



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 3028  
วันที่ 10-08-2565  
เวลา 14.24 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐๗-๔๓๑๗-๑๔๖ โทรสาร. ๐๗-๔๓๑๗-๑๔๗ เบอร์ภายใน ๑๑๖๐,๓๐๓๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๒/๓๗๙ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม Microsoft Campus For Education

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดการโครงการอบรม Microsoft Campus For Education ขึ้นในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรรู้จักพีเจอาร์ใหม่ของ Windows ๑๑ และสามารถนำเทคนิคการใช้งาน Office ๓๖๕ , Microsoft Teams for Education มาประยุกต์ใช้งานในเชิงการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน ๑ ท่าน และบุคลากรสายวิชาการ ๑ ท่าน โดยสามารถส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมล Jantima.b@mutsv.ac.th ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ บุคลากรที่สนใจสามารถรับชมผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ <https://arit.rmutsv.ac.th/th/content/microsoft-65> หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจันทิมา ไบสันต์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๕-๔๗๐๗๒๙๑ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

สำนักวิทยบริการฯ ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม

โครงการ Microsoft Campus For Education ในวันที่

23 - 23 ส.ค. 65 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้อง 59302

ชั้น 3 สำนักวิทยบริการฯ

วรณัฏ

10 ส.ค. 65

ประชาสัมพันธ์

๑๕ ส.ค. ๖๕

10 ส.ค. 65

## กำหนดการ

### โครงการอบรม Microsoft Campus For Education

วันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ชั้น ๓ ห้อง ๕๕๓๐๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

