



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๙๐๐
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๘/๑๙๙ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การสร้างสื่อการสอน และทำงานร่วมกันแบบ Team ด้วย Office ๓๖๕”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๘/๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า
นายณัฐพล อาจिन ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สาขาวิชาเทคโนโลยี
สารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การสร้าง
สื่อการสอน และทำงานร่วมกันแบบ Team ด้วย Office ๓๖๕” เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง
ให้บริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอ
ส่งรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับทาง
คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตามเอกสารที่ได้แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐพล อาจिन)

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(อาจารย์ ดร.วรรณวิมล นาดิ)

คณะกรรมการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม
หลักสูตรการสร้างสื่อการสอน และการทำงานร่วมกับแบบ Team ด้วย Office 365**

วันที่ 24 พฤษภาคม 2560

ข้าพเจ้านายณัฐพล อาจัน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอ
นำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างสื่อ
การสอน และทำงานแบบ Team ด้วย Office 365 ในวันที่ 24 พฤษภาคม 2560 ณ ห้องให้บริการสารสนเทศด้วย
306 ชั้น 3 อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 80 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือขออนุญาตเลขที่ ศธ 0523.4.8/8 ลงวันที่
11 พฤษภาคม 2560 ดังนั้น จึงขอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าร่วมโครงการดังต่อไปนี้

แนะนำ Office 365

Office 365 เป็นบริการของบริษัท Microsoft ซึ่งได้เปิดตัวครั้งแรกตั้งแต่เดือนตุลาคม 2010 โดยเริ่มเป็น
เวอร์ชัน Private Bata ก่อนในหลาย ๆ องค์กร และเปลี่ยนเป็น Public Bata ในเดือนเมษายน 2011 และเมื่อ
เข้าสู่ยุคของ Microsoft Office 2013 เวอร์ชันของ Office 365 ได้มีการอัปเดตเป็นเวอร์ชันใหม่ตั้งแต่วันที่ 27
กุมภาพันธ์ 2013 ซึ่งเหมือนกับเวอร์ชันใน Microsoft Office 2013 โดยเริ่มมีแผนการใช้งานที่หลากหลายมากขึ้น
ทั้งในแบบธุรกิจ ภาคการศึกษา ราชการ และส่วนตัว มากขึ้นรวมถึง Microsoft Office 2013 ที่สามารถติดตั้งได้
มากถึง 5 เครื่อง สำหรับประเทศไทยเริ่มเปิดให้ใช้บริการอย่างเป็นทางการตั้งแต่ต้นเดือนกรกฎาคม 2301

ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office แบบเดิม

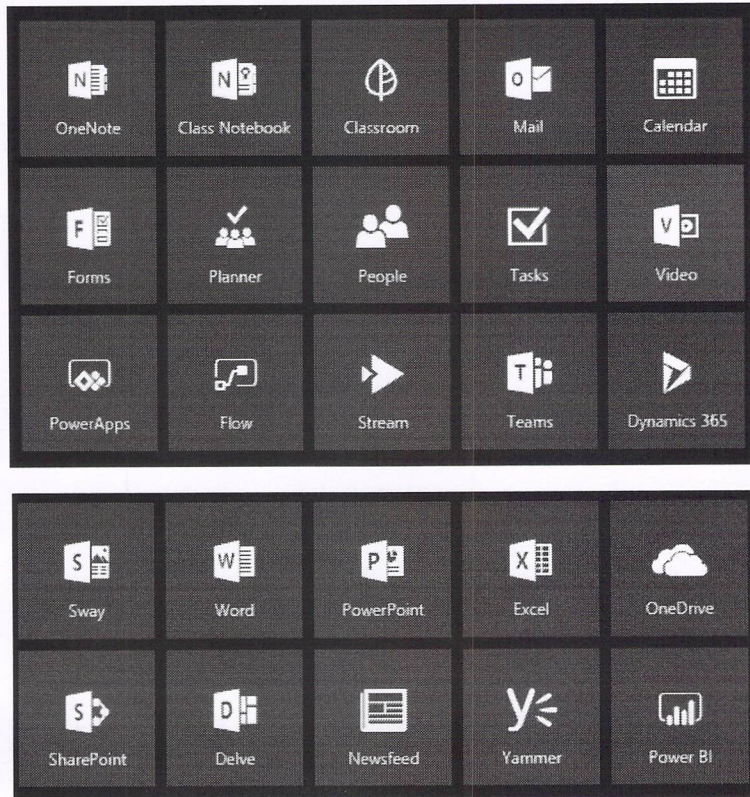
Office 365 เป็นแผนการสมัครใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชัน Office และเพิ่มประสิทธิภาพการ
ทำงานผ่านบริการอินเทอร์เน็ต (บริการคลาวด์) เช่น Exchange Online ที่โฮสต์อีเมลสำหรับธุรกิจ การประชุม
บนเว็บผ่าน Lync Online และที่เก็บข้อมูลออนไลน์เพิ่มเติมผ่าน OneDrive for Business แผน Office 365
หลาย ๆ แผนนั้นยังรวมแอปพลิเคชัน Office บนเดสก์ท็อปเวอร์ชันล่าสุดไว้ด้วย ซึ่งผู้ใช้สามารถติดตั้งและใช้งาน
แบบออฟไลน์ได้ สำหรับการชำระเงินนั้นจะขึ้นอยู่กับแผนนั้น ๆ และเราสามารถเลือกได้แบบรายเดือนหรือรายปี

