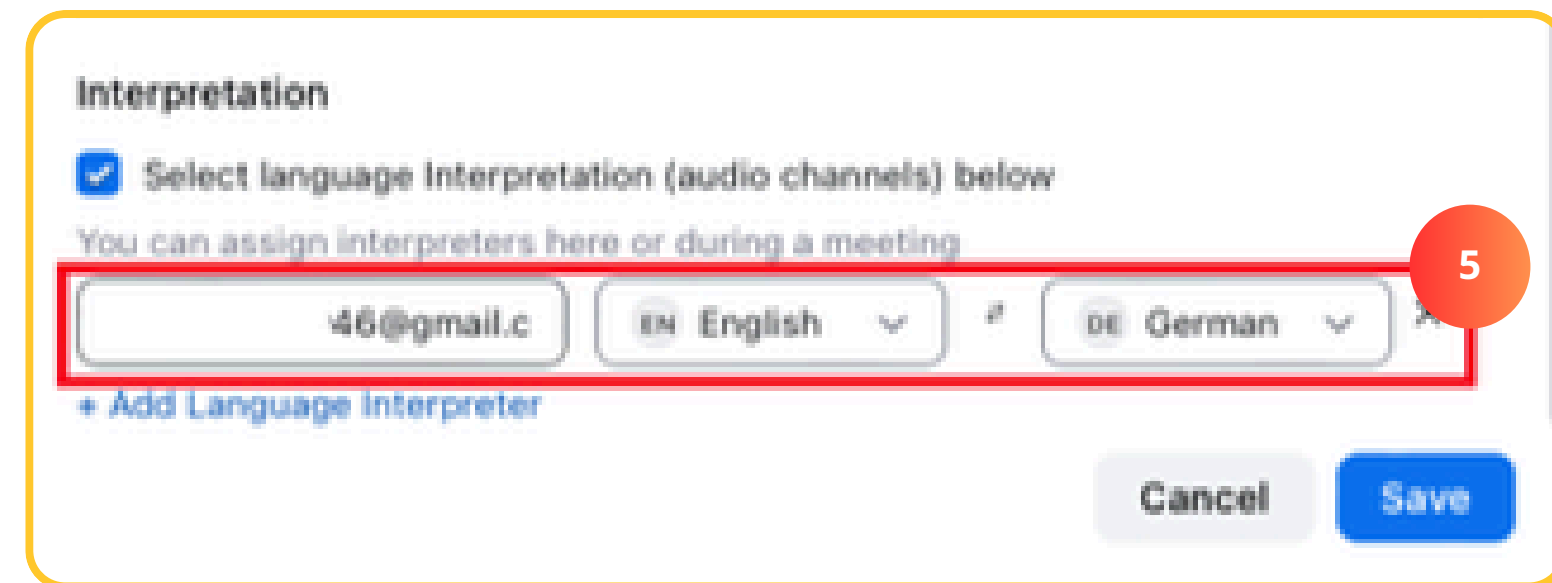
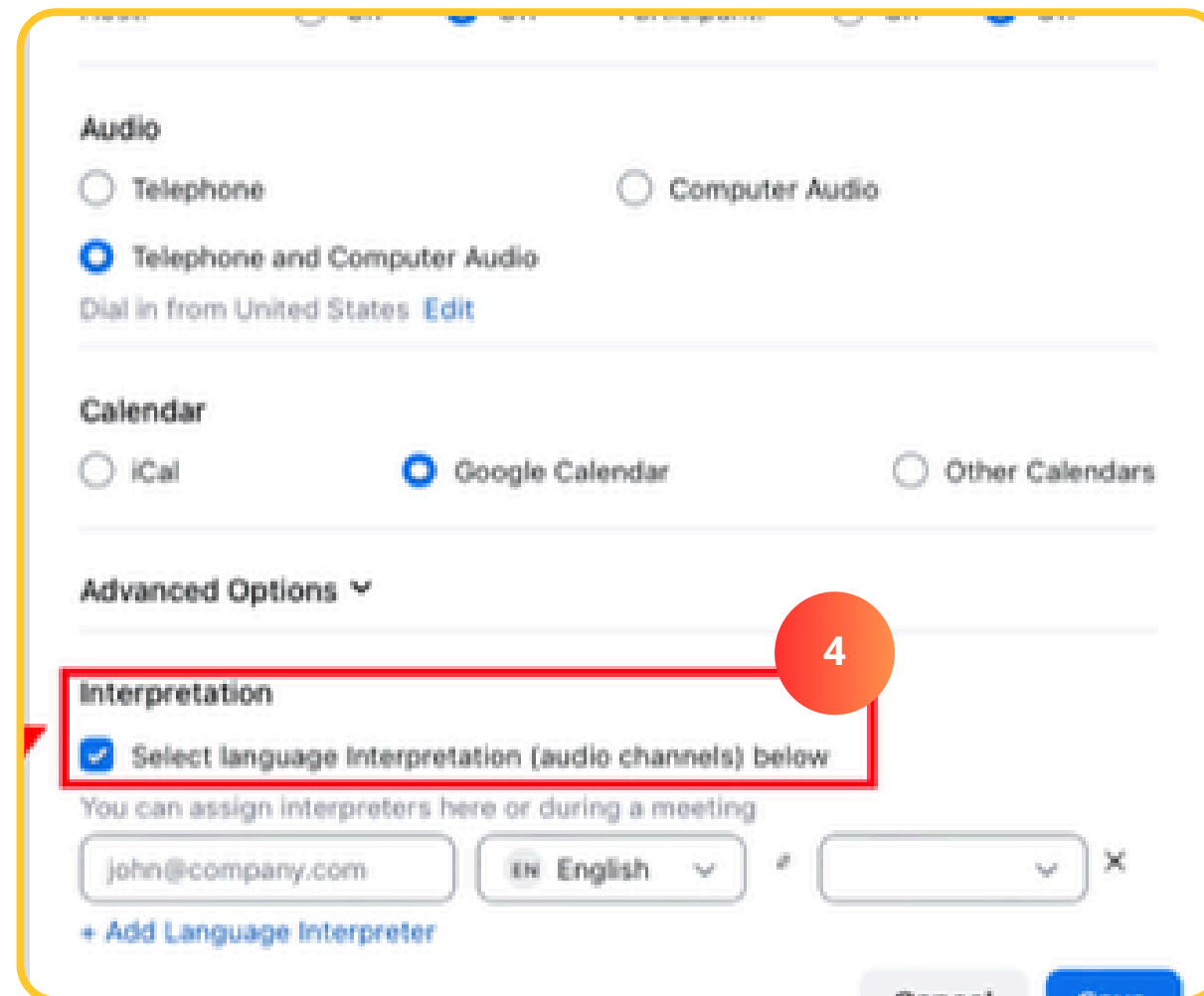
