

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นายปรีวัฏ ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอรุณพรพรรณ พงษ์พรหม	ตำแหน่ง : พนักงานเข้าเล่ม บ2
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ – นามสกุล : นางจรัสโสม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อหลักสูตร	การใช้งาน Office365 สำหรับการทำงานร่วมกัน
วัน/เดือน/ปี	วันที่ 11 พฤษภาคม 2565
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี
หน่วยงานผู้จัด	สำนักคอมพิวเตอร์
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

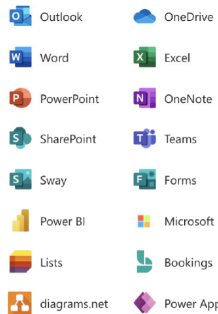
การใช้งาน Office 365 สำหรับการทำงานร่วมกัน

- บริการ Office 365 ของมหาวิทยาลัย
- การใช้งาน OneDrive
- การใช้พื้นที่เพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
- การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับกระบวนการทำงานร่วมกัน เช่น เขียน สร้าง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการสร้างองค์ความรู้และทรัพยากร
- การใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอร่วมกัน

Office 365



Office 365

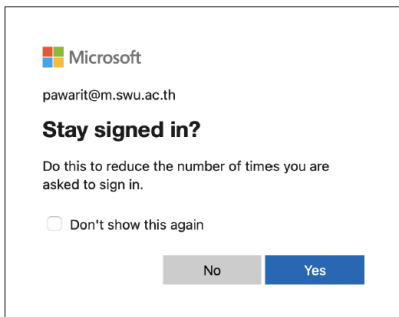


การทำงานร่วมกันด้วยแอป Microsoft Office ที่คุ้นเคย ทั้งแบบออนไลน์ และบน desktop เช่น Word, Excel และ PowerPoint

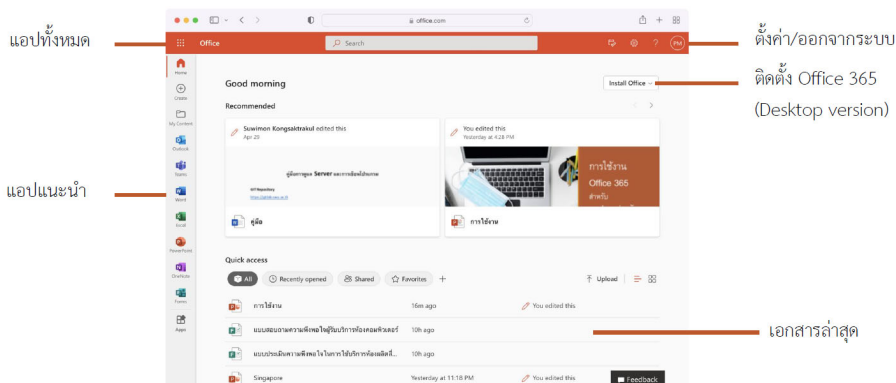
เก็บข้อมูลออนไลน์ด้วย OneDrive สามารถใช้งานได้บน บน PC, Mac, iOS และ Android

การเข้าใช้งาน Office 365

1. login เข้าใช้งานที่ **office.com**
2. หน้า Stay signed in? หากไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ควรคลิก **No** ทุกครั้ง



Office 365 - หน้าแรก

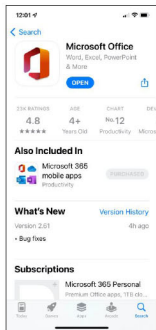


อุปกรณ์ที่รองรับ Office 365



สามารถใช้งานได้บน macOS

Microsoft Office

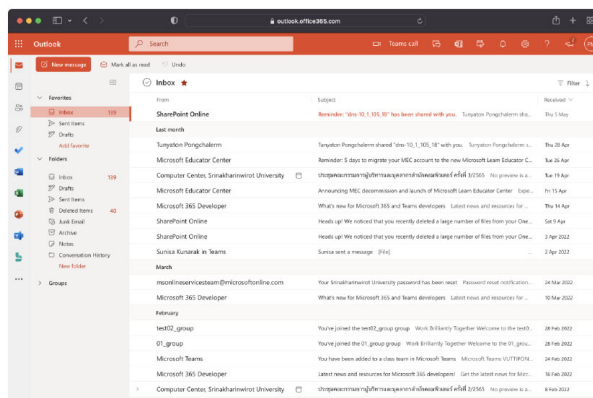


แอป Microsoft Office บน iOS และ Android สามารถใช้งาน Word, Excel, PowerPoint และ Form ร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นที่ OneDrive ของเรา

