

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

1. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ

ชื่อ-สกุล นางสาวโสภิตา ยังแจ็ก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2. เข้ารับการ อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

2.1 หัวข้อเรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ “หลักสูตร เทคนิคการใช้ Windows10 และ Microsoft Office 2016”

2.2 ตามคำสั่ง/หนังสือ บันทึกข้อความที่ สวท. ว202/2559 ในวันที่ 28 มิถุนายน 2559

2.3 แหล่งงบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

2.4 สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1939 ชั้น 3 อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 หน่วยงานดำเนินการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6 การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

(✓) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ (✓) ขยายผลแก่บุคลากรในหน่วยงาน

() อื่นๆ ระบุ

3. เอกสาร/ตำรา/คู่มือ ประกอบการอบรม/ศึกษาดูงาน/สัมมนา

ประกอบการอบรมออนไลน์ : aka.ms/edata ได้แก่

- คู่มือใช้งาน Microsoft Office 365™
- แนะนำการใช้งาน Office 2016

4. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ Windows10 และ Microsoft Office2016 เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และถ่ายทอดให้กับบุคลากรและนักศึกษา อีกทั้งเพื่อนำความรู้ทางด้านเทคโนโลยีไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพการทำงานในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยอบรมในวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ปัจจุบันทุกองค์กรต่างได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าไปประยุกต์ใช้ในการทำงานกันอย่างแพร่หลาย ความสำคัญของการใช้ระบบปฏิบัติการถือเป็นเรื่องสำคัญ จึงเปรียบเสมือนเงาตามตัวของทุกองค์กรที่จำเป็นต้องมีเพื่อการใช้งานที่ต่อเนื่องรวดเร็ว และสะดวกในการนำไปใช้ และรองรับต่อเหตุการณ์เหนือความคาดหมายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ แต่ในขณะเดียวกัน ทางเลือกในการใช้เทคโนโลยีในการใช้ระบบปฏิบัติการก็มีอยู่มากมายหลากหลายรูปแบบ ซึ่งทำให้ทราบและเห็นภาพจากการสาธิต

เกี่ยวกับการใช้งาน Windows 10 รวมถึงการสืบค้นข้อมูลในหลายหลายรูปแบบ รวมทั้งการกู้คืน (data recovery) ซึ่งสามารถรองรับ ผลกระทบต่อธุรกิจ การศึกษา โดยนำเสนอ การใช้งานระดับพื้นฐาน ข้อมูลแผนกสำนัก ฝ่าย การแชร์ข้อมูลไปจนถึงการให้บริการแหล่งเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดใหญ่บน Cloud เพื่อการสำรองข้อมูล และเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการปรับขนาดได้ มีความยืดหยุ่น ลดภาระการจัดเก็บไปยังคลาวด์โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งเครื่องมือในการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ทั้งระบบบน Cloud และ On premise

วิทยากรบรรยายโดย : คุณชวพงษ์ วิศวกรกรรม ปัจจุบันเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านเทคโนโลยีของ ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) และดูแลในส่วนของ MS Office โดยตรง ให้คำแนะนำและบรรยายพิเศษ เกี่ยวกับ MS OFFICE ทั้ง Basic และ Advance ขึ้นสูงให้กับหน่วยงานต่างๆ และเป็นหนึ่งในการคิดสาคิตการใช้งานโปรแกรม ICT Accessibility (การใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ทุพพลภาพ) เป็นหนึ่งในทีมงานที่ดูแลโครงการ Microsoft Partner in Learning (www.pil.in.th) โครงการที่ทำงาน และมีความร่วมมือกับกระทรวงศึกษาธิการ คิดและทำการพัฒนา Software เพื่อใช้ในการเรียนการสอน อาทิ โปรแกรม Microsoft Multipoint Mouse, Microsoft Math, Microsoft Marvin

- | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09:00 – 09.30 น. | <p>แนะนำการใช้งาน เริ่มต้นการใช้งาน Windows 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหา และช่วยเหลือ |
| 09:30 – 16:30 น. | <p>การตั้งค่าต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft - การตั้งค่าบัญชี - การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว - การตั้งค่าอีเมลและปฏิทิน - การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว และการปกป้องพีซีของคุณ - การเข้าสู่โลกออนไลน์ - การเชื่อมต่ออุปกรณ์อื่นๆ <p>รู้จัก Windows Hello</p> <p>การใช้งาน Microsoft Edge</p> <p>การกำหนดค่า Task View</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกและการซิงค์เนื้อหา - แอปและการแจ้งเตือน - Continuum & Touch Screen <p>การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016</p> <p>การใช้งาน Office 365</p> |

Windows 10 ออกแบบมาเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่คุณใช้อยู่แล้วได้ และการเปิดใช้งานการอัปเดตตลอดเวลาช่วยให้คุณอัปเดตคุณลักษณะและความปลอดภัยให้ทันสมัยอยู่เสมอตลอดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ของเรา

Windows 10 จะเป็นระบบปฏิบัติการที่รวมออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้กับทุกอุปกรณ์และทุกขนาดหน้าจอรวมถึงทุกๆ รูปแบบการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานร่วมกับหน้าจอทัชสกรีน หรือร่วมกับเมาส์และคีย์บอร์ดตามปกติ นอกจากนี้นักพัฒนายังสามารถสร้างแอปแบบ Universal app ให้สามารถใช้งานได้กับทุกๆ อุปกรณ์ที่ใช้งานระบบ windows 10 นี้ได้ทันที Windows 10 คือ Windows ที่มีความปลอดภัยที่สุดเท่าที่มีพัฒนา มา โดยพีเจอาร์การรักษาความปลอดภัยที่มีการปรับปรุงประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นนี้จะเข้ามาช่วยป้องกันทั้งไวรัส มัลแวร์ และการโจมตีแบบฟิชซิง เริ่มตั้งแต่การบูตระบบครั้งแรกไปจนถึงตลอดอายุการใช้งานของอุปกรณ์

ในแง่ของการใช้งาน Microsoft ได้ออกแบบมาให้ใกล้เคียงกับการใช้งานระบบ Windows 7 มากที่สุด โดย Microsoft ให้เหตุผลว่า เพราะคนหลายล้านคนยังใช้งานระบบ Windows 7 อยู่ และ Microsoft ต้องการให้คนเหล่านี้เปลี่ยนมาใช้ระบบ Windows 10 ได้อย่างง่ายดายและไม่ขัดต่อความรู้สึกมากนัก แต่ยังคงหลายอย่างของ Windows 8 เอาไว้อยู่ เช่น แอปแบบ modern หรือหน้าจอ modern UI บางส่วน

Windows 10 มอบประสบการณ์ที่ดีที่สุดในการใช้งานแต่ละอย่าง ให้ตั้งใจกับสิ่งที่ทำอยู่ด้วยวิธีง่ายๆ ในการจัดวางแอปให้เข้าที่และปรับขนาดพื้นที่หน้าจอให้เหมาะสมเพื่อการทำงานให้สำเร็จ ดูงานที่เปิดทั้งหมดได้ในมุมมองเดียว พร้อมสร้างเดสก์ท็อปเสมือนเมื่อต้องการพื้นที่เพิ่มเติมหรือจัดกลุ่มตามโครงการ เช่น แอป Office เพื่อการทำงานและเกมเพื่อความบันเทิง