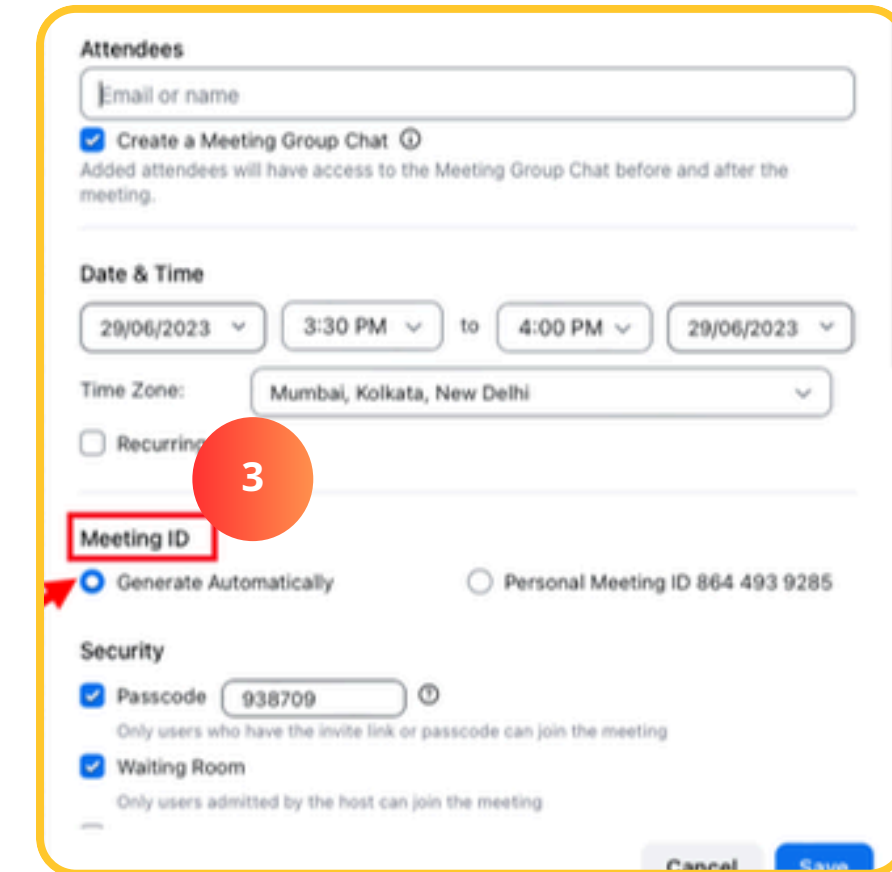
