

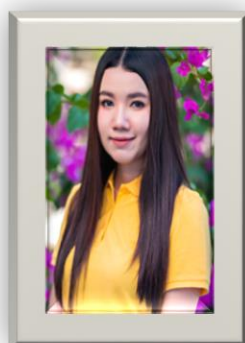


แบบสรุปองค์ความรู้ (Knowledge Conclude)

สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567 (1 มิถุนายน 2567 – 31 พฤษภาคม 2568)

- ประเด็นเรื่อง :** การบริหารข้อมูลด้วย Cloud Technology ภายใต้โดเมน rmutsv.ac.th
- วันที่ประชุม :** วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารวิทยบริการ สำนักงานวิทยาเขตตรัง
- เป้าหมาย :** บูรณาการการจัดการความรู้เข้ากับระบบการทำงาน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- ขอบเขต :** การจัดการความรู้เข้ากับระบบการทำงาน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องของบุคลากร สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง
- วิทยากร :** นายภาณุวัฒน์ หนูนาค ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
นางสาวจันทิมา จันจำปา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ลิงค์เอกสารนำเสนอของวิทยากร <https://www.shorturl.asia/47rpu>

ผู้บันทึกการเสวนา : นัตดาพร ชัยพล



เรื่อง การบริหารข้อมูลด้วย Cloud Technology ภายใต้โดเมน rmutsv.ac.th

 **การบริหารข้อมูลด้วย Cloud Technology** หรือ เทคโนโลยีคลาวด์ เป็นการให้บริการเก็บและจัดการข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตโดยไม่จำเป็นต้องพึ่งพาเซิร์ฟเวอร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ในสถานที่ภายในองค์กรเอง ซึ่งทำให้มีความยืดหยุ่นสูงและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา โดยมีข้อดี ดังนี้

1. **การจัดการข้อมูลที่สะดวก** เข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่: ข้อมูลที่เก็บในคลาวด์สามารถเข้าถึงได้จากอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น คอมพิวเตอร์ มือถือ หรือแท็บเล็ต

การสำรองข้อมูล (Backup): ข้อมูลในคลาวด์มักจะได้รับการสำรองอย่างสม่ำเสมอ ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูลเนื่องจากปัญหาของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ภายในองค์กร

2. **การเพิ่มความปลอดภัย** บริการคลาวด์ส่วนใหญ่ให้การป้องกันข้อมูลด้วยการเข้ารหัส (Encryption) และมีระบบความปลอดภัยที่เข้มงวดเพื่อปกป้องข้อมูลจากการถูกโจมตีหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเก็บข้อมูลบนคลาวด์ยังช่วยให้สามารถมีแผนฉุกเฉิน (Disaster Recovery) ที่มีความพร้อมในการกู้คืนข้อมูลได้รวดเร็วในกรณีที่เกิดภัยพิบัติหรือปัญหาที่ไม่คาดคิด

3. **การประหยัดค่าใช้จ่าย** ลดค่าใช้จ่ายในการลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน: แทนที่จะลงทุนในเซิร์ฟเวอร์และระบบจัดเก็บข้อมูลราคาแพง การใช้คลาวด์ทำให้ไม่ต้องมีการดูแลรักษาเครื่องเซิร์ฟเวอร์

4. **การขยายตัวได้ง่าย** ระบบคลาวด์สามารถขยายตัวได้ตามความต้องการของธุรกิจ โดยไม่ต้องลงทุนเพิ่มเติมในอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เมื่อธุรกิจเติบโตหรือมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้น

5. **การแบ่งปันข้อมูลและการทำงานร่วมกัน** ข้อมูลที่อยู่บนคลาวด์สามารถแบ่งปันได้ง่ายและรวดเร็วระหว่างทีมงาน หรือผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เครื่องมือ เช่น Google Drive, Dropbox หรือ Microsoft OneDrive เป็นตัวอย่างของบริการคลาวด์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลและแชร์งานร่วมกัน

6. **การรองรับการวิเคราะห์ข้อมูล** การประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และ การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) บนคลาวด์จะช่วยให้สามารถประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยพลังในการคำนวณที่ยืดหยุ่นและทรัพยากรที่พร้อมใช้งาน

 **ตัวอย่างการใช้งาน Cloud Technology:** การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เช่น Google Drive, iCloud ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) เช่น SAP Cloud, Oracle Cloud การทำงานร่วมกัน เช่น Microsoft 365, Google Workspace

การบริหารข้อมูลผ่านคลาวด์จึงเป็นทางเลือกที่มีประสิทธิภาพสำหรับองค์กรที่ต้องการเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน รวมถึงการรับมือกับการเติบโตของข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้นในโลกยุคดิจิทัล



มหาวิทยาลัยมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูล/บัญชี ให้กับบุคลากรแต่ละประเภท รายละเอียดดังนี้

กลุ่มผู้ใช้งาน	พื้นที่จัดเก็บข้อมูล/บัญชี Google Drive	พื้นที่จัดเก็บข้อมูล/บัญชี OneDrive
 บุคลากรสายวิชาการ	250 GB	250 GB
 บุคลากรสายสนับสนุน	100 GB	100 GB
 นักศึกษาปัจจุบัน	40 GB	40 GB
 นักศึกษาศิษย์เก่า	15 GB	-

ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้พร้อมต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน ต้องดำเนินการตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหากมีการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกำหนดให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใช้งานเกินที่กำหนด ให้ผู้ใช้งานดำเนินการย้ายข้อมูลให้มีพื้นที่เหลือเพียงพอสำหรับการใช้งาน หากไม่ดำเนินการให้มีพื้นที่จัดเก็บกับข้อมูลเหลือเพียงพอต่อการใช้งานจะไม่สามารถนำข้อมูลไปจัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่กำหนดให้ได้
2. กรณีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใช้งานเกินที่กำหนด การใช้บริการของผู้ให้บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลจากกูเกิลและไมโครซอฟท์ อาจจะไม่สามารถใช้บริการซอฟต์แวร์ต่าง ได้
3. กรณีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลมีการใช้งานเกินที่กำหนด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการปิดกั้นบัญชีผู้ใช้งาน หลังจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องนโยบายการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลร่วมกันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศใช้ โดยจะดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ให้ผู้ใช้งานดำเนินการติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน 1 เดือน
 - 3.2 หากเกินกำหนดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการลบบัญชีผู้ใช้งาน
4. กรณีผู้ใช้งานไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งานมากกว่า 1 ปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการลบบัญชีผู้ใช้งาน
5. กรณีผู้ใช้งานไม่มีพันธผูกพันกับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หากเกินกำหนดเวลาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการลบบัญชีผู้ใช้งาน



📌 ช่องทางการติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

หมายเลขโทรศัพท์: 074-317146

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: space@rmutsv.ac.th

เฟซบุ๊ก: <https://www.facebook.com/rmutsv.arit>

เว็บไซต์: <https://arit.rmutsv.ac.th>

การเข้าใช้งาน Account Google & Microsoft สำหรับบุคลากร

Google Cloud	Microsoft
 @rmutsv.ac.th	 @ms.rmutsv.ac.th
เข้าใช้งาน @rmutsv.ac.th เข้าเว็บ https://gmail.rmutsv.ac.th/ ชื่อผู้ใช้: (e-Passport) xxxx.x ไม่ต้องใส่ @rmutsv.ac.th รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport	ยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport) ที่เว็บไซต์ https://ms.rmutsv.ac.th หลังจากยืนยันสิทธิ์ เรียบร้อยแล้ว เข้าเว็บได้ https://portal.office.com/ ลงชื่อเข้าใช้ : (e-Passport) xxxx.x@ms.rmutsv.ac.th รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
 arit.rmutsv.ac.th	 fb.com/RMUTSV.ARIT

การเข้าใช้งาน Account Google & Microsoft สำหรับนักศึกษา

Google Cloud	Microsoft
 @rmutsvmail.com	 @ms.rmutsv.ac.th
เข้าใช้งาน @rmutsvmail.com เข้าเว็บ http://mail.rmutsvmail.com rmutsvmail : ชื่ออีเมลไม่ต้องใส่ @rmutsvmail.com รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport ตรวจสอบ e-mail @rmutsvmail.com https://e-service.rmutsv.ac.th/regmail/	ยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport) ที่เว็บไซต์ https://ms.rmutsv.ac.th หลังจากยืนยันสิทธิ์ เรียบร้อยแล้ว เข้าเว็บได้ https://portal.office.com/ ลงชื่อเข้าใช้ : s2592133100xx@ms.rmutsv.ac.th รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
 arit.rmutsv.ac.th	 fb.com/RMUTSV.ARIT



 **การซิงค์เดสก์ท็อปกับ Google Drive** คือการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์ (เดสก์ท็อป) กับ Google Drive เพื่อให้ไฟล์ที่เก็บอยู่ใน Google Drive สามารถเข้าถึงได้จากคอมพิวเตอร์และในทางกลับกัน ไฟล์ในคอมพิวเตอร์สามารถอัปโหลดหรือบันทึกไปยัง Google Drive ได้โดยอัตโนมัติเมื่อทำการซิงค์

วิธีการทำงานของการซิงค์นี้คือ

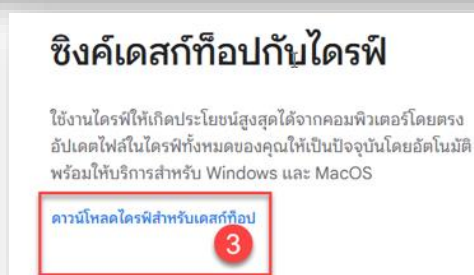
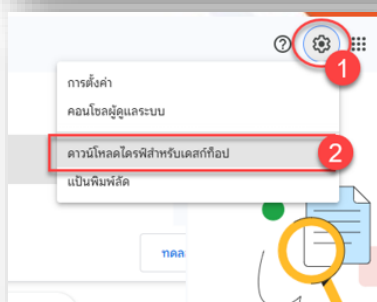
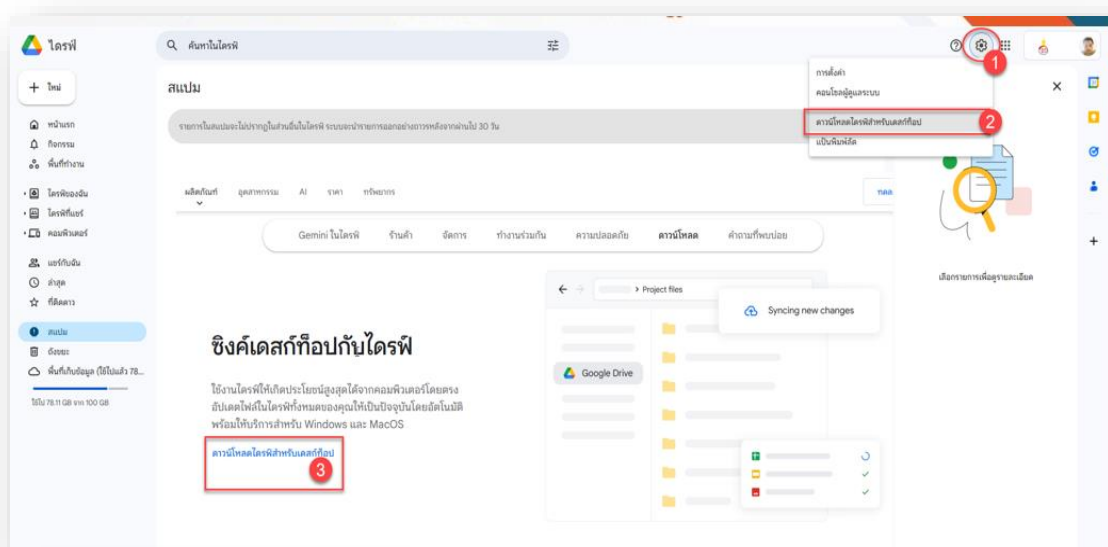
 **การติดตั้ง Google Drive for Desktop:** ต้องติดตั้งแอป Google Drive บนคอมพิวเตอร์ (เรียกว่า "Google Drive for Desktop") ซึ่งจะสร้างโฟลเดอร์ Google Drive บนเครื่องของคุณ

 **การซิงค์ไฟล์ :** เมื่อการซิงค์เปิดใช้งาน ไฟล์ที่คุณวางไว้ในโฟลเดอร์ Google Drive บนเครื่องจะถูกอัปโหลดไปยัง Google Drive ในคลาวด์ และไฟล์ที่คุณเพิ่มใน Google Drive (จากมือถือหรือเว็บ) จะถูกดาวน์โหลดมาเก็บไว้ในโฟลเดอร์ Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

 **การเข้าถึงไฟล์จากหลายอุปกรณ์ :** คุณสามารถเข้าถึงไฟล์ที่ซิงค์จากอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และสามารถทำการแก้ไขหรืออัปเดตไฟล์ได้ทันที ไฟล์ที่แก้ไขแล้วจะซิงค์กลับไปยัง Google Drive ในคลาวด์

การซิงค์นี้มีประโยชน์ในการเก็บไฟล์สำรองและสามารถเข้าถึงไฟล์ที่คุณต้องการจากที่ไหนก็ได้ไม่ว่าจะออนไลน์หรือออฟไลน์ (ขึ้นอยู่กับค่าของการซิงค์)

การซิงค์เดสก์ท็อปกับไดรฟ์



Google Drive for Desktop (เดิมชื่อ Backup and Sync และ Drive File Stream)

ข้อดีของ Google Drive for Desktop

- ✓ ซิงค์ข้อมูลอัตโนมัติ – ไฟล์ที่บันทึกในโฟลเดอร์ Drive บนเครื่องจะอัปเดตไปยังคลาวด์อัตโนมัติ
- ✓ เข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่ – สามารถเปิดไฟล์ที่ซิงค์ไว้จากอุปกรณ์อื่นๆ ผ่านบัญชี Google
- ✓ ประหยัดพื้นที่ – รองรับการใช้ "สตรีมไฟล์" (Stream files) ทำให้ไม่ต้องดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดลงเครื่อง
- ✓ รองรับการแชร์ไฟล์ – สามารถแชร์ไฟล์และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ง่าย
- ✓ รองรับการทำงานออฟไลน์ – ไฟล์ที่เลือกให้ซิงค์ไว้สามารถเปิดและแก้ไขได้แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต

ข้อควรระวังในการใช้งาน

⚠ ตรวจสอบโหมดซิงค์ไฟล์

- หากใช้ "Mirror files" ไฟล์จะถูกเก็บไว้ทั้งในเครื่องและบนคลาวด์
- หากใช้ "Stream files" ไฟล์จะถูกเก็บบนคลาวด์เป็นหลัก และดาวน์โหลดมาเมื่อจำเป็น