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน Microsoft Office 365 E1

บริการ	รายละเอียด
อีเมลและปฏิทิน	ใช้อีเมลระดับธุรกิจผ่านประสบการณ์การใช้งาน Outlook ที่สมบูรณ์และคุ้นเคยซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากเว็บเบราว์เซอร์โดยใช้ Outlook Web App และรับกล่องจดหมายขนาด 50 GB ต่อผู้ใช้งานหนึ่งรายและสามารถแนบไฟล์ได้ 25 MB
การประชุมออนไลน์	จัดการประชุมออนไลน์ด้วยเสียงและวิดีโอโดยใช้การแชร์หน้าจอด้วยคลิกเดียวและการประชุมวิดีโอแบบ HD
ข้อความโต้ตอบแบบทันทีและการเชื่อมต่อกับ Skype	ติดต่อกับผู้ใช้งาน Lync คนอื่นๆ ผ่านข้อความแบบโต้ตอบทันที การโทรด้วยเสียง และการสนทนาทางวิดีโอ ให้ผู้อื่นทราบสถานะการติดต่อของคุณด้วยสถานะออนไลน์ แชร์การแสดงตัวตน IM และการโทรด้วยเสียงกับผู้ใช้งาน Skype
การแชร์ไฟล์อย่างง่าย	OneDrive for Business ให้ที่จัดเก็บขนาด 1 TB สำหรับผู้ใช้แต่ละรายเพื่อการเข้าถึงเอกสารได้จากทุกที่ แชร์ไฟล์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ควบคุมว่าใครจะสามารถดูและแก้ไขเอกสารได้บ้าง และซิงค์ไฟล์กับพีซีและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างง่ายดาย
ทีมไซต์	ทำให้สามารถเข้าถึงและแชร์เอกสารด้วยที่จัดเก็บหลักขนาด 10 GB บวกเพิ่มอีก 500 MB ต่อผู้ใช้
กล่องจดหมายของไซต์	ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นทีมง่ายยิ่งขึ้น จัดเก็บและแชร์อีเมลและเอกสารในโฟลเดอร์เฉพาะของโครงการ เพื่อให้ทุกคนในทีมสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
Yammer Enterprise	ทำให้ความคิดและงานพัฒนาด้วยเครือข่ายสังคมสำหรับองค์กร ซึ่งทำให้การทำงานร่วมกันกับคนที่เหมาะสมกลายเป็นเรื่องง่าย
Office Online	สร้างและแก้ไขเอกสาร Word, PowerPoint, Excel และ OneNote จากเบราว์เซอร์
Mobility	ซิงค์อีเมล ปฏิทินและที่ติดต่อ แก้ไขไฟล์เอกสาร Office และอื่นๆ ผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟน เช่น Windows Phone, iOS และ Android

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้แผน Microsoft Office 365 E3 จะเหมือนกับผู้ใช้งาน E1 แต่จะเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