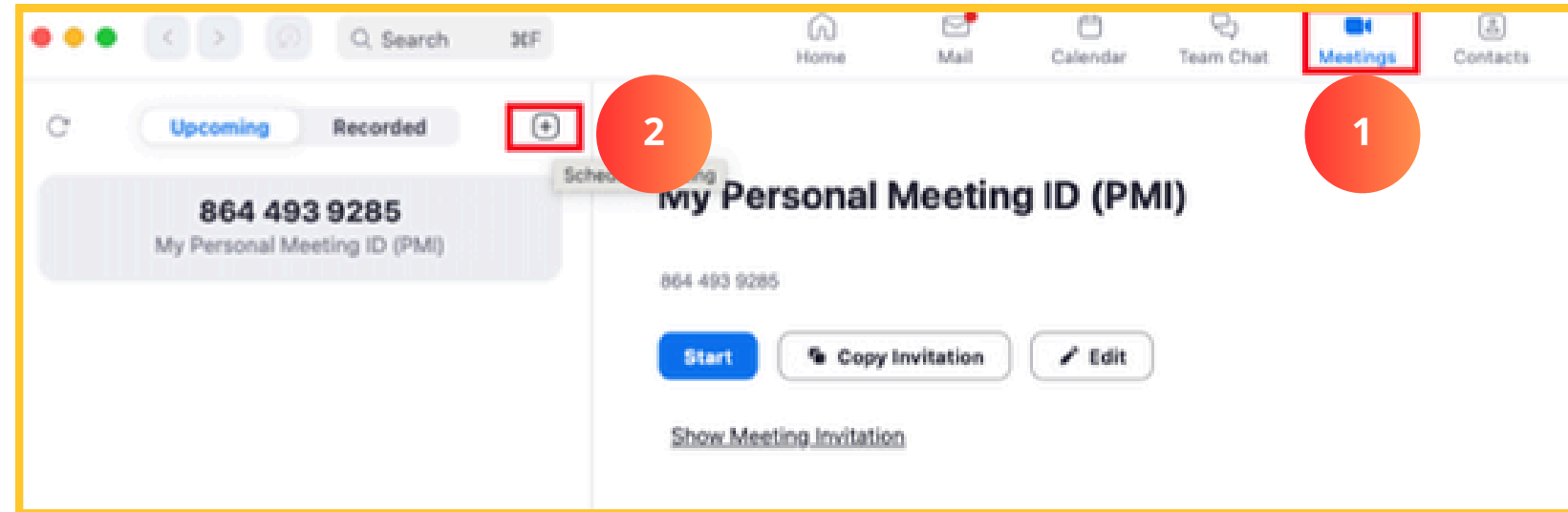
# ระบบล่ามแปลภาษา (Interpreter Channel)