ส่วน Microsoft Office เป็นชุดโปรแกรม Office โดยทั่วไปจะรวมแอปพลิเคชัน เช่น Word, Excel,
PowerPoint และ Outlook ไว้อยู่แล้ว ชุดโปรแกรม Office ใหม่ทั้งหมด จะรวมเวอร์ชันล่าสุดของแอปพลิเคชัน
เหล่านี้ไว้ ชุดโปรแกรมเหล่านี้สามารถติดตั้งได้บนพีซีเครื่องเดียวเท่านั้น และไม่ได้มาพร้อมกับบริการคลาวด์ที่มีอยู่
ใน Office 365

Office 365 สามารถทำงานร่วมกับเวอร์ชันล่าสุดของ Office, Office 2010 และ Office 2011 for Mac
แต่ Office 365 จะทำงานด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่ค่อนข้างจำกัดกับ Office 2007 ถ้าเรามี Office รุ่นก่อนหน้า
เราต้องอัปเดต Office ให้เป็นเวอร์ชันที่ใหม่กว่าเพื่อรองรับการใช้งานร่วมกับ Office 365 หรือสามารถสมัครให้
งานในแผน Office 365 ซึ่งบางแผนมี Office Pro Plus มาให้ด้วยซึ่งการใช้งานไม่ต่างจาก Office ที่เราเคยใช้มา

บริการส่วนใหญ่ของ Office 365 จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานเพราะว่าต้อง ลงชื่อใช้งาน ก่อนแต่ บางแผนใน Office 365 มีการใช้งาน Office บนเดสก์ท็อปและ Mac รวมอยู่ด้วย เช่น Office 365 Enterprise E3 ซึ่งสามารถใช้งานแบบออฟไลน์ได้ ซึ่งถ้าเราเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเราจะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติ เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ

การนำไปใช้ประโยชน์



Office 365 มีบริการที่หลากหลายให้ใช้งาน อาทิเช่น

Word เป็นรูปแบบคล้ายการ โปรแกรม Word บนเครื่องพีซี ซึ่งสามารถแชร์แก้ไขเอกสารร่วมกันได้ ซึ่งสามารถนำมาใช้งานในองค์กรได้โดยการแชร์ร่วมกัน

OneDrive เป็นพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ซึ่งสามารถ จัดเก็บ แชร์ และซิงค์ไฟล์ทำงานได้ สามารถอัปเดตและแชร์ไฟล์จากอุปกรณ์ใดก็ได้กับ OneDrive for Business และยังสามารถทำงานบนเอกสาร Office กับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งสามารถแชร์ไฟล์เอกสารให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ภายในองค์กร

Forms สามารถสร้างแบบสำรวจ แบบทดสอบ และโพล รวมถึงสามารถดูผลลัพธ์ที่ส่งเข้ามาได้ เมื่อสร้างแบบทดสอบหรือแบบฟอร์ม สามารถเชิญผู้อื่นให้ตอบกลับโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ใดๆ ก็ได้ สามารถใช้การวิเคราะห์ในตัวเพื่อทำการประเมินคำตอบได้ในขณะที่มีการส่งผลลัพธ์เข้ามา ข้อมูลฟอร์ม เช่น การทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการที่จัดขึ้น และสามารถสรุปออกมาเป็นกราฟได้

๗๕๐๕

(นายณัฐพล อาจिन)

4 กันยายน 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

ตรงจัดเข้าเนื้อหาบทศกมาแยกแยะในเว็บไซต์ km ของมหาวิทยาลัย / คณะ ๗๕๐๕

นางสาว

(อ.ดร.กรรณภิมล ชาติ)

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือ ผู้แทน

(.....)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๓๙๐๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๘/๘

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การสร้างสื่อการสอน และทำงานร่วมกันแบบ Team ด้วย Office ๓๖๕”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑๔/๖๒ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างสื่อการสอน และทำงานร่วมกันแบบ Team ด้วย Office ๓๖๕” ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องให้บริการสารสนเทศ ห้อง ๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๘๐ ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การสร้างสื่อการสอน และทำงานร่วมกันแบบ Team ด้วย Office ๓๖๕” ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายณัฐพล อาจีน)

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์