



คู่มือการใช้

Microsoft 365

การแชร์ไฟล์งานจาก OneDrive

การจัดระเบียบวาระการประชุมใน OneNote

มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

การจัดการองค์ความรู้ เพื่อการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินการ ด้านการบริหาร การจัดการองค์ความรู้(KM) สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานครอบคลุม พันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดเพชรบูรณ์ จึงจัดทำคู่มือการจัดการองค์ ความรู้ (KM) เพื่อส่งเสริมด้านการจัดการความรู้ ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้จริง และให้ทันกับสถานการณ์ในยุค New Normal ที่เกิดขึ้นในยุคที่ “Covid 19” ระบาด ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดผล กระทบต่อการปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนาศักยภาพในสาขาฯ นำไปสู่การดำเนินงานที่มีคุณภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

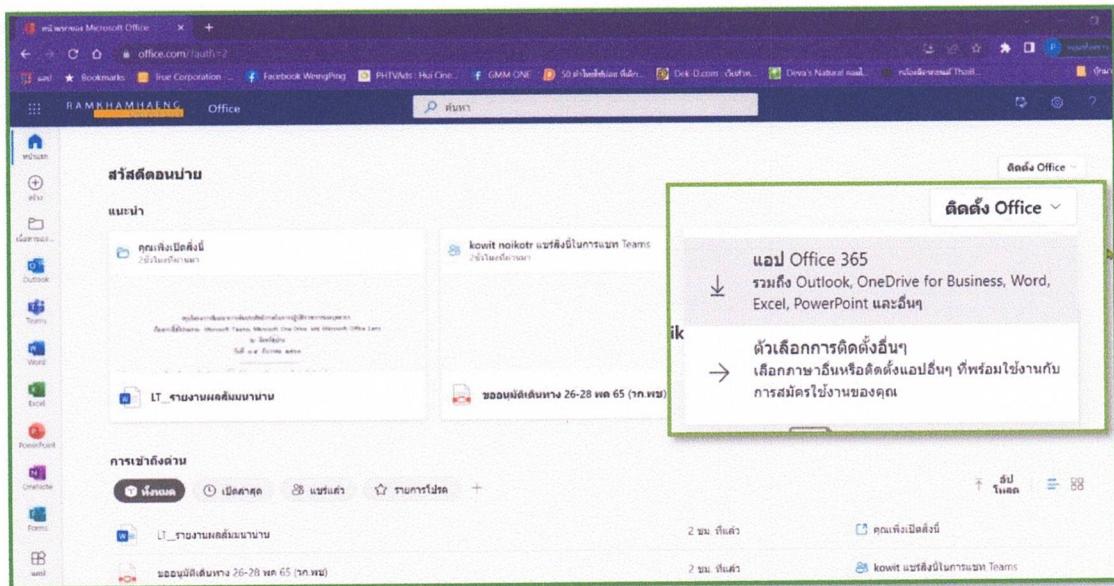
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Microsoft OneDrive	4
การติดตั้งโปรแกรม OneDrive	7
ขั้นตอนการแชร์ไฟล์งาน	11
โปรแกรม OneNote	17
การเข้าใช้โปรแกรม OneNote จาก Teams	19
การจัดระเบียบวาระการประชุมจาก OneNote	20
ขั้นตอนการแนบเอกสารในการจัดระเบียบวาระการประชุม	21

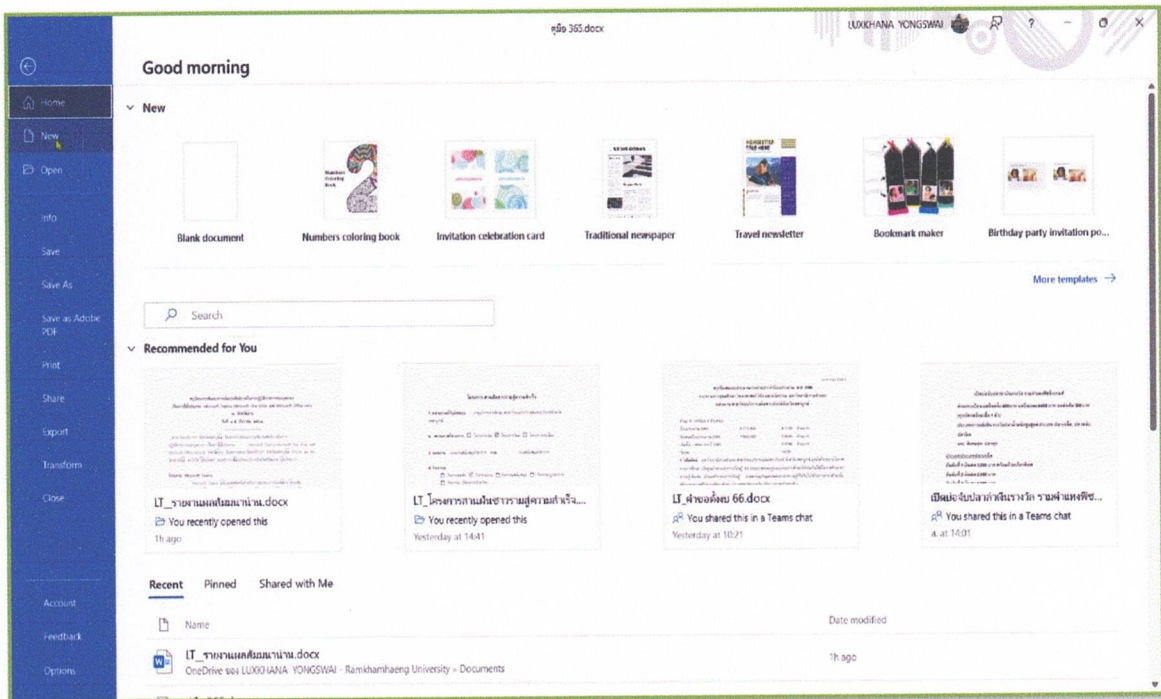
คู่มือการปฏิบัติงาน

โปรแกรม Microsoft 365 (การแชร์ไฟล์งานทาง OneDrive
และได้การจัดระเบียบวาระการประชุมใน OneNote

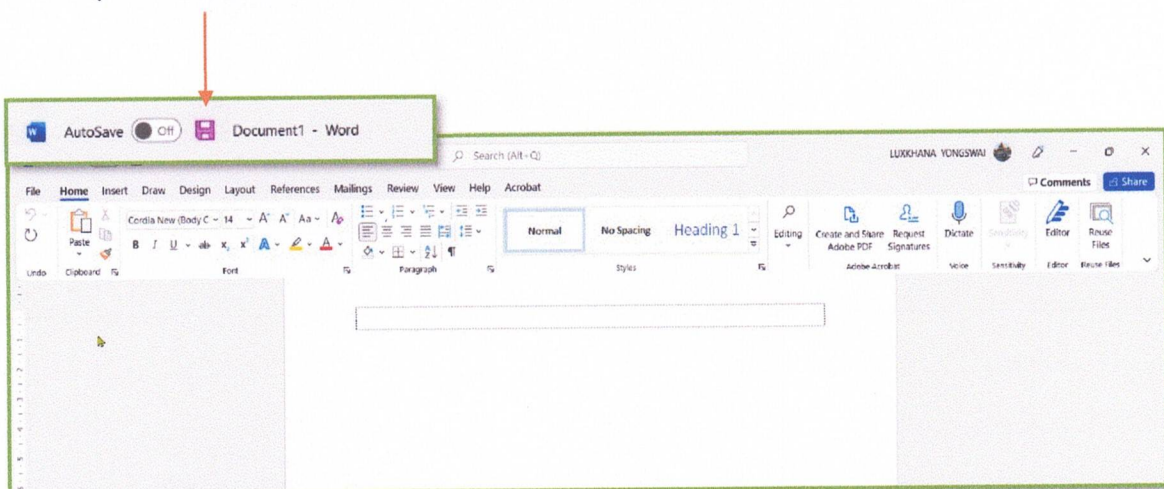
บุคลากรของสาขาฯ สามารถติดตั้งและ Login เข้าระบบ โดยใช้ E-mail@ru.ac.th เพื่อเข้าใช้งาน



หน้าต่าง Microsoft Office 365



มีปุ่ม Save อัตโนมัติ



Microsoft OneDrive

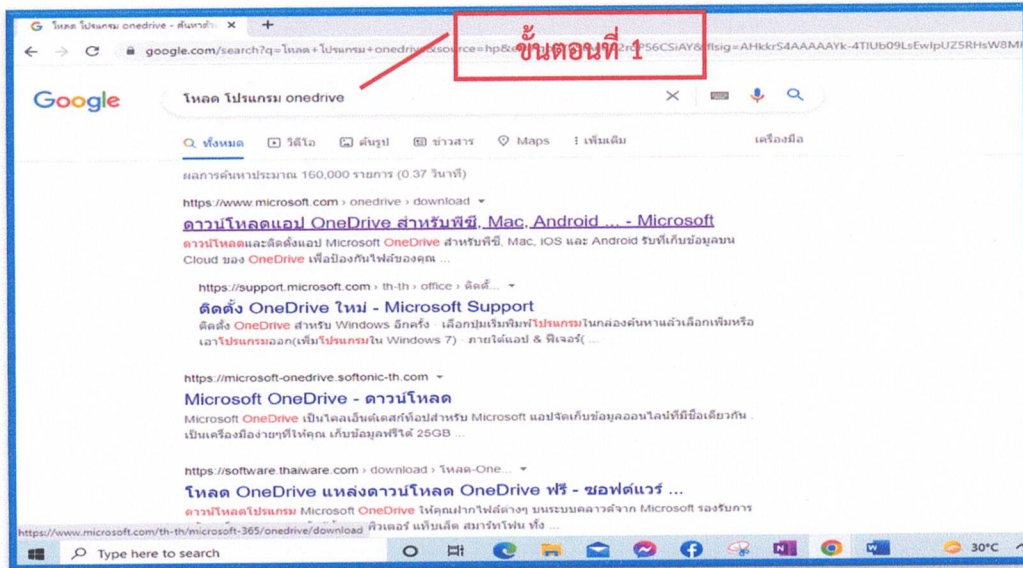
ผ่านมือถือ

สัญลักษณ์ โปรแกรม Microsoft OneDrive สามารถเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และ