## ขั้นตอน

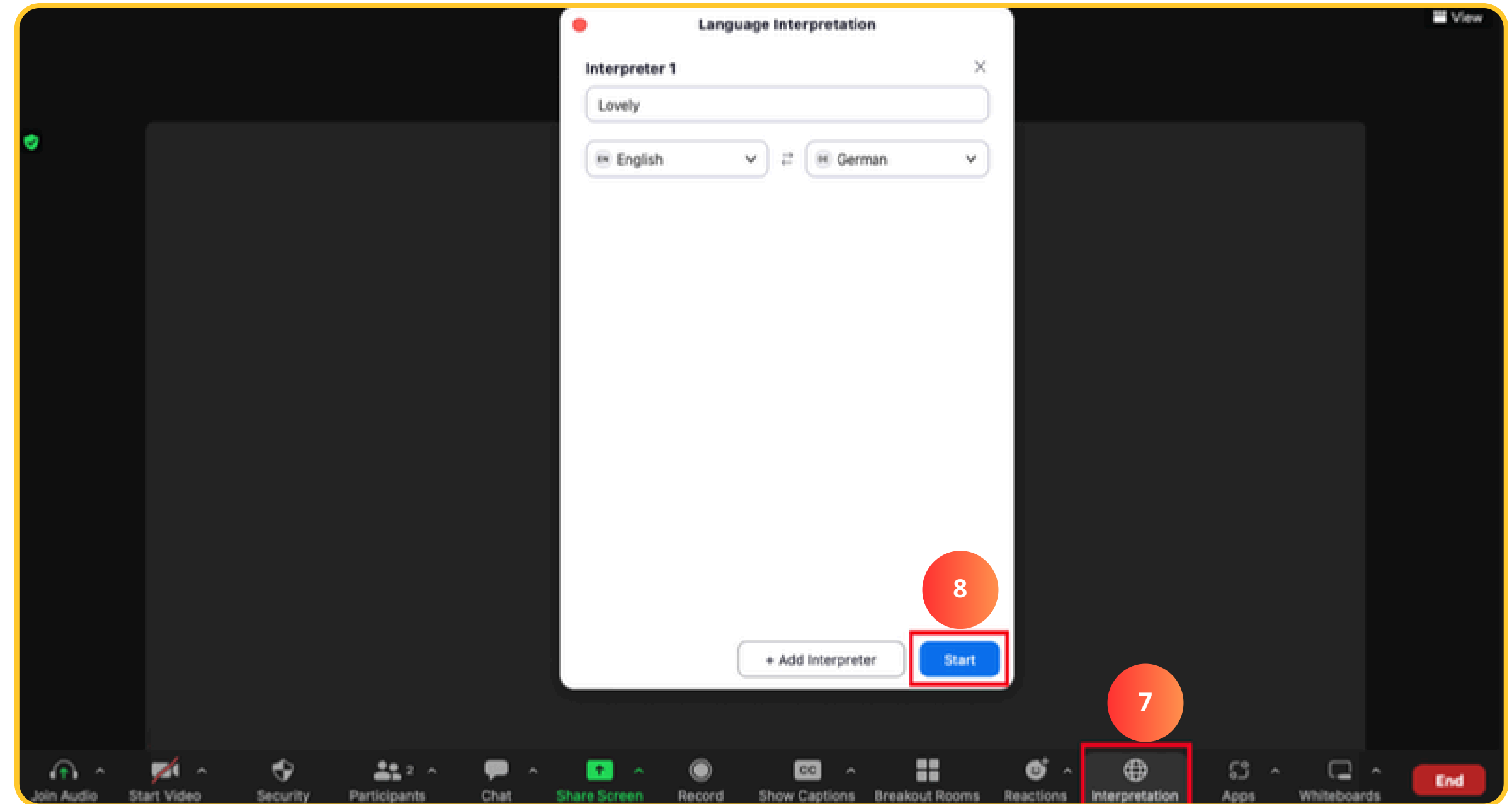
1. เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us/myhome>
2. เลื่อนหาแถบเมนู Account Management
3. เลือก Account Settings
4. เลือก Meeting
5. เลือก In Meeting(Advanced)
6. เปิดโหมด Language Interpretation
7. เลือก Enable language Interpretation by default



