



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๒๙๘

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๑/๑๓ ๕

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการใช้งาน
Office๓๖๕ รุ่นที่ ๒

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๑/๖๖๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจัดโครงการฝึกอบรมการใช้งาน Office๓๖๕ รุ่นที่ ๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๙
ธันวาคม ๒๕๕๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C๓๐๒ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลภายในคณะ หรือ
หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
สรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ปรากฏดังเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนงค์เยาว์ อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

การเข้าฝึกอบรมการใช้งาน Office๓๖๕ รุ่นที่ ๒

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C๓๐๒ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้

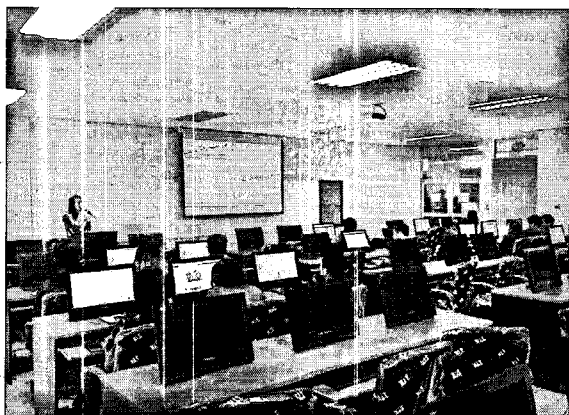
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดอบรมหลักสูตรการใช้งาน office๓๖๕ เนื่องด้วยทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์จากทางบริษัท Microsoft และได้รับสิทธิ์ในการใช้งานระบบ Office ๓๖๕ ซึ่งเป็นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเป็นการทำงานบน Cloud Computing โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการบริหารจัดการข้อมูลภายในคณะ หรือหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น การบริหารจัดการอีเมลและตารางเวลาด้วย Microsoft Outlook ๒๐๑๓ , การพูดคุยและเปลี่ยนความคิดเห็นกันผ่าน Lync ในรูปแบบ IM และ Video Conference รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูล บน Cloud Computing เป็นต้น โดยโปรแกรมจะสนับสนุนหรืออำนวยความสะดวก เกี่ยวกับ

๑) การรับส่งอีเมล (Exchange Online) พื้นที่จัดเก็บขนาด ๕๐ GB

๒) พื้นที่จัดเก็บและแก้ไขเอกสารแบบออนไลน์ (SharePoint, OneDrive for Business ซึ่งให้พื้นที่จัดเก็บ Private ขนาด ๑TB)

๓) การประชุมและอินสแตนซ์ แมสเสจ ทางเว็บ (Lync Online)

ซึ่งต้องลงโปรแกรม Lync ๒๐๑๓ คือ โปรแกรมของค่าย Microsoft ซึ่งมีความสามารถที่หลากหลาย อาทิเช่น การรับส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที (IM), การโทรด้วยเสียงและวิดีโอ, การประชุมออนไลน์, ข้อมูลเวลาว่าง (สถานะ) และการแบ่งปันหน้าจอ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และยังสามารถติดตั้งได้ทุก Device ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์พีซี, โน้ตบุ๊ก (Windows ส่วน MAC จะมีแค่ LYNC๒๐๑๐), มือถือสมาร์ทโฟน (IOS, Android, Windows phone) แต่ข้อจำกัดของการใช้งานระบบดังกล่าวคือ จะต้องติดต่อกันผ่านโปรแกรม Lync ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวอาจจะยังไม่แพร่หลายเท่าที่ควร ผู้ใช้งานต้องทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แต่สามารถใช้งานผ่านโทรศัพท์แบบสมาร์ทโฟนด้วย แต่ผู้ใช้ต้องเรียนรู้วิธีการใช้งานของโปรแกรกดังกล่าว





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานบริหารและธุรการ โทร. ๕๒๙๔

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๑/ ๖๖๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการใช้งาน Office๓๖๕ รุ่นที่ ๒

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจัดโครงการฝึกอบรมการใช้งาน Office๓๖๕ รุ่นที่ ๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C๓๐๒ อาคาร ๖๐ ปี แม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลภายในคณะ หรือหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการใช้งาน Office๓๖๕ รุ่นที่ ๒ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

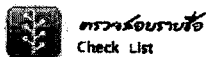
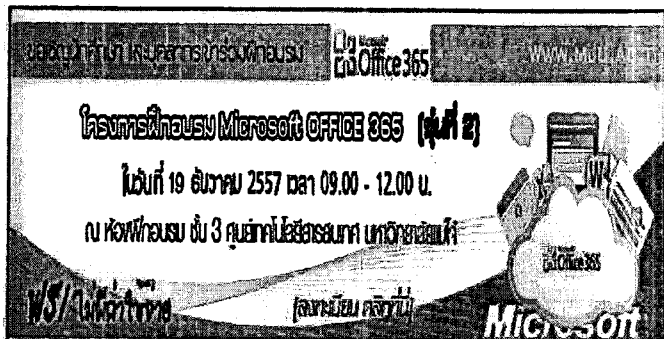
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวนงค์เยาว์ อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ



