บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.3890

ที่ ศธ 0523.4.1.4/2 **วันที่** 9 มกราคม 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานการเข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.4.6/583 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 ข้าพเจ้า นางสาวพัชรี ยางยืน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Office365 for Planner” ซึ่งจัดโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องบริการสารสนเทศ ห้อง 308 ชั้น 3 อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 80 ปี นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Office365 for Planner” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานการเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายมาพร้อมกับหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพัชรี ยางยืน)

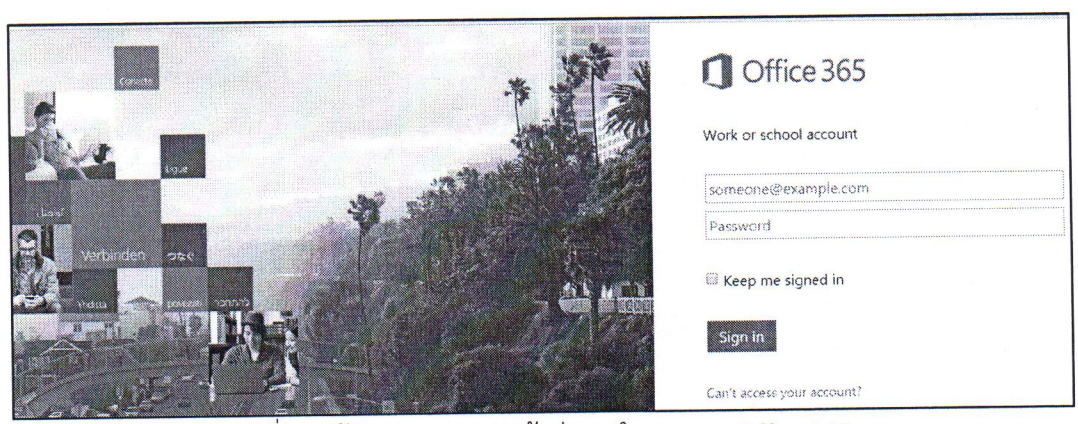
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๙ ม.ค. ๖๐

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

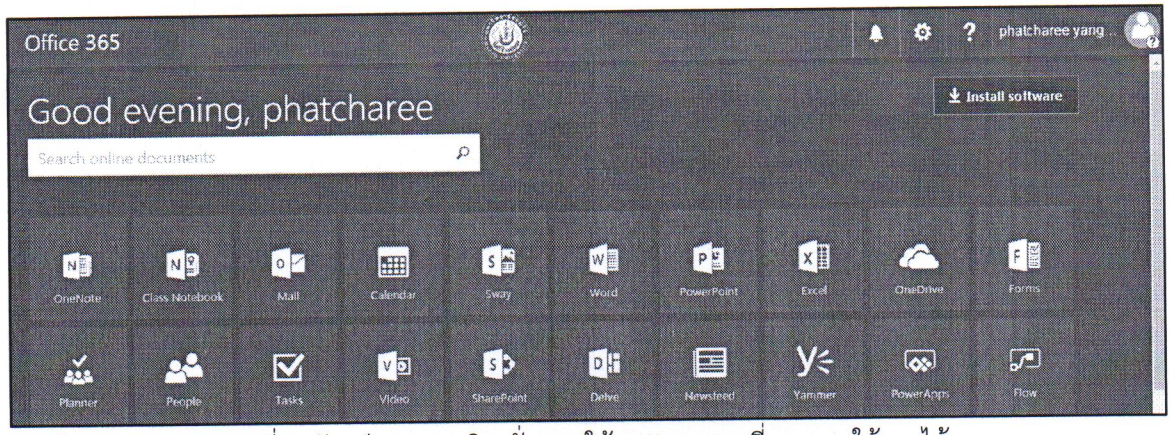
ข้าพเจ้า นางสาวพัชรี ยางยืน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Office365 for Planner ในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องให้บริการสารสนเทศ อาคารเรียนรวม แม่โจ้ 80 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศธ 0523.4.6/583 ลงวันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ซึ่งการเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการอบรม ดังต่อไปนี้