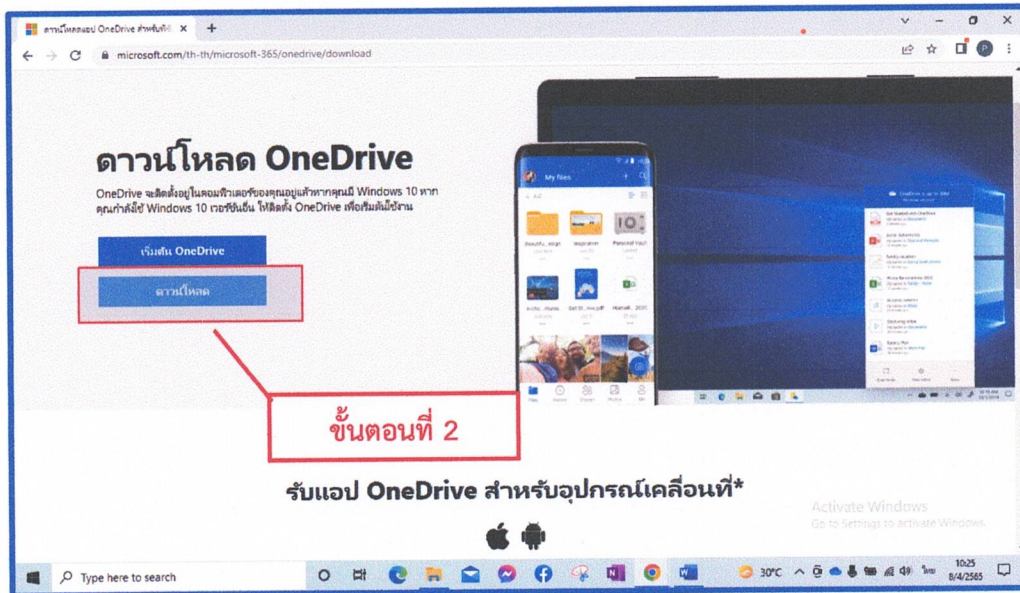


การติดตั้งโปรแกรม OneDrive

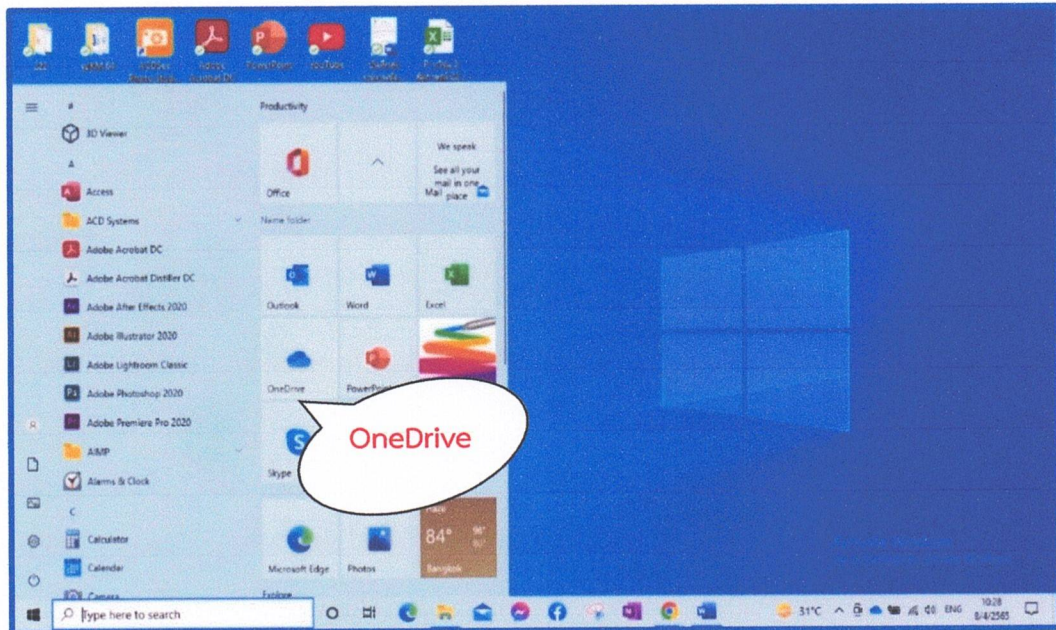
1. ทำการติดตั้ง OneDrive เข้าไปที่ โปรแกรม Google.com



2. ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมและลงโปรแกรม

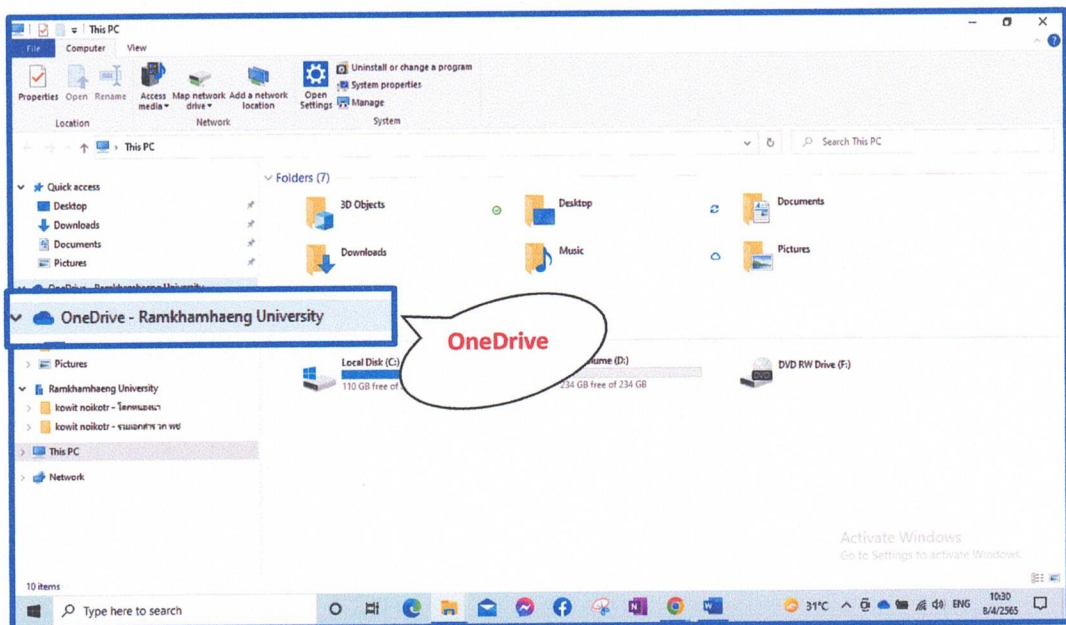


3. เมื่อดาวน์โหลด โปรแกรม OneDrive จะปรากฏหน้า Desktop บนเครื่องคอมพิวเตอร์



4. เมื่อเปิดใช้ในคอมพิวเตอร์ จะสามารถตรวจดูข้อมูลใน OneDrive ได้ 2 ที่ ดังนี้

4.1 เลือกไปที่ My Computer จะพบ หน้าต่างนี้

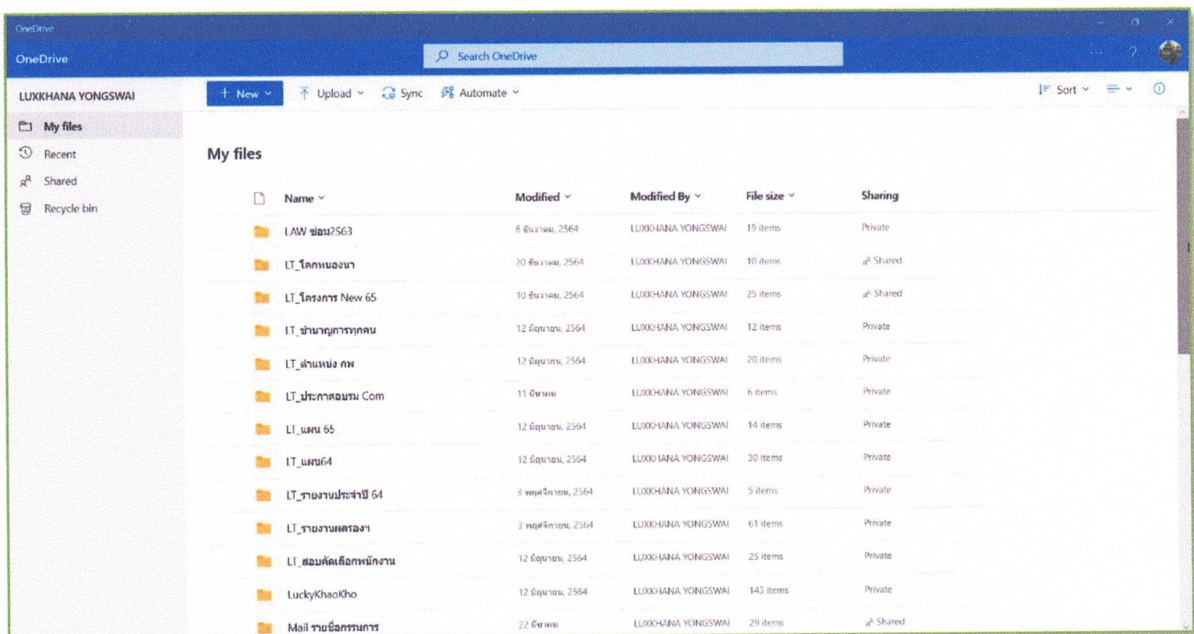


4.2 เลือกที่ Taskbar จะพบไอคอน OneDrive

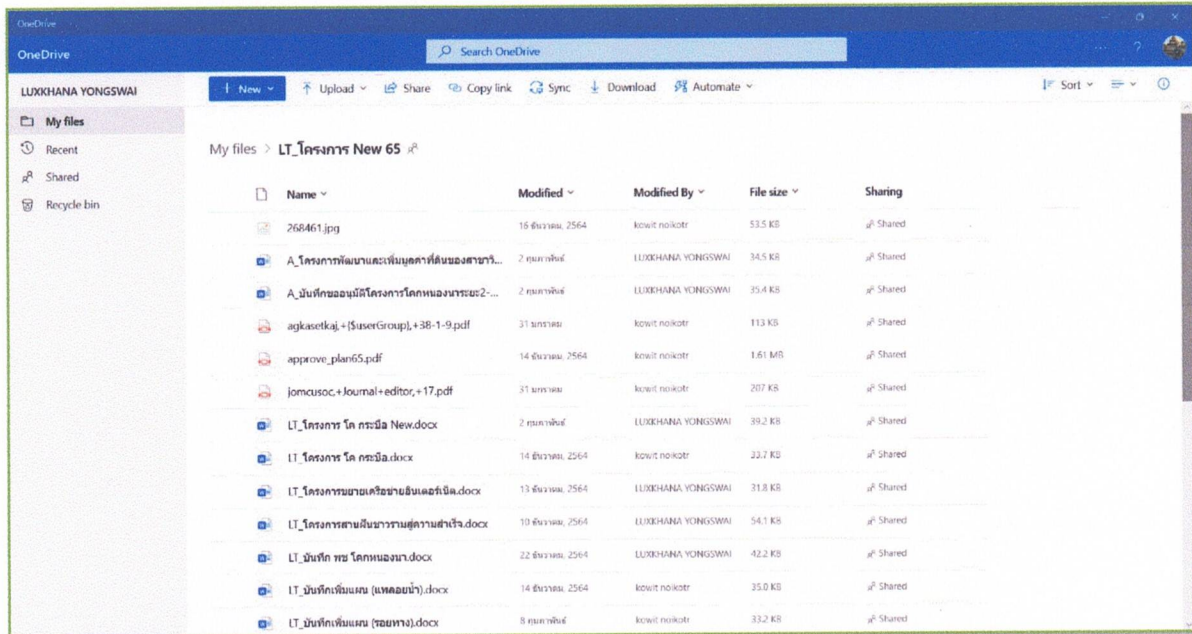


OneDrive มีไว้สำหรับเก็บข้อมูลงานต่าง ๆ ซึ่งมีเนื้อที่ในการเก็บงานที่มากเมื่อคอมพิวเตอร์เสียหายไม่ต้องกังวลว่างานจะหาย งานจะถูกบันทึกไว้ใน OneDrive

จะพบข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บไว้ ซึ่งข้อมูลสามารถเปิดดูได้โดยที่ไม่จำเป็นต้องอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ข้อดีคือข้อมูลใน OneDrive จะไม่สูญหายและจะยังเก็บไว้ตลอด



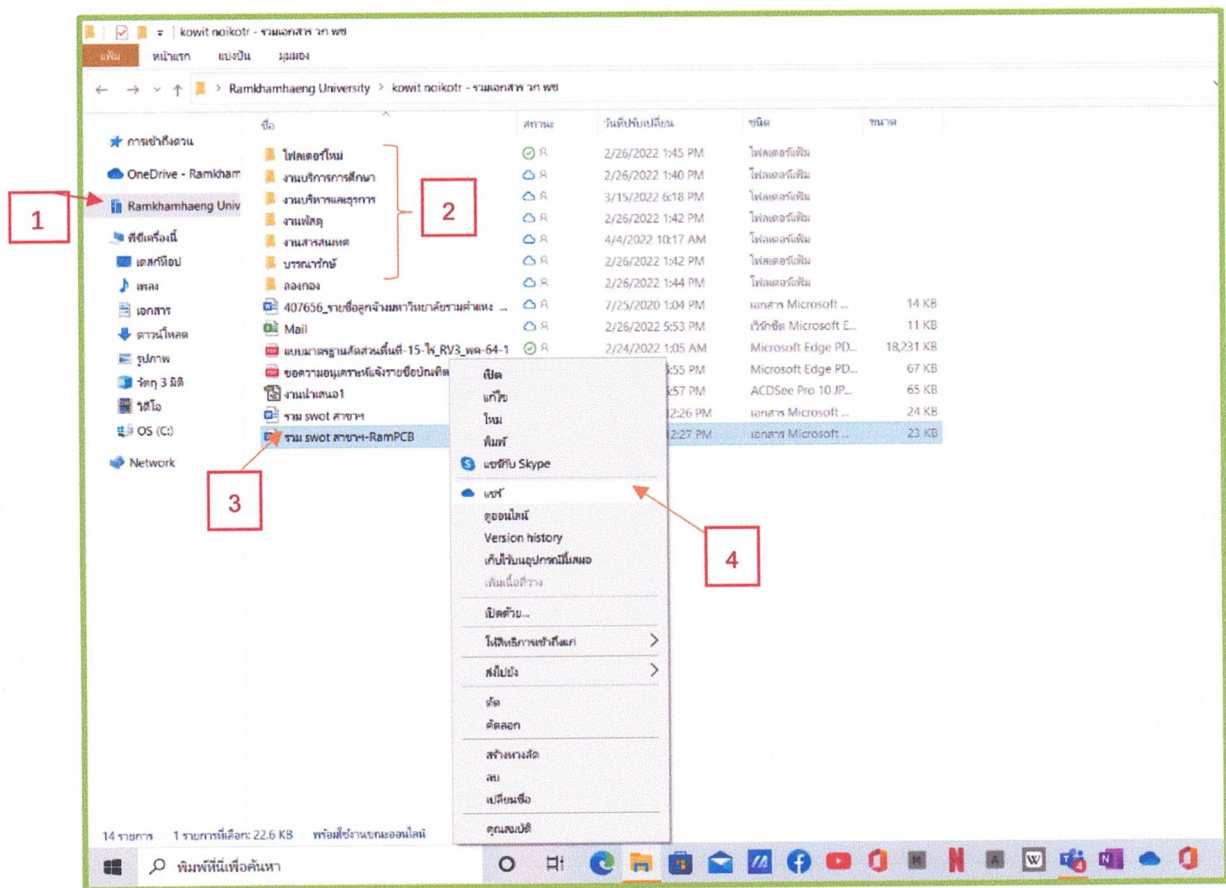
- ในแต่ละ Folder จะมีข้อมูลต่าง ๆ ตามโฟลเดอร์ที่เราตั้งชื่อไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา



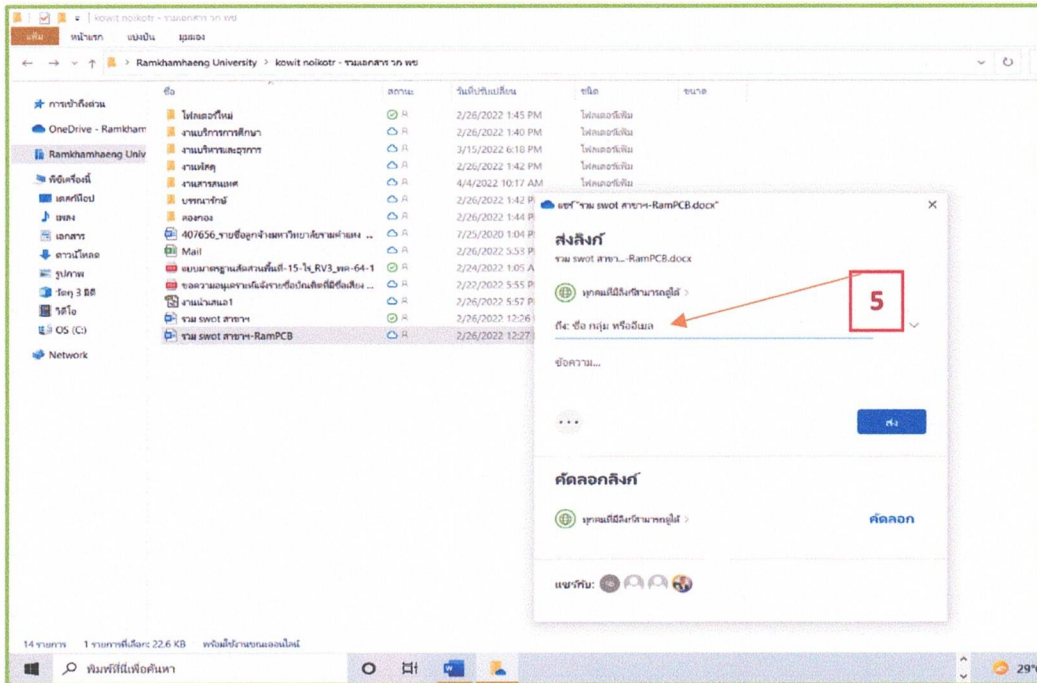
ขั้นตอนการแชร์ไฟล์งาน

1. ไปที่ Folder OneDrive ส่วนตัว หรือ Folder OneDrive รวม ที่เราจัดทำขึ้น
2. เปิดงานที่จัดเก็บงานไว้ ตามกลุ่มงาน
3. คลิกขวาที่งาน เปิดงานที่เราต้องการจะส่งให้เพื่อนตรวจทาน
4. กด แชร์ (Share)