⚠ ระวังการลบไฟล์

- การลบไฟล์จากโฟลเดอร์ Drive บนเครื่องอาจทำให้ไฟล์หายไปจาก Google Drive (ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าซิงค์)

⚠ หลีกเลี่ยงการซิงค์โฟลเดอร์ที่มีไฟล์เยอะมาก

- หากซิงค์โฟลเดอร์ที่มีไฟล์ขนาดใหญ่จำนวนมาก อาจทำให้การทำงานของระบบช้าลง

ข้อเสียของ Google Drive for Desktop

- ✗ ต้องใช้พื้นที่ฮาร์ดดิสก์ – หากตั้งค่าให้ซิงค์ไฟล์ทั้งหมด อาจทำให้ฮาร์ดดิสก์เต็มเร็ว
- ✗ จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ต – การซิงค์และการเข้าถึงไฟล์ที่ไม่ได้บันทึกออฟไลน์ต้องใช้อินเทอร์เน็ต
- ✗ ต้องใช้บัญชี Google – ต้องมีบัญชี Google และอาจมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่จัดเก็บขึ้นอยู่กับประเภทบัญชี (ฟรี ๑๕GB หรือเสียเงินเพิ่ม)
- ✗ ไฟล์อาจถูกลบโดยไม่ได้ตั้งใจ – หากตั้งค่าซิงค์แบบสองทาง (Two-way sync) การลบไฟล์จากโฟลเดอร์ Drive อาจทำให้ไฟล์ถูกลบจากคลาวด์ด้วย

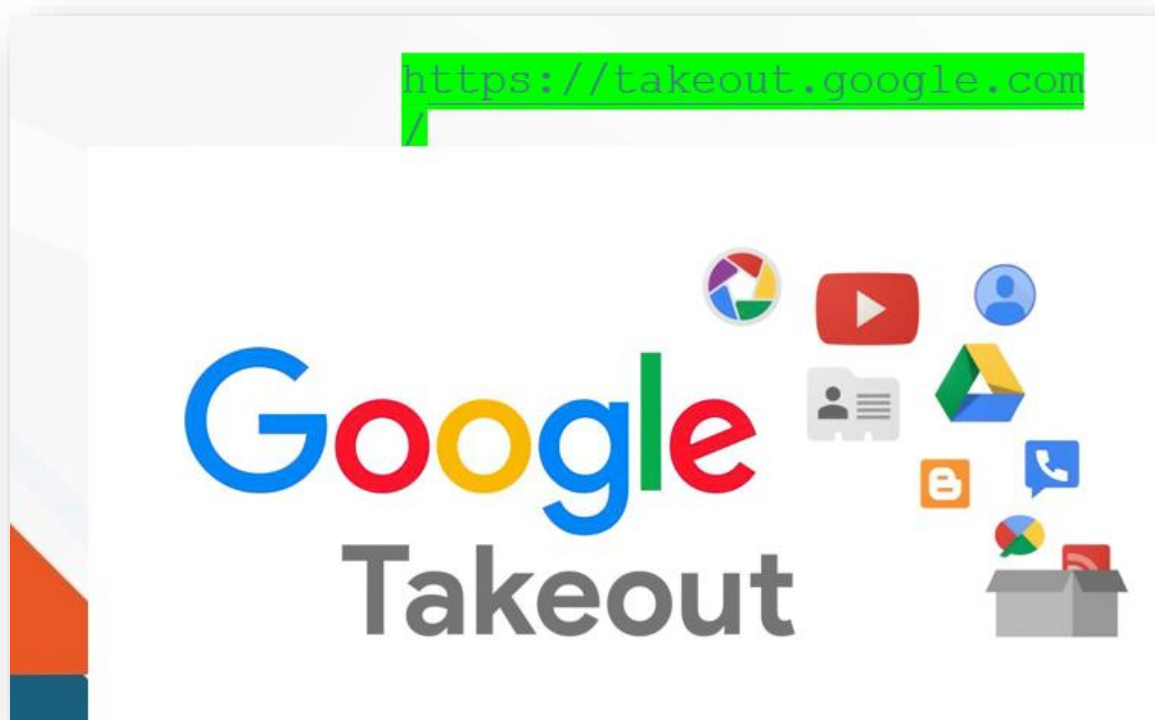


 **Google Takeout** เป็นบริการของ Google ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากบริการต่าง ๆ ของ Google เช่น Gmail, Google Drive, YouTube, Google Photos และอื่น ๆ ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถบันทึกไว้ในเครื่องหรือใช้ในการย้ายข้อมูลไปยังบริการอื่น ๆ ได้

 ตัวอย่างข้อมูลที่สามารถดาวน์โหลดได้จาก Google Takeout:

- ☐ อีเมลจาก Gmail
- ☐ รูปภาพและวิดีโอจาก Google Photos
- ☐ เอกสาร, สเปรดชีต และไฟล์อื่น ๆ จาก Google Drive
- ☐ ประวัติการค้นหาจาก Google Search
- ☐ การตั้งค่าและข้อมูลจาก Google Calendar
- ☐ ข้อมูลจาก YouTube (เช่น ประวัติการดู, การตั้งค่า, และคอมเมนต์)

การใช้งาน Google Takeout ช่วยให้สามารถเก็บข้อมูลสำคัญของตนเองไว้ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานในอนาคตหรือย้ายไปยังระบบอื่นได้ง่าย โดยไม่ต้องกังวลเรื่องการสูญหายของข้อมูล



 **Google Gemini** คือ โครงการใหม่จาก Google ที่เป็นการพัฒนา โมเดล AI ซึ่งรวมถึง การประมวลผลภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing) และ การสร้างโมเดลปัญญาประดิษฐ์ที่มีความสามารถหลากหลาย โดยเปิดตัวในปี 2023 เป็นส่วนหนึ่งของความพยายามของ Google ในการแข่งขันกับเทคโนโลยี AI อื่น ๆ เช่น ChatGPT ของ OpenAI

โมเดลของ Gemini ออกแบบมาเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับข้อมูลและเนื้อหาหลายประเภท เช่น การสนทนา การสร้างข้อความ การค้นหาข้อมูล และแม้กระทั่งการสร้างเนื้อหาที่ซับซ้อนขึ้น โดย Google Gemini ได้รับการพัฒนาภายใต้ Google DeepMind ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญด้านการวิจัย AI

Gemini คาดว่าจะช่วยพัฒนาเครื่องมือการค้นหาของ Google และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ AI เช่น Google Assistant, Google Search, และอื่น ๆ เพื่อให้การทำงานของ AI มีประสิทธิภาพสูงสุดในการตอบคำถามหรือทำงานร่วมกับผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น

 **Google Authenticator** คือ แอปพลิเคชันที่ช่วยเพิ่มความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบออนไลน์ โดยใช้การยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (Two-Factor Authentication หรือ 2FA) ซึ่งเป็นการป้องกันการเข้าถึงบัญชีจากการโจรกรรมหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

เมื่อเปิดใช้ 2FA ผ่าน Google Authenticator แอปจะสร้างรหัสยืนยัน (One-Time Password หรือ OTP) แบบสุ่มที่เปลี่ยนแปลงทุก ๆ 30 วินาที เมื่อล็อกอินเข้าสู่บัญชีออนไลน์ที่รองรับ 2FA จะต้องกรอกรหัสที่แสดงในแอป Google Authenticator ร่วมกับรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน

 คุณสมบัติหลักของ Google Authenticator ได้แก่

1. รหัส OTP แบบสุ่ม : สร้างรหัสที่เปลี่ยนแปลงทุก ๆ 30 วินาที ทำให้ยากต่อการถูกขโมยหรือนำไปใช้ซ้ำ
2. ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต : รหัส OTP จะถูกสร้างขึ้นในแอปโดยไม่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต
3. รองรับหลายบัญชี : แอปสามารถใช้งานกับหลาย ๆ บัญชีที่รองรับการยืนยันตัวตนแบบ 2FA เช่น Google, Facebook, Twitter, หรือบริการอื่น ๆ
4. ใช้งานง่าย : หลังจากติดตั้งแอปแล้วสามารถสแกน QR code หรือใส่รหัสการตั้งค่าเพื่อเริ่มใช้งานได้ทันที

การใช้ Google Authenticator เป็นวิธีการเพิ่มความปลอดภัยที่สำคัญสำหรับบัญชีออนไลน์ของบุคลากรเพื่อป้องกันการถูกแฮกหรือขโมยข้อมูลจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต



ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน e-Passport

ขั้นตอน

การเปลี่ยนรหัสผ่าน e-Passport

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอความร่วมมือนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ผู้ใช้งาน RMUTSV e-Passport ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์คอมพิวเตอร์ โดยสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลนี้

- ### 1 เข้าสู่ระบบ

SCAN ME
- ### 2 คลิกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ### 3 ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดิม

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่านเดิม
- ### 4 กำหนดรหัสผ่านใหม่

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

 - ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
 - ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว
 - ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

หมายเหตุ : ไม่สามารถนำรหัสผ่านซ้ำกับยูสเซอร์ชื่อ อื่นๆ ได้
- ### 5 ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ### 6 ทดสอบการเข้าสู่ระบบ

ทดสอบการเข้าระบบ

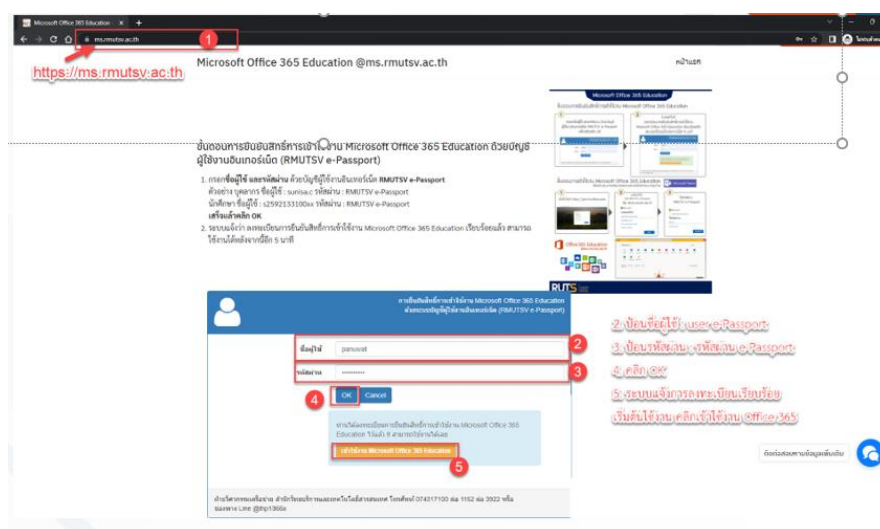


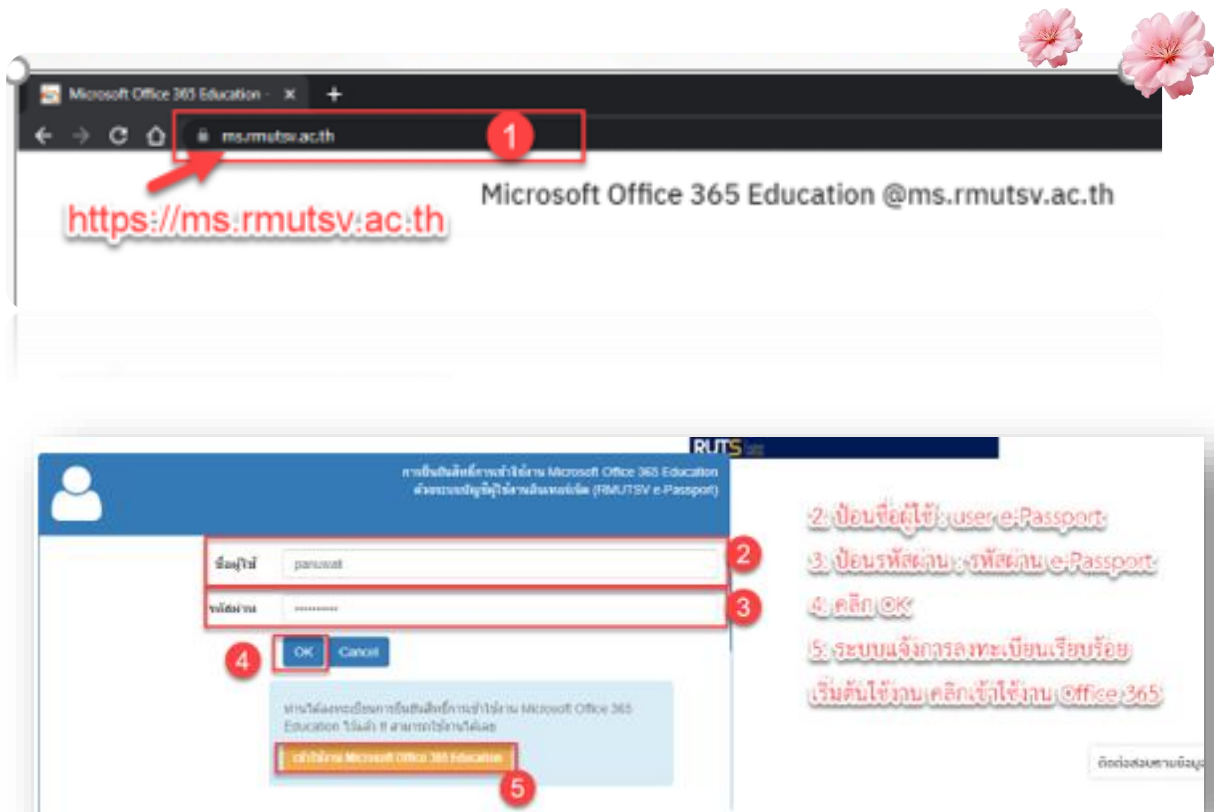
 **Microsoft 365** คือ ชุดโปรแกรมและบริการจาก Microsoft ที่ออกแบบมาเพื่อช่วยในการทำงานร่วมกันและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรและบุคคล โดยรวมโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ช่วยในการทำงานออนไลน์และออฟไลน์