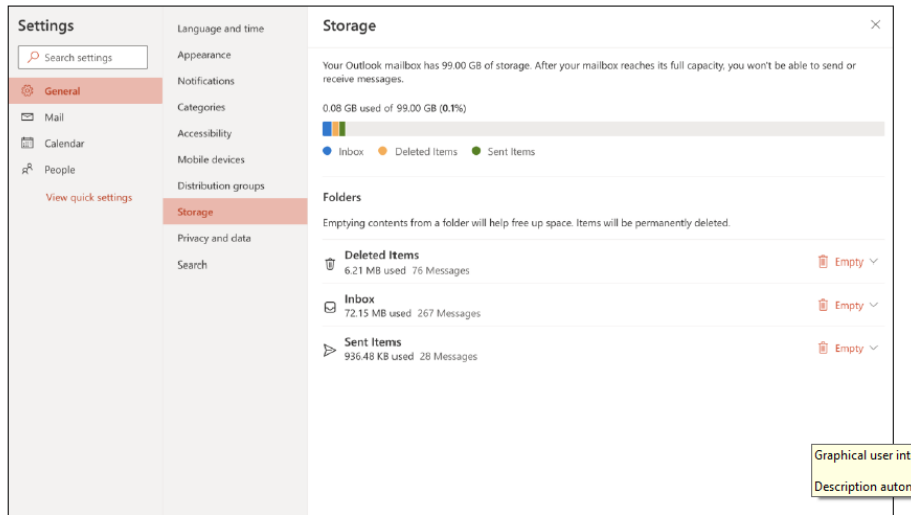


Outlook-หน้าแรก

Outlook ภายใต้โดเมน @m.swu.ac.th ให้พื้นที่ 50 GB

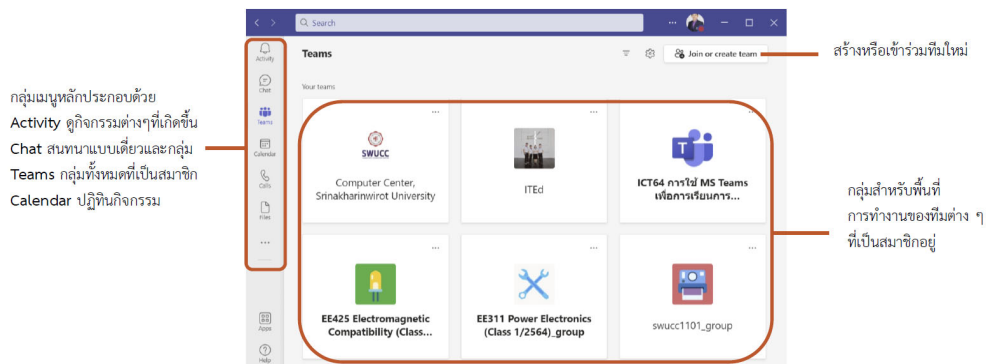


การตรวจสอบพื้นที่ Outlook



Teams

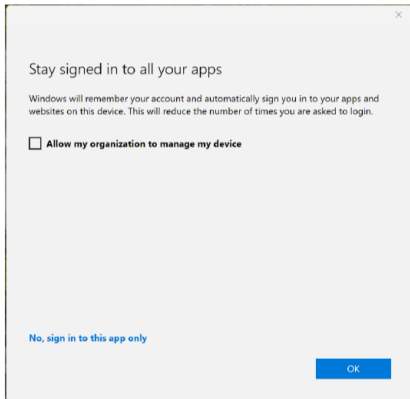
Teams คือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office 365



