

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ

รอบการประเมินที่ 2/2568 ปีงบประมาณ 2568

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวทัศนีย์ ภูณะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1 กรมพัฒนาที่ดิน

วิธีการพัฒนา : อบรมออนไลน์ผ่านระบบ OCSC Learning Portal สำนักงาน ก.พ.

วันที่พัฒนา : วันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2568

หัวข้อการพัฒนา : พัฒนาด้านดิจิทัล หลักสูตร Microsoft 365

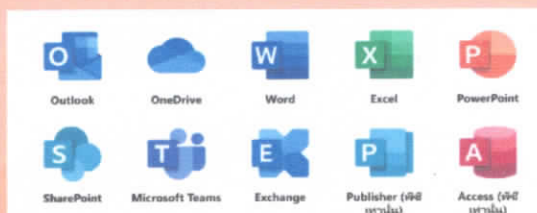
วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายข้อมูลพื้นฐานของ Microsoft 365
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ Microsoft 365
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและประยุกต์ใช้เครื่องมือ OWA และ Microsoft Team

สรุปสาระสำคัญ

Microsoft 365

แพลตฟอร์มสำหรับการทำงานโดยมีพื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ เหมาะสำหรับผู้ใช้ทุกประเภทที่ต้องการเครื่องมือในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ, การทำงานร่วมกัน, และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ใช้ได้ทั้งแบบ ออนไลน์(เว็บเบราว์เซอร์) และติดตั้งลงเครื่อง ประกอบด้วย



ประโยชน์ของ Microsoft 365

- ✓ ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ หลายคนแก้ไขไฟล์เดียวกันพร้อมกันได้
- ✓ เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (OneDrive) เข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ ทุกอุปกรณ์
- ✓ อัปเดตฟีเจอร์อัตโนมัติ ได้ใช้เวอร์ชันล่าสุดเสมอ
- ✓ สื่อสารสะดวก ผ่าน Microsoft Teams สำหรับแชท วิดีโอคอล และแชร์ไฟล์
- ✓ ปลอดภัย มีระบบป้องกันไวรัสและจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Microsoft 365	วิธีติดตั้ง Microsoft 365
➢ เข้าสู่เว็บไซต์ไปที่: https://www.office.com ➢ ลงชื่อเข้าใช้ ใช้อีเมล Microsoft เช่น @hotmail.com ➢ กรอกรหัสผ่าน ➢ เข้าสู่หน้าหลักของ Microsoft 365 จะเห็นแอป เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams ฯลฯ ➢ เริ่มใช้งาน คลิกแอปที่ต้องการใช้งาน สามารถทำงานออนไลน์ทันที หรือดาวน์โหลดแอปติดตั้งลงเครื่อง ได้	➢ การสมัคร ไปที่ www.microsoft365.com แล้วเลือกแผนที่ต้องการ ➢ เข้าสู่ระบบใช้อีเมลของ Microsoft (เช่น @outlook.com) เพื่อเข้าสู่ระบบ ➢ ดาวน์โหลดโปรแกรม กดปุ่ม "ติดตั้ง Office" แล้วรอให้โหลดเสร็จ ➢ ติดตั้งโปรแกรม เปิดไฟล์ที่โหลดมาแล้วทำตามขั้นตอน (คลิก "ถัดไป" ไปเรื่อย ๆ) ➢ เริ่มใช้งานเปิด Word, Excel หรือแอปใดก็ได้ แล้วลงชื่อเข้าใช้ ด้วยบัญชี Microsoft ของคุณ

การใช้งานแอปพลิเคชันและบริการต่างๆ ใน Microsoft 365

OneDrive คือที่เก็บไฟล์ออนไลน์ ช่วยให้เก็บ สำรอง แชร์ ไฟล์ได้ทุกที่ ทุกเวลา 	วิธีใช้งาน OneDrive ■ เข้าสู่ระบบไปที่ www.onedrive.com ■ ล็อกอินด้วยบัญชี Microsoft (@outlook.com หรืออื่นๆ) ■ อัปโหลดไฟล์/โฟลเดอร์ คลิก "อัปโหลด" เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากคอมพิวเตอร์ ■ สร้างไฟล์ใหม่ คลิก "ใหม่" เพื่อสร้าง Word, Excel, PowerPoint ฯลฯ ออนไลน์ได้ทันที ■ แชร์ไฟล์ คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก "แชร์" ส่งลิงก์ให้คนอื่นดูหรือแก้ไขได้ ■ ซิงค์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตั้งแอป OneDrive บนคอม ไฟล์จะซิงค์อัตโนมัติ เหมือนมีโฟลเดอร์ OneDrive บนเครื่อง ■ ใช้งานผ่านมือถือ โหลดแอป OneDrive จาก Play Store / App Store สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่
Microsoft Forms คือเครื่องมือสำหรับสร้างแบบสอบถาม, แบบทดสอบ, แบบประเมินออนไลน์ ใช้งานง่าย เห็นผลลัพธ์ทันที	วิธีใช้งาน Microsoft Forms ■ เข้าสู่ระบบไปที่ forms.office.com ล็อกอินด้วยบัญชี Microsoft ■ สร้างฟอร์มใหม่ คลิก "+ แบบฟอร์มใหม่" ใส่ชื่อฟอร์ม และคำอธิบาย ■ เพิ่มคำถาม คลิก "เพิ่มคำถาม" เลือกรูปแบบคำถาม เช่น ตัวเลือก, ข้อความ, คะแนน, วันที่ ฯลฯ