โปรแกรม Microsoft Office365 Planner เป็นโปรแกรม**ออฟฟิศออนไลน์**ในแพ็คเกจ Enterprise, Business Essentials, Premium และ Education มีลักษณะการใช้งานเป็นแอพพลิเคชัน“แพลนเนอร์” (Planner) เน้นจัดการงานที่ให้คนเพื่อใช้วางแผนติดตาม ตรวจสอบการทำงานร่วมกันของสมาชิกในทีมได้อย่างเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพเป็นมีการทำงานในลักษณะ Work Management และ**เป็นเครื่องมือ**ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถวางแผนโครงการ งาน หรือภารกิจต่างๆ ให้แก่ทีมของตนเอง เหมาะสำหรับการทำงานของบริษัท การทำงานกลุ่มของนักศึกษา หรือการทำงานนของกลุ่มคนที่มีภารกิจร่วมกัน ลักษณะการใช้งานแอพพลิเคชั่น Planner จะมีลักษณ์เหมือนกระดานไวท์บอร์ดดิจิทัลที่ดึงทีมงานเข้ามาคุยเรื่องงาน หรือจะใช้เป็นที่วางโน้ตแจ้งให้ทีมงานทราบ วางไฟล์ที่ต้องการแชร์ วางตารางการทำงานชิ้นงานของโปรเจ็คว่าจะต้องเสร็จเมื่อไร ใช้ระยะเวลาในการทำงานกี่วัน ชิ้นงานประกอบไปด้วยสมาชิกคนใดบ้าง เป็นต้น ซึ่งสิ่งสำคัญของการวางแผนให้เกิดประสิทธิภาพ คือ การที่สมาชิกในทีมจะต้องตกลงแบ่งชิ้นงานให้ชัดเจน ทั้งด้านขอบเขตการทำงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติและผู้ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถนำมาวางแผน ติดตาม ตรวจสอบได้ถูกต้องยิ่งขึ้น ตัวอย่างหน้าจอการทำงานของ Planner โดยการเรียกใช้งาน www.portal.office.com ดังนี้