สิ่งที่ Microsoft 365 รวมไว้ ได้แก่

1. โปรแกรม Office: ประกอบด้วยแอปต่าง ๆ ที่หลายคนคุ้นเคย เช่น
 - Microsoft Word: สำหรับการเขียนเอกสาร
 - Microsoft Excel: สำหรับการจัดการข้อมูลและการคำนวณ
 - Microsoft PowerPoint: สำหรับการสร้างงานนำเสนอ
 - Microsoft Outlook: สำหรับการจัดการอีเมลและปฏิทิน
 - Microsoft OneNote: สำหรับการจดบันทึก
2. การทำงานร่วมกันออนไลน์:
 - Microsoft Teams: แพลตฟอร์มที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ แชท ส่งไฟล์ และทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
 - OneDrive: บริการเก็บข้อมูลออนไลน์ที่ช่วยให้คุณสามารถเก็บไฟล์ต่าง ๆ และเข้าถึงได้จากทุกที่
 - SharePoint: สำหรับการจัดการและแชร์ข้อมูลภายในองค์กร
3. การใช้งานแบบคลาวด์: ด้วยการสมัครสมาชิก Microsoft 365 สามารถใช้บริการทั้งหมดได้จากทุกที่ผ่านอินเทอร์เน็ตและสามารถเข้าถึงเอกสารหรือโปรแกรมต่าง ๆ จากหลายอุปกรณ์ ทั้งคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต
4. อัปเดตโปรแกรมและฟีเจอร์ใหม่: ในการสมัครสมาชิก Microsoft 365 จะมีการอัปเดตโปรแกรมเป็นประจำ ซึ่งหมายความว่า您将ได้รับฟีเจอร์ใหม่ ๆ และการปรับปรุงต่าง ๆ ตลอดเวลาโดยไม่ต้องจ่ายค่าโปรแกรมใหม่
5. การรักษาความปลอดภัย: Microsoft 365 มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัย เช่น การเข้ารหัสข้อมูล, การยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (2FA), การป้องกันมัลแวร์และฟิชซิง ซึ่งช่วยให้ข้อมูลปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

การเข้าใช้งาน Microsoft 365 ครั้งแรก





การเข้าใช้งาน Microsoft 365 Education



 **Office.com** คือเว็บไซต์หลักของ Microsoft Office ซึ่งเป็นที่ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานแอปพลิเคชันของ Microsoft 365 หรือ Office Online ได้ฟรีผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมลงในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ

ที่ Office.com สามารถใช้แอป Office ออนไลน์และสามารถเข้าถึงแอปต่าง ๆ เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ OneNote ผ่านเบราว์เซอร์ โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชันใดๆ ลงในเครื่อง

เอกสารที่สร้างในแอปเหล่านี้จะถูกบันทึกลงใน OneDrive (คลาวด์ของ Microsoft) ทำให้สามารถเข้าถึงและแก้ไขได้จากทุกที่มีอินเทอร์เน็ต

จัดการบัญชี Microsoft 365 : สามารถจัดการข้อมูลบัญชี เช่น การสมัครสมาชิก Microsoft 365, การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน, การตั้งค่าความปลอดภัย และการอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ

เข้าถึง OneDrive : ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ OneDrive ที่สามารถเก็บไฟล์และเอกสารต่าง ๆ โดยสามารถแชร์และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างง่ายดาย

การเข้าถึงการใช้งานหลายอุปกรณ์ : เนื่องจากทุกอย่างทำงานในคลาวด์ สามารถเข้าถึงเอกสารและเครื่องมือจากอุปกรณ์ใด ๆ ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต

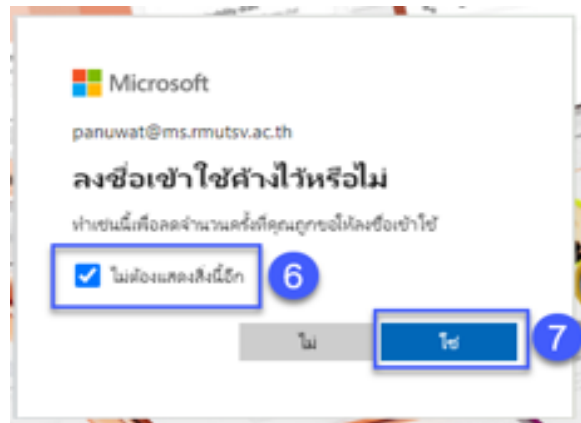
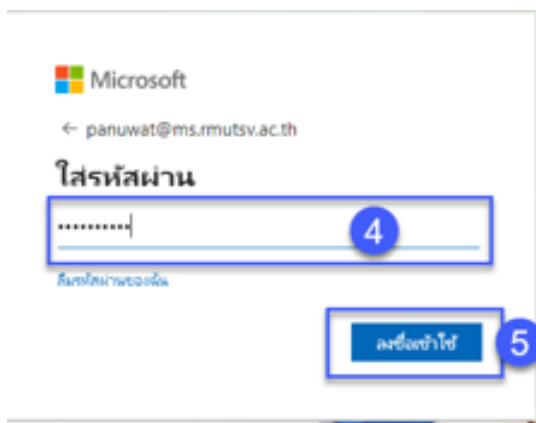
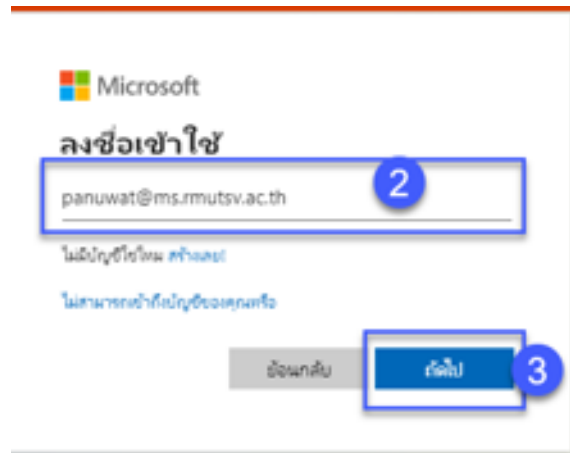
สร้างเอกสารใหม่ : สามารถเริ่มสร้างเอกสารใหม่ใน Word, Excel, PowerPoint หรือ OneNote โดยตรงจากเว็บไซต์และบันทึกไฟล์เหล่านั้นลงใน OneDrive สำหรับการเข้าถึงในอนาคต

ใช้บริการอื่น ๆ : นอกจากแอปพื้นฐานแล้ว Office.com ยังให้บริการเครื่องมืออื่น ๆ เช่น Microsoft Teams สำหรับการทำงานร่วมกันหรือประชุมออนไลน์ และ Outlook.com สำหรับการจัดการอีเมล

Office.com เป็นทางเลือกที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการใช้ Microsoft Office โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมในเครื่องของตนเอง และเหมาะกับการทำงานหรือเรียนรู้จากระยะไกล ด้วยการเข้าถึงผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลา



เข้าเว็บไซต์ <https://office.com>



🔑 วิธีการใช้งาน Microsoft 365

1. คลิก ลงชื่อเข้าใช้
2. ป้อนข้อมูล ลงชื่อเข้าใช้ e-Passport@ms.rmutsv.ac.th
3. คลิก ถัดไป
4. ป้อนรหัสผ่าน e-Passport
5. คลิก ลงชื่อเข้าใช้งาน
6. ทำเครื่องหมายติ๊กถูกไม่ต้องแสดงสิ่งนี้อีก
7. คลิก **ใช่** เพื่อเข้าใช้งานระบบ



เปรียบเทียบรายละเอียดของ Microsoft Office 2021 กับ Microsoft 365

รายละเอียด แพ็คเกจ	Microsoft Office 2021	Microsoft 365
การชำระเงิน	 ชำระค่า License แค่ครั้งเดียว	 ชำระค่าบริการแบบ Subscription มีทั้งรายเดือนและรายปี
การติดตั้งบนอุปกรณ์ต่างๆ	 บน PC หรือ Mac แค่ 1 เครื่อง	 ติดตั้งและใช้งานได้ บนหลายอุปกรณ์ ในเวลาเดียวกัน
โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้	 Office	 Office + Outlook, SharePoint และ OneNote สำหรับ PC/MAC
การใช้งาน Cloud Storage และ Microsoft Teams	 ไม่รวมในแพ็คเกจ	 พื้นที่เก็บข้อมูล ขนาด 1 TB และ แอปการทำงานร่วมกันเป็นทีม
การอัปเดตฟีเจอร์	 ไม่ได้รับการอัปเดต ฟีเจอร์ใหม่	 ได้รับการอัปเดต ฟีเจอร์ใหม่อยู่เสมอ
การอัปเดตด้าน ความปลอดภัย	 สามารถอัปเดตเพียงแค่ 4 ปีแรกเท่านั้น	 สามารถอัปเดตได้ ตลอดการใช้งาน
ความช่วยเหลือด้านเทคนิค	 เฉพาะขั้นตอน การติดตั้งเท่านั้น	 บริการฟรีตลอดการใช้งาน

 Microsoft 365 และ Microsoft Office Professional Plus 2016 เป็นผลิตภัณฑ์จาก Microsoft ที่มีฟังก์ชันการใช้งานคล้ายกัน แต่มีความแตกต่างในรูปแบบการให้บริการและการใช้งาน ดังนี้

1. Microsoft 365 (เดิมชื่อ Office 365) เป็นบริการแบบ สมัครสมาชิก ที่มอบสิทธิการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office และบริการเสริมอื่น ๆ ผ่านระบบคลาวด์ ซึ่งจะมีการอัปเดตโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีคุณสมบัติหลักๆ ดังนี้

- โปรแกรม Office ล่าสุด: รวมโปรแกรมต่างๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Teams, และอื่นๆ ที่ได้รับการอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ ๆ ตลอดเวลา

- การเก็บข้อมูลออนไลน์: บริการ OneDrive ให้พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงเอกสารและไฟล์จากทุกที่มีอินเทอร์เน็ต

- การทำงานร่วมกัน: ใช้เครื่องมือ Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ การแชท และการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

- รองรับหลายอุปกรณ์: สามารถใช้งานได้ทั้งบน Windows, macOS, Android, และ iOS โดยไม่มีข้อจำกัดในการใช้งานบนอุปกรณ์หลายตัว

- บริการที่มีการอัปเดตอย่างต่อเนื่อง: สมาชิกจะได้รับการอัปเดตโปรแกรมทุกครั้งที่มีการออกเวอร์ชันใหม่

2. Microsoft Office Professional Plus 2016 คือ รุ่นที่ซื้อขาดของชุดโปรแกรม Microsoft Office โดยผู้ใช้จ่ายเงินครั้งเดียวและจะได้รับโปรแกรมในเวอร์ชันนั้น ๆ โดยไม่มีการอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ ๆ หลังจากนั้น

❌ คุณสมบัติหลัก ๆ ของ Microsoft Office Professional Plus 2016 ได้แก่

- โปรแกรม Office: รวมโปรแกรมหลักๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher, OneNote เป็นต้น

- การใช้งานออฟไลน์: โปรแกรมต่าง ๆ ใน Office 2016 สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

- การซื้อขาด: ไม่มีการสมัครสมาชิกหรือการจ่ายรายเดือน/รายปี แต่จะได้รับการใช้งานโปรแกรมในเวอร์ชันที่ซื้อไป

- ไม่มีการอัปเดตฟีเจอร์ใหม่: เนื่องจากการเป็นการซื้อขาด คุณจะไม่สามารถเข้าถึงฟีเจอร์ใหม่ที้ออกในเวอร์ชันถัดไป เช่น Office 2019 หรือ Office 2021

👉 ความแตกต่างหลักระหว่าง Microsoft 365 และ Microsoft Office Professional Plus 2016

การสมัครสมาชิก vs. การซื้อขาด : Microsoft 365 เป็นบริการสมัครสมาชิกที่ต้องจ่ายเป็นรายเดือนหรือรายปี และจะได้รับการอัปเดตโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่ Office 2016 เป็นการซื้อขาดโดยจ่ายเงินครั้งเดียวและใช้เวอร์ชันนั้นไปตลอด

การเข้าถึงโปรแกรมหลายอุปกรณ์: Microsoft 365 รองรับการใช้งานบนหลายอุปกรณ์และสามารถเข้าถึงโปรแกรมและเอกสารผ่านคลาวด์ได้ ในขณะที่ Office 2016 ถูกจำกัดให้ใช้งานในเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรม

การอัปเดต: Microsoft 365 จะได้รับการอัปเดตใหม่ ๆ โดยอัตโนมัติ แต่ Office 2016 จะไม่มีการอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ ๆ นอกจากการแก้ไขข้อบกพร่องหรือแพตช์ความปลอดภัย

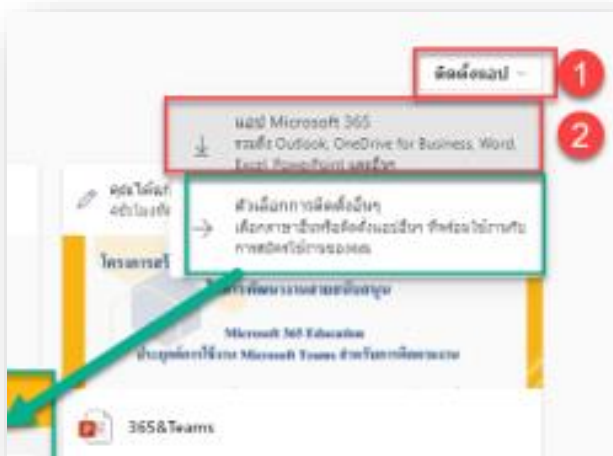
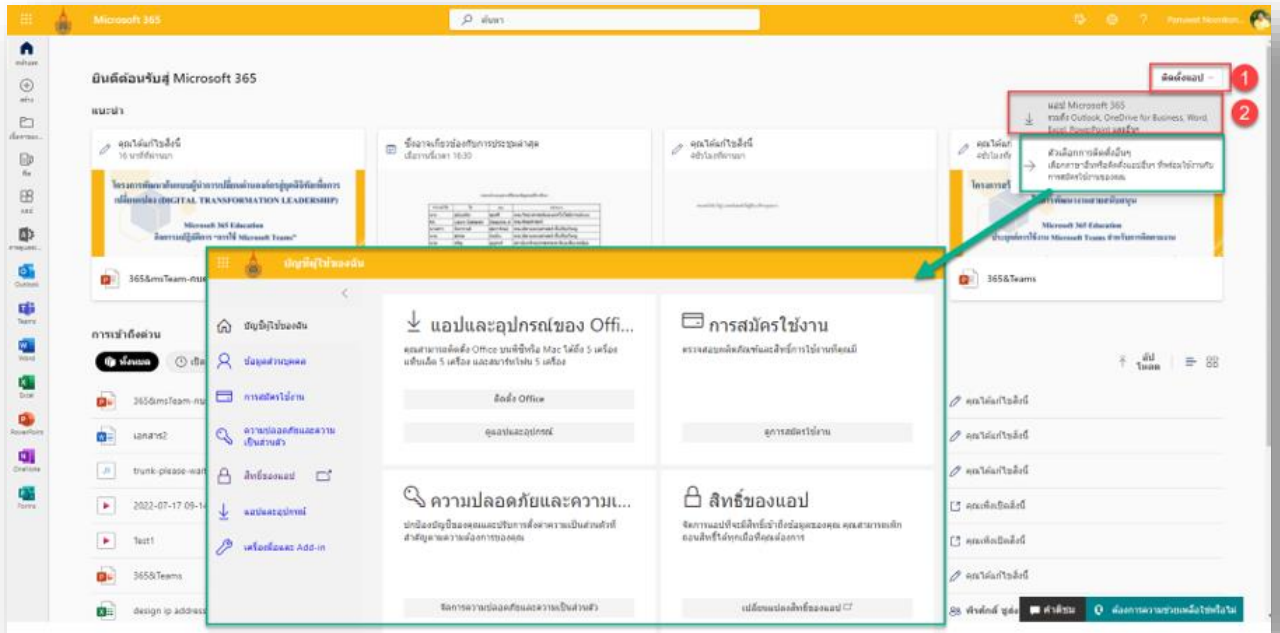