	■ ตั้งค่าเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ) กำหนดว่าใครตอบได้, ต้องล็อกอินไหม, ตอบซ้ำได้หรือไม่ ■ แชร่ฟอร์ม คลิก “แชร์” คัดลอกลิงก์ ส่งให้คนอื่นตอบแบบฟอร์ม ■ ดูคำตอบ คลิกแท็บ “การตอบกลับ” เพื่อดูผลสรุป หรือ ส่งออกเป็น Excel เพื่อวิเคราะห์ต่อ
Power Apps เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างแอปใช้งานเองได้ง่ายๆ โดยไม่ต้องเขียนโค้ด 	วิธีใช้งาน Power Apps ■ เข้าสู่ระบบ ไปที่ https://make.powerapps.com ล็อกอินด้วยบัญชี Microsoft 365 ■ เลือกสร้างแอป คลิก “Create” / “สร้าง” เลือกแบบที่ต้องการ เช่นจากเทมเพลต จากข้อมูล (Excel, SharePoint ฯลฯ) หรือ Canvas App (ลากวางอิสระ) ■ ออกแบบหน้าจอแอป ลากปุ่ม กล่องข้อความ รูปภาพ ฯลฯ มาวางปรับแต่งสี ข้อความ และฟังก์ชันได้ตามต้องการ ■ เชื่อมต่อข้อมูล (ถ้าจำเป็น) เลือกแหล่งข้อมูล เช่น SharePoint, Excel, Dataverse ใช้ข้อมูลในแอปแบบเรียลไทม์ ■ ทดสอบและใช้งานแอป คลิก “Play” เพื่อดูตัวอย่าง กด “Publish” / “เผยแพร่” เพื่อให้ผู้อื่นใช้งาน ■ ใช้งานผ่านมือถือหรือเว็บ ดาวน์โหลดแอป Power Apps บนมือถือ หรือใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ได้เลย
Power Automate เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างระบบอัตโนมัติ (Automate) เช่น การแจ้งเตือน, การย้ายไฟล์, ส่งอีเมล ฯลฯ โดยไม่ต้องเขียนโค้ด 	วิธีใช้งาน Power Automate ■ เข้าสู่ระบบ ไปที่ https://make.powerautomate.com ล็อกอินด้วยบัญชี Microsoft 365 ■ เลือก “สร้าง” Flow ใหม่ กด “Create” / “สร้าง” เลือกประเภท Flow เช่น Automated Flow (เริ่มอัตโนมัติ) Instant Flow (กดปุ่มเพื่อเริ่ม) Scheduled Flow (ทำตามเวลา) ■ เลือกทริกเกอร์ (Trigger) เช่น “เมื่อมีอีเมลเข้า”, “เมื่อมีไฟล์ใหม่ใน OneDrive” ฯลฯ ■ กำหนดขั้นตอน (Actions) เพิ่มสิ่งที่ให้ระบบทำ เช่น ส่งอีเมล ย้ายไฟล์ บันทึกข้อมูลลง Excel ■ ทดสอบและบันทึก กด “Save” แล้วลองทดสอบการทำงาน หากถูกต้องระบบจะทำงานให้อัตโนมัติ

