

การประยุกต์ใช้ Microsoft 365 เพื่อการบริหารราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวปัญจรัตน์ เผือกประพันธ์

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการและบริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่งเสริมความโปร่งใส และลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

สนับสนุนการเข้าถึงบริการ ของประชาชนอย่างเท่าเทียมและสะดวกสบาย

ลดการใช้เอกสาร และพัฒนาระบบราชการให้ทันสมัย

รักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในกระบวนการอิเล็กทรอนิกส์

สิทธิของ ประชาชน

- สามารถยื่นคำขอใดๆ ส่งหนังสือ เอกสารรายงาน หรือข้อมูล แก่หน่วยงานของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่นทางอีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชันติดต่อสื่อสาร โดยให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยกฎหมาย
- สามารถตรวจสอบกับหน่วยงานว่าได้รับคำขอ หนังสือหรือเอกสารที่ได้จัดส่งไปทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วหรือไม่ กรณีที่ประชาชนส่งผิดหน่วยงาน ประชาชนผู้ส่งนั้นมีสิทธิได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องว่าส่งผิดหน่วยงาน

สิทธิของ ประชาชน (ต่อ)

- สามารถได้รับใบอนุญาตหรือเอกสารราชการ จากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 2 กรณี
 - ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานรัฐด้วยตนเองหรือเอกสาร โดยระบบขอรับใบอนุญาต การติดต่อกลับทางอิเล็กทรอนิกส์

สิทธิของ ประชาชน (ต่อ)

- กรณีที่ประชาชนไปติดต่อราชการด้วยตนเอง หากมิได้ทำสำเนาเอกสารราชการใด หน่วยงานผู้อนุญาตและเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสำเนาให้โดย
 - ไม่คิดค่าใช้จ่าย
 - เจ้าหน้าที่ผู้ทำสำเนารับรองสำเนาถูกต้องเอง
 - ใช้เหตุผลเรื่องนี้เป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

สิทธิของ ประชาชน (ต่อ)

- กรณีที่ประชาชนไปติดต่อราชการด้วยตนเอง หากมิได้ทำสำเนาเอกสารราชการใด หน่วยงานผู้อนุญาตและเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสำเนาให้โดย
 - ไม่คิดค่าใช้จ่าย
 - เจ้าหน้าที่ผู้ทำสำเนารับรองสำเนาถูกต้องเอง
 - ใช้เหตุผลเรื่องนี้เป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

หน้าที่ของรัฐ

- จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอ ส่งเอกสาร ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป เช่น จัดให้มี อีเมลกลางของหน่วยงาน หรือเว็บไซต์ของ หน่วยงาน
- ต้องรับเรื่องที่ประชาชนยื่นคำ ขอส่งหนังสือ หรือเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่ จะปฏิเสธมิได้

หน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

- ออกใบอนุญาต หนังสือ เอกสาร หรือติดต่อโดย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กลับไปยังประชาชนที่ ยื่นคำขอหรือติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ได้รับคำขอหรือการติดต่อจากประชาชนทาง อิเล็กทรอนิกส์
 - ได้รับคำขอหรือการติดต่อจากประชาชนซึ่ง เดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง และแจ้งความ ประสงค์จะให้ติดต่อกลับหรือได้รับเอกสาร หลักฐานในรูปแบบและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ของรัฐ (ต่อ)

- กรณีประชาชน ยื่นคำ ขอหรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดหน่วยงาน หน่วยงานที่พบเห็นจะต้องดำเนินการดังนี้
 - กรณีหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ในหน่วยงานเดียวกับ ให้ส่งต่อเรื่องไปยังอีเมลช่องทางที่ถูกต้อง
 - กรณีหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ต่างหน่วยงานกัน ให้ตอบกลับให้ประชาชนผู้ส่งเรื่องทราบว่าส่งผิดหน่วยงานโดยเร็ว และต้องแจ้งชื่อหน่วยงานที่ถูกต้องให้ประชาชนทราบด้วย

Microsoft 365

ชุดบริการคลาวด์และซอฟต์แวร์ที่รวมเครื่องมือสำหรับการทำงานและการสื่อสารในองค์กรหรือบุคคลทั่วไป พัฒนาจาก Microsoft Office เดิม โดยประกอบด้วยโปรแกรมสำคัญ เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และแอปอื่น ๆ เช่น Teams, OneDrive, และ SharePoint มีจุดเด่นที่การใช้งานบนคลาวด์ ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและทำงานร่วมกันได้ทุกที่ ทุกเวลา รองรับการอัปเดตและการรักษาความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง.