สรุป:

Microsoft 365 เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการโปรแกรมล่าสุด การทำงานร่วมกันผ่านคลาวด์ และการเข้าถึงจากหลายอุปกรณ์

Office Professional Plus 2016 เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการโปรแกรมที่ซื้อขาดและใช้งานเฉพาะในเครื่องเดียวโดยไม่มีการอัปเดต

การติดตั้ง Microsoft 365



ตรวจสอบพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล

OneDrive

Download Microsoft 365

Microsoft 365 Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway Forms การประชุม Stream ปฏิทิน Power Automate To Do Planner Power Apps Lists Power BI Engage Bookings Visio Project Insights Microsoft Educator Center rhips Account Mover OneDrive Sing... Kaizala Foik Education Professional... Zoom การประชุมออนไลน์ แอปพลิเคชัน

OneDrive

เชื่อมโยงไฟล์ รูปภาพ และอื่นๆ อย่างปลอดภัย

ไฟล์ขนาดใหญ่ที่สุดใน OneDrive ของคุณ

ชื่อ	ประเภทไฟล์	วันที่อัปเดต	ขนาดไฟล์	ตำแหน่งไฟล์
pic.jpg	ภาพถ่าย	15/7/2557	509 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > pic.jpg
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	10 ชั่วโมงที่แล้ว	405 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	9 ชั่วโมงที่แล้ว	401 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	9 ชั่วโมงที่แล้ว	400 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	9 ชั่วโมงที่แล้ว	398 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	9 ชั่วโมงที่แล้ว	398 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	10 ชั่วโมงที่แล้ว	397 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	11 ชั่วโมงที่แล้ว	391 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	9 ชั่วโมงที่แล้ว	390 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	11 ชั่วโมงที่แล้ว	390 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	10 ชั่วโมงที่แล้ว	390 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	11 ชั่วโมงที่แล้ว	390 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	9 ชั่วโมงที่แล้ว	389 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...
backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...	ไฟล์สำรอง	10 ชั่วโมงที่แล้ว	389 กิโลไบต์	OneDrive > ภาพ > backup_2025-02-12-0706_www.musab.com...

ไฟล์สำรอง: 26.7 กิโลไบต์ (100 กิโลไบต์ (94%))

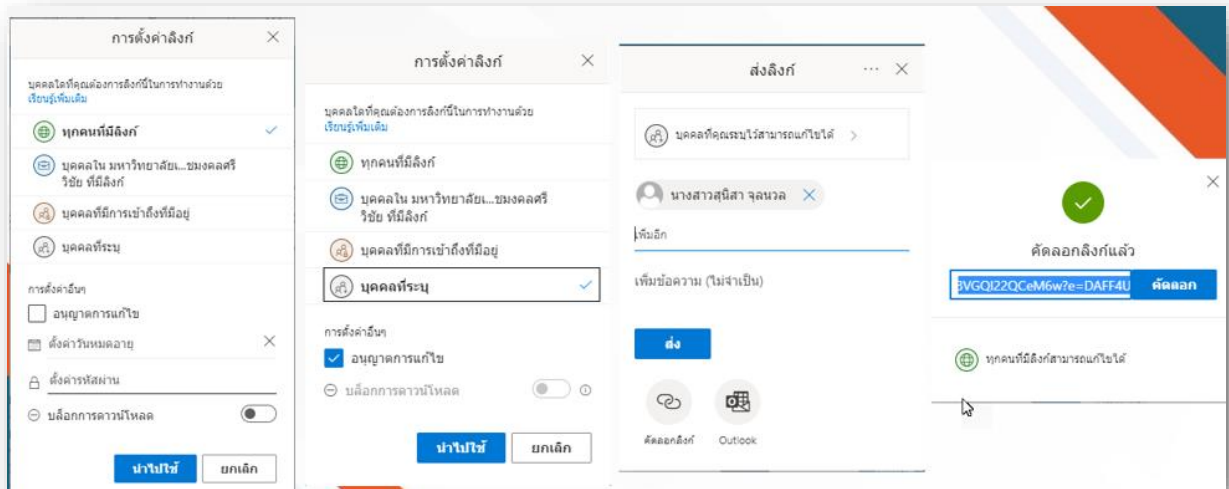
OneDrive

Download Microsoft 365

Microsoft 365 Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Class Notebook Sway Forms การประชุม Stream ปฏิทิน Power Automate To Do Planner Power Apps Lists Power BI Engage Bookings Visio Project Insights Microsoft Educator Center rhips Account Mover OneDrive Sing... Kaizala Foik Education Professional... Zoom การประชุมออนไลน์ แอปพลิเคชัน

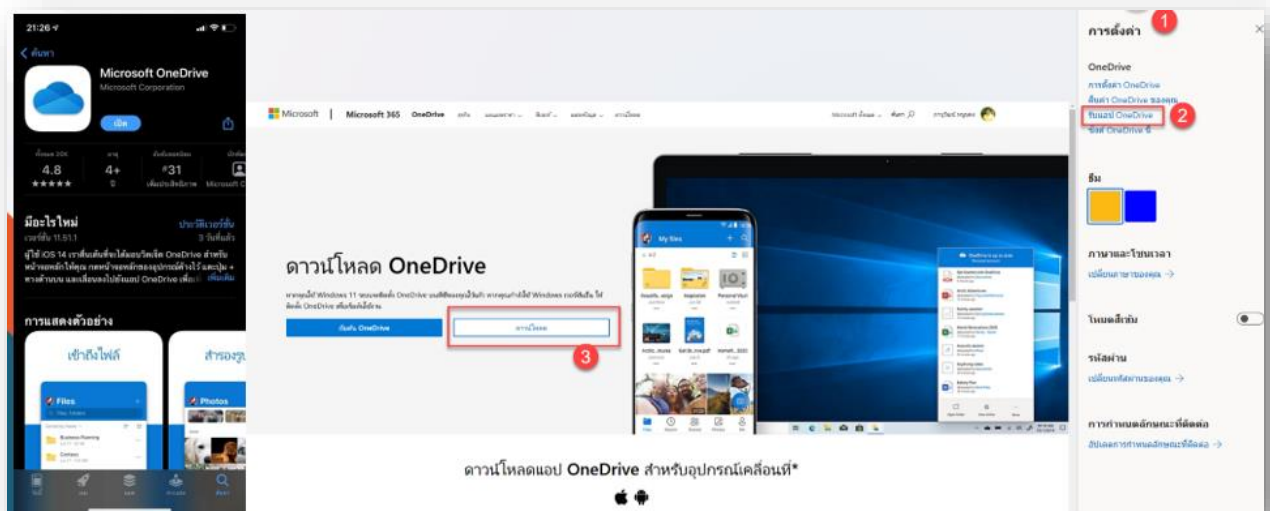


การตั้งค่าการแชร์ใช้งานทรัพยากรร่วมกัน

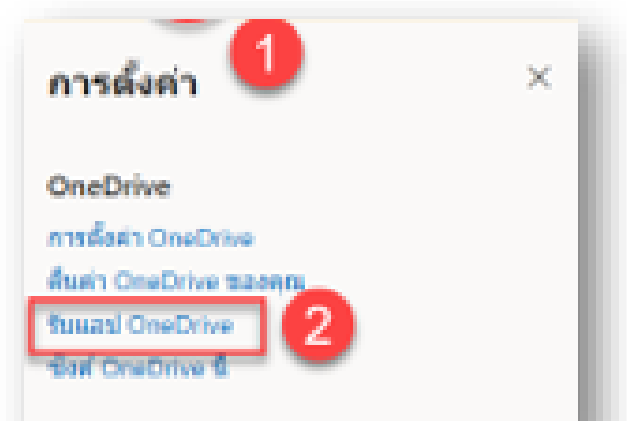


🖋️ Onedrive ของ Google คือเครื่องมือหรือบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลใน Google Drive ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยผ่านแอปพลิเคชันหรือส่วนขยาย (extension) ที่ใช้เชื่อมต่อกับ Google Drive โดยเฉพาะ โดย Onedrive จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกับไฟล์ต่าง ๆ ที่เก็บอยู่ใน Google Drive ได้เหมือนกับการทำงานในเครื่องคอมพิวเตอร์ (เช่น การลากและวางไฟล์) โดยไม่ต้องเข้าไปในเว็บไซต์ของ Google Drive

การดาวน์โหลด OneDrive



🔗 การดาวน์โหลด OneDrive



ไอคอนก่อนเมฆสีน้ำเงิน



ไอคอนรูปเมฆสีน้ำเงินถัดจากไฟล์หรือโฟลเดอร์ OneDrive ระบุว่าไฟล์พร้อมใช้งานแบบออนไลน์เท่านั้น ไฟล์แบบออนไลน์เท่านั้นจะไม่กินเนื้อที่ในคอมพิวเตอร์ของคุณ

คุณไม่สามารถเปิดไฟล์แบบออนไลน์เท่านั้นเมื่ออุปกรณ์ของคุณไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าถึงไฟล์ได้ตามใจบน OneDrive](#)

ไอคอนเครื่องหมายถูกสีเขียว



เมื่อคุณเปิดไฟล์แบบออนไลน์เท่านั้น ไฟล์จะดาวน์โหลดลงในอุปกรณ์ของคุณและกลายเป็นไฟล์ที่พร้อมใช้งานภายในเครื่อง คุณสามารถเปิดไฟล์ที่พร้อมใช้งานภายในเครื่องได้ตลอดเวลา แม้ว่าจะไม่มีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

ถ้าคุณต้องการเนื้อที่เพิ่มขึ้น คุณสามารถเปลี่ยนไฟล์กลับไปเป็นแบบออนไลน์เท่านั้น เพียงคลิกขวาที่ไฟล์และเลือก "เพิ่มพื้นที่ว่าง"

วงกลมสีเขียวที่มีเครื่องหมายถูกสีขาว



ไฟล์ที่คุณทำเครื่องหมายเป็น "เก็บในอุปกรณ์นี้เสมอ" จะมีวงกลมสีเขียวที่มีเครื่องหมายถูกสีขาว

ไฟล์เหล่านี้จะดาวน์โหลดไปยังอุปกรณ์ของคุณและใช้พื้นที่อยู่เสมอ แต่ไฟล์เหล่านี้จะอยู่ที่นั่นเสมอแม้ในขณะที่คุณออฟไลน์



ข้อดีและข้อเสียของการใช้งาน OneDrive และ Google Drive



ข้อดี	OneDrive	Google Drive
ความเข้ากันได้	เหมาะกับผู้ที่ใช้ Windows และ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) โดยเฉพาะ	ทำงานได้ดีบนทุกแพลตฟอร์ม โดยเฉพาะอุปกรณ์ Android และบริการของ Google (Docs, Sheets, Slides)
พื้นที่เก็บข้อมูลฟรี	๕GB ฟรี (เพิ่มได้เมื่อสมัคร Microsoft ๓๖๕)	๑๕GB ฟรี (รวม Gmail และ Google Photos)
การซิงค์ไฟล์	รวดเร็วและมีประสิทธิภาพบน Windows	ซิงค์ได้ดีทุกแพลตฟอร์ม แต่กินทรัพยากรเครื่องมากกว่า
การทำงานร่วมกัน	ทำงานร่วมกันใน Microsoft Office ได้ดี	การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ดีกว่าใน Google Docs, Sheets และ Slides
ความปลอดภัย	มี OneDrive Personal Vault สำหรับเก็บไฟล์สำคัญ	มีการเข้ารหัสข้อมูลขณะส่งและเก็บบนเซิร์ฟเวอร์
ค่าใช้จ่าย (Upgrade)	แพ็คเกจเริ่มต้นที่ ๑๐๐GB (๒๐ บาท/เดือน) และ Microsoft ๓๖๕ (๑TB ที่ ๒๑๐ บาท/เดือน)	Google One เริ่มต้นที่ ๑๐๐GB (๗๐ บาท/เดือน) และ ๒TB (๓๕๐ บาท/เดือน)
ความสามารถพิเศษ	มีการผสานกับ Windows และ Office ได้ลึกกว่า	มี AI ที่สามารถช่วยค้นหาเอกสารและทำ OCR (Optical Character Recognition) เพื่อแปลงภาพของเอกสารให้เป็นข้อความดิจิทัลได้



