



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ โทร. ๓๘๙๐

ที่ อว ๖๙.๔.๖/๒๓

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการอบรม Modernize Working with Office๓๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๑๙๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ข้าพเจ้านางสาวช่อทิพย์ สิทธิ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการอบรม Modernize Working with Office๓๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องบริการสารสนเทศ C ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๓/๐ ปี นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมโครงการอบรม Modernize Working with Office๓๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวช่อทิพย์ สิทธิ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Modernize Working with Office 365

วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

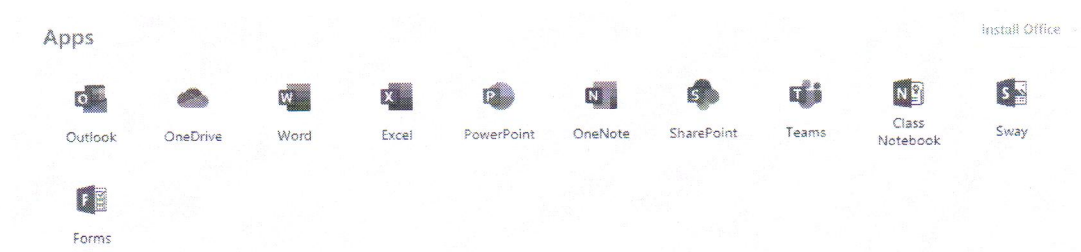
จัดขึ้น ณ ห้องบริการสารสนเทศ C ชั้น 1 อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 70 ปี

ของนางสาวช่อทิพย์ ลิทธิ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

เนื้อหาการอบรมครั้งนี้จัดขึ้นตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ การอบรมการใช้งาน Office 365 สำหรับมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรจาก บริษัท ลานนาคอม หัวข้อ ต่างๆ ดังนี้

- แนะนำและทำความรู้จัก Microsoft Office 365 สำหรับการทำงานในมหาวิทยาลัย
- สร้างสรรค์การทำงานออนไลน์ร่วมกันด้านเอกสารและการเรียนรู้ที่ทันสมัยด้วย Office Online และ Immersive Reader and Teams file sharing
- การใช้ที่เก็บข้อมูลส่วนตัวและการแชร์ข้อมูลให้กับ บุคคลอื่นในหน่วยงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารการทำงานในยุคดิจิทัลภายในมหาวิทยาลัยด้วย Microsoft Teams, Skype for business

บริการบนระบบ



- มีบริการ E-mail หรือรูปแบบ Outlook สามารถใช้งานเมลของมหาวิทยาลัยได้โดยสามารถอัปโหลดรูปถ่ายต่างๆ ในเมลได้ความละเอียดสูงขึ้น
- มีบริการ Onedrive สามารถจัดเก็บไฟล์หรือฝากไฟล์ฟรีบนระบบ cloud ซึ่งทางมหาวิทยาลัย สามารถให้ฝากได้ความจุสูงสุดถึง 50 GB
- มีบริการการใช้งาน Word Excel Powerpoint OneNote ออนไลน์

- มีบริการ SharePoint คือ แชนแนลและจัดการเนื้อหา ความรู้ รวมถึงแอปพลิเคชันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม ค้นหาข้อมูลอย่างรวดเร็ว และทำงานร่วมกันอย่างราบรื่นทั่วทั้งองค์กร
- บริการ Teams คือการนำ msn หรือ line มาผสมกัน เป็นการประชุมออนไลน์หรือการสร้างกลุ่มห้องเพื่อจัดการประชุมได้ สามารถบันทึกเสียงประชุมกลุ่มได้
- บริการ Class Notebook โดยจะจำลองการส่งการบ้าน-ตรวจการบ้านในสมุดโน้ตแบบดั้งเดิม และปรับแต่งให้เหมาะสมกับห้องเรียน
- บริการ Sway เป็นการสร้าง PORTFOLIO ออนไลน์ง่าย ๆ ซึ่งนักศึกษาสามารถเพิ่มรูปภาพ หรือข้อมูลของตนเองได้ หรือสามารถจัดการเป็นรูปแบบรูปภาพออนไลน์ได้
- บริการ Forms เป็นรูปแบบของการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์หรือแบบประเมิน แบบลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับอาจารย์ผู้สอน โดยจะมีรูปแบบสอบถามหลายรูปแบบที่น่าสนใจ เมื่อมีผู้ตอบแบบสอบถามแล้วสามารถดูผลสรุปได้ในรูปแบบต่างๆ

การนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้งานในหน้าที่หลักในงานประจำ ดังนี้

- รับส่งเมลรูปแบบใหม่โดยการทำงาน Office365
- สามารถนำไฟล์ไปฝากบนระบบคลาวด์ได้จำนวนมาก
- สามารถเรียนรู้การสร้างแบบฟอร์มและแบบสำรวจจากนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและสอบถามรายวิชาตกค้างได้

.....

ภาพประกอบการอบรม



(นางสาวช่อทิพย์ สิทธิ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(២១ មិថុនា ២០២២)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

עם כל זאת לא אסיר אתכם לומר שיש חשיבות



(อาจารย์อรรณวิทย์ ชังคมานนท์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

(២១ មិថុនា ២០២២)

ความคิดเห็นของคุณปติคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)

คณิตศาสตร์

(**មិថុនា** **២៥៦២**)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๓๔๙๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/๑๙๔

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม Modernize Working with Office ๓๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดโครงการอบรม Modernize Working with Office ๓๖๕ ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องบริการสารสนเทศ C ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๗๐ ปี นั้น

ในการนี้ หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จึงขออนุญาตบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน Modernize Working with Office ๓๖๕ ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องบริการสารสนเทศ C ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมแม่โจ้ ๗๐ ปี ดังนี้

- | | |
|-------------------|----------|
| ๑. นางสาวสุภาพรรณ | อนุตรกุล |
| ๒. นางสาวพัชรี | ยางยืน |
| ๓. นางสาวช่อทิพย์ | สิทธิ |
| ๔. นายประทีป | สุขสมัย |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายอรรณวิทย์ ชังคมานนท์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์