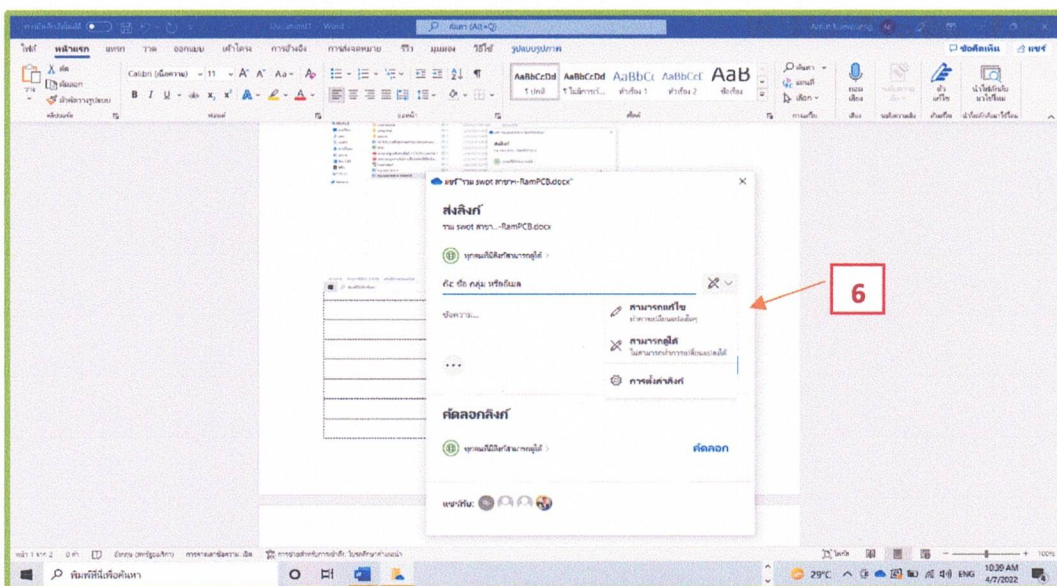
การแชร์ไฟล์วิธีการที่ 1



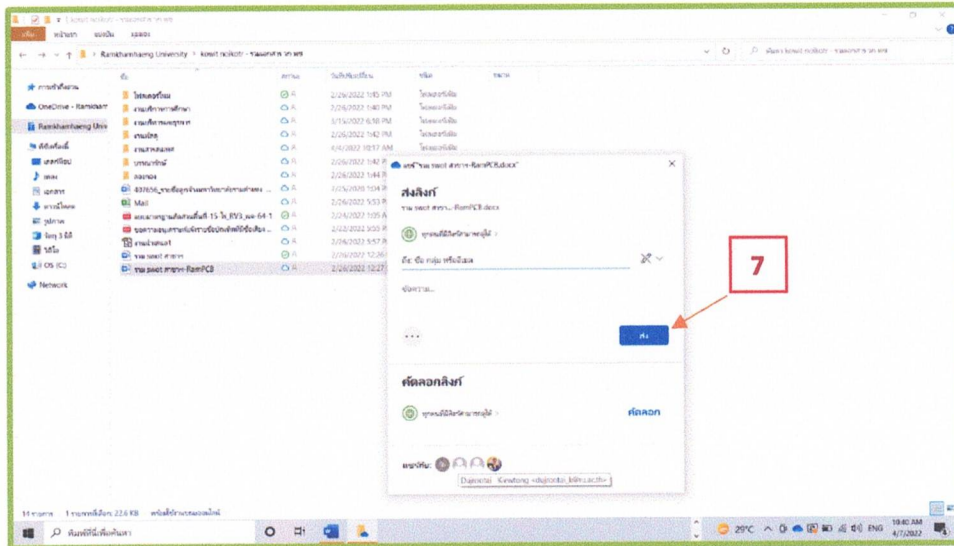
5.ใส่ ชื่อ E-mail @ru.ac.th ที่เราต้องการแชร์ไฟล์



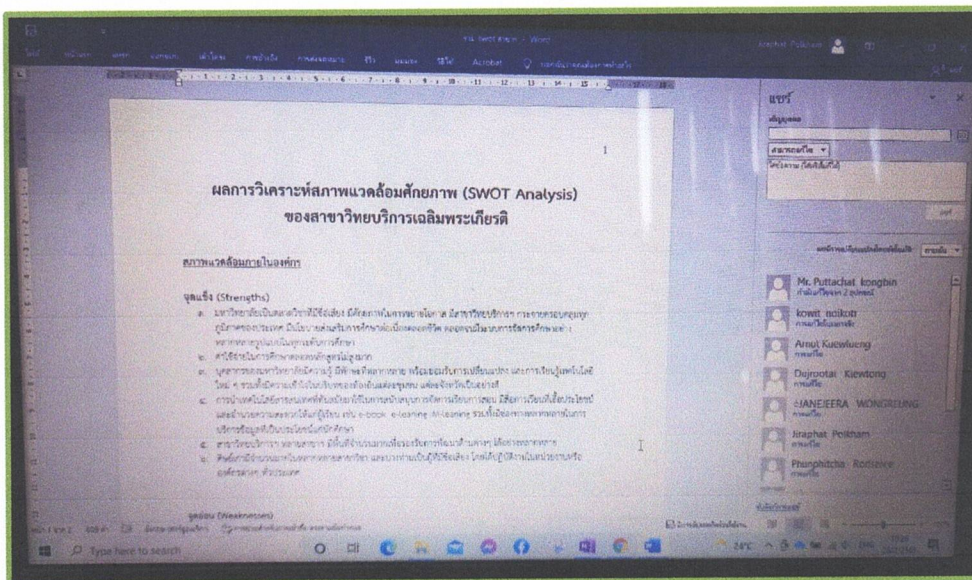
6.จะมีข้อมูลให้เราเลือกตั้งนี้ 1.สามารถแก้ไขงานได้ 2.ดูได้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ 3.การตั้งค่าลิงค์ถ้าต้องการให้เพื่อนดูและแก้ไขเลยก็คลิกที่ สามารถแก้ไขงานได้



7. ขั้นตอน กดส่ง



เมื่อเปิดไฟล์จะพบหน้าต่างดังนี้

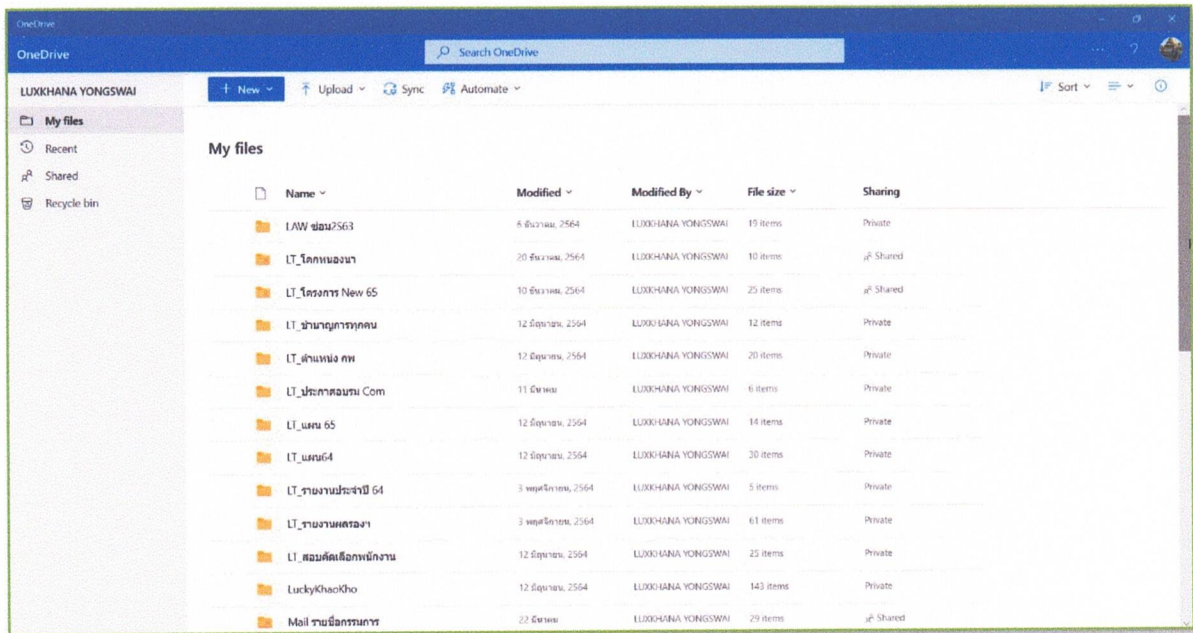


เพื่อนจะได้รับไฟล์งานที่เราส่งไปให้ แก่ไขได้ และจะมีบอกว่าใครแก้ไขจุดไหน เป็นการตรวจงาน พร้อมทั้งแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่ขาดหายไปได้เลย เมื่อเรียบร้อยแล้วสามารถส่งให้ผู้บริหาร และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป ไฟล์งานที่แชร์ต้องเปลี่ยนนามสกุลไฟล์งาน ถ้านามสกุล .DOC .XLS