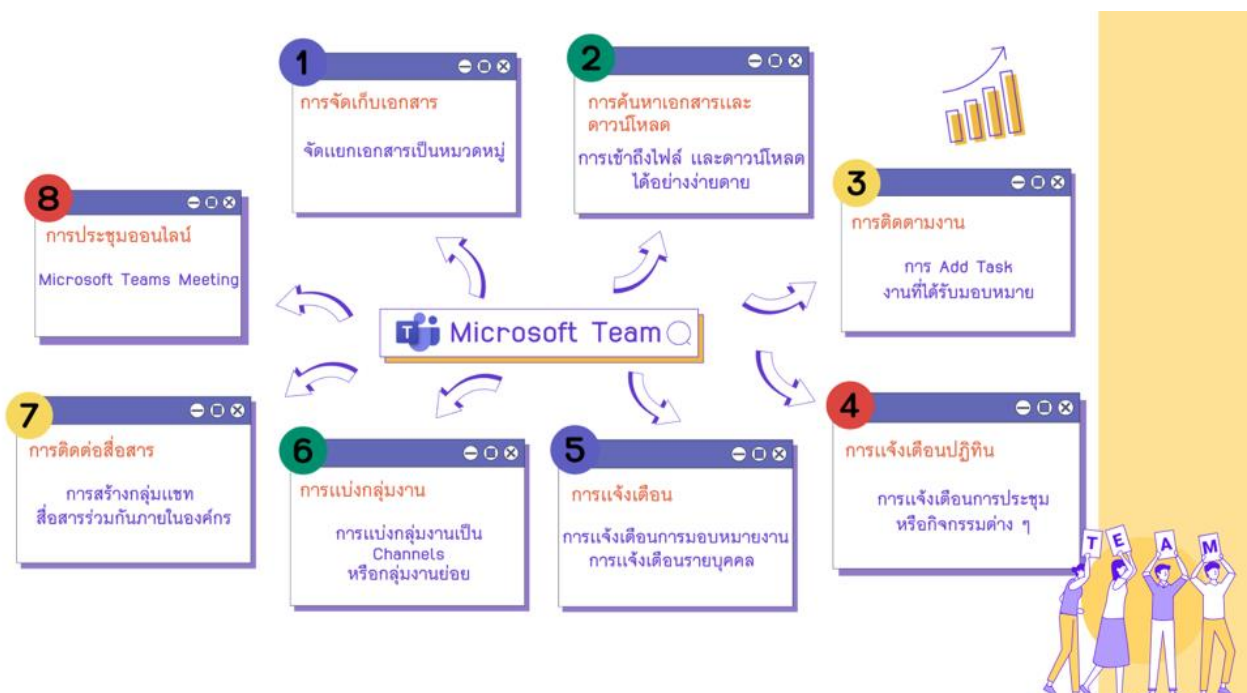
ข้อเสีย	OneDrive	Google Drive
พื้นที่ฟรีน้อย	ให้พื้นที่ฟรีเพียง ๕GB	ใช้พื้นที่ร่วมกับ Gmail และ Google Photos ทำให้ ๑๕GB อาจไม่เพียงพอ
รองรับอุปกรณ์	ใช้ได้กับ macOS และ Android แต่รองรับ Windows ดีกว่า	ใช้ได้ทุกแพลตฟอร์ม แต่ไม่ผสานกับ Windows และ Microsoft Office ได้ดีเท่า OneDrive
ความเร็วการอัปโหลด/ดาวน์โหลด	เร็วบน Windows แต่ช้ากว่าบน macOS	เร็วสม่ำเสมอบนทุกแพลตฟอร์ม
การจัดการสิทธิ์แชร์ไฟล์	ซับซ้อนกว่า Google Drive	ใช้งานง่าย แต่ต้องระวังการแชร์ลิงก์แบบสาธารณะ

 **Microsoft Teams** คือเครื่องมือหรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการทำงานร่วมกัน (collaboration) และการสื่อสารภายในทีม หรือองค์กร ซึ่งพัฒนาโดย Microsoft โดยการทำงานใน Teams จะรวมถึงการสนทนาแบบข้อความ, การประชุมทางวิดีโอ, การแชร์ไฟล์ และการทำงานร่วมกันในเอกสารออนไลน์

ฟีเจอร์หลัก ๆ ของ Microsoft Teams มีดังนี้

- 🔵 การแชท (Chat) : Teams รองรับการแชททั้งแบบ 1:1 และการแชทเป็นกลุ่ม โดยสามารถแชร์ข้อความ, รูปภาพ, ไฟล์, หรือแม้แต่สื่ออื่น ๆ ในการสนทนาได้ง่าย
- 🔵 การประชุมออนไลน์ (Meetings): Microsoft Teams ช่วยให้สามารถจัดการประชุมออนไลน์ผ่านการโทรศัพท์หรือการประชุมทางวิดีโอได้ โดยรองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมหลายคนและยังมีฟีเจอร์การแชร์หน้าจอและการบันทึกการประชุม
- 🔵 การทำงานร่วมกันในเอกสาร (Collaboration) : Teams สามารถเชื่อมโยงกับ Microsoft 365 (เช่น Word, Excel, PowerPoint) ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันได้แบบเรียลไทม์
- 🔵 การจัดระเบียบทีมงาน (Teams and Channels) : ผู้ใช้สามารถสร้าง ทีม (Teams) สำหรับโปรเจกต์หรือแผนกต่าง ๆ และภายในแต่ละทีมสามารถสร้าง ช่อง (Channels) เพื่อจัดระเบียบการสนทนาและการทำงานตามหัวข้อหรืองานที่แตกต่างกัน
- 🔵 การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ : Teams รองรับการรวมแอปพลิเคชันอื่น ๆ เช่น Trello, Asana หรือ GitHub เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 🔵 การจัดการไฟล์ (File Sharing) : ผู้ใช้สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ต่าง ๆ ในการสนทนา และสามารถเปิดเอกสารต่าง ๆ ผ่าน Microsoft 365 ใน Teams ได้เลยโดยไม่ต้องออกจากแอป
- 🔵 การสื่อสารผ่านเสียง (Calling) : Microsoft Teams ยังรองรับการโทรศัพท์แบบเสียง (VoIP) ทั้งภายในองค์กรหรือการโทรหาหมายเลขภายนอกได้ด้วย (ถ้าคุณใช้ Teams Phone)

Microsoft Teams เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์มากในการทำงานระยะไกล (remote work) และการทำงานร่วมกันในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การสื่อสาร และการทำงานกับเอกสารต่าง ๆ แบบเรียลไทม์



การดำเนินงาน	ปัญหาในการดำเนินงาน	บทบาท Microsoft Team
การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร	การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	การแชทผ่าน MS Teams สามารถสร้างกลุ่มงานเฉพาะกรณีเร่งด่วน สามารถ โทรผ่าน MS TEAMS
การแบ่งกลุ่มงานย่อย (Channel)	งานบางงานไม่ได้จัดแบ่งอย่างชัดเจน	การแบ่งกลุ่มงานย่อย ออกเป็นงานๆ อย่างชัดเจน ทำให้ง่ายต่อการดำเนินงาน
การติดตามงาน	ไม่สามารถติดตามงานทุกงานพร้อมกันได้เป็นระยะๆ	สามารถติดตามงานระยะสั้น และระยะยาว และรายงานความก้าวหน้าของงานด้วยการอัปเดตผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ
การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร	การเรียกดูไฟล์ย้อนหลังทำได้ยาก	การจัดเก็บเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ การค้นหาเอกสารย้อนหลัง สามารถทำได้ง่าย
การแจ้งเตือน	การแจ้งเตือนภาพรวม	สร้างแท็ก เพื่อแจ้งเตือนเป็นกลุ่มงาน หรือแจ้งเตือนงานๆนั้น เป็นรายบุคคล

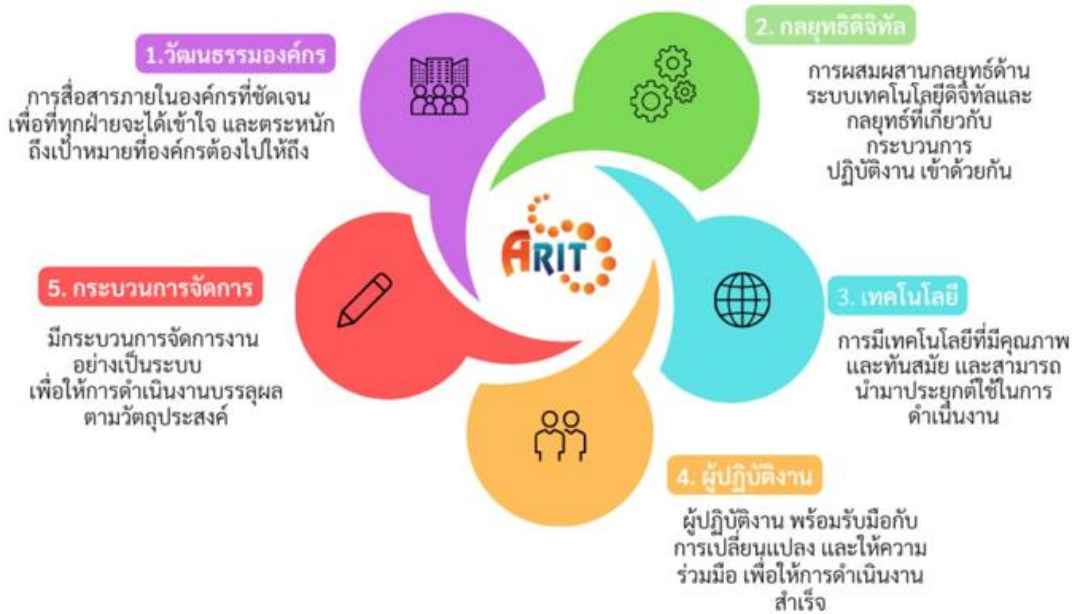


ผลจากการดำเนินงานด้วยการใช้ Microsoft Team

1 การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร	✓ การมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากร
2 การแบ่งกลุ่มงานย่อย (Channel)	✓ มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
3 การติดตามงาน	✓ ผลสำเร็จงานเพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ 80%
4 การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร	✓ ลดปัญหาการค้นหาเอกสารย้อนหลัง หรือไฟล์สูญหาย
5 การแจ้งเตือน	✓ รับทราบข่าวสาร ทุกความเคลื่อนไหว และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างทัน่วงที



ปัจจัยแห่งความสำเร็จจากการขับเคลื่อนองค์กรด้วย MS Teams



Team การประชุม แชร์ และการแชท

1. กิจกรรม (Activity) สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่าง ๆ

2. ทีม (Teams) พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่ม

3. การแชท (Chat) สำหรับสนทนาผู้ใช้งานอื่น ๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

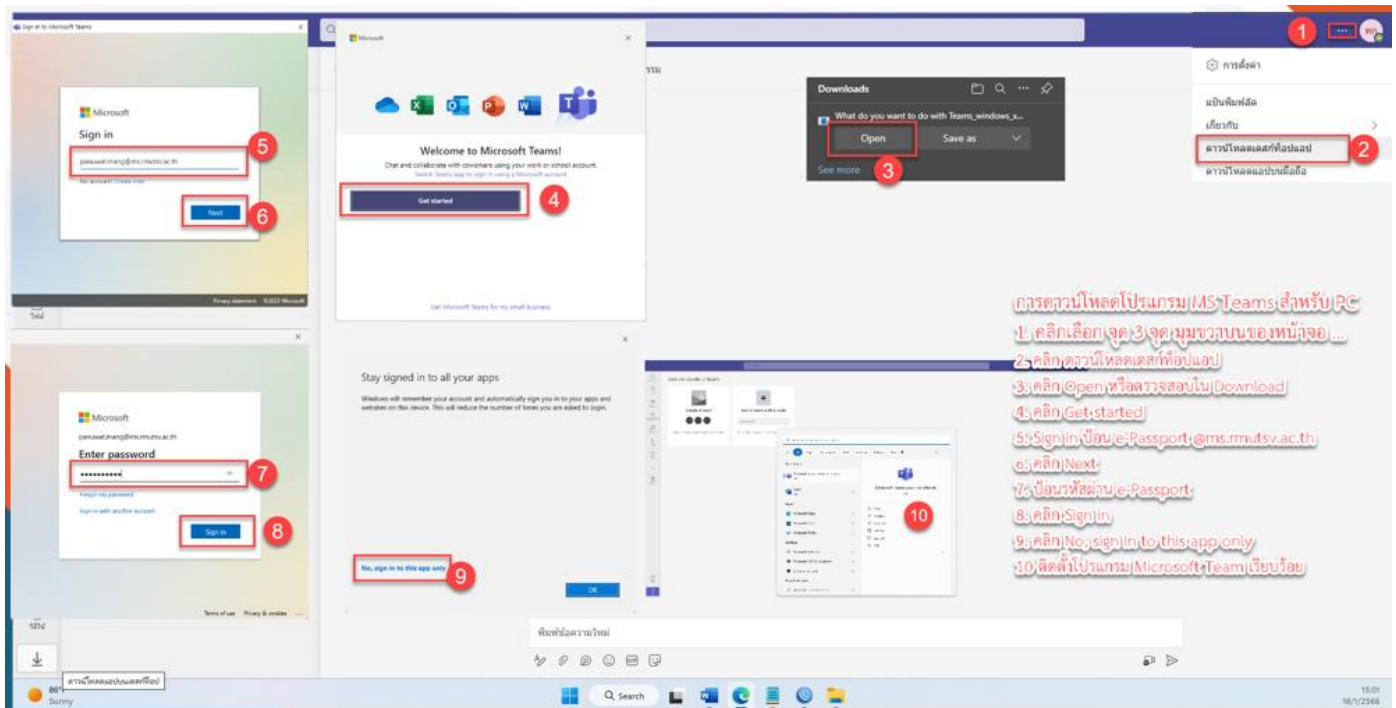
4. ปฏิทิน (Calendar) ปฏิทินการนัดหมายต่าง ๆ หรือนัดหมายการประชุมออนไลน์

5. ไฟล์ (File) เรียกดู file ต่าง ๆ ที่อยู่ในส่วนต่าง ๆ ในทีเดียว

6. Tasks โดย Planner และ To Do การจัดการแผนงานทั้งหมด

7. การค้นหา (Search) ค้นหาเอกสาร, แชท, ปฏิทิน, และไฟล์



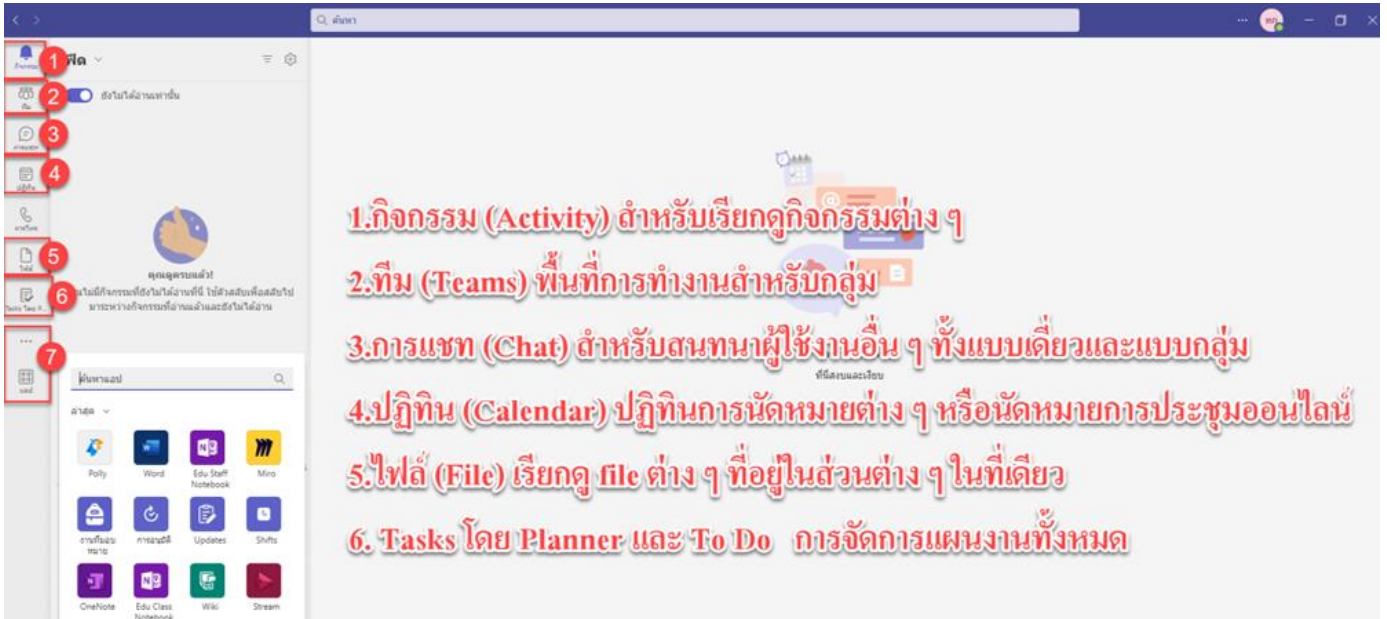


👉 การดาวน์โหลดโปรแกรม MS Teams สำหรับ PC

1. คลิกเลือก จุด 3 จุด มุมขวาบนของหน้าจอ
2. คลิก ดาวน์โหลดเดสก์ท็อปแอป
3. คลิก Open หรือตรวจสอบใน Download
4. คลิก Get started
5. Sign in You e-Passport @ms.rmutsv.ac.th
6. คลิก Next
7. ป้อนรหัสผ่าน e-Passport
8. คลิก Sign in
9. คลิก No, sign in to this app only
10. ติดตั้งโปรแกรม/Microsoft-Team เรียบร้อย