หน้าแรก



โครงการฝึกอบรม Office365 รุ่นที่ 2
วันศุกร์ที่ 19 ธันวาคม 2557 09.00-12.00 น.
ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1 นายสมชาย อารยพิทยา	งานวิจัยและพัฒนา ศูนย์ IT, สนอ.	
2 วาจิณ สุทนดี	วิทยาการสารสนเทศ, ผลิตภัณฑ์การเกษตร	
3 เบญญภา หลวงจินา	เคมี, วิทยาศาสตร์	
4 พิมพ์ มนเทียรอาสน์	เคมี, วิทยาศาสตร์	
5 พงนเรศ สุขเพราะนา	กองกิจการนักศึกษา, สำนักงานอธิการบดี	
6 นาย โสภณ พองเพชร	การเงิน, บริหารธุรกิจ	
7 จิรัชยา ตุงเครือคำ	, วิทยาศาสตร์	
8 มาโนชญ์ ดนสิงห์	, วิทยาศาสตร์	
9 ยุทธนา คำวงศ์ปิ่น	, วิทยาศาสตร์	
10 พงศธร สุจิตธรรม	รัฐศาสตร์, วิทยาลัยบริหารศาสตร์	
11 กัทรารวรรณ ไกรกิจราษฎร์	พลังงานทดแทน, วิทยาลัยพลังงานทดแทน	
12 นายโกลินทร์ หลวงละ	งานกองทุนเพื่อการศึกษา กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์, สำนักงานอธิการบดี	
13 ณัฏฐพัชร เบียรวรรณดี	อาชีวศึกษา, ผลิตภัณฑ์การเกษตร	
14 หัตพงษ์ อวิโรธนานนท์	, คณะบริหารธุรกิจ	
15 นางสาวดาพร ทองมา	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว, คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	
16 นางสาวสุณิสา ดินใหญ่	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว, สถานบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว	
17 นางสาวอมรา พู่ทอง	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว, คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	
18 ธนศิษฐ์ วงศ์ศิริอำนวย	, วิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	

Administrator & Officials

สำหรับเจ้าหน้าที่ สำหรับผู้ดูแลระบบ

Officials

username :

password :

fgsync

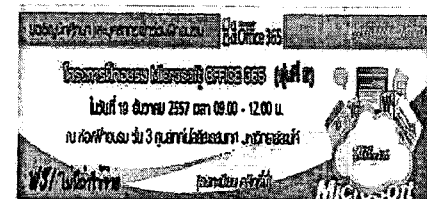
เข้าสู่ระบบ [ใจ สมัครสมาชิก]

[ติดต่อผ่านกลุ่มแชต 5712 หรือ SIP 2440]



ระบบประเมินระบบ ขอความกรุณาผู้ใช้ระบบนี้ทุกท่าน กรอแบบประเมินนี้ด้วย เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนา

ระบบ



โครงการฝึกอบรม Office365 รุ่นที่ 2
วันศุกร์ที่ 19 ธันวาคม 2557
09.00-12.00 น.
ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สอบถามรายละเอียดได้ที่ :

ณัฐกฤตา โคมลนาค 4042

หมายเหตุ :

จำนวนผู้ลงทะเบียนขณะนี้

30
30

หน้าแรก รายละเอียด

19	นางสาวศิรพรรณ สุทัศน์สันติ	ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี , สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	☐
20	นางประไพศรี ทองนัง	ฝ่ายนวัตกรรมฯ , สำนักวิจัยฯ	☐
21	นส.ธัมภา สันทราช	ฝ่ายนวัตกรรมฯ , สำนักวิจัยฯ	☐
22	ปริญญญา เพียรสุดสำห	, สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	☐
23	นายประจัน ธนวงค์	ส่งเสริมและในเทศศาสตร์เกษตร 4 ปี ,	☐
24	ปวิณา สิมปีภาญจนวัฒน์	, สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย	☐
25	กาญจนา ปงหาญ	, สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย	☐
26	นงศ์เยาว์ อินทนนท์	, คณะวิทยาศาสตร์	☐
27	สุกัญญา กิตติเวียง	, ฟาร์มมหาวิทยาลัย	☐
28	วิทวัส ขาวอิน	, พัฒนาการท่องเที่ยว	☐
29	นางสาวสุวิภา อรุณวัฒน์	, คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	☐
30	ปวีศา ศรีสง่า	, คณะวิศวกรรมศาสตร์	☐

หมายเหตุ

☐ หมายถึง ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน☒ หมายถึง ชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรณีที่หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตร ฟ้าี อาจจะเป็นรูป ☐ หรือ ☒

(Register System)

63 7
053-873080053-878505
E-mail : arthit@mju.ac.th

50290

ชื่อโครงการฝึกอบรมการใช้งาน Office365 รุ่นที่ 2

เวลา	กิจกรรม	ระยะเวลา
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	30 นาที
09.00 – 09.10 น.	ทำความรู้จักกับ Office365	10 นาที
09.10 – 09.25 น.	การบริหารจัดการระบบ E-mail	15 นาที
09.25 – 09.45 น.	การใช้งาน Office Online	20 นาที
09.45 – 10.15 น.	OneDrive และการประยุกต์ใช้งาน	30 นาที
10.15 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	15 นาที
10.30 – 11.15 น.	การสร้างตารางนัดหมาย ตารางของห้อง Calendar	45 นาที
11.15 – 11.55 น.	การใช้งานโปรแกรม Lync	45 นาที
11.55 – 12.00 น.	การใช้งาน Team Site (SharePoint)	5 นาที