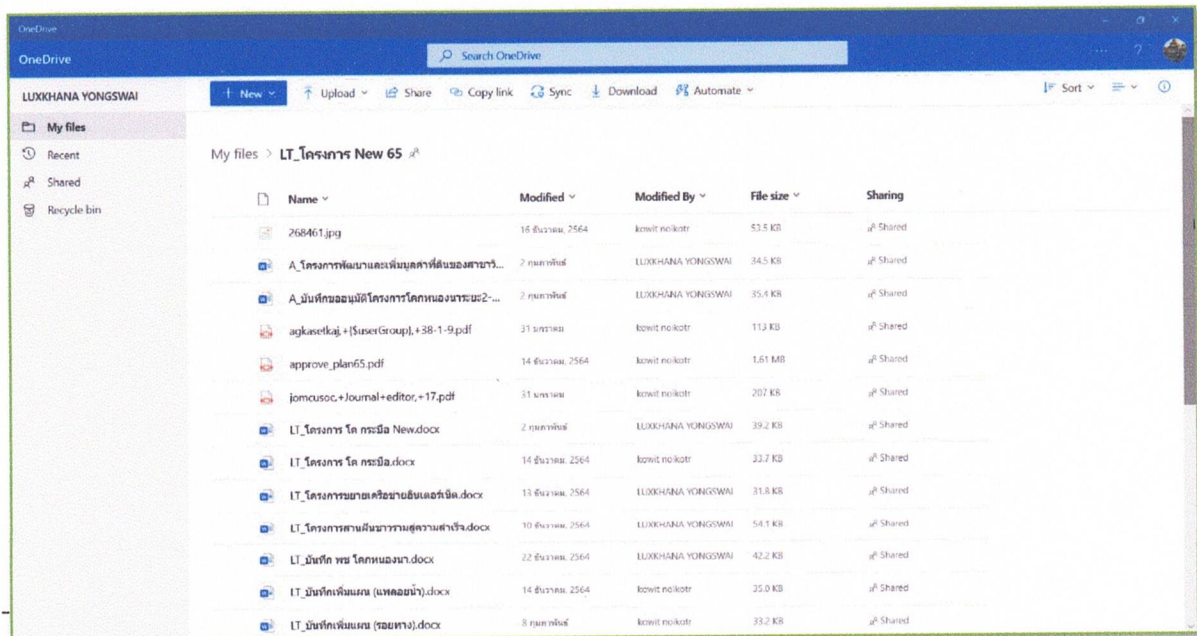
ให้ทำการเซฟใหม่ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด เพราะถ้าหากแชร์ไฟล์งานไปแล้วหากเครื่องที่เปิดไม่มี Office และเป็นรุ่นเก่า เราจะไม่สามารถเปิดไฟล์งานได้

การแชร์ไฟล์วิธีการที่ 2

1. เลือกโฟลเดอร์



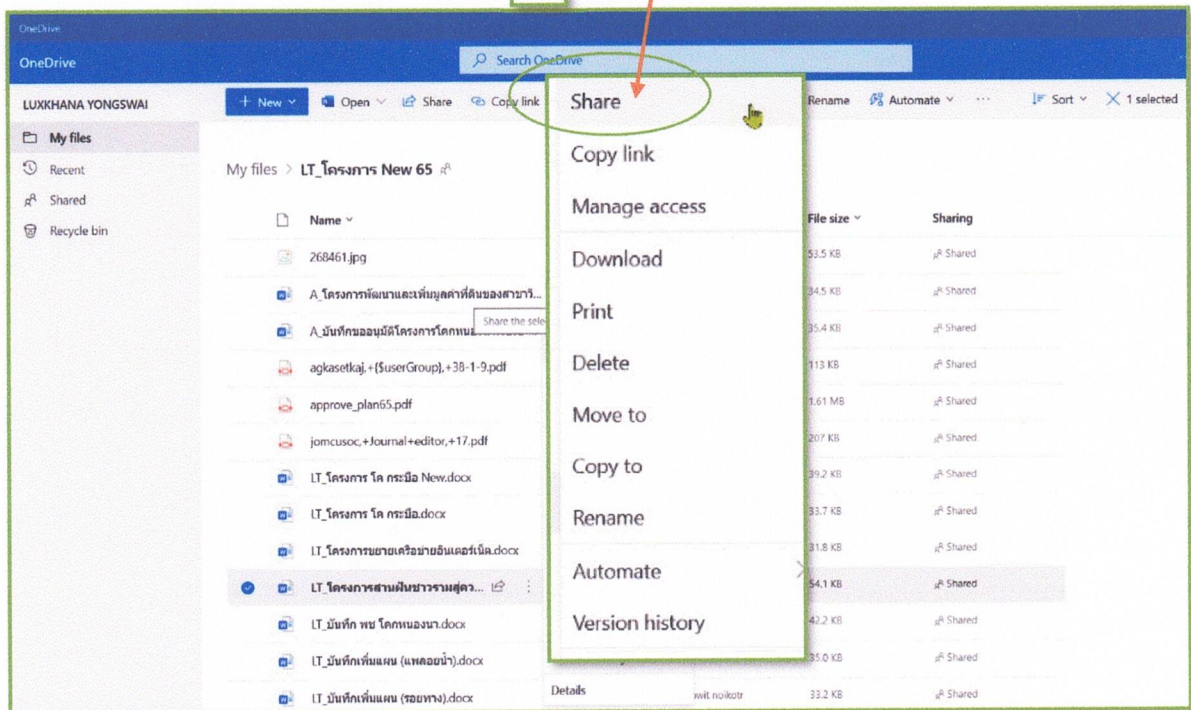
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์