คำแนะนำการลงชื่อเข้าใช้งาน Teams

1. นำเครื่องหมายถูกออกหน้าข้อความ Allow my organization to manage my device
2. มีตัวเลือกดังนี้
 - 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวสามารถจำบัญชีเข้าสู่ Teams ได้โดยคลิก OK

2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ ให้คลิก No, sign in to this app only



One Drive

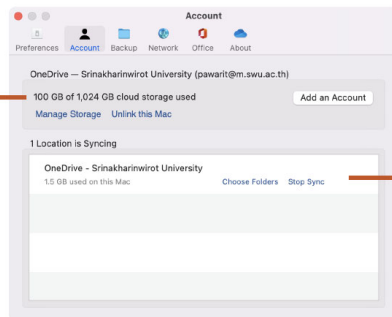
- พื้นที่เก็บข้อมูลขนาด 1 TB
- แชร์เอกสารและทำงานร่วมกัน
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Form



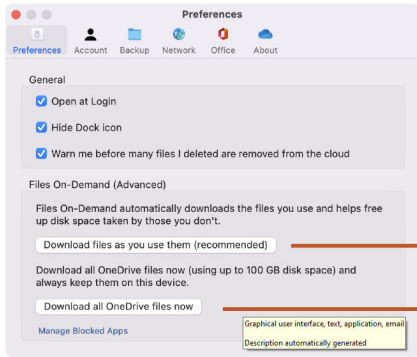
รองรับอุปกรณ์ macOS   

ติดตั้ง OneDrive

พื้นที่ที่ใช้งาน



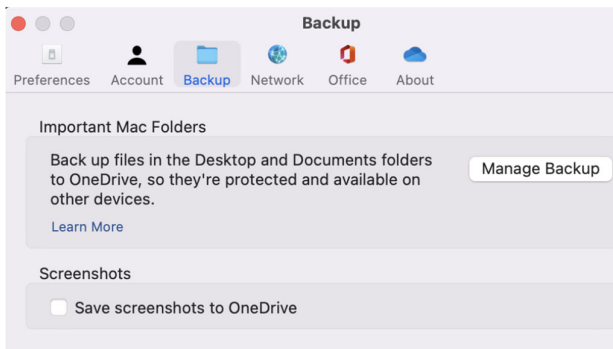
ตำแหน่งจัดเก็บไฟล์



ดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์ ที่ใช้งานโดยอัตโนมัติ
(ประหยัดพื้นที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์)