การใช้งาน MS Team



1. กิจกรรม (Activity) สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่าง ๆ

2. ทีม (Teams) พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่ม

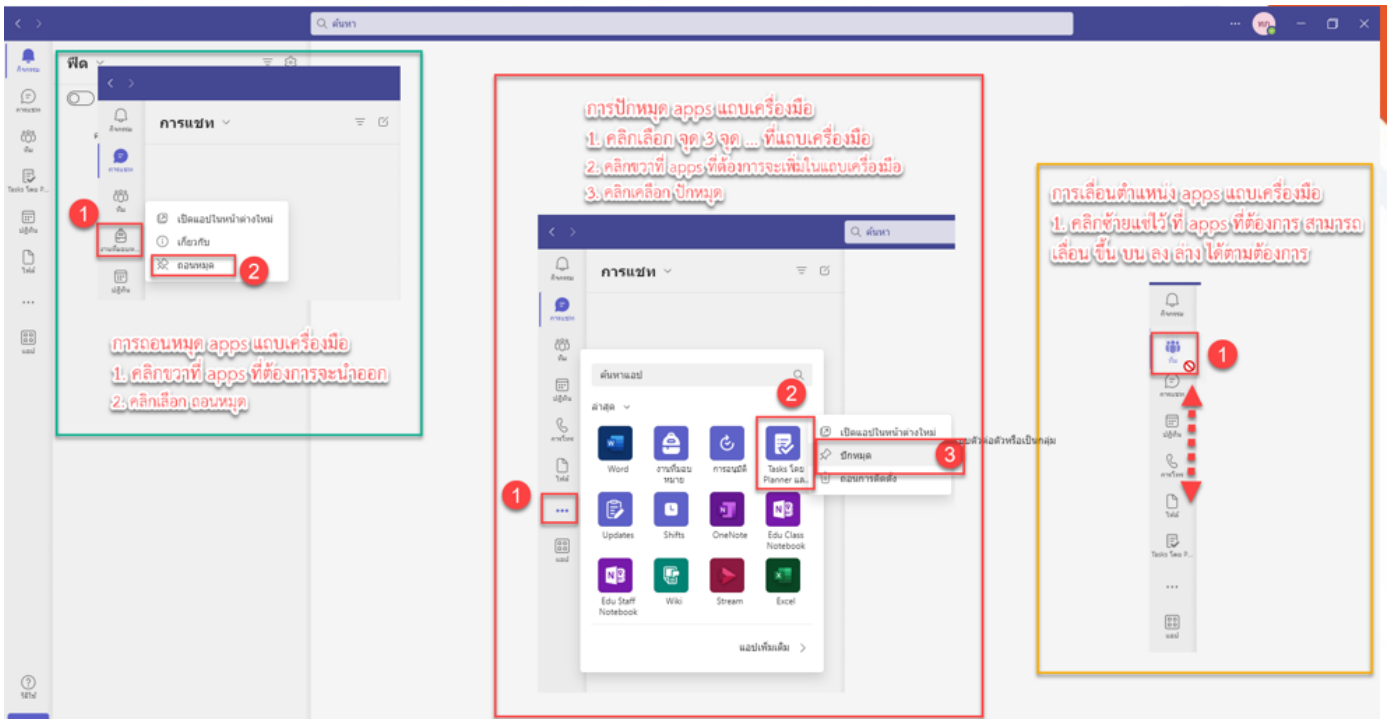
3. การแชท (Chat) สำหรับสนทนาผู้ใช้งานอื่น ๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

4. ปฏิทิน (Calendar) ปฏิทินการนัดหมายต่าง ๆ หรือนัดหมายการประชุมออนไลน์

5. ไฟล์ (File) เรียกดู file ต่าง ๆ ที่อยู่ในส่วนต่าง ๆ ในทีเดียว

6. Tasks โดย Planner และ To Do การจัดการแผนงานทั้งหมด

7. ... (More options menu)



การปิดกั้น apps แถบเครื่องมือ

1. คลิกเลือก จุด 3 จุด ... ที่แถบเครื่องมือ
2. คลิกขวาที่ apps ที่ต้องการจะเพิ่มในแถบเครื่องมือ
3. คลิกเลือก ปิดกั้น

การถอนกั้น apps แถบเครื่องมือ

1. คลิกขวาที่ apps ที่ต้องการจะนำออก
2. คลิกเลือก ถอนกั้น

การเลือกตำแหน่ง apps แถบเครื่องมือ

1. คลิกซ้ายขวาไว้ที่ apps ที่ต้องการสามารถเลื่อน ขึ้น บน ลง ล่าง ได้ตามต้องการ

การติดตั้ง apps แถบเครื่องมือ

1. ... (More options menu)
2. Apps (แอปพลิเคชัน)
3. ... (More options menu)



แท็บ (Service Tab)

ทีม (Team)

แชนแนล (Channels)

หน้าจอสอง: แสดงรายละเอียดของแท็บ (Service Tab) ที่ถูกเลือกในทีม (Team) ที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้. แสดงชื่อแท็บ, วันที่, เวลา, และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง. มีปุ่ม 'ดูรายละเอียด' (View details) ที่ด้านล่าง.

1. ปุ่ม 'เข้าร่วมหรือสร้างทีม' (Join or create a team)

2. ปุ่ม 'สร้างทีม' (Create team)

3. ปุ่ม 'เลือกชนิดทีม' (Select team type)

4. ปุ่ม 'ชื่อ' (Name)

5. ปุ่ม 'คำอธิบาย (ในภาษาอังกฤษ)' (Description (in English))

6. ปุ่ม 'ความเป็นส่วนตัว' (Privacy)

7. ปุ่ม 'ถัดไป' (Next)

8. ปุ่ม 'ยืนยัน' (Confirm)

หน้าจอ: แสดงขั้นตอนการเข้าร่วมหรือสร้างทีม (Join or create a team). มีตัวเลือกการสร้างทีม (Create team) และตัวเลือกการเข้าร่วมทีม (Join a team). ด้านขวาแสดงรายละเอียดการสร้างทีม (Create team details) เช่น ชื่อทีม (Team name), คำอธิบาย (Description), และความเป็นส่วนตัว (Privacy).