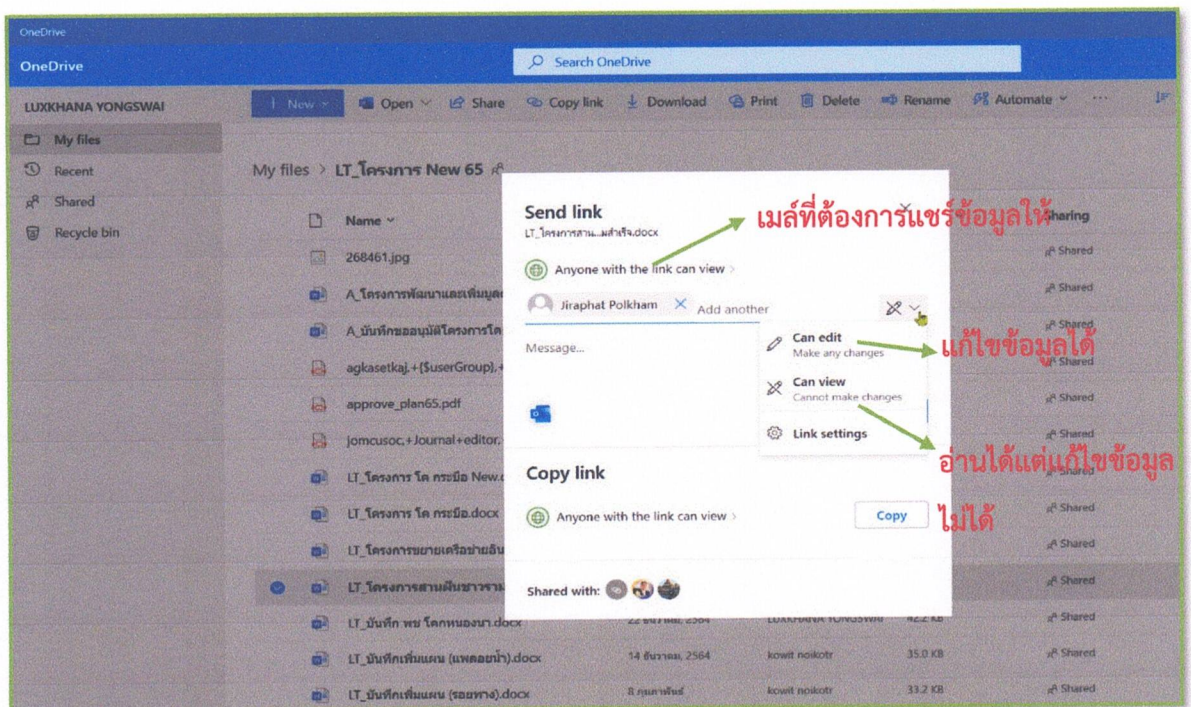
เลือกไฟล์ที่ต้องการ Share และคลิกขวาตรง



เลือก Share

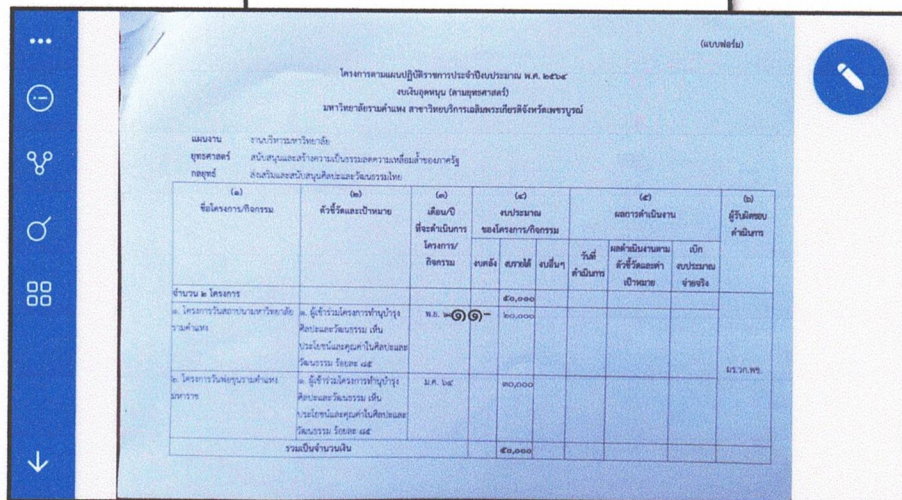
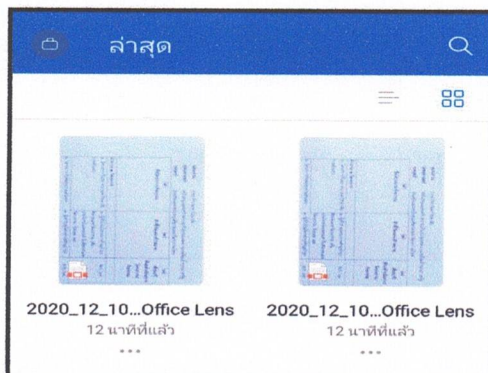
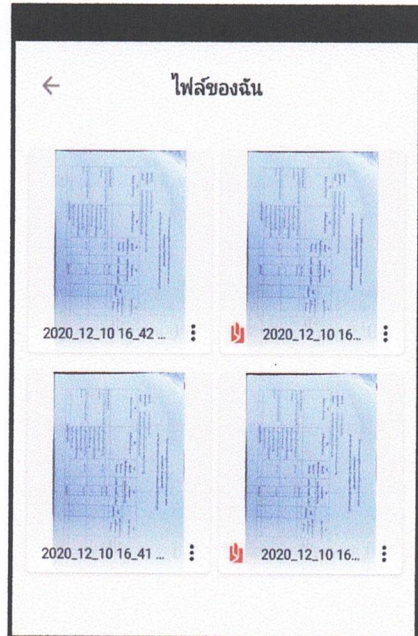
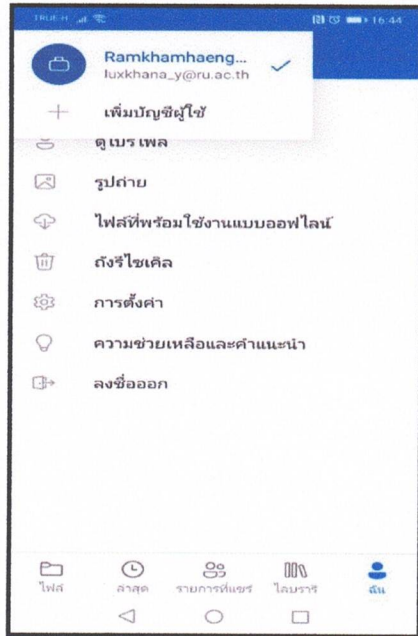


- จะปรากฏหน้าต่างการแชร์ข้อมูล และเลือก E-Mail@ru.ac.th ที่เราต้องการแชร์ข้อมูลให้ โดยข้อมูลที่ส่งให้สามารถกำหนดให้ผู้รับแก้ไขข้อมูลได้และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



โปรแกรม Microsoft OneDrive สามารถเข้าใช้งานทั้งผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และผ่านมือถือได้

ผ่านมือถือ



Microsoft OneNote

สัญลักษณ์ โปรแกรม Microsoft OneNote สามารถเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์และผ่านมือถือ



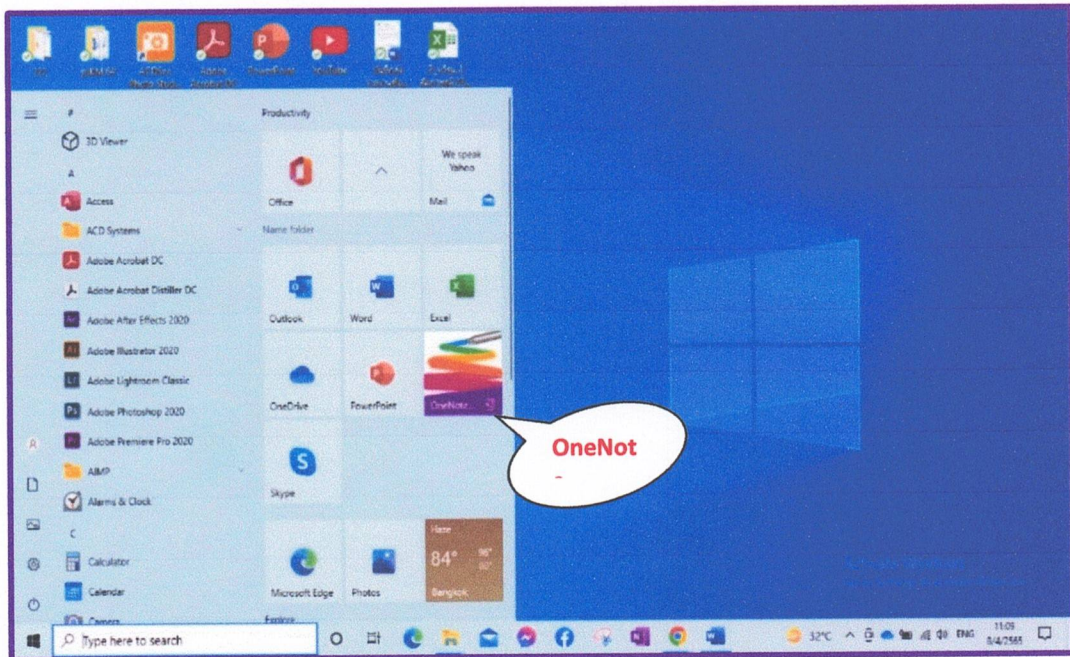
OneNote

การติดตั้ง โปรแกรม OneDrive และโปรแกรม OneNote ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยใช้ Email@ ru.ac.th
ที่สมัคร ลงชื่อเข้าใช้ และใส่รหัสผ่านที่ตั้งไว้ ซึ่งเราสามารถโหลดไว้ได้ทั้งในมือถือและในเครื่องคอมพิวเตอร์

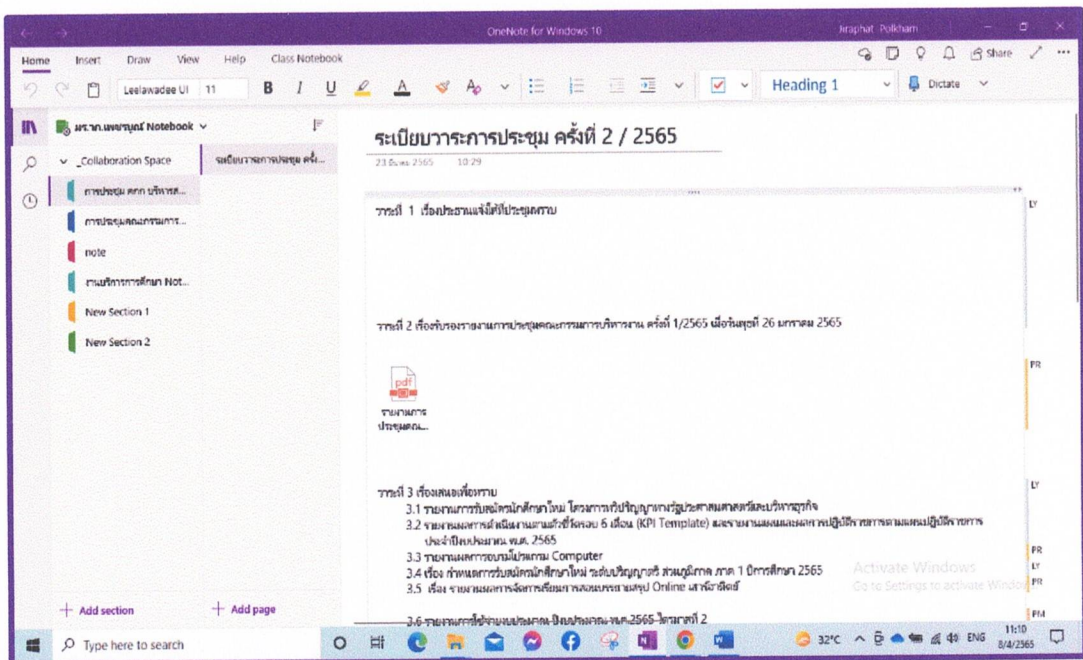
โปรแกรม OneNote

เข้าใช้ OneNote ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ขั้นตอนการใช้โปรแกรม OneNote