ดาวน์โหลดทุกไฟล์ เก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์

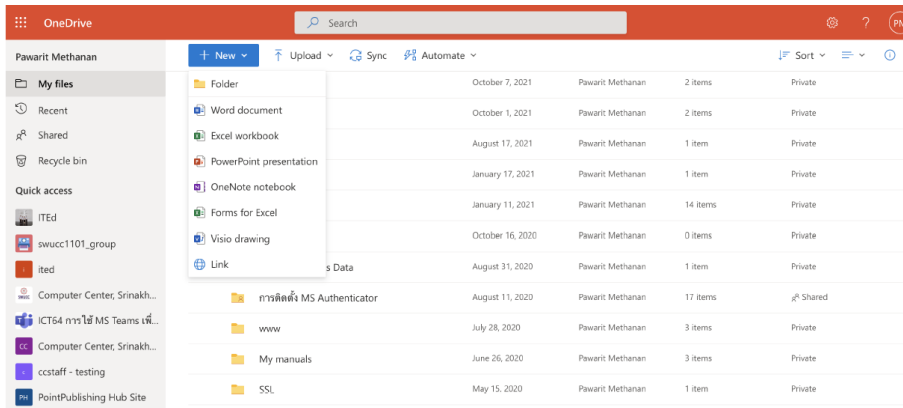
การ Backup บน OneDrive



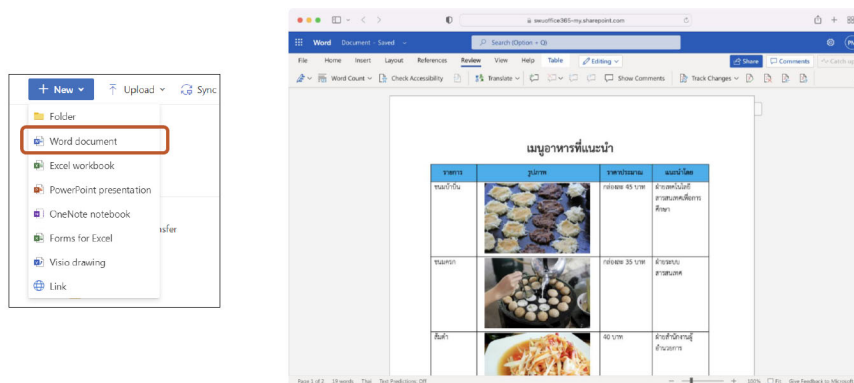
การทำงานเอกสารร่วมกัน



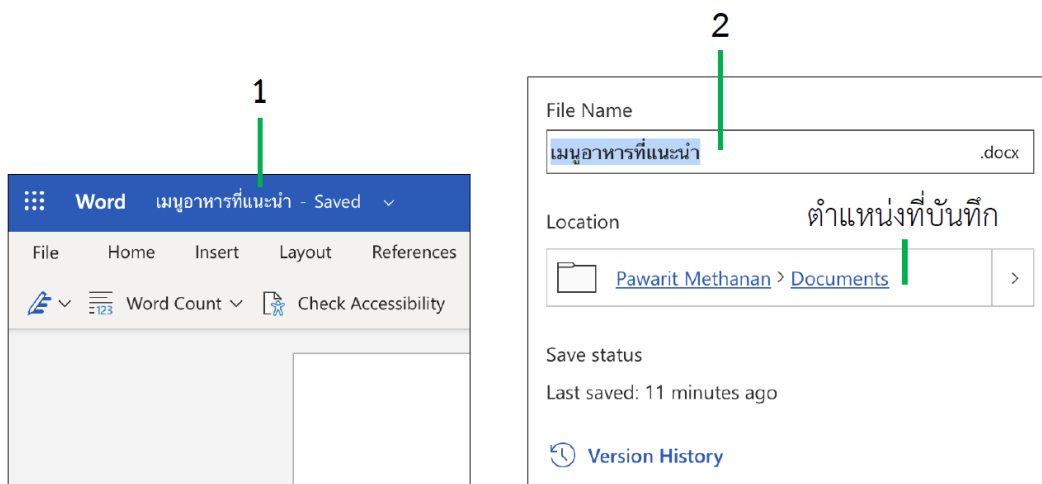
สร้างเอกสารจาก OneDrive



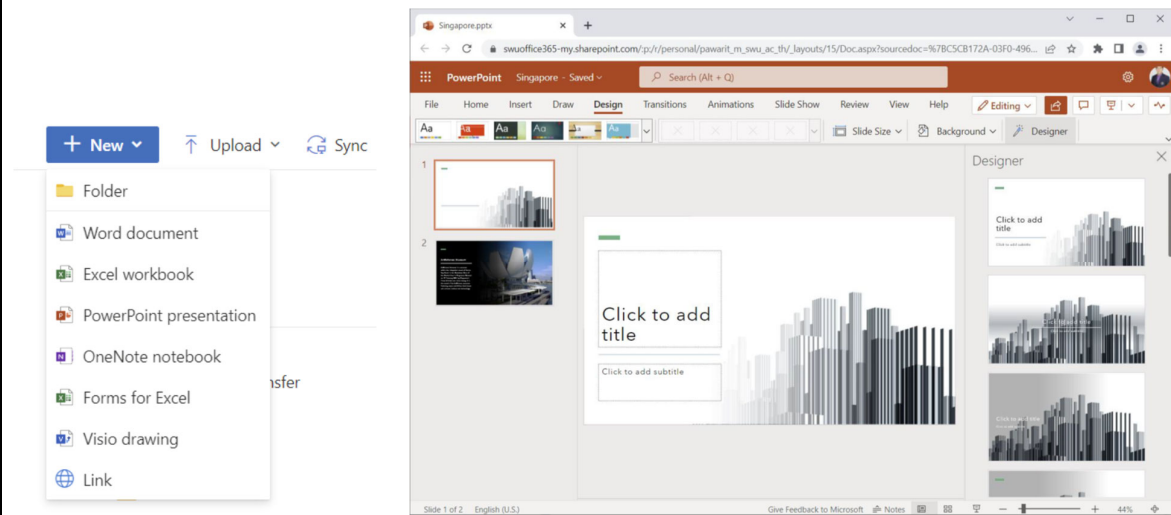
Word



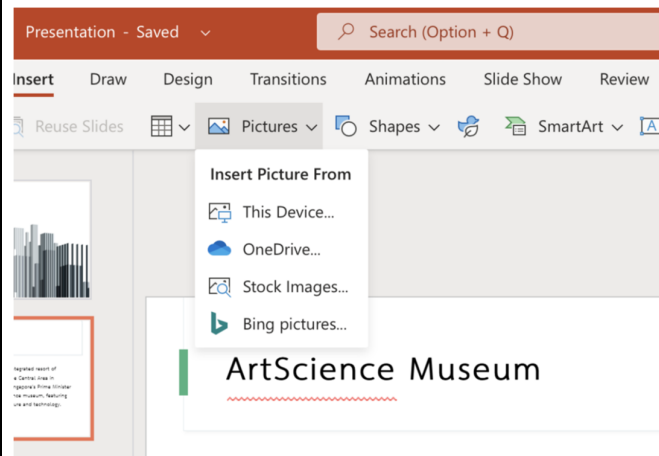
