



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสงขลา โทร. ๔๔๐๒,๔๑๑๒

ที่ อว ๘๒๐๖.๐๒.๐๑/๐๐๐๖

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ จะจัดโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 ให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C๒๐๗ โดยมีวัตถุประสงค์ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน Microsoft 365 เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพิชญา จินตามณี)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและบริการ

๐๔๕๗๗

14A๐๖๖

## โครงการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 สำหรับนิสิต

๑. ชื่อโครงการ โครงการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 สำหรับนิสิต

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

๓. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้บริการ Microsoft 365 สำหรับนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วยชุดโปรแกรมต่าง ๆ มากมายทั้งในส่วนของ OneDrive, อีเมล, ปฏิทิน, ระบบเอกสาร (Sharepoint) และในส่วนโปรแกรม Microsoft Office แบบ Online โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานอยู่ที่ไหนก็สามารถทำงานร่วมกันได้ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บอยู่บน Cloud

ดังนั้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตร การใช้งาน Microsoft 365 ให้แก่นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้นิสิตสามารถเข้าใช้งานและประยุกต์ใช้โปรแกรมต่าง ๆ ใน Microsoft 365 กับการเรียนการสอนได้

๔. วัตถุประสงค์โครงการ

- เพื่อแนะนำการใช้งาน Microsoft 365 ในการประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนให้แก่นิสิต
- ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft OneDrive เพื่อจัดเก็บและแบ่งปันไฟล์ได้
- ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Office Online เพื่อการแชร์เอกสาร และทำงานร่วมกันได้

๕. เป้าหมาย

นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖

๗. สถานที่ดำเนินการ

สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสงขลา

๘. วิทยากร

บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๙. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขออนุมัติโครงการ
- ประชาสัมพันธ์โครงการ
- จัดฝึกอบรม
- ประเมินผลโครงการ

**๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

นิสิตมีทักษะและสามารถใช้งาน Microsoft365 ในการประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ที่ ๐๐๐๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 สำหรับนิสิต

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา จัดโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 สำหรับนิสิต ในระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ (สงขลา) เพื่อให้การจัดโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ๗ ๐๓๒๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องมอบอำนาจและภารกิจให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 สำหรับนิสิต

#### คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์                        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์                    | กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป                  | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย    | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  ๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

### คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพรรณทิภา รัตนวงศา           | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวบุญชญา จารุพันธ์            | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอนงค์ แก้วศรีวรรณ           | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. ดำเนินการขออนุมัติโครงการ
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

### คณะกรรมการฝ่ายวิทยากร

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์                            | กรรมการ             |
| ๓. นายสุขชัย เดียวลีสกุลวัฒนา                         | กรรมการ             |
| ๔. นายภานุพงศ์ แก้วเกื้อ                              | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. จัดเตรียมรูปแบบการดำเนินกิจกรรมตลอดโครงการพร้อมทั้งร่วมเป็นวิทยากร
๒. จัดทำคู่มือประกอบการอบรม พร้อมทั้งกำหนดการอบรม
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

### คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอนุชา วิบุลากร                                  | กรรมการ             |
| ๓. นายศักดิ์ หนูรินทร์                                | กรรมการ             |
| ๔. นางกฤษณ์สร แต่ศิริสุข                              | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. บันทึกภาพและวิดีโอทัศนตลอดโครงการ
๒. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอัทพล เทพสง                                     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวอนงค์ แก้วศรีวรรณ                            | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ออกแบบใบประเมินผลโครงการ
  ๒. รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
  ๓. รายงานประเมินผลโครงการและรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์นิธิษฐ์ อินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