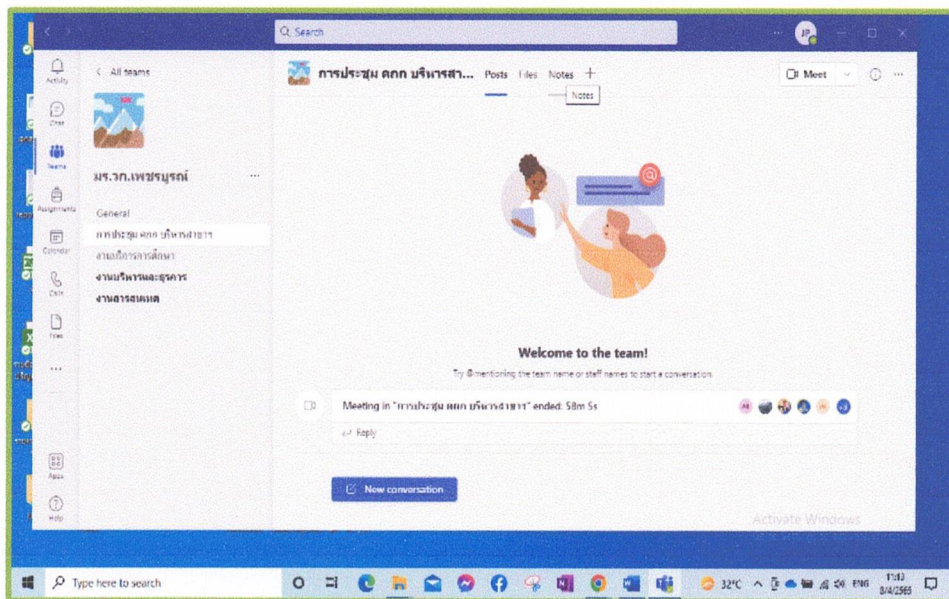
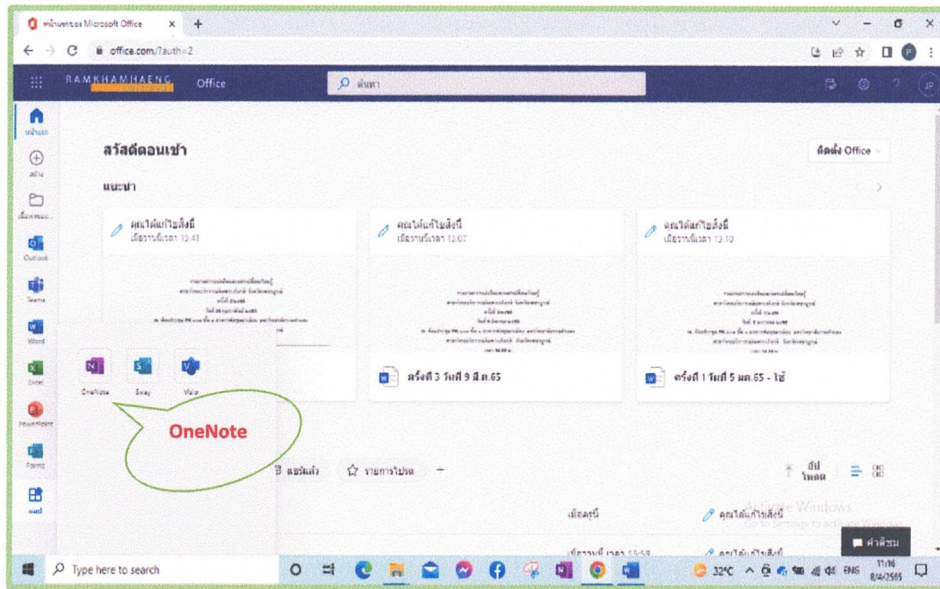


เมื่อเปิดใช้งานจะพบกับหน้าต่างดังนี้



เข้าใช้โปรแกรม OneNoet ผ่าน Microsoft Teams

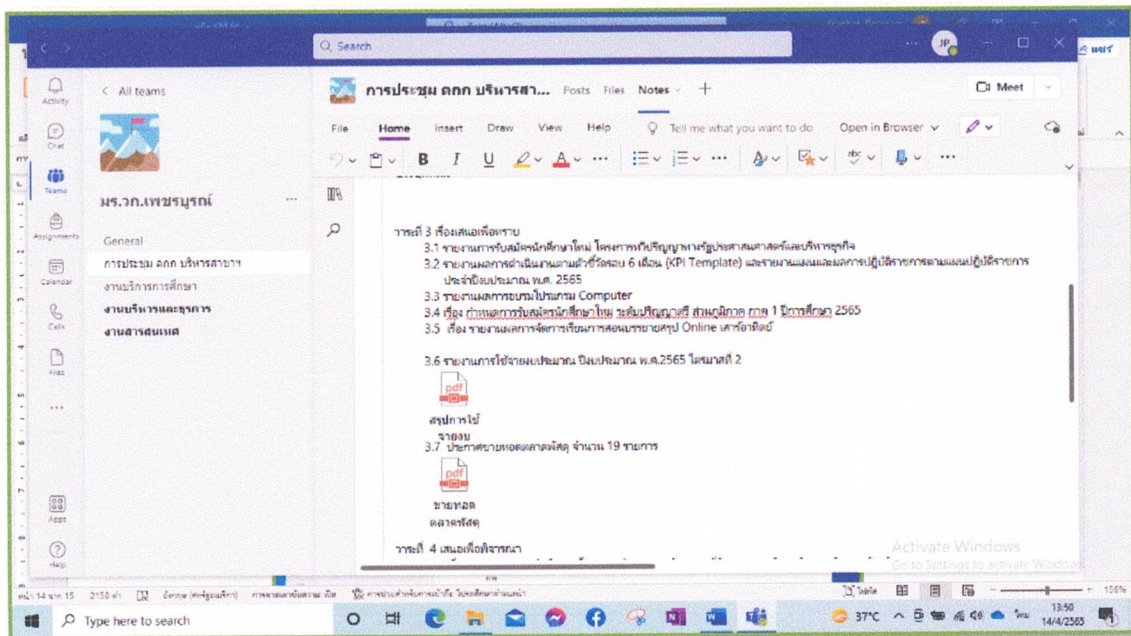
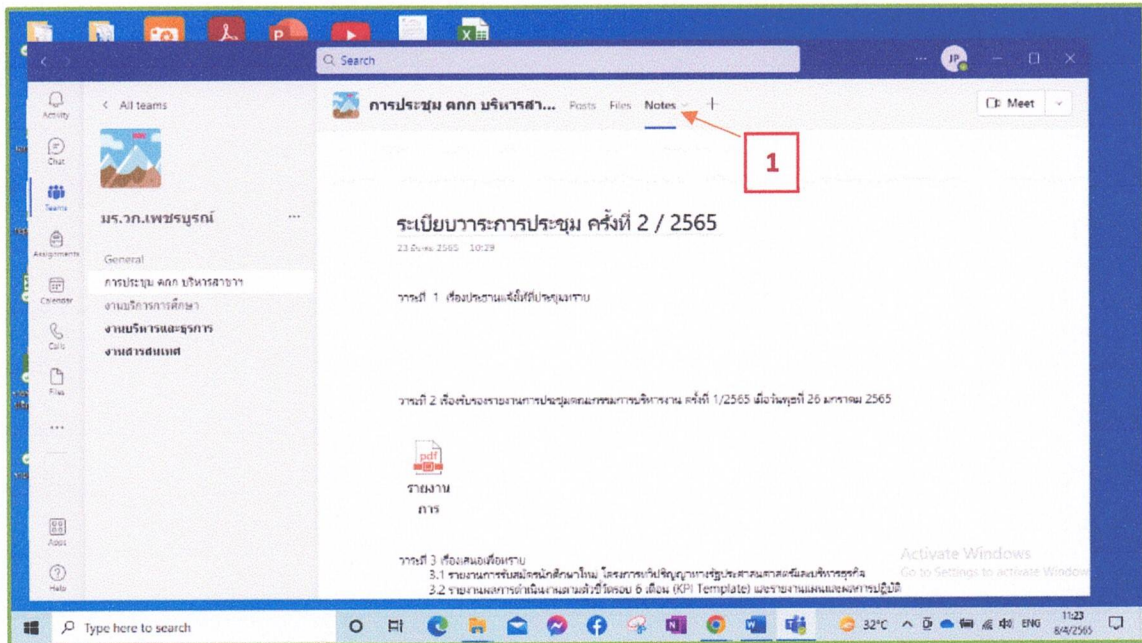
1. เข้าแอป Team ด้วย Email @ ru.ac.th ที่ตั้งไว้ เมื่อเข้าแล้วจะพบกับหน้าดังนี้