การตั้งค่า ทีม Teams

การตั้งค่า ทีม TEAMS

ENG-คณวิศวกรรมศาสตร์

1. ตั้งค่าทีม

2. ตั้งค่าทีม

3. การตั้งค่า

4. เพิ่มสมาชิก

5. สิทธิ์ของสมาชิก

6. ความเป็นส่วนตัว

Microsoft Teams

1. เข้าร่วมหรือสร้างทีม

2. เข้าร่วมหรือสร้างทีม

3. เข้าร่วมหรือสร้างทีม

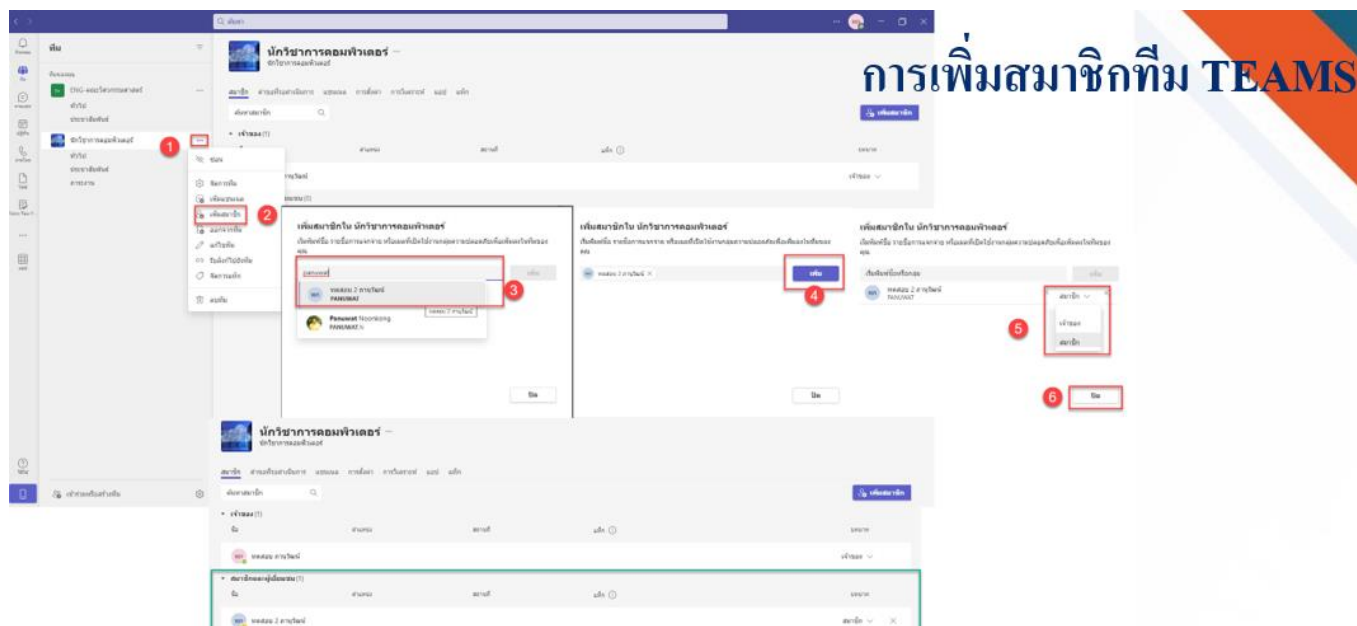
ENG-คณวิศวกรรมศาสตร์

kw5tms3

2. เข้าร่วมหรือสร้างทีม



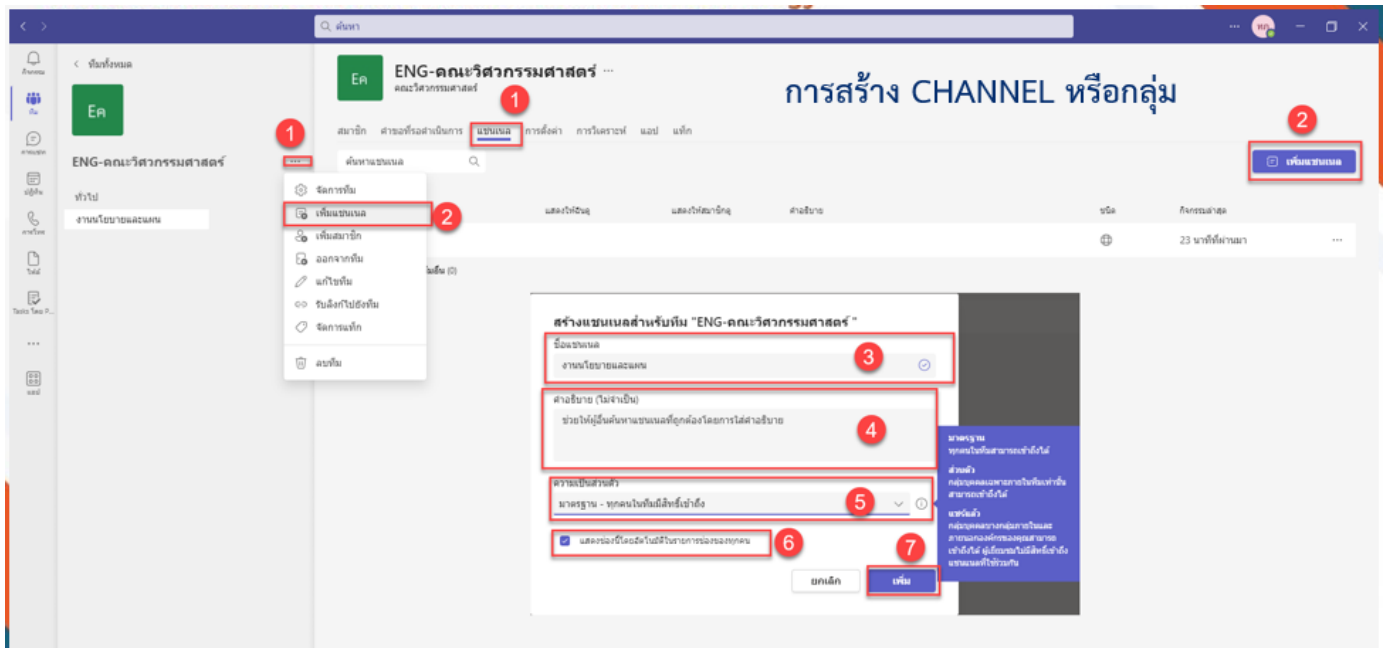
การเพิ่มสมาชิกทีม Teams



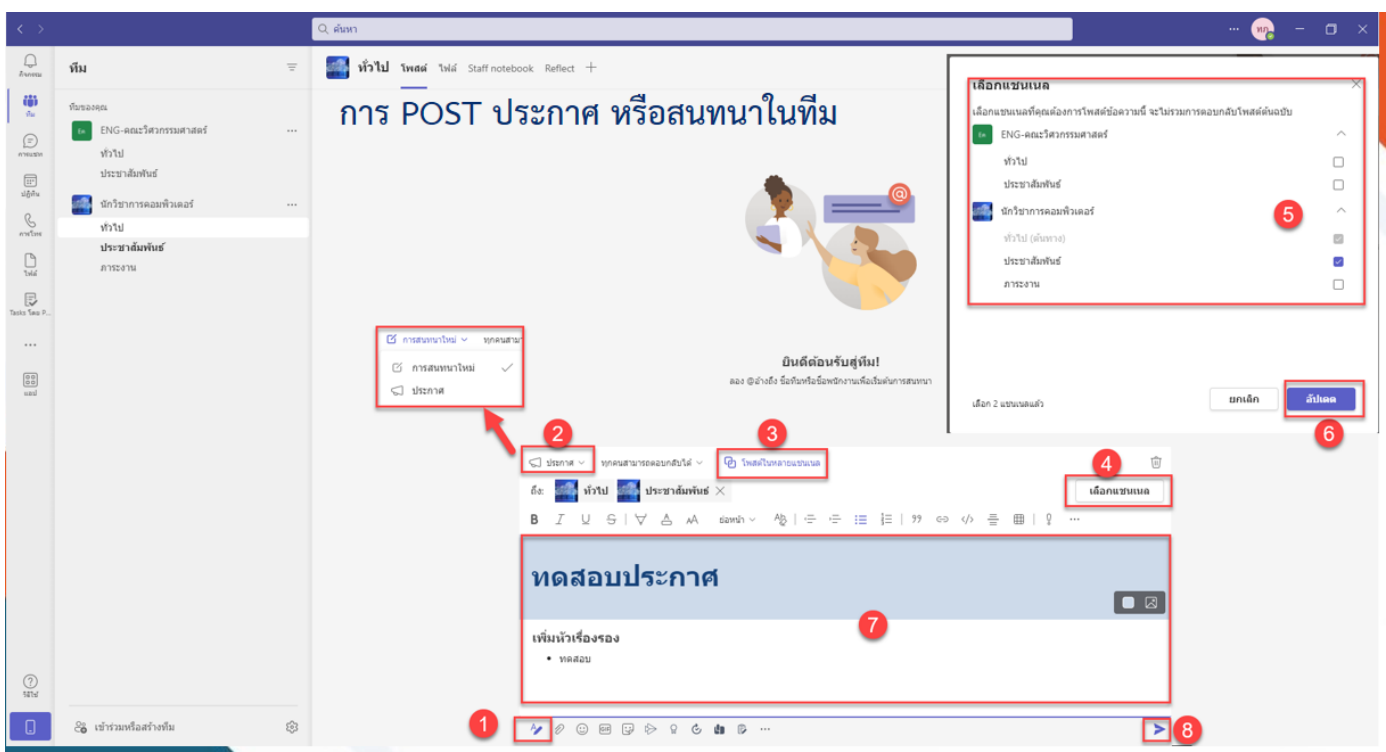
การสร้าง Tags



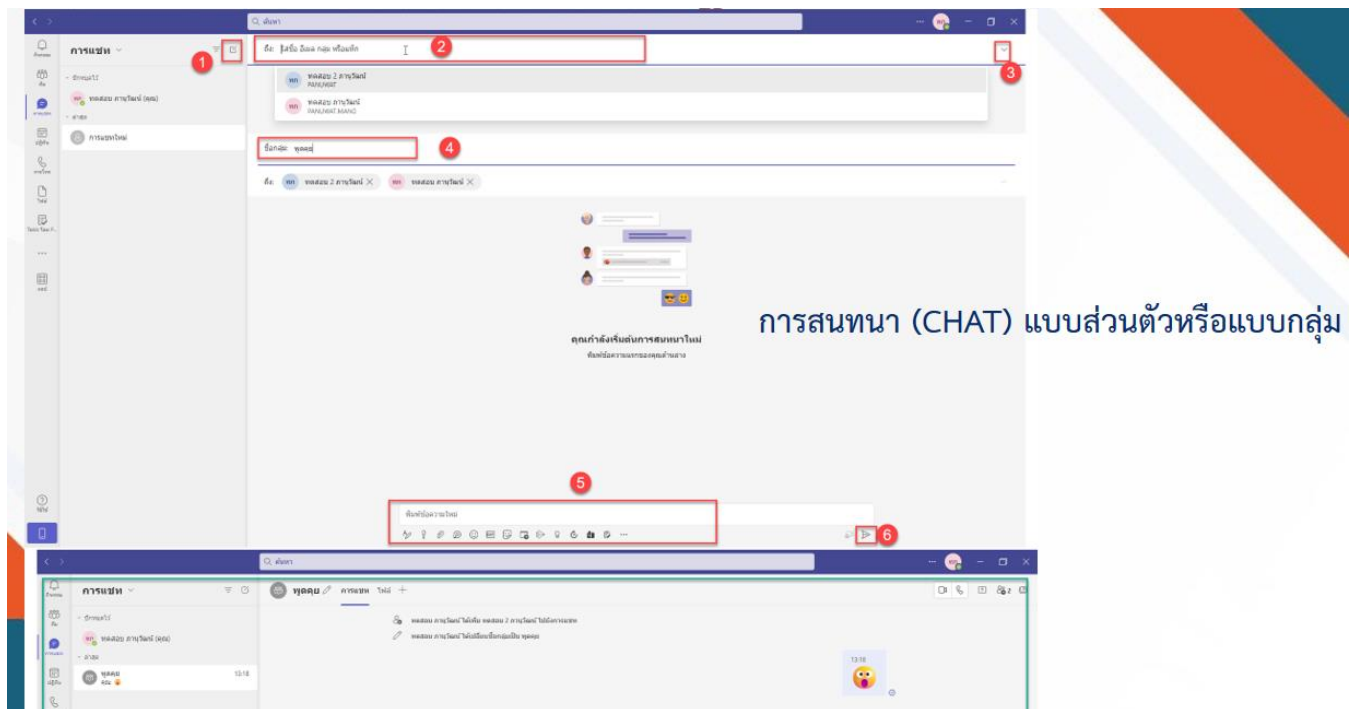
การสร้าง Channel หรือกลุ่ม



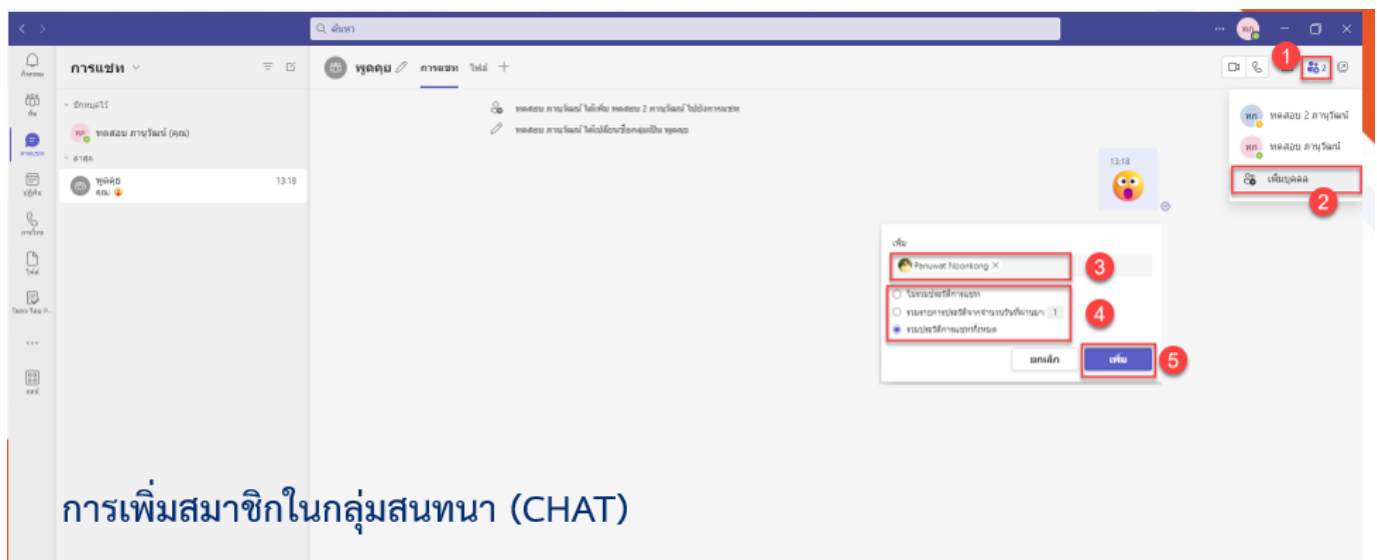
การ Post ประกาศ หรือสนทนาในทีม



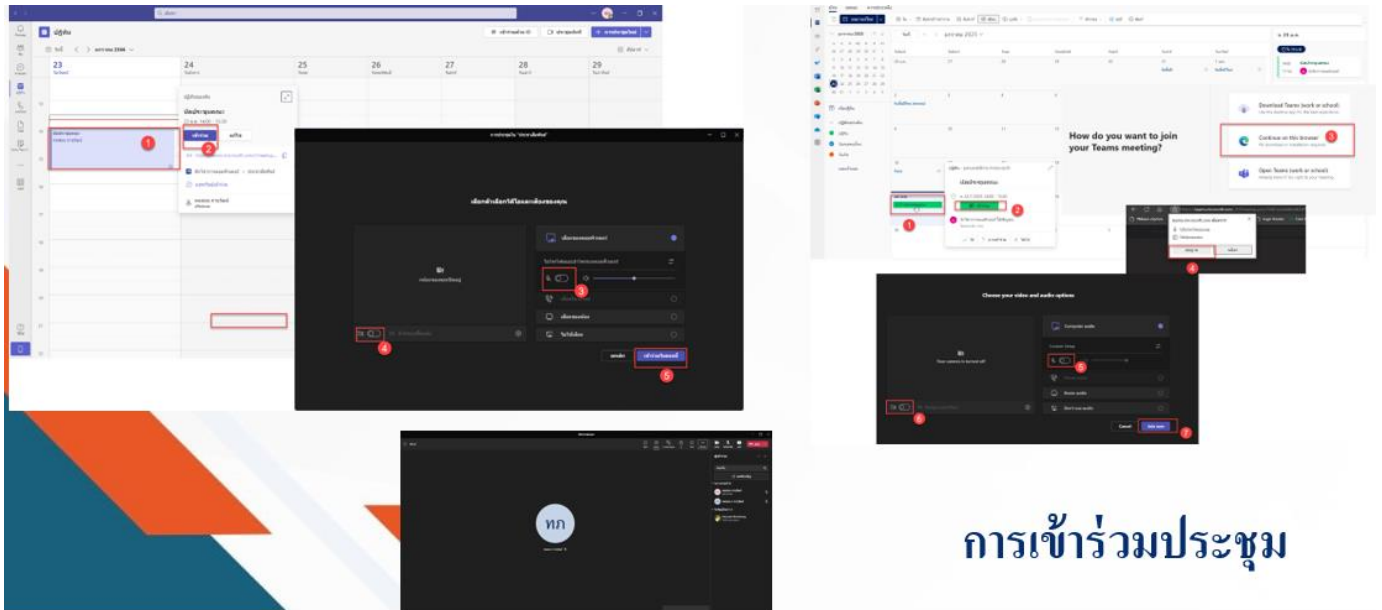
การสนทนา (Chat) แบบส่วนตัวหรือแบบกลุ่ม



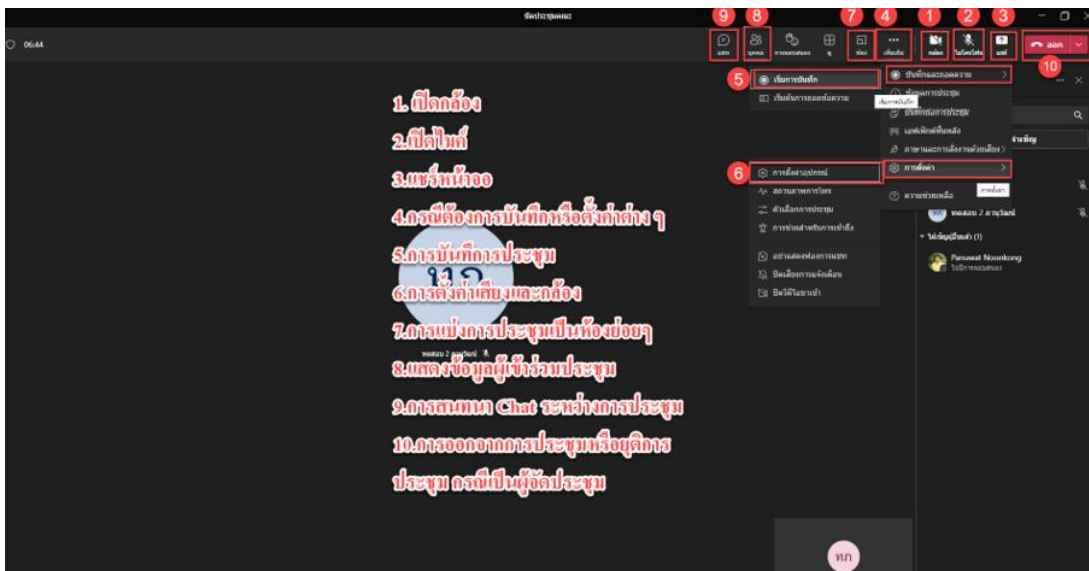
การเพิ่มสมาชิกในกลุ่มสนทนา (Chat)