การ save เอกสาร Word



Power Point



PowerPointแทรกรูปภาพ



สามารถเลือกแหล่งรูปภาพได้หลากหลาย ดังนี้

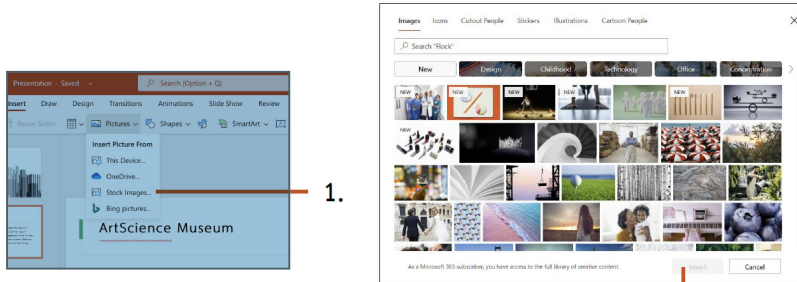
This Device... จากเครื่องคอมพิวเตอร์

OneDrive... จาก OneDrive

Stock Images... จากคลังรูปภาพของ Microsoft

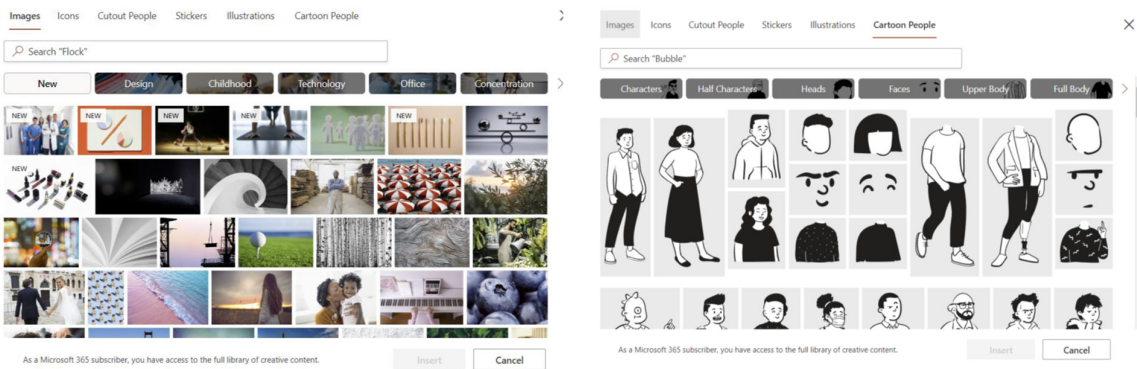
Bing pictures... จาก Bing

PowerPoint Stock Images ...