การจัดระเบียบวาระการประชุมจาก OneNote

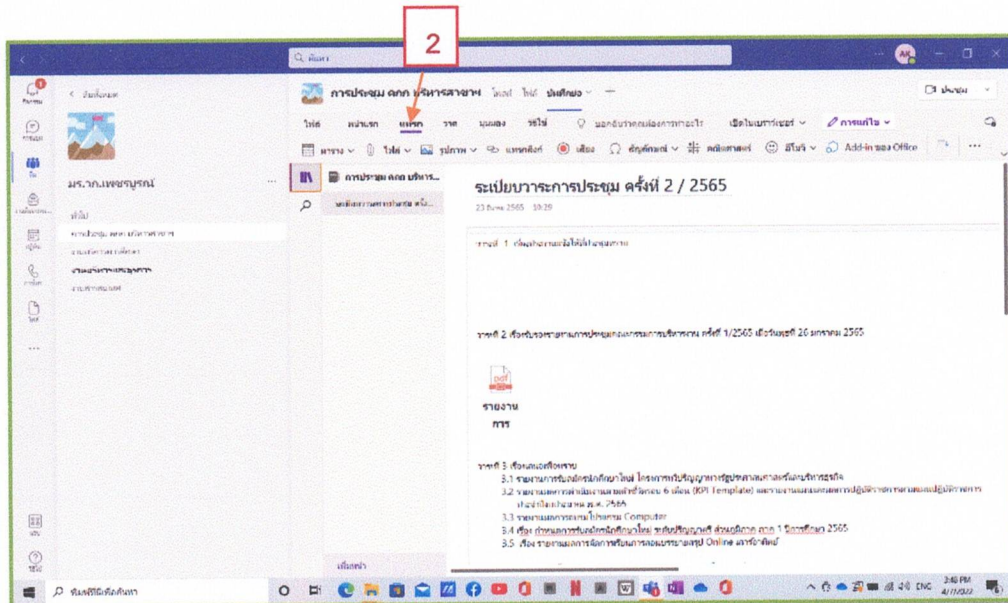
เมื่อสาขาจะมีการประชุม ทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมหากท่านใดมีวาระที่จะนำเสนอจะต้องส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับผู้จัดบันทึกการประชุม ในการจัดวาระและแนบเอกสารที่จะเข้าประชุม ดังนี้

1. คลิกที่ Notes (บันทึกย่อ) เพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม



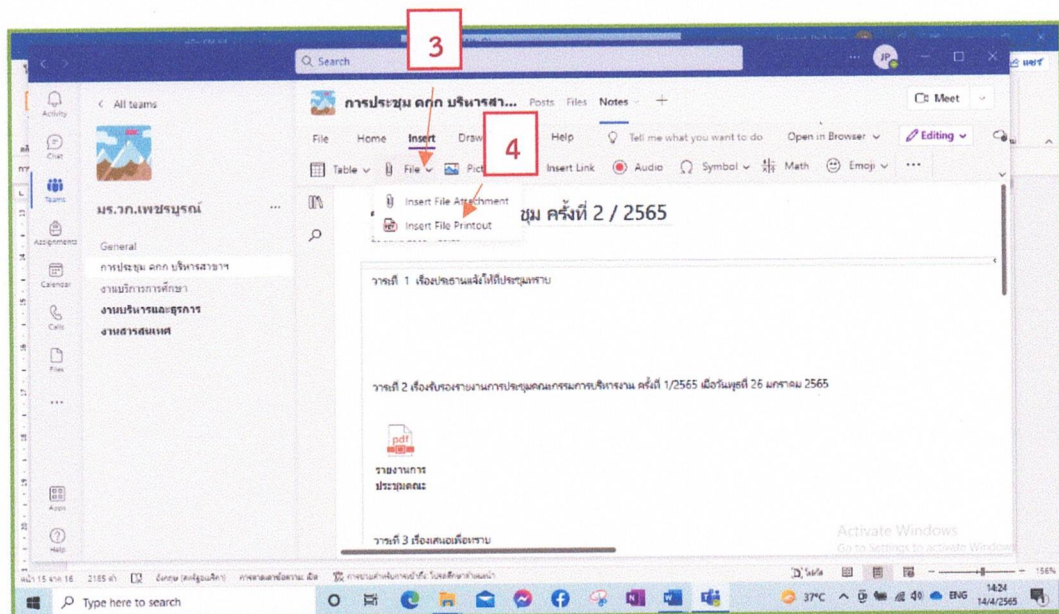
ขั้นตอนการแนบเอกสารในระเบียบวาระการประชุม

2. เมื่อจัดวาระการประชุมแล้วหากต้องการแนบเอกสารจะต้องนำเมาส์คลิกวางพื้นที่ว่างตรงจุดที่ต้องการแล้วเลือกเมนู แทรก (Insert) เพื่อแนบเอกสารลงในระเบียบวาระการประชุม

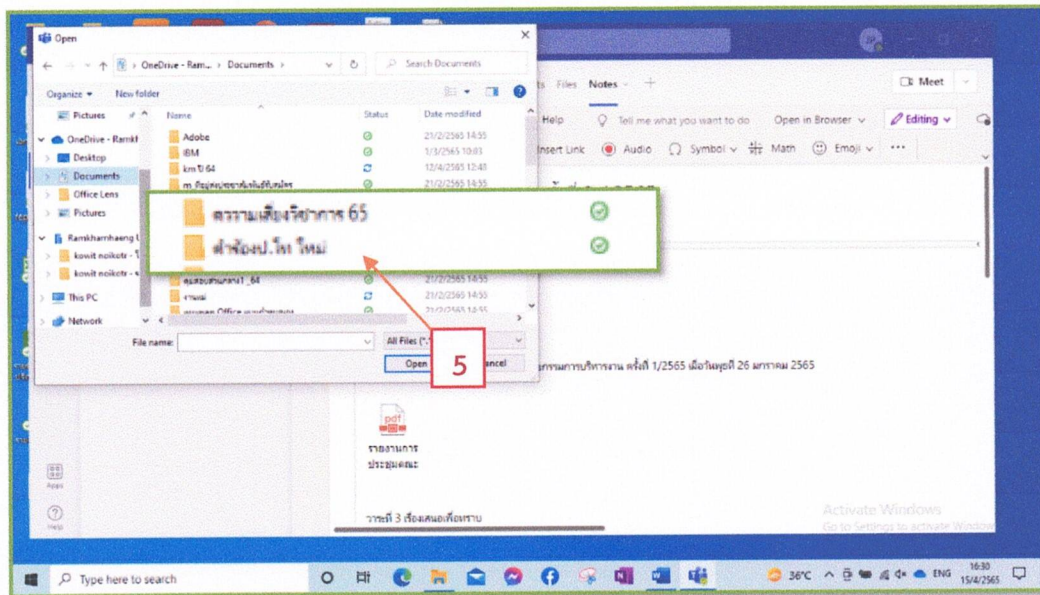


3. คลิกที่ ไฟล์ (File)

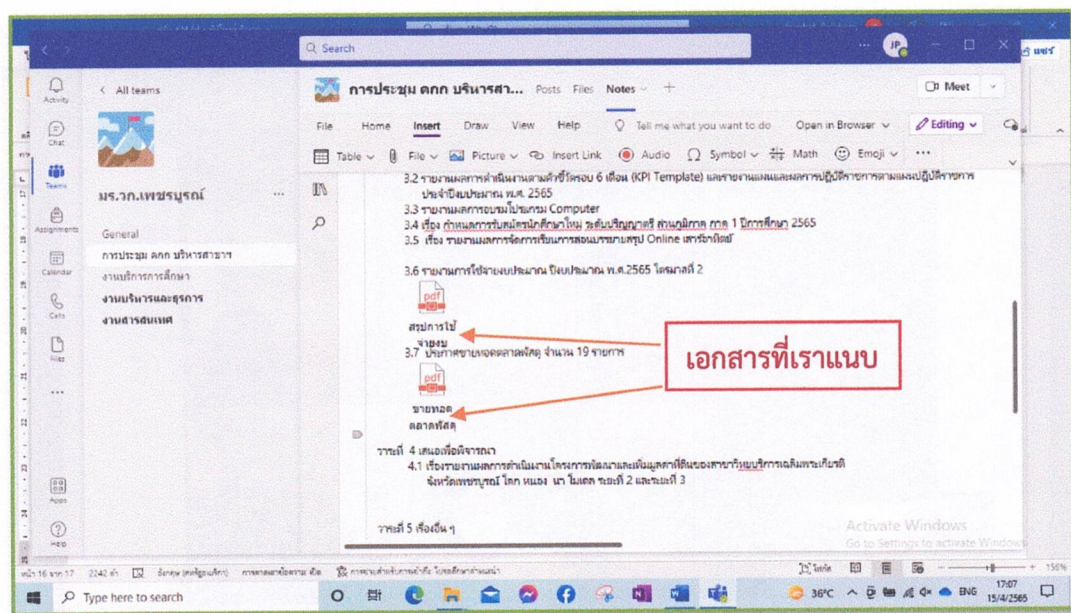
4. กด แทรกไฟล์แนบ (Insert File Attachment) หาข้อมูลที่ต้องการนำเข้าไปประชุม



5. จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ เลือกเอกสารที่ต้องการแนบวาระการประชุม และกด Open



6. จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ เลือกเอกสารที่ต้องการแนบวาระการประชุม และกด Open



ช่วงสถานการณ์ Covid-19 จะมีการประชุมผ่านระบบ Online โดยใช้โปรแกรม Microsoft Teams