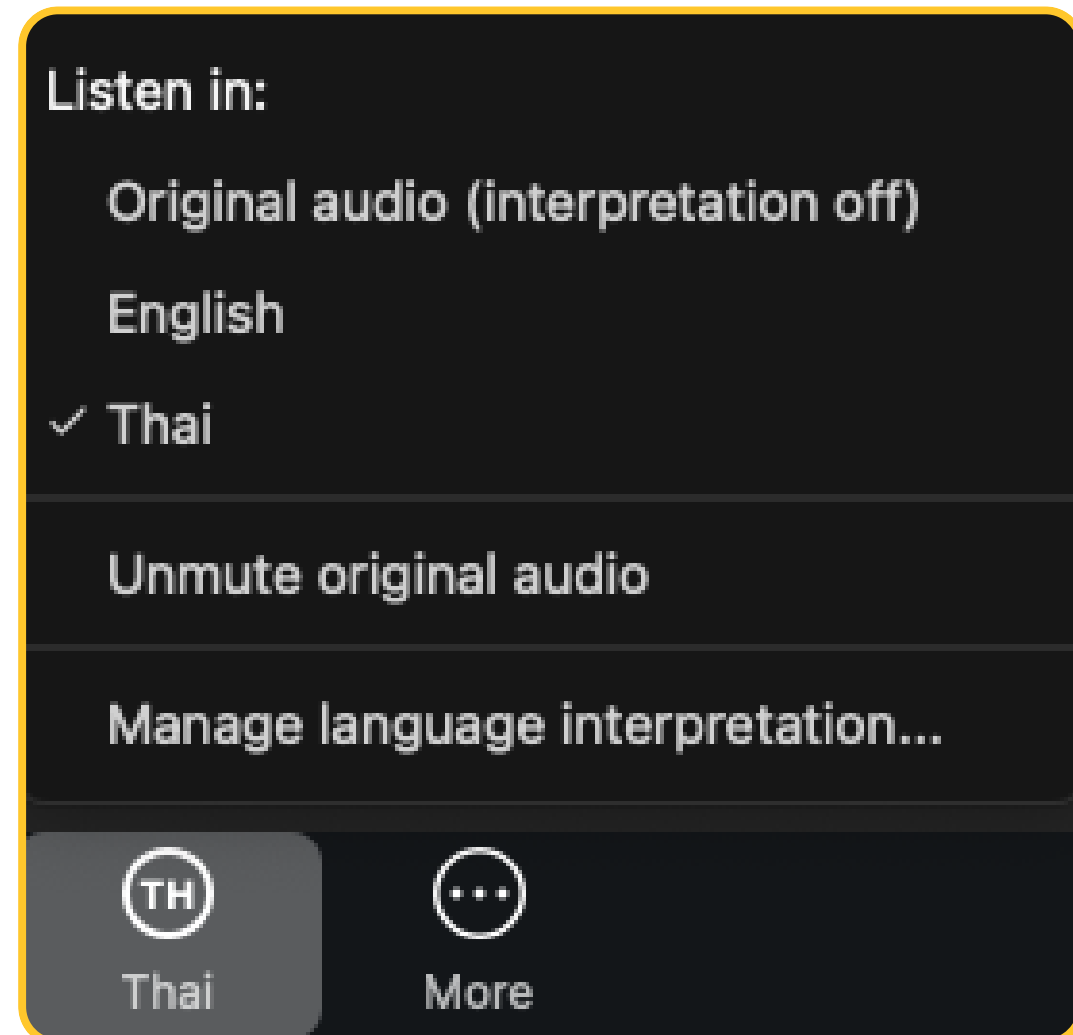
# ระบบล่ามแปลภาษา (Interpreter Channel)