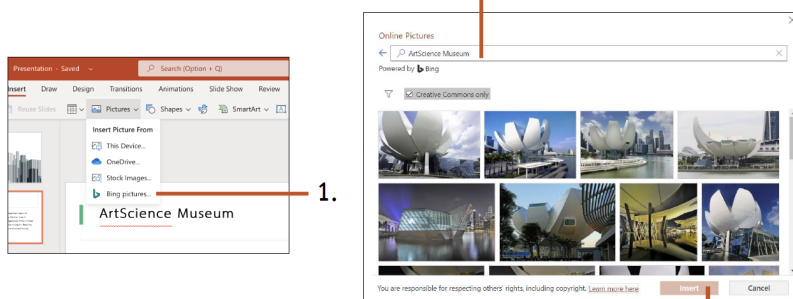
2. เลือกรูปที่ต้องการแล้วกด Insert

มีคลังรูปมากมายหลายหมวดหมู่ให้เลือกใช้งาน

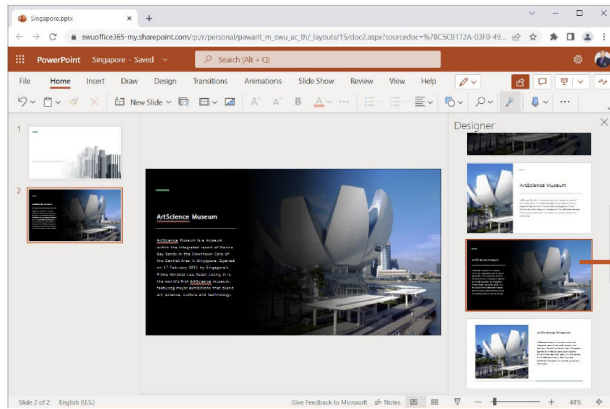


PowerPoint Bing pictures...