บริการ	รายละเอียด
ชุดโปรแกรม Office	เวอร์ชันล่าสุดของโปรแกรมดังต่อไปนี้  <ul style="list-style-type: none"> เก็บแนวคิดต่างๆ ของคุณด้วยวิธีที่คุณถนัดที่สุด ไม่ว่าจะใช้แป้นพิมพ์ ปากกา หรือหน้าจอสัมผัส จัดรูปแบบข้อมูลอย่างง่ายดายใน Excel ด้วยเครื่องมือที่จดจำรูปแบบของคุณ และช่วยเติมเต็มข้อมูลให้สมบูรณ์ รวมเนื้อหาอย่างง่ายดายจาก PDF เพื่อสร้างเอกสาร Word ที่ดูสวยงามได้ด้วยตนเอง
Office บนอุปกรณ์อื่นๆ	เพิ่มประสบการณ์ในการใช้งาน Office ที่สอดคล้องและคุ้นเคยบนพีซี Mac, Windows Tablet และอุปกรณ์มือถือ Office สนับสนุนพีซีและแท็บเล็ต Windows ที่ใช้งาน Windows 7 หรือสูงกว่า และ Mac ที่มี Mac OS X 10.6 หรือสูงกว่า สำหรับข้อมูลเรื่องอุปกรณ์มือถือ ให้ไปที่ www.office.com/mobile
Office บนพีซีทุกเครื่อง	สตรีมเวอร์ชันสมบูรณ์ของโปรแกรม Office บนพีซีเครื่องใดก็ตามที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตและใช้งาน Windows 7 หรือ Windows 8 ผ่าน Office on Demand
อีเมลขั้นสูง	ใช้ความสามารถการเก็บถาวร (Archive) และการระบุตามกฎหมาย พร้อมด้วยเนื้อหาในการจัดเก็บไม่จำกัด สำหรับความต้องการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และใช้นโยบายการป้องกันการสูญหายของข้อมูล (DLP) และเคล็ดลับนโยบายที่ให้ความรู้แก่ผู้ใช้เรื่องการบังคับใช้กฎระเบียบเพิ่มเติมในอีเมล
การควบคุมการเข้าถึงเอกสารและอีเมล	การบริหารจัดการสิทธิ์ทำให้คุณสามารถจำกัดการเข้าถึงเอกสารและอีเมลแก่บุคคลที่เฉพาะเจาะจง และป้องกันไม่ให้คนอื่นดูหรือแก้ไขเอกสารได้ ถึงแม้ว่าเอกสารดังกล่าวจะถูกส่งออกนอกองค์กรก็ตาม
Voicemail Integration	สามารถบันทึกหรือฝากข้อความเสียงได้โดยอัตโนมัติ ข้อความเสียงจะถูกบันทึกไปยัง Exchange Online และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้จาก Outlook, Outlook Web App หรือโทรศัพท์มือถือได้
Advanced compliance tools	สำหรับไอทีและผู้ตรวจสอบ เราสามารถค้นหาข้อมูลได้ทั้งใน SharePoint, Lync และกล่องจดหมาย ผ่าน eDiscovery Center เพื่อเป็นไปตามกฎหมายและนำมาทำเป็นกรณีศึกษาในอนาคต
Self-Service Business Intelligence in Excel	ทำงานได้มากขึ้นด้วยเครื่องมือที่คุณรู้จักดี คือ Excel โดยค้นพบและเชื่อมต่อข้อมูลด้วย Power Query สร้างรูปแบบวิเคราะห์ข้อมูลนี้ด้วย Power Pivot และแสดงข้อมูลเชิงลึกในรายงานแบบโต้ตอบและแผนที่ด้วย Power View และ Power Map

¹โปรแกรมและพีเจอร์ของไคลเอ็นต์บนพีซีที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น ไม่สามารถใช้งานข้ามอุปกรณ์ได้

ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office แบบเดิม

Office 365 เป็นแผนการสมัครใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชัน Office และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่านบริการทางอินเทอร์เน็ต (บริการคลาวด์) เช่น Exchange Online ที่โฮสต์อีเมลสำหรับธุรกิจ การประชุมบนเว็บผ่าน Lync Online และที่เก็บออนไลน์ข้อมูลเพิ่มเติมผ่าน OneDrive for Business แผน Office 365 หลายๆ แผนนั้นยังรวมแอปพลิเคชัน Office บนเดสก์ท็อปเวอร์ชันล่าสุด

ไว้ด้วย ซึ่งผู้ใช้สามารถติดตั้งและใช้งานแบบออฟไลน์ได้ สำหรับการชำระเงินนั้นจะขึ้นอยู่กับแผนนั้นๆ และเราสามารถเลือกได้แบบรายเดือนหรือรายปี

ส่วน Microsoft Office เป็นชื่อที่เราคุ้นเคยเป็นชุดโปรแกรม Office โดยทั่วไปจะรวมแอปพลิเคชัน เช่น Word, Excel, PowerPoint และ Outlook ไว้อยู่แล้ว ชุดโปรแกรม Office ใหม่ทั้งหมด (ตัวอย่างเช่น Office Standard 2013) จะรวมเวอร์ชันล่าสุดของแอปพลิเคชันเหล่านี้ไว้ ชุดโปรแกรมเหล่านี้สามารถติดตั้งได้บนพีซีเครื่องเดียวเท่านั้น และไม่ได้มาพร้อมกับบริการบนคลาวด์ที่มีอยู่ใน Office 365