# ระบบล่ามแปลภาษา (Interpreter Channel)



# ระบบล่ามแปลภาษา (Interpreter Channel)

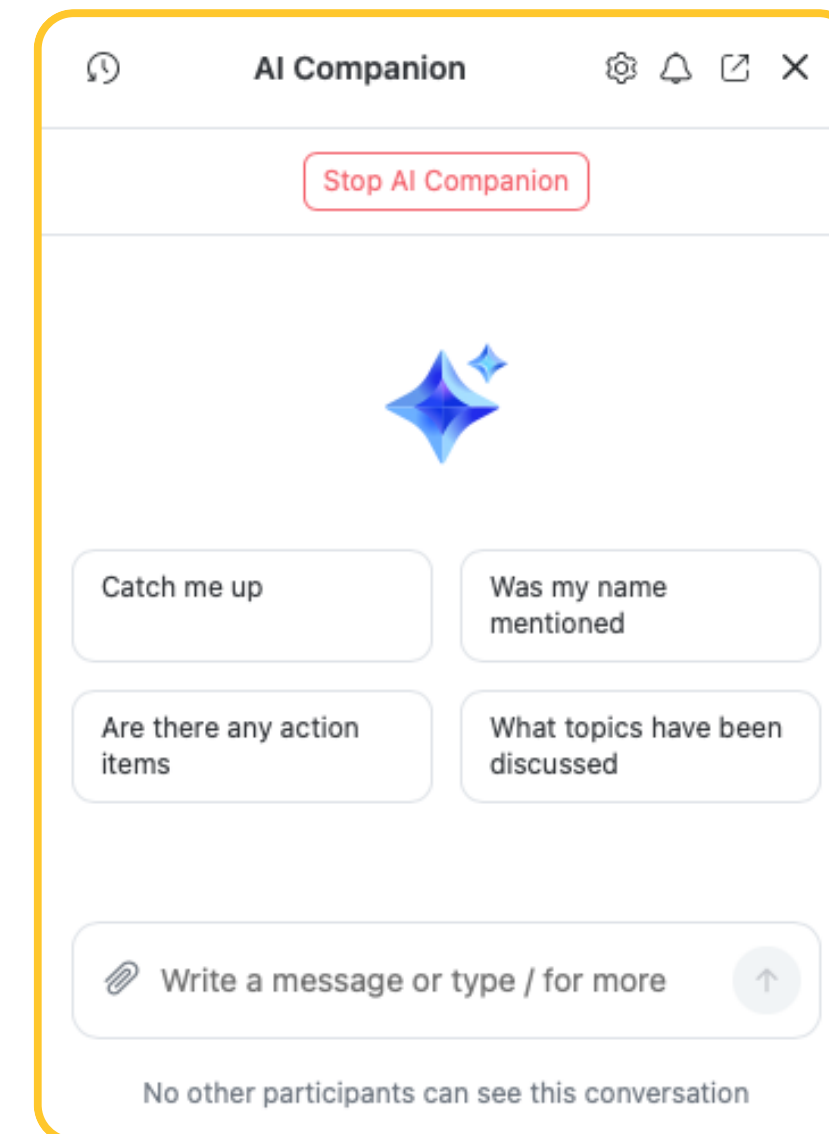
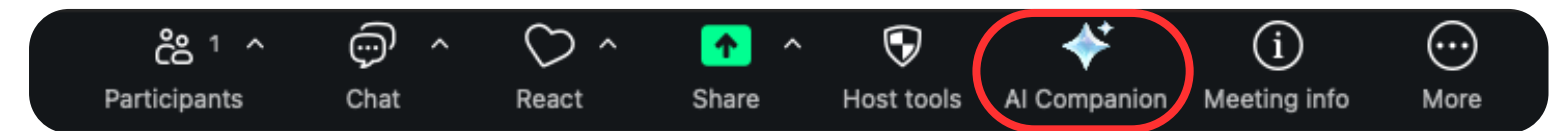


- เลือกช่องภาษา: สามารถกดเลือกภาษาที่ต้องการฟังได้ เช่น English หรือ Thai ตามที่ผู้จัดเตรียมไว้ให้
- Original audio (interpretation off): หากต้องการฟังเสียงจริงจากวิทยากร โดยไม่ผ่านล่าม ให้เลือกเมนูนี้
- Unmute original audio: ในกรณีที่ฟังเสียงล่ามอยู่ ผู้เข้าร่วมสามารถเลือก เปิดเสียงต้นฉบับให้ดังคลอเบา ๆ ไปพร้อมกันได้ เพื่อให้ได้อารมณ์ร่วมในการฟัง (Ambiance)



