



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ โทร. 3830

ที่ อว 69.5.10/ 72

วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมการอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.10/67 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นาย นริศ เจริญ สังกัดสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมฝึกอบรมสำหรับการใช้งาน office 365 สำหรับมหาวิทยาลัย Office 365 Training of MJU Agenda" ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2562 ณ อาคาร 70 ปี ชั้น 1 ห้อง C ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วมการสัมมนาดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมให้กับทางคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตามเอกสารที่ได้แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นริศ เจริญ

(นาย นริศ เจริญ)

พนักงานห้องปฏิบัติการ ส3

(อาจารย์ ดร.กิตติคุณ พระกระจาง)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาฟิสิกส์ประยุกต์

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

15 ม. 62

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

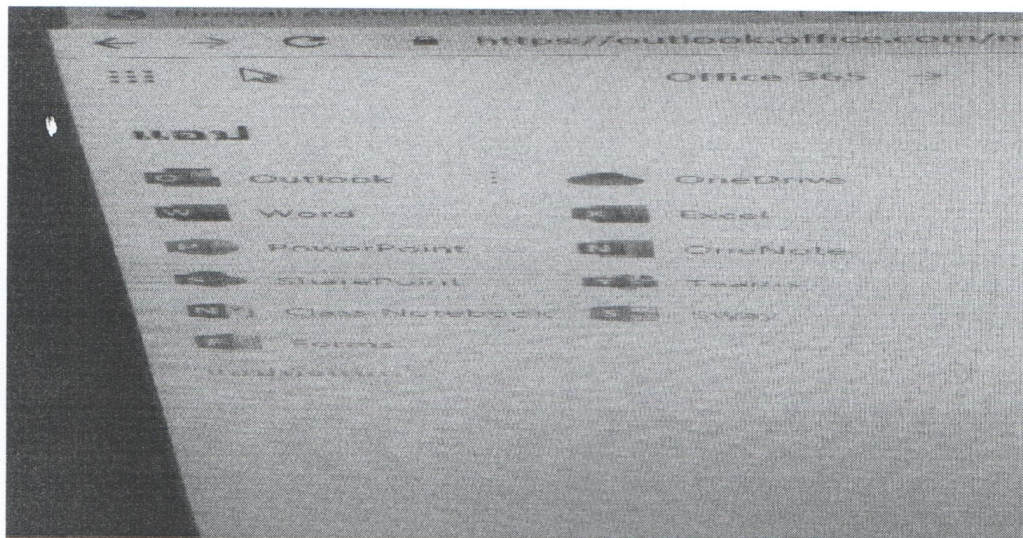
ข้าพเจ้า นายณริศ เจริญ ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรมสำหรับการใช้งาน Office ๓๖๕ สำหรับมหาวิทยาลัย Office ๓๖๕ Training at MJU Agenda วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น ๑ ห้อง c ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือ เลขที่ มจ.(กค.)๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าไม่ได้เลือกชิงงบประมาณการพัฒนาบุคลากร

ดังนั้นจึงขอเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการอบรม ดังต่อไปนี้

สถานที่จัดอบรม ณ อาคาร ๓๐ ปี ชั้น ๑ ห้อง c ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการจัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยมีระยะเวลาในการอบรมทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง ซึ่งหัวข้อที่ข้าพเจ้าเลือกการอบรมครั้งนี้ คือ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ชื่อเรื่อง การใช้งาน Office ๓๖๕ สำหรับการทำงาน “Modernize Working with Office ๓๖๕” มีเนื้อหาดังนี้

ทำความรู้จัก Microsoft Office ๓๖๕ สำหรับการทำงานในมหาวิทยาลัย

Office 365 คือระบบที่รวบรวมบริการต่างๆ ได้รวมเอา Microsoft Office 2013, Outlook Mail, One drive (พื้นที่เก็บไฟล์), Skype, Calendar และบริการอื่นอีกมากมายมารวมไว้ให้บริการในที่เดียวกัน เราสามารถใช้งาน Software หรือ Application ได้ในคราวเดียวกัน