2. พิมพ์ค้นหารูปที่ต้องการ



3. กด Insert

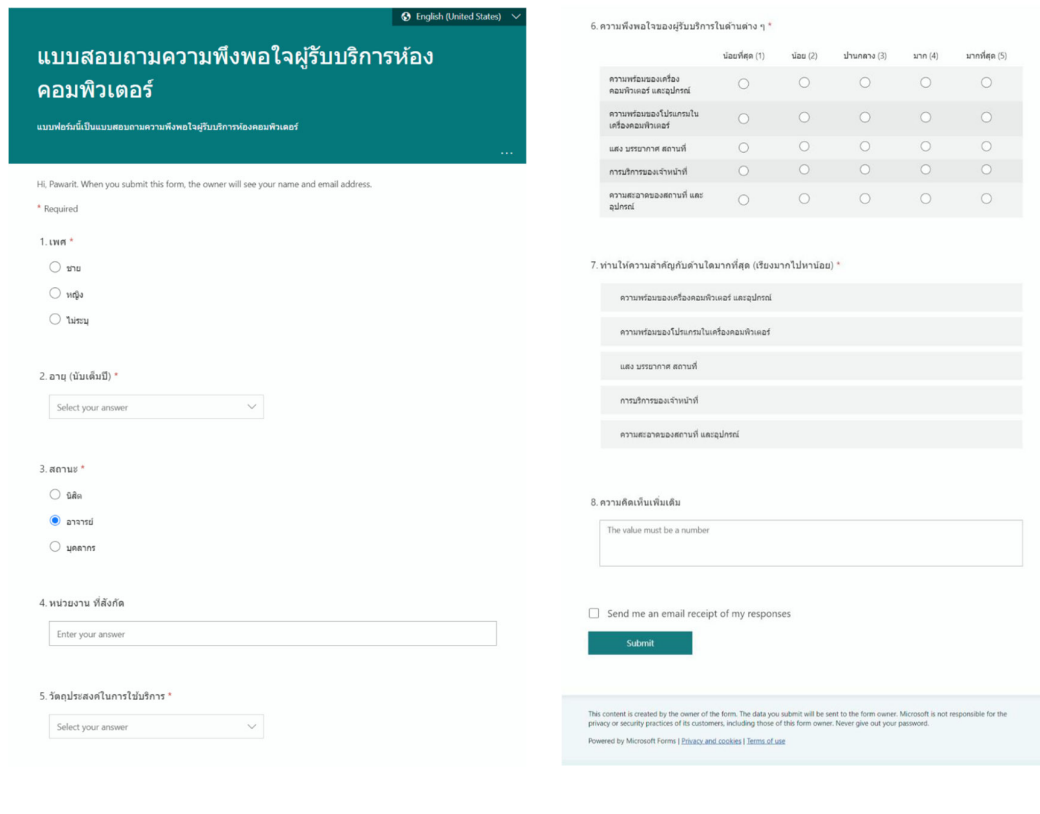


4. จัดรูปแบบ
ด้วยพีเจเจอร์
Designer

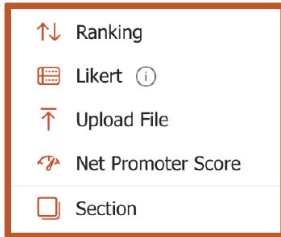
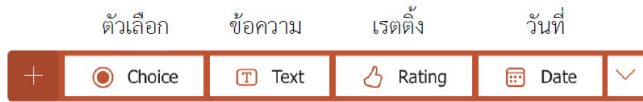
Form

Microsoft Forms เป็นบริการของ Office 365 ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถสร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบสอบถาม การลงทะเบียน และอื่น ๆ ได้ง่าย เมื่อสร้างฟอร์ม คุณสามารถเชิญ บุคคลอื่นให้ตอบกลับโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ได้ แม้กระทั่งบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ผลลัพธ์จะถูกส่งกลับให้คุณใช้ในกราฟิกหรือข้อมูลในไฟล์ Excel

- ขั้นตอนที่ 1: ลงชื่อเข้าใช้ และสร้างฟอร์มแบบสำรวจ หรือ ฟอร์มแบบทดสอบใหม่
- ขั้นตอนที่ 2: ปรับการตั้งค่าฟอร์มของคุณ
- ขั้นตอนที่ 3: ส่งฟอร์มของคุณให้กับผู้อื่น
- ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบผลลัพธ์ของฟอร์ม

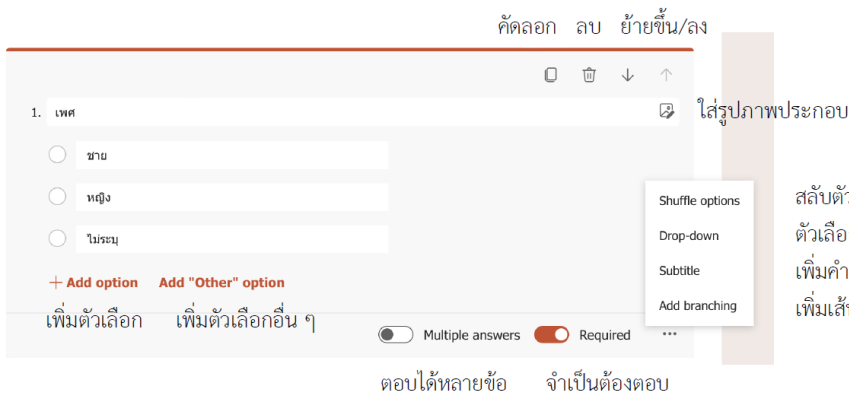


Form - รูปแบบ



เรียงลำดับความสำคัญ
ตารางหลายตัวเลือก
อัปโหลดไฟล์
ดัชนีวัดความพึงพอใจ (NPS)
แบ่งช่วงคำถาม