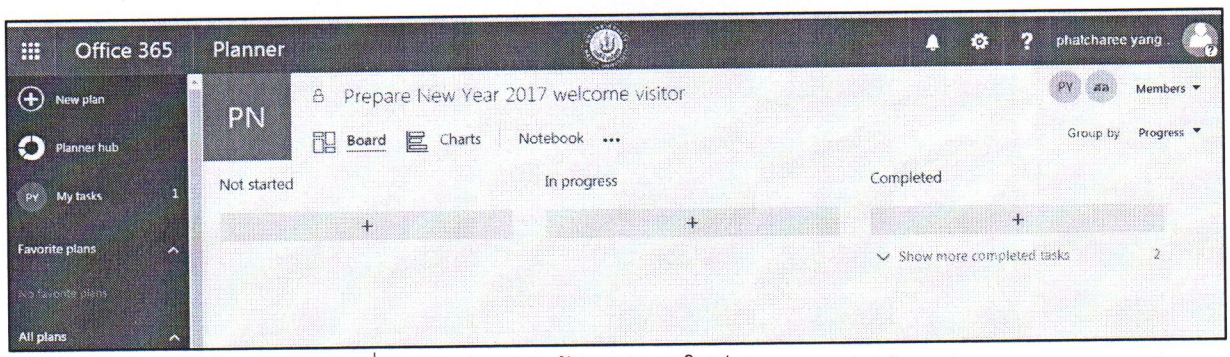


รูปที่ 1 หน้าจอการ login เข้าสู่การทำงานของ Office365

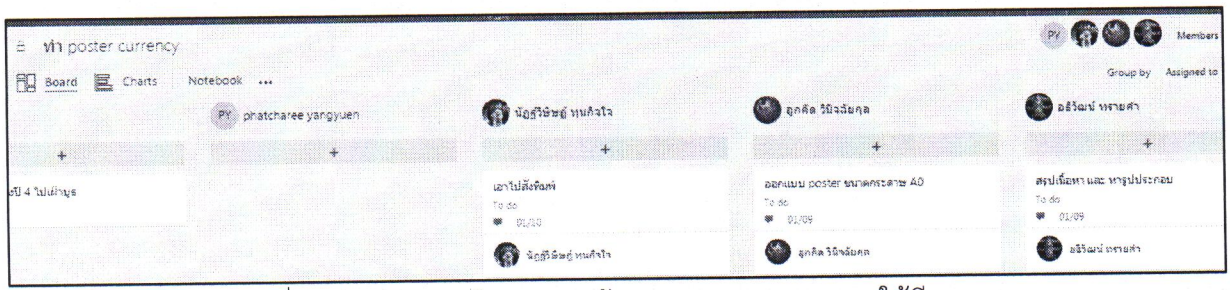
หมายเหตุ บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถขอบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่คุณศุภวรรณ สัจจากุล



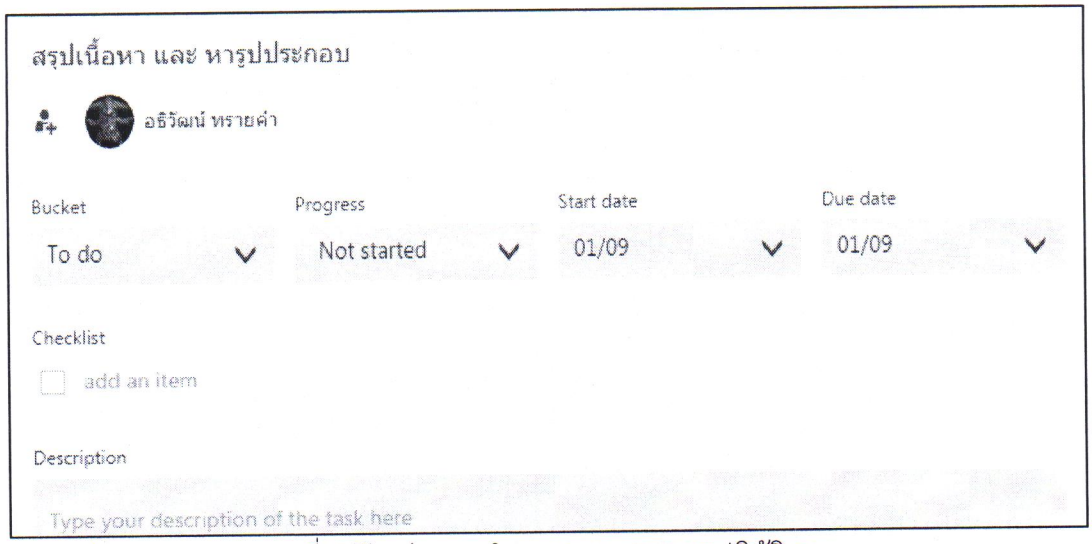
รูปที่ 2 ตัวอย่างแอพพลิเคชั่นภายใต้ Office365 ที่สามารถใช้งานได้



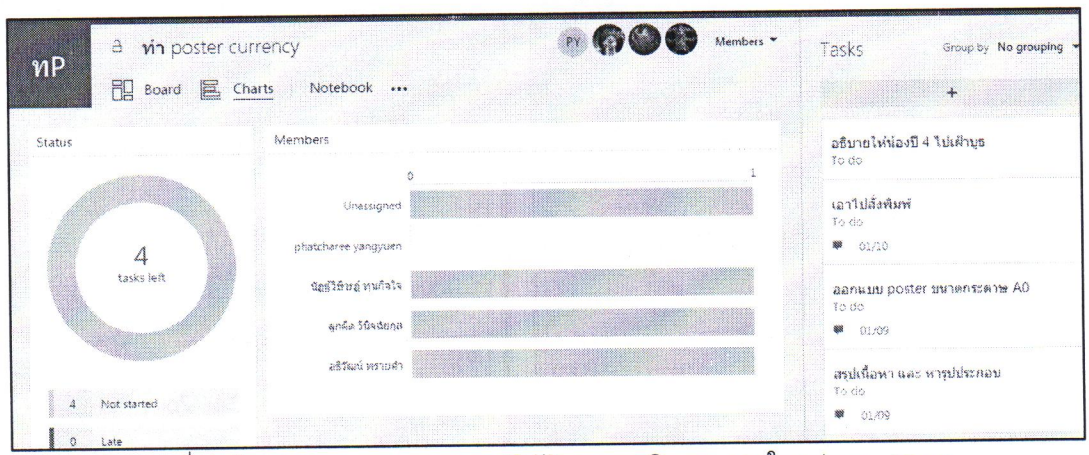
รูปที่ 3 ตัวอย่างการสร้างแผนงานใหม่ (Create Plan)