โปรแกรมที่มาพร้อมกับ Office 365

- Outlook – Email เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการอีเมลเพื่อการใช้งานที่ดียิ่งขึ้น สามารถบันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อเพื่อความสะดวกในการส่งเมลถึงกัน บริหารจัดการเวลา การจดบันทึกและนัดหมายต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อมต่อกับเครือข่ายส่วนบุคคลและธุรกิจได้ตลอดเวลา
- Microsoft Word โปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิตยาก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรม ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน
- Microsoft Excel เป็นโปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ หรือที่เรียกว่า เซลล์ชีต (Spreadsheet) เป็นโปรแกรมในชุด Microsoft Office มีความสามารถในการสร้างตาราง การคำนวณ การวิเคราะห์การออกรายงานในรูปแบบตารางและกราฟ
- Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมหนึ่งในตระกูล Microsoft Office เหมาะสำหรับการจัดสร้างงานนำเสนอข้อมูล (Presentation) สำหรับนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ การจัดทำ Slide Show การออกแบบแผ่นพับ
- OneNote เป็นสมุดบันทึกดิจิทัลที่ให้จดบันทึกและเก็บข้อมูลไว้ในที่เดียว ไม่ว่าจะอะไรก็ตามที่ต้องการจดจำและจัดการในชีวิตทั้งที่บ้าน ที่ทำงาน หรือที่โรงเรียน
- SharePoint การประสานงานร่วมกันและบริหารเอกสารผ่าน web browser ทำหน้าที่เสมือนเป็นตัวกลางการเก็บ, แลกเปลี่ยน, ค้นหาข้อมูลที่ใช้ภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่หลักของมันคือการสร้างพื้นที่ทำงานร่วมกัน ให้แชร์เอกสาร และมีการเชิญสมาชิกเข้ามาสู่พื้นที่ทำงานร่วมกัน โดยทุกอย่างนี้มีระบบเซิร์ฟเวอร์เป็นตัวจัดการทั้งหมด
- Forms สร้างแบบทดสอบต่าง ๆ แบบกำหนดเอง แบบสำรวจ แบบสอบถาม ลงทะเบียน และอื่น ๆ สร้างแบบทดสอบหรือฟอร์ม สามารถเชิญผู้อื่นสามารถตอบกลับโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ แม้กระทั่งบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- OneDrive คือ พื้นที่ฟรีที่สามารถใช้งานผ่านอุปกรณ์ได้ทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือแม้แต่สมาร์ทโฟน เพียงแค่เชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ตและติดตั้งแอปฯ ที่ทาง Microsoft ให้บริการดาวน์โหลดและนำไปใช้งานได้ฟรี
- Teams เป็นบริการแชทบแบบกลุ่มสำหรับองค์กรลักษณะเดียวกับ Slack แต่มีจุดเด่นตรงที่การเชื่อมต่อกับแอปในชุด Office ทั้งหมด, รองรับการคุยด้วยเสียง-วิดีโอผ่าน Skype ในตัว (Slack โทรได้อย่างเดียว), มีหน้าฮับรวมการทำงานของคนในทีม (หน้าตาคล้าย Twitter/Facebook ที่เป็นการโพสต์ตามไทม์ไลน์), รองรับการสร้างบ็อตด้วย Microsoft Bot Framework

- Sway เป็นเครื่องมือสร้างเว็บไซต์ที่ใช้หลักการ WYSIWYG (What You See Is What You Get หรือ เห็นอย่างไรก็ได้เช่นนั้น) ซึ่งทำให้การสร้างเว็บเป็นเรื่องง่ายมากเพราะแทบจะไม่ต้องเขียนโค้ดเลย

ข้อดีของ office 365

- มีโปรแกรม Microsoft Office ติดตัวไปตลอดเวลา
- มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ ที่ชื่อว่า OneDrive
- ระบบอีเมลที่มีความเสถียรสูงมาก ที่ชื่อว่า Microsoft Exchange
- โปรแกรมอัปเดตตลอดเวลา ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องติดตั้งแต่อย่างใด เพราะทุกอย่างจะทำจากส่วนกลาง
- ลดปัญหาคอมพิวเตอร์มีปัญหา ไม่ว่าจะเป็นฮาร์ดดิสก์เสีย คอมพิวเตอร์ติดไวรัส เพราะสามารถติดตั้งใหม่ได้ทันที อีเมลเก่าๆ จะกลับมาให้อัตโนมัติ
- รองรับการทำงานร่วมกันหลายคนในงานเดียวกัน (ไฟล์เดียวกัน) ผ่านการแชร์ไฟล์บน OneDrive
- รองรับการใช้งานอีเมลทั้งใน Desktop PC และ Smartphone
- รองรับการบริหารจัดการผ่าน App บน Smartphone (Admin)
- สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- มีระบบรักษาความปลอดภัยสูงมาก
- มีระบบสำรองข้อมูลให้อัตโนมัติ
- ได้ใช้โปรแกรมใหม่ๆ ฟรี (กรณี Microsoft มีการพัฒนาเพิ่ม)

ข้อเสียของ office 365

- มีข้อจำกัดในการใช้งานบ้าง เมื่อเทียบการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ (ความสามารถบางอย่าง อาจหายไป)
- ความเร็วในการใช้งาน อาจลดลงบ้าง
- มีการอัปเดตโปรแกรมค่อนข้างบ่อย อาจทำให้ผู้ใช้งานสับสนบ้าง

.....

(นายณริศ เจริญ)

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ

๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์)

สามารถหาอุปสงค์ในการพิจารณา การจัดการ/งบการเงินองค์กรได้ ✓

(อาจารย์ ดร.กิตติคุณ พระระจ่าง)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

៤ មិថុនា ២០២២