Form แบบหลายตัวเลือก



Form - ตั้งค่า

ทุกคนสามารถตอบกลับได้
เฉพาะผู้ตอบกลับภายในองค์กรเท่านั้น

บันทึกชื่อผู้ตอบกลับ
ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง
เฉพาะเจาะจงผู้ตอบกลับ

Settings

Who can fill out this form

Anyone can respond

Only people in my organization can respond

Record name

One response per person

Specific people in my organization can respond

ตัวเลือก
เปิด/ปิด แบบฟอร์ม

วันที่เริ่มต้น
วันที่สิ้นสุด

สุ่มคำถาม

แสดงแถบความคืบหน้า

ปรับแต่งข้อความขอบคุณ

ส่งสำเนาให้ผู้ตอบ

รับอีเมลแจ้งเตือนเมื่อมีการตอบกลับ

Options for responses

Accept responses

Start date

End date

Shuffle questions

Show progress bar ⓘ

Customize thank you message

Response receipts

Allow receipt of responses after submission

Get email notification of each response

Form – การแชร์

การสร้างลิงก์

Preview Theme Share ...

Send and collect responses

Only people in my organization can respond

https://forms.office.com/Pages/Resp... Copy

Shorten URL

Share to collaborate

+ Get a link to view and edit

Share as a template

+ Get a link to duplicate

สร้าง QR Code ได้

Send and collect responses

Only people in my organization can respond

Recipients can scan the code on a phone or tablet to access the form.

Download

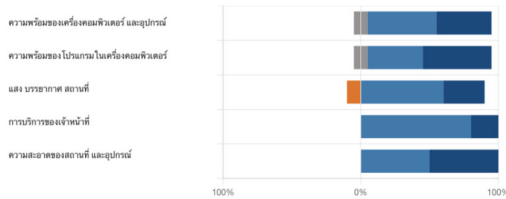


Form – ผลลัพธ์

7. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ

[More Details](#)

■ น้อยที่สุด (1) ■ น้อย (2) ■ ปานกลาง (3) ■ มาก (4) ■ มากที่สุด (5)

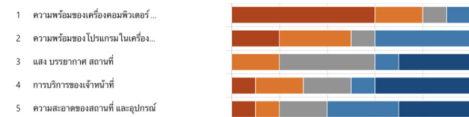


8. ท่านให้ความสำคัญกับด้านใดมากที่สุด (เรียงมากไปหาน้อย)

[More Details](#)

Rank Options

First choice Last choice



9. ความคิดเห็นเพิ่มเติม

[More Details](#)

1 Responses

Latest Responses

Questions

Responses 10

แบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการห้องคอมพิวเตอร์

10 Responses

03:58 Average time to complete

Active Status

[View results](#)

[Open in Excel](#)

1. เพศ

[More Details](#)

● ชาย 6

● หญิง 4

● ไม่ระบุ 0



2. อายุ (นับเต็มปี)

[More Details](#)

[Insights](#)

● ไม่เกิน 19 ปี 0

● 20-29 ปี 4

● 30-39 ปี 4

● 40-49 ปี 1

● 50-59 ปี 1

● 60 ปีขึ้นไป 0



เกียรติบัตรผู้เข้าร่วมอบรม



ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้มากขึ้นและสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน สำหรับ Office 365 ที่มีพื้นที่ในการจัดเก็บจำนวนมาก

- เป็นการทำงาน Online สร้างและแก้ไขเอกสาร เช่น Word, OneNote, PowerPoint และ Excel ได้จากทุกที่
- พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ส่วนบุคคลขนาด 1 TB (1024 GB) แก่ผู้ใช้แต่ละรายที่สามารถเข้าถึงได้จากทุกที่
- บริการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอที่มีความละเอียดสูง จากทุกที่ทุกเวลา จากเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก มือถือได้ทั้ง

IOS และ Android

- มีบริการอีเมลสำหรับบุคลากร กล่องจดหมายอีเมล

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ปณต.

ลงชื่อ.....

(ผศ.นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 20 พ.ค. 2565

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