# การใช้ AI Companion (ถอดเสียงและสรุปประชุม)

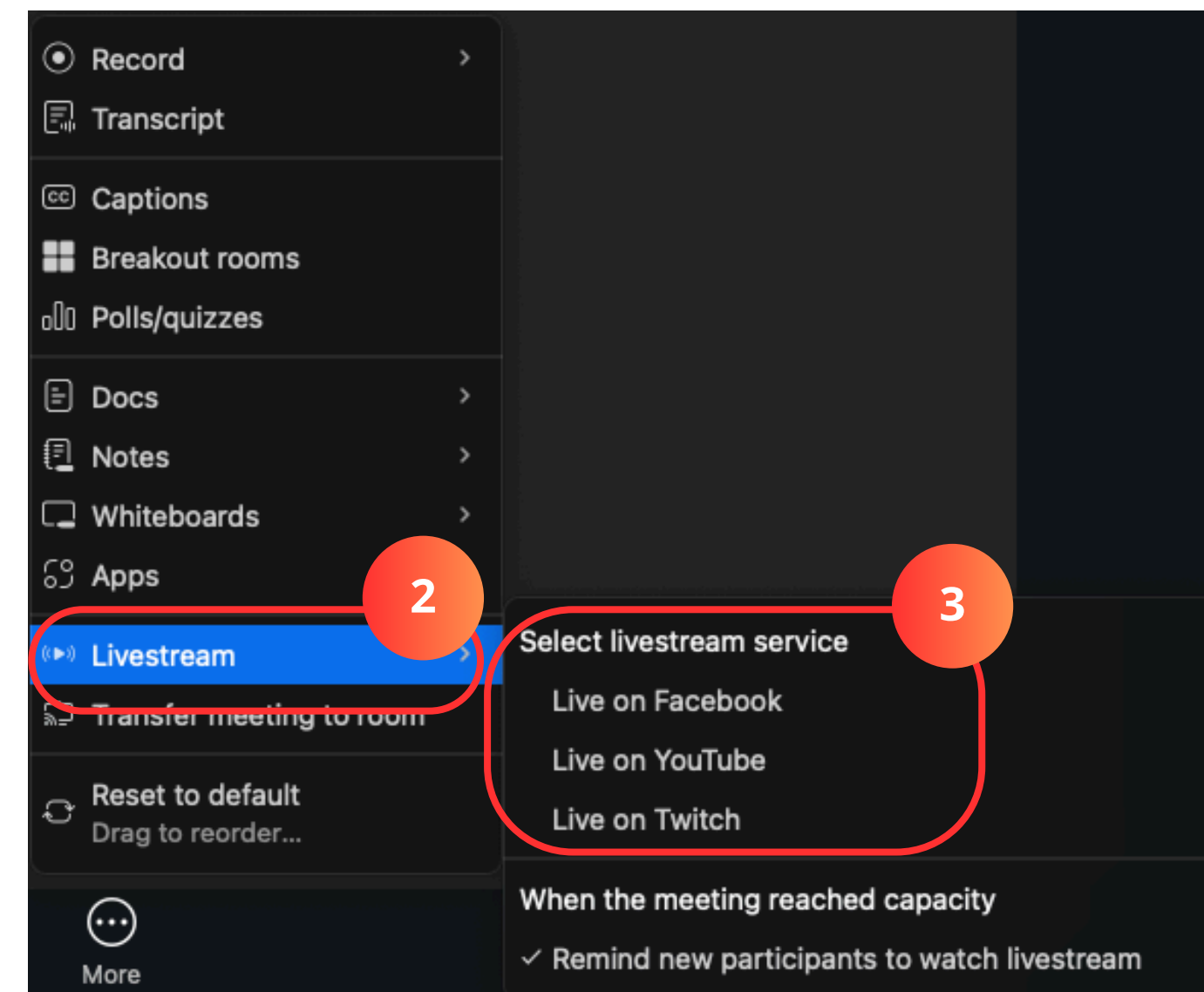
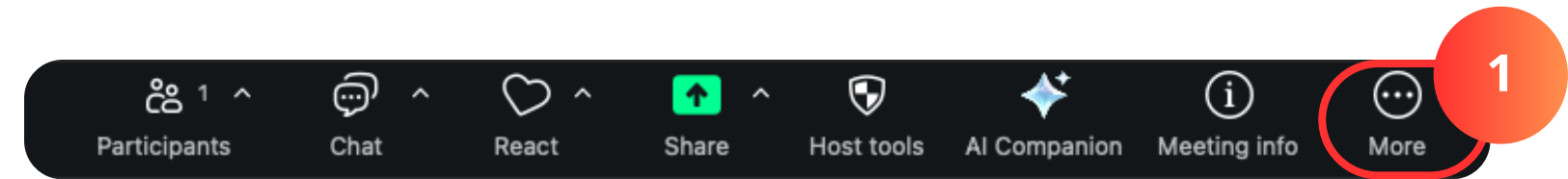
- การถอดเสียง (Transcript): คลิกปุ่ม AI Companion ในระหว่างประชุม เพื่อให้ระบบเริ่มบันทึกและแปลงเสียงพูดเป็นข้อความภาษาต่าง ๆ
- สรุปใจความสำคัญ: ระบบจะประมวลผลเนื้อหาที่คุยกันและสร้าง Meeting Summary ให้อัตโนมัติหลังจบการประชุม
- การเรียกดูข้อมูล: สามารถเข้าไปคัดลอกสรุปผลและข้อความที่ถอดไว้นำมาทำรายงานการประชุมได้ทันทีจากเมนู My Recordings หรือผ่านทางอีเมลสรุปผล



