



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. ๓๘๔๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๑

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานการเข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๕๔๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้าพเจ้านางสาวสุภาพรรณ อนุตรกุล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Office๓๖๕ for Planner” ซึ่งจัดโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องบริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๔๐ ปี นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Office๓๖๕ for Planner” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานการเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายมาพร้อมกับหนังสือนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพรรณ อนุตรกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๙ ม.ค. ๖๐

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

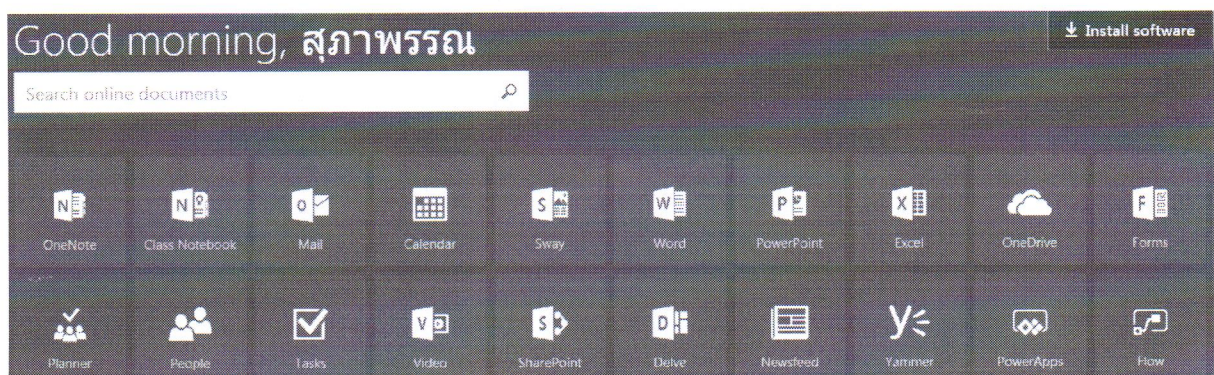
ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพรรณ อนุตรกุล ได้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “Office๓๖๕ for Planner” ซึ่งจัดโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องบริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๘๐ ปี จึงขอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการอบรม ดังต่อไปนี้

รายงานสรุปเนื้อหา เรื่อง “Office๓๖๕ for Planner”

เป็นซอฟต์แวร์ของบริษัทไมโครซอฟท์ ที่เหมาะสำหรับนำมาใช้ในการบริหารโครงการ โดยอาศัยการทำงานร่วมกันเป็นทีม มีการสร้างแผนงาน แบ่งการทำงานออกเป็นกิจกรรมย่อย มอบหมายหน้าที่การทำงาน ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน แบ่งปันไฟล์ และสนทนาติดต่อประสานงานระหว่างผู้ร่วมงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน และเหมาะสมกับเวลาและทรัพยากรที่ใช้ไป

ข้อดีของ Office๓๖๕ for Planner

๑. สามารถวางแผน ตรวจสอบ ติดตามงานได้
๒. มีการจัดระบบอย่างรวดเร็ว สะดวกและใช้งานง่าย
๓. real time คือมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. สามารถทำงานได้กับอุปกรณ์ต่างๆมากมาย เช่น Notebook PC มือถือ
๕. dash board ทำให้สามารถมองเห็นการทำงานร่วมกันได้ แบ่งงานกันทำได้
๖. โครงสร้างการติดต่อการทำงานเป็นแบบใยแมงมุม สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวก
๗. เชื่อมต่อกับระบบอีเมล สามารถรับ-ส่งข้อมูลระหว่างผู้ร่วมงานได้สะดวก
๘. เชื่อมต่อกับระบบ One Drive ทำให้มีพื้นที่ในการบันทึกข้อมูลจำนวนมาก
๙. สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างราบรื่น



การนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม

๑. ได้ใช้งานโปรแกรม office๓๖๕ for Planner ฟรี
๒. สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานจริงในที่ทำงานได้ ในส่วนของการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร ในโครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



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 หลักสูตร 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. นางสาวสุภาพรณ | อนุตรกุล |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(อาจารย์ภาณุวัฒน์ เมฆะ)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๒๗๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๔/ว๕๙

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 ๔๐ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Planner ซึ่งเป็น เครื่องมือใน Office ๓๖๕ สำหรับการจัดการแผนงานโครงการ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถวางแผนการทำงานหรือโครงการในการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม อย่างมีระบบ สามารถใช้เพื่อการสร้างแผนงาน มอบหมายงาน กำหนดการส่งงาน รวมถึงการแสดงความก้าวหน้าของการทำงานได้ โดยมีวิทยากรจากบริษัท Microsoft Thailand ในการจัดหาวิทยากรเพื่อมาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว

ดังนั้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงใคร่ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ผ่านระบบรับลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่
http://www.it.mju.ac.th/wtms_registerManage.aspx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายวุฒิพล คล้ายทิพย์)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ศุภพรณ สอนใจเข้าร่วม } โดยได้พิจารณาแล้ว
ทศพร สอนใจเข้าร่วม } ดัน it แล้ว