### กิจกรรมโครงการฯ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

ที่	เวลา	หัวข้อ
๑.	๐๘.๓๐ - ๑๙.๑๕ น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การใช้งาน Windows ด้วยแอป Get Started</li><li>- จัดระเบียบหน้าต่าง แบ่งพื้นที่หน้าจอ และทำงานหลายอย่างพร้อมกันด้วย Snap Layouts และ Snap Groups</li><li>- แยกหน้าจอสำหรับทำงาน / เรียน / เล่นเกมให้เหมาะสำหรับแต่ละช่วงเวลาในชีวิตด้วย Virtual Desktops</li><li>- จัดจำหน้าจอก็ที่เราใช้งานครั้งสุดท้ายด้วย Redocking เมื่อเราถอดสายและไปเริ่ม ต่อหน้าที่ ๒ อีกครั้ง</li><li>- ติดตามข่าวสาร สภาพอากาศ ราคาหุ้น สภาพจราจร และข้อมูลอื่น ๆ ที่น่าสนใจได้อย่างง่ายดายด้วย Widgets</li><li>- ติดตั้งแอป เกม และชมภาพยนตร์ได้อย่างง่ายดายยิ่งขึ้นด้วย Store ใหม่</li><li>- ค้นหาโมจิ / GIF / Kaomoji / สัญลักษณ์ได้สะดวกมากขึ้น</li><li>- เลือกธีมคีย์บอร์ด เปลี่ยนสีและรูปร่างพื้นหลังได้เอง และรองรับการพิมพ์ภาษาไทย ด้วยเสียง</li><li>- จับเวลา จัดการงานหรือรายการสิ่งที่ต้องทำ และฟังเพลงที่ชื่นชอบจาก Spotify ด้วยแอป นาฬิกาใหม่</li><li>- สั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานซ้ำ ๆ แทนเราได้โดยไม่ต้องเขียนโค้ดด้วย Power Automate</li></ul>
๒.	๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น.	<p>ฟีเจอร์ใหม่ที่น่าสนใจใน Office ๒๐๒๑</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- XLOOKUP</li><li>- ตัวแปรอาร์เรย์แบบไดนามิก</li><li>- ฟังก์ชัน LET</li><li>- ฟังก์ชัน XMATCH</li><li>- ระบบอัตโนมัติ Slide Show</li><li>- Ink Replay</li><li>- จัดการองค์ประกอบต่างๆ บนสไลด์</li><li>- Link เข้าสู่ Slide</li><li>- ฟีเจอร์แปลภาษา และ Ink</li><li>- ฟีเจอร์ Instant Search</li><li>- Line Focus</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โหมตสี่เข้้ม</li> <li>- อัปเดต Stock Media ตลอดเวลา</li> <li>- ค้นหาสิ่งที่ต้องการจาก Microsoft Search</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องได้แม่นยำขึ้น</li> <li>- พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน</li> <li>- ระบบเซฟอัตโนมัติ</li> <li>- รองรับ OpenDocument format (ODF) ๑.๓</li> <li>- Refresh, Relink หรือ Remove ลิงก์ที่ต้องการ</li> <li>- ระบบ Date/Time ที่พัฒนาขึ้น</li> <li>- ปักหมุด Tab ที่ต้องการบน Access</li> <li>- Sketched Style Outline</li> <li>- เมนูสีที่ดีขึ้น</li> </ul>
๓.	๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๔.	๑๐.๓๕ - ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำเทคโนโลยีไมโครซอฟท์ Office ๓๖๕ Education ที่สนับสนุนในภาคการศึกษาก้าวทันโลกการศึกษายุคดิจิทัลเน้นให้เห็นถึงภาพรวมและเครื่องมือต่างๆที่สามารถไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน</li> <li>- ภาพรวมพีเจอร์ Office ๓๖๕ Education</li> <li>- แนะนำ application เป็นกลุ่มๆของ Office ๓๖๕ Education พร้อมพีเจอร์ที่น่าสนใจ</li> </ul>
๕.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๖.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มของ application บน Office ๓๖๕ Education</li> <li>- พีเจอร์ที่น่าสนใจของ Office ๓๖๕</li> <li>- การใช้งาน Office ๓๖๕ Online</li> <li>- แนะนำการใช้งาน Microsoft ๓๖๕ App</li> <li>- การใช้งาน One Drive for Business</li> </ul>
๗.	๑๔.๐๐ - ๑๔.๔๕ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่ Storage ของส่วนต่างๆขององค์กร</li> <li>- การใช้งาน SharePoint เบื้องต้น</li> <li>- การใช้งาน Microsoft Stream</li> <li>- แนะนำเครื่องย้ายไฟล์ มา OneDrive ของ Microsoft</li> <li>- การใช้งาน Whiteboard</li> </ul>
๘.	๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๙.	๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งาน One Note</li> <li>- การใช้งาน Microsoft Form</li> </ul>
๑๐.	๑๕.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายการนำเทคโนโลยี Microsoft Teams Education มาสนับสนุนในภาคการศึกษาเพื่อให้ก้าวทันโลกการศึกษายุคดิจิทัล การเพิ่มศักยภาพในการทำงานร่วมกันเป็นทีม สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารเฉพาะคนในกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยน</li> </ul>

		แสดงความคิดเห็น ปรีक्षाพูดคุย วางแผน และสร้างกำหนดการนัดหมาย รวมถึงจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย
๑๑.	๑๕.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	- อธิบายภาพรวมการใช้งาน Microsoft Teams, การอัปเดตคุณสมบัติใหม่ใน Microsoft Teams
๑๒.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	<b>ก่อนเริ่มเรียน</b> - การเริ่มต้นสร้างห้องเรียน - การเชิญนักเรียนเข้าห้องเรียน - การใช้งาน ห้องย่อย หรือ Channel - การแชร์เอกสารก่อนเรียน - การสร้าง ตารางสอน และแชร์ link (คนใน คนนอกองค์กรก็ได้) - เทคนิคการตั้งค่าอย่างไร ไม่ให้เด็กแกล้งปิดไมค์ ไล่เพื่อน ออกจากห้อง - การใช้งาน Tabs หรือ ปักหมุด - การเข้าร่วมทีม (Join Team) - การเข้าร่วมประชุม (Join meeting)
๑๓.	๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.	ถาม – ตอบ