ระยะเวลาในการจัดอบรม : 1 วัน วันที่ 19 ธันวาคม 2557 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาว อติทยา คำภีระ

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม : 30 คน

สถานที่อบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C302 อาคารเรียน 60 ปี

วิทยากร :

1. นางสาว อติทยา คำภีระ วิทยากรหลัก
2. นาย อนุชา กันยา วิทยากรร่วม
3. นาย เสกสรรค์ สอนยศ วิทยากรร่วม

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์จากทางบริษัท Microsoft และได้รับสิทธิในการใช้งานระบบ Office365 ซึ่งเป็นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเป็นการทำงานบน Cloud Computing โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการบริหารจัดการข้อมูลภายในคณะ หรือหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น การบริหารจัดการอีเมลและตารางเวลาด้วย Microsoft Outlook 2013 , การพูดคุยและเปลี่ยนความคิดเห็นกันผ่าน Lync ในรูปแบบ IM และ Video Conference รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูล บน Cloud Computing เป็นต้น

เพื่อให้การใช้งานระบบ Office365 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
จึงได้จัดงานสัมมนาครั้งนี้ สำหรับอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้นำระบบนี้ไปใช้ใน
การเรียนการสอนและการปฏิบัติงานได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หัวข้ออบรม Office365

1. ทำความรู้จักกับ Office365
2. Calendar
 - การสร้างตารางงาน
 - การสร้างการนัดหมาย
 - การประยุกต์ใช้งานกับระบบของห้อง
3. E-mail
 - การบริหารจัดการกับอีเมล เช่นการสร้าง Rule ต่างๆ
 - การค้นหา e-mail สำคัญ หรือ e-mailเก่า
 - การค้นหาหรือสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ
4. One Drive
 - วิธีการใช้งานและการประยุกต์ใช้กับระบบงาน
 - การแชร์เอกสาร และการใช้งานเอกสารร่วมกัน
 - การติดตั้ง OneDrive กับ Desktop Client
5. Office online
 - การสร้างเอกสารออนไลน์ ได้แก่ word excel PowerPoint และ OneNote
6. Lync
 - การใช้งาน chat video call หรือ voice call
 - การสร้างแบบสำรวจผ่าน Poll ระหว่างการประชุม
 - การแชร์หน้าจอ
 - การแชร์กระดานดำ Whiteboard
 - การประยุกต์ใช้ Lync กับ Smart phone
 - การนัดประชุมและการเข้าประชุมผ่าน Lync
 - การใช้งานผ่าน Web Application (OWA)
7. Team Site (SharePoint)
 - การสร้าง Site เพื่อเก็บเอกสาร และการบริหารจัดการเอกสารร่วมกันของส่วนกลาง

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

Refresh		▼ Move
เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการใช้งาน office 365 รุ่นที่ 2		
ข้อมูลผู้ส่ง		
ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกฤษฎา มาโน) วันที่ส่ง : 16/12/2557 11:31:00 ความสำคัญการส่ง : ปกติ ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ		
ข้อมูลเอกสาร		
ปกติ เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ เว็บบ : ไม่ระบุ จาก : ไม่ระบุ เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการใช้งาน office 365 รุ่นที่ 2 เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.สภาราษ วรรณวิทย์) วันที่สร้าง : 15/12/2557 13:37:41 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ		
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ		
เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา		
อ้างอิง		
เอกสาร : ไม่ระบุ คำอธิบาย : ไม่ระบุ		
หมายเหตุ		
ไม่ระบุ		
ข้อความแนบท้าย / ส่งการ		
ทราบและอนุญาต		
 รองศาสตราจารย์ ดร. รวณ ธิติธรรมกุล 16/12/2557 8:57:57 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ - เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต - เห็นควรดำเนินการดังเสนอ		
 นางบุษมา ค.ท.ล 15/12/2557 16:53:13 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ - เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต - เห็นควรดำเนินการดังเสนอ		
 น.ส.นงศภัทร์ อินทนนท์ 15/12/2557 15:49:56 แก้ไขข้อความแนบท้าย / ส่งการ		
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ -เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมโครงการ Office 365 นางสาวนงศภัทร์ อินทนนท์ วันที่ 19 ธ.ค. 57 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ -แจ้งนางสาวนงศภัทร์ อินทนนท์ เพื่อทราบ/ลงนามลง E-manage		

เอกสาร 666	
น.ส.อภาววรรณ วรพันธ์	
15/12/2557 13:37:42	
รายการเอกสารแนบ	
.pdf	666.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.อภาววรรณ วรพันธ์ คัดลอกเมื่อ : 15/12/2557 13:37:44	
รายละเอียด	