# การถ่ายทอดสด (Live Streaming)

## ขั้นตอน

1. การเชื่อมต่อ: คลิกที่เมนู More (...) ในแถบควบคุมการประชุม
2. เลือกแพลตฟอร์ม: เลือก Live on Facebook, Live on YouTube หรือตั้งค่าระบบเองผ่าน Custom Live Streaming Service (RTMP)
3. การเริ่มถ่ายทอด: ระบบจะเชื่อมต่อหน้าจ่อ Zoom ไปยังแพลตฟอร์มนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ชมทั่วไปสามารถรับชมการสัมมนาได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม Zoom



# Workshop: การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพและปลอดภัย (Professional and Secure Meeting Management)

**สมาชิก :** 2-4 คน

**ภารกิจ :**

1. การคัดกรองผู้เข้าร่วม (Security Setup)
2. การควบคุมผู้เข้าร่วมและการล๊อคห้อง (Participant Control)
3. การสร้างการมีส่วนร่วมด้วย Poll (Engagement)
4. การบันทึกและการสรุปผลด้วย AI (AI & Recording)

# Workshop: การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพและปลอดภัย (Professional and Secure Meeting Management)

สมาชิก : 2-4 คน

ภารกิจ :

## 1. การคัดกรองผู้เข้าร่วม (Security Setup)

- คลิกที่เมนู Host tools ในแถบควบคุม
- เลือก Enable waiting room เพื่อให้คุณสามารถตรวจสอบรายชื่อก่อนอนุญาตให้เข้าห้องประชุมจริง
- เมื่อมีผู้เข้าร่วมปรากฏในช่อง Waiting room ให้กดปุ่ม Admit เพื่ออนุญาตให้เข้าห้อง

## 2. การควบคุมผู้เข้าร่วมและการล็อกห้อง (Participant Control)

- ทดลองจัดการผู้เข้าร่วมรายบุคคลโดยเลือก Mute เพื่อบังคับปิดไมค์ หรือ Stop video เพื่อบังคับปิดกล้อง
- เมื่อผู้เข้าร่วมมาครบตามจำนวนแล้ว ให้เลือกเมนู Lock meeting เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกแอบเข้าห้องประชุมได้อีก

## 3. การสร้างการมีส่วนร่วมด้วย Poll (Engagement)

- คลิกที่เมนู More จากนั้นเลือก Polls/quizzes
- กดปุ่ม + เพื่อสร้างโพลใหม่ โดยตั้งค่าคำถามเป็นแบบ Required (จำเป็นต้องตอบ) และทดลองเปลี่ยนชื่อหัวข้อโพล

## 4. การบันทึกและการสรุปผลด้วย AI (AI & Recording)

- กดเลือกเมนู Record และเลือก Record to the cloud เพื่อบันทึกไฟล์ไว้บนระบบคลาวด์
- คลิกปุ่ม AI Companion เพื่อให้ระบบเริ่มถอดเสียงพูดเป็นข้อความ (Transcript)
- หลังจบการประชุม ระบบจะประมวลผลและสร้าง Meeting Summary (สรุปใจความสำคัญ) ให้คุณอัตโนมัติ