### กิจกรรมโครงการฯ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ที่	เวลา	หัวข้อ
๑.	๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	<b>ระหว่างเรียน</b> - การเข้าห้องเรียน เปลี่ยน Background และการจัดไมค์จัดกล้อง [Join meeting ] - การใช้ @mention เพื่อเตือนให้นักเรียนเข้าห้องเรียน [@mention] - การทำ Spotlight [Spotlight] - การบันทึกการประชุม [Recording] - การตั้งค่าการปิดไมค์นักเรียนแบบไม่ให้เปิดจนกว่าจะอนุญาต [Meeting Option] - วิธีเช็คอารมณ์ ความพร้อม และ feedback การเรียน [Reflect] - การเปิดหน้าจอขนาด ๓x๗ และ Together Mode[Large Gallery] - การแชร์ หน้าจอ / PowerPoint / Whiteboard ในห้องประชุม [Share] - การแชร์ Video ใน Teams [Include computer Sound] - การตั้งค่าการบังคับปิดไมค์ ไม่ให้พูดแทรกจนกว่าจะอนุญาต [Meeting Option] - การยกมือ [Reaction] - Breakout room ใช้ทำกิจกรรมกลุ่ม, ใช้ Monitor สอบ [Breakout room] - การทำ Popup-Quiz ในห้องประชุมแบบหน้าต่าง [Pop up Quiz]

๒.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๔๕ น.	<b>หลังเลิกเรียน</b> - วิธีเช็คชื่อ [Attendance list] - การบันทึกการประชุม [Recording] - การส่งการบ้าน [Assignment] - การใช้ Quiz หรือ Microsoft Forms สำหรับสอบ [Quiz Microsoft Forms]
๓.	๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๔.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<b>หลังเลิกเรียน (ต่อ)</b> - การตรวจการบ้าน [Grade] - การดู Analytic ต่างๆที่การใช้งาน แบ่งเกรด การส่งงานตรงเวลา และอื่นๆ [Insight] - การ Download การบ้านทั้งหมดของนักเรียนลงเครื่อง [SharePoint] - การใช้งาน One Drive ร่วมกับ Microsoft Teams (การสร้าง link ไว้ให้นักเรียนส่งงาน) - เทคนิคการใช้งาน Microsoft Teams เช่น การนำ Kahoot มาใส่ใน Teams, [Math] สำหรับครูสอนเลข กับปุ่ม Math ใน OneNote, [Immersive Reader] สำหรับครู สอนภาษา อังกฤษ จีน ญี่ปุ่น เกาหลี ฝรั่งเศส เยอรมัน อาหาร กับปุ่ม Immersive Reader
๕.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
<b>ภาคบ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่สารสนเทศผู้ดูแลระบบ</b>		
๖.	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	Getting started with the VLSC
๗.	๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	Signing a new Open License agreement
๘.	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	Navigating the Volume Licensing Service Center
๙.	๑๔.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.	Administration tasks in the VLSC - The My Preferences page - Request Permissions - Add User page - Manage Users page - Add Open License page
๑๐	๑๕.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	ถาม - ตอบ

หมายเหตุ : กำหนดการดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## แบบตอบรับการเข้าร่วม

### โครงการ Microsoft Campus For Education

วันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ชั้น ๓ ห้อง ๕๙๓๐๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

#### คณะวิศวกรรมศาสตร์

- ยินดีส่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ  
 ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ได้ เนื่องจาก.....

#### ๑. บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)

ชื่อ..... นามสกุล .....

เบอร์โทรศัพท์..... ชื่อผู้ใช้ e-Passport.....

E-mail.....

#### ๒. บุคลากรสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่สารสนเทศ)

ชื่อ..... นามสกุล .....

เบอร์โทรศัพท์..... ชื่อผู้ใช้ e-Passport.....

E-mail.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

E-mail : Jantima.b@rmutsv.ac.th

โทร. ๐๘๕-๔๗๐๗๒๙๑