Microsoft Stream เป็นแพลตฟอร์มสำหรับอัปโหลด เก็บ แชร์ และดูวิดีโอภายในองค์กร เช่น วิดีโออบรม ประชุม หรือสื่อการสอน 	วิธีใช้งาน Microsoft Stream ■ เข้าสู่ระบบ ไปที่ stream.office.com ล็อกอินด้วยบัญชี Microsoft 365 ■ อัปโหลดวิดีโอ คลิก “Create” > “Upload video” เลือกไฟล์วิดีโอจากคอมพิวเตอร์ ■ ใส่รายละเอียดวิดีโอ กรอกชื่อ, คำอธิบาย เลือกว่าจะให้ใครดูได้ (เฉพาะตัวเอง, ทีม, หรือทั้งองค์กร) ■ แชร์วิดีโอเมื่ออัปโหลดเสร็จ จะได้ลิงค์ แชร์ลิงค์ให้เพื่อนร่วมงานหรือกลุ่มได้ดู ■ ดูวิดีโอในระบบ ดูย้อนหลังการประชุม (จาก Teams), วิดีโออบรม ฯลฯ ค้นหาวิดีโอที่บันทึกไว้ด้วยคำสำคัญ
Outlook Web App คือการใช้งานผ่านเว็บของ Outlook สำหรับส่งอีเมล จัดการปฏิทิน นัดหมาย รายชื่อผู้ติดต่อ ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ 	วิธีใช้งาน Outlook Web App ■ เข้าสู่ระบบ ไปที่ outlook.office.com ล็อกอินด้วยบัญชี Microsoft 365 ■ ส่งอีเมล คลิก “สร้างข้อความใหม่” ใส่อีเมลผู้รับ หัวข้อ และเนื้อหาแนบไฟล์ได้ แล้วกด “ส่ง” ■ เช็คอีเมลเข้า ดูจดหมายใน กล่องขาเข้า (Inbox) ตอบกลับ, ส่งต่อ, หรือลบอีเมลได้ง่ายๆ ■ ใช้งานปฏิทิน (Calendar) คลิกไอคอน “ปฏิทิน” สร้างนัดหมายหรือประชุมออนไลน์ เชิญคนในองค์กรเข้าร่วมได้ ■ จัดการรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อ สร้างกลุ่มผู้รับ (contact groups) ■ ค้นหาและจัดการอีเมล ใช้ช่องค้นหาด้านบน จัดหมวดหมู่ด้วยโฟลเดอร์
Appointment ใน Calendar คือ การนัดหมายที่เราสร้างไว้ล่วงหน้าในปฏิทิน (เช่น Google Calendar หรือ Outlook) เพื่อจัดระเบียบเวลา เช่น นัดพบลูกค้า ประชุม หรือกิจกรรมส่วนตัว 	วิธีใช้งาน Appointment อย่างง่าย ■ เปิดแอป Calendar (เช่น Google Calendar) ■ เลือกวันและเวลาที่ต้องการ ■ คลิก “สร้าง” หรือ “+” เพื่อเพิ่มนัดหมาย ■ ใส่รายละเอียดต่าง ๆ เช่น: ชื่อกิจกรรม เช่น “ประชุมทีม” วัน/เวลา สถานที่ (หากมี) ผู้เข้าร่วม (หากเป็นการนัดแบบกลุ่ม) รายละเอียดเพิ่มเติม/ลิงก์ประชุมออนไลน์ ■ กดบันทึก (Save)

Microsoft Teams คือ เครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันออนไลน์ ที่รวมการแชท ประชุม วิดีโอคอล แชร์ไฟล์ และการทำงานร่วมกับแอปในที่เดียว 	ฟีเจอร์หลักของ Microsoft Teams Chat: พูดคุยกับเพื่อนร่วมงานหรือกลุ่ม Teams: ทำงานร่วมกับกลุ่ม เช่น แผนก, ห้องเรียน Meetings: นัดประชุมออนไลน์แบบวิดีโอหรือเสียง Calendar: จัดการตารางการประชุม Files: แชร์และทำงานร่วมกันบนไฟล์ Word, Excel, PowerPoint Apps/Integration: เชื่อมต่อกับแอปอื่น เช่น OneNote, Planner การใช้งาน 1. เข้าสู่ระบบ เข้าเว็บไซต์ https://teams.microsoft.com หรือเปิดแอปบนมือถือ/คอมพิวเตอร์ด้วยบัญชี Microsoft 2. เริ่มต้นแชท คลิกที่ "Chat" กด "New Chat" พิมพ์ชื่อผู้ติดต่อสามารถส่งข้อความ, ไฟล์, รูปภาพ, emoji หรือกดวิดีโอคอลได้ 3. เข้าร่วมทีม (Teams) ไปที่ "Teams" เข้าร่วมทีมที่สร้างไว้แล้ว หรือสร้างทีมใหม่ ในทีมจะมี "ช่อง (Channels)" สำหรับหัวข้อย่อย เช่น: #ทั่วไป #แจ้งข่าว 4. นัดประชุมไปที่ "Calendar" กด "New Meeting" ใส่หัวข้อ, วันเวลา, รายชื่อผู้เข้าร่วม ส่งลิงก์ประชุมผ่านอีเมลหรือแชท 5. เข้าประชุมคลิกลิงก์ที่ได้รับ หรือเข้าจาก Calendar เปิด/ปิดกล้อง ไมค์ แชร์หน้าจอ หรือบันทึกการประชุมได้ 6. แชร์และทำงานร่วมกับไฟล์ ไปที่ "Files" ในแชทหรือทีม อัปโหลดไฟล์ เปิดแก้ไขร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ (Word, Excel, PowerPoint)
--	--

ประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนาความรู้

1. สามารถอธิบายข้อมูลพื้นฐานของ Microsoft 365 ได้
2. สามารถอธิบายและประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ Microsoft 365 ได้
3. สามารถอธิบายและประยุกต์ใช้เครื่องมือ OWA และ Microsoft Team ได้



ลงนาม.....

(นางสาวทัศนีย์ กุณณะ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ



ลงนาม.....

(นายประทีป ชามะรัตน์)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทัศนีย์ กุณณะ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft 365

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