การเข้าร่วมประชุม MS Team



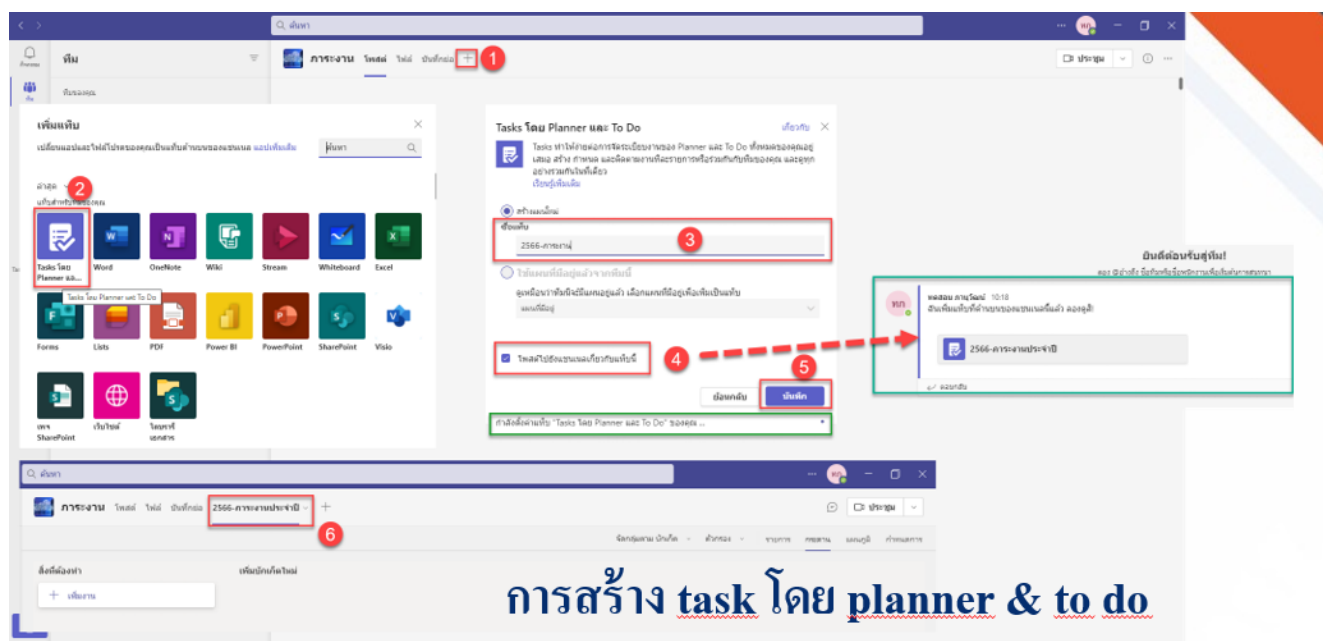
การใช้เครื่องมือในการประชุม



เครื่องมือในการ
ใช้การประชุม



การสร้าง Task โดย Planner & To do



 การสร้าง Task โดย Planner และ To Do คือการใช้เครื่องมือจาก Microsoft เพื่อจัดการและติดตามงาน (task) ของทีมและบุคคล

1. Microsoft Planner: เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการโปรเจกต์หรือการทำงานแบบทีม ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง Plan (แผนการทำงาน) และ Tasks (งาน) ซึ่งสามารถจัดหมวดหมู่ แยกตามสถานะ เช่น กำลังดำเนินการ (In Progress), เสร็จสิ้น (Completed) หรือยังไม่ได้เริ่ม (Not Started) รวมถึงตั้งค่าการแจ้งเตือน เพื่อการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ

 ตัวอย่าง: หากคุณกำลังทำโปรเจกต์ในทีม คุณสามารถสร้าง Plan สำหรับโปรเจกต์นี้ และสร้าง Tasks ที่แต่ละคนในทีมจะต้องรับผิดชอบ จากนั้นสามารถติดตามความคืบหน้าได้

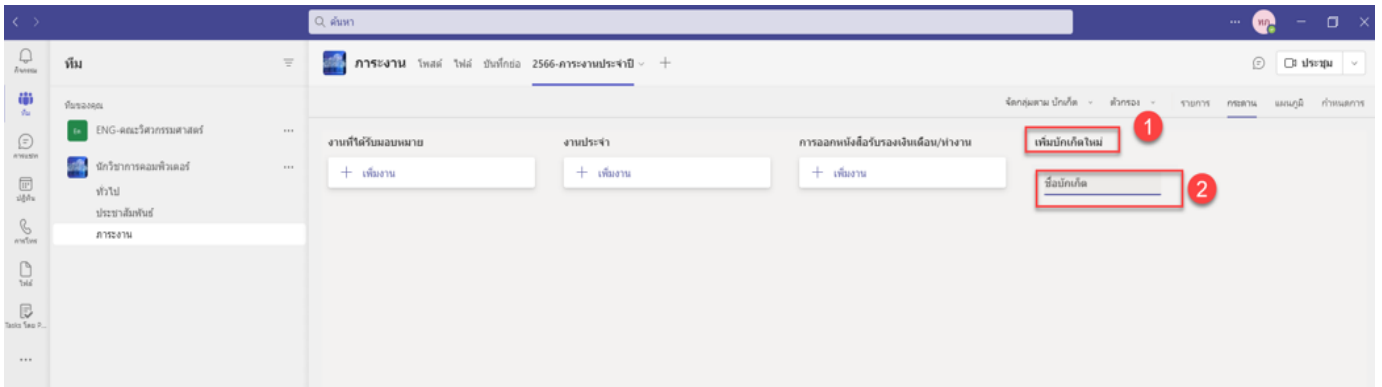
Microsoft To Do : เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการงานส่วนตัวหรือแบบบุคคล ช่วยให้ผู้ใช้สร้าง Task Lists (รายการงาน) ที่สามารถตั้งวันที่กำหนดเสร็จ (due date), เพิ่มหมายเหตุ, ตั้งเตือนความจำ เป็นต้น

 ตัวอย่าง: หากคุณมีงานที่ต้องทำในแต่ละวัน เช่น ไปประชุม, ส่งอีเมล หรือชำระค่าบริการ คุณสามารถสร้างรายการงานใน Microsoft To Do และติดตามงานเหล่านั้นได้ง่ายๆ

การใช้ทั้ง Planner และ To Do ร่วมกันสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับทีมและระดับบุคคล ตัวอย่างเช่น หากมีงานที่ถูกสร้างใน Planner และคุณต้องการติดตามงานนั้นในระดับบุคคล คุณสามารถเชื่อมโยงหรือทำงานร่วมกับ To Do ได้ โดยทั้งสองเครื่องมือสามารถเชื่อมโยงกับ Microsoft 365 เพื่อการใช้งานที่สะดวกและรวดเร็วในองค์กรได้ดีขึ้น



การจัดกลุ่มงานโดย Planner & To do



การจัดกลุ่มงาน โดย planner & to do

 **การจัดกลุ่มงานโดย Planner และ To Do** คือการใช้เครื่องมือทั้งสองเพื่อช่วยในการจัดระเบียบงานและโปรเจกต์ให้มีความชัดเจนและง่ายต่อการติดตาม โดยทั้งสองเครื่องมือมีฟีเจอร์ที่ช่วยในการแบ่งแยกและจัดหมวดหมู่ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การจัดกลุ่มงานใน Microsoft Planner ใน Planner คุณสามารถจัดกลุ่มงานโดยใช้ Buckets (กลุ่มงาน) เพื่อจัดหมวดหมู่งานตามประเภท, สถานะ, หรือขั้นตอนของงานได้ง่ายๆ ซึ่งจะช่วยให้การติดตามความคืบหน้าเป็นระเบียบมากขึ้น

 ตัวอย่างการจัดกลุ่มงานใน Planner:

* Buckets: คุณสามารถสร้าง Buckets สำหรับงานประเภทต่าง ๆ หรือขั้นตอนการทำงาน เช่น "งานที่ต้องทำ", "กำลังดำเนินการ", "เสร็จสิ้น"

* Labels: เพิ่ม Labels ให้กับงานเพื่อระบุลักษณะหรือหมวดหมู่พิเศษ เช่น งานเร่งด่วน, งานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ

* Assigning Tasks: คุณสามารถมอบหมายงานให้กับสมาชิกในทีมตามกลุ่มงานที่แบ่งไว้

2. การจัดกลุ่มงานใน Microsoft To Do ใน To Do คุณสามารถใช้ Lists (รายการงาน) เพื่อจัดกลุ่มงานตามประเภท หรือความสำคัญได้

 ตัวอย่างการจัดกลุ่มงานใน To Do:

* Lists: สร้าง Lists สำหรับแยกงานที่ต้องทำ เช่น "งานวันนี้", "งานในโปรเจกต์", "งานส่วนตัว", "งานระยะยาว"

* My Day: ฟีเจอร์ My Day ช่วยให้คุณจัดระเบียบงานประจำวันโดยการเลือกงานจาก Lists และย้ายไปที่ My Day เพื่อโฟกัสงานที่ต้องทำในวันนี้

* Due Dates: คุณสามารถตั้ง Due Dates และ Reminders เพื่อให้คุณไม่ลืมงานสำคัญ



❌ การใช้ร่วมกันระหว่าง Planner และ To Do

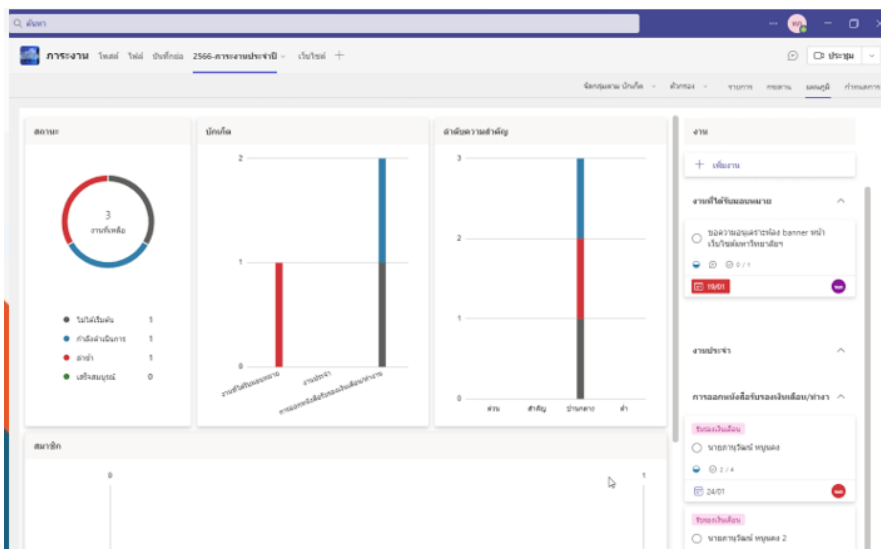
เมื่อคุณใช้ Planner และ To Do ร่วมกัน คุณสามารถจัดกลุ่มงานที่ทีมทำใน Planner และใช้ To Do ในการติดตามงานของตัวเอง โดยคุณอาจตั้งรายการงานใน To Do เพื่อช่วยในการจัดระเบียบงานในแต่ละวันตามที่ได้มอบหมายจาก Planner หรือในกรณีที่มีงานหลายโปรเจกต์ที่ต้องทำ สามารถจัดกลุ่มตามประเภทของงานที่อยู่ใน To Do ได้

🔑 ตัวอย่างการใช้ร่วมกัน:

- * หากใน Planner คุณมีโปรเจกต์หนึ่งที่มีหลาย Bucket เช่น "พัฒนาเว็บไซต์", "ทดสอบระบบ", "ส่งงานให้ลูกค้า" คุณสามารถเลือกงานจาก Bucket ต่าง ๆ มาเพิ่มใน To Do เพื่อจัดระเบียบงานที่ต้องทำในแต่ละวัน
- * Tasks ที่คุณได้รับใน Planner จะถูกแสดงใน To Do และคุณสามารถจัดการงานเหล่านั้นในระดับบุคคลด้วยการตั้งวันที่กำหนดเสร็จ หรือเตือนความจำได้

การใช้ Planner และ To Do ร่วมกันนี้ทำให้การจัดกลุ่มงานทั้งในระดับทีมและระดับบุคคลเป็นระเบียบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและติดตามความคืบหน้าของโปรเจกต์ได้ดีขึ้น

การติดตามผลการดำเนินงานแบบแผนภูมิ



การติดตามผลการดำเนินงานแบบแผนภูมิ



 **Microsoft Learn** คือ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์จาก Microsoft ที่ให้บริการบทเรียนและคอร์สเรียนฟรีเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่าง ๆ ของ Microsoft เช่น Azure, Microsoft 365, Power BI, และอื่น ๆ โดยออกแบบให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ในรูปแบบที่สะดวกและเป็นระบบ ผ่านบทเรียนที่มีเนื้อหาคุณภาพ พร้อมทั้งกิจกรรมที่ช่วยฝึกฝนทักษะจริง (hands-on) และสามารถเรียนได้ตามความสะดวกของตัวเอง

Microsoft Learn เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงผู้ที่มีประสบการณ์แล้ว โดยมีระดับต่าง ๆ ของเนื้อหาที่เหมาะสมกับทักษะในแต่ละขั้น ตั้งแต่ผู้เริ่มต้น (Beginner) ไปจนถึงผู้เชี่ยวชาญ (Advanced) นอกจากนี้ยังมีการทดสอบและใบรับรองเพื่อยืนยันความรู้และทักษะของผู้เรียนด้วย

หลัก Microsoft Learn จะเน้นการเรียนรู้ในรูปแบบที่ "เรียนรู้จากการทำ" (learn by doing) ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและนำความรู้ไปใช้ในงานจริงได้มากขึ้น





รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้

ชื่อ - สกุล	ชื่อ - สกุล
1. นางเมธาวรรณ หิริญวงศ์	19. นางสาวณิชนันท์ แสงศรีจันทร์
2. นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์	20. นางอรอนงค์ นนทวงศ์
3. นางกัญญิกา กิ่งเกาะยาว	21. นางสาววิมล หมั่นละม้าย
4. นางสาวเรณู มากนคร	22. นางสาวนุชนาถ คำทิพย์
5. นางสาวมธุรดา มณีโชติ	23.นางวัชรีย์ กกแก้ว
6. นางพิมลรัตน์ ปานแก้ว	24. นางสาวนภสร ขุนทอง
7. นายเก่งกาจ ธรรมเนียม	25. นายนิเมศ นาพอ
8. นางอนงลักษณ์ แสงวิสุทธิ	26. นายรณรุต ผลหิรัญ
9. นางสาวพัสดราภรณ์ ทองมาก	27. นางสาวพิไลวรรณ ช่วยธานี
10. นายชำนาญ ศรีสุด	28. นางสาวภาวดี แสงสีจันทร์
11. นายสุพัฒน์ ธนศิลป์	29. นางทิพย์วดี นาพอ
12. นายพงษ์อมร ชนะกุล	30. นางสาวกัญญา กลับศรีอ่อน
13. นางสาววดี คงจันทร์	31. นางสาวสุพรรณิ กิ่งเกาะยาว
14. นางอารยา แสงสีจันทร์	32. นายสุเชษฐ์ แสงศรีจันทร์
15. นางสาวภาวดี เคี่ยมการ	33. นายรุ่งโรจน์ ดินรัตน์
16. นางสาวสรารัตน์ เนียมชูชื่น	34. นางสาววราภรณ์ นิเวศวงษ์
17. นางนิรมล คงชู	35. นางนิตดาพร ชัยพล
18. นายธนศร์ แสงศรีจันทร์	36. นางพิชญา ห้าหยัง
	37. นายชัยวัฒน์ หอยสังข์





ภาพการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี 2568



Na
(นางนัตตาพร ชัยพล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้รายงาน