รูปที่ 4 ตัวอย่างการสร้าง Plan สร้างงานและมอบหมายงานให้ทีมงาน



รูปที่ 5 ตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน



รูปที่ 6 ตัวอย่างการแสดงผลการปฏิบัติและการติดตามงานในรูปแบบ Chart

โดยสรุป หลักการเลือกใช้งานแอพพลิเคลั่น Planner ของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. แจ้งขอบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. กำหนดโครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ที่ต้องการวางแผนงาน
3. แบ่งโครงงาน หรืองาน หรือกิจกรรม ระหว่างสมาชิก โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ รายละเอียดงาน การส่งต่องาน ให้ชัดเจน
4. เปิดใช้งานแอพพลิเคชั่น Planner
5. สร้าง New Plan
6. กำหนดงาน (Task)
7. กำหนดวันที่เริ่มงาน วันที่ส่งต่องาน ไฟล์แนบ (ถ้ามี) คำอธิบาย และสมาชิกผู้ปฏิบัติงาน

8. สมาชิกแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เริ่มปฏิบัติงานให้แก้ไขสถานะงานเป็น Progress หากปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ให้แก้ไขสถานะงานเป็น Completeหากไม่แก้ไขและไม่ได้ปฏิบัติงานจะสามารถสรุปได้ว่างานล่าช้า

9. แสดงรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการติดตามได้จากการแสดงผลแบบ Chart

แอพพลิเคชั่นนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน เช่น การติดตามงาน การวางแผนด้านโครงการ และในกรณีของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานกลุ่มของรายวิชาต่างๆ สามารถนำไปใช้ในการมอบหมายงาน ติดตามงานของสมาชิกภายในกลุ่มได้ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้สำเร็จได้ตามงานและเป้าหมายที่กำหนด

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

https://products.office.com/th-th/business/office-365-planner

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ **โทร.** ๓๘๙๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๕๘๓ **วันที่** ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"Office๓๖๕ for Planner"

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร"Office๓๖๕ for Planner" ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องให้บริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๘๐ ปี นั้น

ในการนี้ หลักสูตรฯ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร จึงขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องให้บริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๘๐ ปี ดังนี้

๑. นางสาวพัชรี ยางยืน
๒. นางสาวสุภาพรรณ อนุตรกุล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(อาจารย์ภานุวัฒน์ เมฆะ)
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๒๗๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๔/๓๔๙ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "Office๓๖๕ for Planner"

เรียน ทุกหน่วยงาน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "Office๓๖๕ for Planner" ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องให้บริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๘๐ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Planner ซึ่งเป็น เครื่องมือใน Office ๓๖๕ สำหรับการจัดการแผนงานโครงการ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถวางแผนการทำงานหรือโครงการในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม อย่างมีระบบ สามารถใช้เพื่อการสร้างแผนงาน มอบหมายงาน กำหนดการส่งงาน รวมถึงการแสดงความก้าวหน้าของการทำงานได้ โดยมีวิทยากรจากบริษัท Microsoft Thailand ในการจัดหาวิทยากรเพื่อมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว

ดังนั้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงใคร่ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมการฝึกอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯผ่านระบบรับลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ http://www.it.mju.ac.th/wtms_registerManage.aspx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายวุฒิพล คล้ายทิพย์)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สุดาพรรณ สนใจเข้าร่วม
พิชชา สนใจเข้าร่วม
โดยได้แจ้งรายชื่อไปยังศูนย์ IT แล้ว