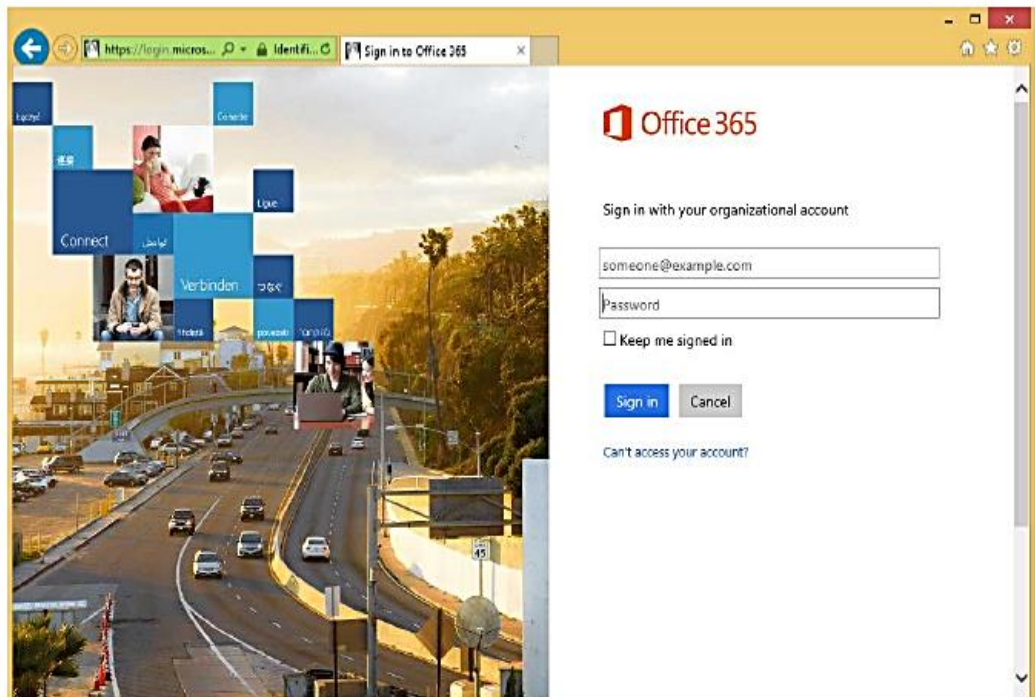
1. Office 365 สามารถทำงานร่วมกันกับ Office ได้หรือไม่

Office 365 สามารถทำงานร่วมกับเวอร์ชันล่าสุดของ Office, Office 2010 และ Office 2011 for Mac แต่ Office 365 จะทำงานด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่ค่อนข้างจำกัดกับ Office 2007 ถ้าเรามี Office รุ่นก่อนหน้า เราต้องอัปเดต Office ไปเป็นเวอร์ชันที่ใหม่กว่าเพื่อใช้งาน Office 365 หรือเราสามารถสมัครใช้งานในแผน Office 365 ซึ่งบางแผนมี Office Pro Plus มาให้ด้วย ซึ่งการใช้งานไม่ต่างจาก Office ที่เราใช้เลย

2. จำเป็นต้องมีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตสำหรับ Office 365 หรือไม่

บริการส่วนใหญ่ของ Office 365 จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการใช้งาน เพราะต้อง “ลงชื่อเข้าใช้” ก่อน แต่บางแผนใน Office 365 มีการใช้งาน Office บนเดสก์ท็อปและ Mac รวมอยู่ด้วย เช่น Office 365 Enterprise E3 ซึ่งสามารถใช้งานแบบออฟไลน์ได้ ซึ่งถ้าเราเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเราจะได้รับการอัปเดตและอัปเดตโดยอัตโนมัติ เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ

เริ่มใช้งาน Office 365 ได้ที่ <https://login.microsoftonline.com>



ในการเข้าสู่ระบบ Office 365 เป็นครั้งแรก ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ Update password เพื่อให้เปลี่ยนรหัสผ่านที่สร้างโดยผู้ดูแลระบบเป็นรหัสผ่านที่คุณตั้งเองดังภาพ ให้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้วเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว Office 365 จะเข้าสู่หน้า Getting Start เป็นหน้าแรก คุณสามารถเรียนรู้การใช้งาน Office 365 ได้จากที่นี่ และยังสามารถติดตั้ง Office 365 Pro Plus ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณด้วยตัวเอง จากหน้าจอ Getting Start โดยคลิกที่ PC & Mac หรือกำหนดค่า Smart Phone และ Tablet ของคุณเพื่อทำงานกับ Office 365 ได้โดยคลิกที่ Phone & Tablet

5. แนวทางการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานในหน้าที่/ข้อเสนอแนะ

1. Office 365 สามารถทำงานร่วมกับเวอร์ชันล่าสุดของ Office, Office 2010 และ Office 2011 for Mac แต่ Office 365 จะทำงานด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่ค่อนข้างจำกัดกับ Office 2007 ถ้าหากเรามี Office รุ่นก่อนหน้านี้ เราต้องอัปเดต Office ไปเป็นเวอร์ชันที่ใหม่กว่าเพื่อใช้งาน Office 365 หรือเราสามารถสมัครใช้งานในแผน Office 365 ซึ่งบางแผนมี Office Pro Plus มาให้ด้วย ซึ่งการใช้งานไม่ต่างจาก Office ที่ใช้อยู่เลย

2. Office 365 คือการจำลองและย้ายรูปแบบการทำงานใน Office ขึ้นไปทำงานบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ จะเก็บบนระบบ Cloud มีความปลอดภัยสูง และเป็นลักษณะ Private ผู้ใช้สามารถจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ และสามารถแชร์ทรัพยากรร่วมกับผู้อื่น ได้ด้วยตนเอง เสมือนหนึ่งทำงานกับ Software บนเครื่อง PC หรือ Notebook รวมไปถึงการเรียกใช้งานทรัพยากรต่าง ๆ ที่อยู่บน Cloud ได้ตลอดเวลา หากมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สามารถทำงานได้ 365 วัน ทุกที่ ทุกเวลา

3. Microsoft Office 2016 คู่มือการแก้ไขของผู้อื่นด้วยคุณสมบัติการเขียนร่วมกันใน Word, PowerPoint และ OneNote ประวัติของเวอร์ชันปรับปรุงใหม่ช่วยให้คุณสามารถอ้างอิงย้อนหลังไปยังสแนปชอตของเอกสารได้ในระหว่างกระบวนการแก้ไข

4. การแชร์เอกสารจาก Microsoft Office 2016 ที่ไม่ซั้บซั้อน แชร้สิท้ธิจ้กเอกสารได้เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม หรือใช้สิ่งที้แนบมาที้ทันสมัยแบบใหม่ใน Outlook แนบไฟล์จาก OneDrive และกำหนดค่าให้สิท้ธิได้โดยอัตโนมัติโดยไม่จำเป็นต้องออกจาก Outlook

5. Office บนอุปกรณ์ทั้งหมด สามารถตรวจทาน แก้ไข วิเคราะห์ และนำเสนอเอกสาร Office 2016 บนทุกอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นพีซีหรือ Mac ไปจนถึงโทรศัพท์และแท็บเล็ต Windows, Apple และ Android

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นางสาวโสภิตา ยังแจ็ก)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2559

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร เรืองอ่อน)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2559

หมายเหตุ ขอความร่วมมือหน่วยงานกรุณารวบรวมรายงานฉบับนี้ พร้อมซีดีไฟล์ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นรายเดือนส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพที่ 1 คุณชวพงศ์ ไวสาริกกรม วิทยากร กำลังแนะนำการใช้งาน เริ่มต้นการใช้งาน Windows 10



ภาพที่ 2 ผู้เข้าอบรมฟังบรรยายการตั้งค่าต่างๆ ในการใช้งาน Windows 10