Microsoft 365 ดีอย่างไร

1. การเข้าถึงและความยืดหยุ่น
 - รองรับการทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลาย
 - ใช้งานผ่านระบบคลาวด์ ทำให้ข้อมูลอัปเดตเรียลไทม์
2. การทำงานร่วมกัน
 - สนับสนุนการทำงานแบบทีม ด้วยเครื่องมือที่ช่วยให้พนักงานสามารถสื่อสาร แบ่งปัน และแก้ไขเอกสารร่วมกันได้ทันที
 - ฟังก์ชัน Co-authoring ช่วยให้หลายคนทำงานบนไฟล์เดียวกันได้พร้อมกัน

Microsoft 365 ดีอย่างไร (ต่อ)

3. ประหยัดเวลาและทรัพยากร
 - ใช้ Power Automate และ Power Apps ช่วยปรับกระบวนการทำงานให้เป็นอัตโนมัติลดงานซ้ำซ้อน
 - ลดการใช้เอกสารกระดาษ ด้วยการจัดเก็บและแชร์เอกสารออนไลน์
4. ความปลอดภัยระดับสูง
 - ระบบรักษาความปลอดภัยขั้นสูง เช่น การเข้ารหัสข้อมูลและการตรวจสอบตัวตน
 - ป้องกันข้อมูลสูญหายหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

Microsoft 365 ดีอย่างไร (ต่อ)

5. ความคุ้มค่าและการสนับสนุน

- รองรับการอัปเดตซอฟต์แวร์และฟีเจอร์ใหม่ ๆ โดยไม่ต้องซื้อเวอร์ชันใหม่
- มีทีมสนับสนุนและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ช่วยแก้ปัญหาและเพิ่มทักษะการใช้งาน

6. ความสามารถในการรวมระบบ

- ผสานการทำงานกับระบบและแอปพลิเคชันอื่น ๆ ได้ง่าย
- เหมาะสำหรับการเชื่อมโยงระบบราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

Microsoft 365 ประยุกต์ใช้กับงาน ด้านใดได้บ้าง

การประชุมและการสื่อสาร

- ใช้ Microsoft Teams สำหรับการประชุมออนไลน์ การส่งข้อความ และการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน
- รองรับการประชุมที่บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารการประชุมแบบดิจิทัล

Microsoft 365 ประยุกต์ใช้กับงาน ด้านใดได้บ้าง (ต่อ)

การจัดการเอกสารและข้อมูล

- ใช้ SharePoint และ OneDrive สำหรับการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- รองรับการเข้าถึง แก้ไข และแบ่งปันเอกสารจากทุกที่ผ่านระบบคลาวด์
- ลดการใช้กระดาษด้วยการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

Microsoft 365 ประยุกต์ใช้กับงาน ด้านใดได้บ้าง (ต่อ)

การดำเนินกระบวนการทางราชการ

- ใช้ Power Automate ในการปรับปรุงกระบวนการงานราชการ เช่น การอนุมัติเอกสาร การแจ้งเตือน หรือการตรวจสอบสถานะงาน
- ใช้ Forms เพื่อเก็บข้อมูลจากประชาชน เช่น แบบสำรวจความคิดเห็น หรือการลงทะเบียนออนไลน์

Microsoft 365
ประยุกต์ใช้กับงาน
ด้านใดได้บ้าง (ต่อ)

การบริหารงานและการวางแผน

- ใช้ Planner และ Microsoft To Do เพื่อวางแผนและติดตามความคืบหน้างานราชการ
- สร้างปฏิทินงานหรือการนัดหมายผ่าน Outlook

Microsoft 365
ประยุกต์ใช้กับงาน
ด้านใดได้บ้าง (ต่อ)

การให้บริการประชาชน

- ใช้ Microsoft Teams Live Events สำหรับการจัดสัมมนาออนไลน์หรือการชี้แจงนโยบาย
- รองรับการให้คำปรึกษาหรือบริการประชาชนผ่านแชทหรือวิดีโอคอล

Microsoft 365 ประยุกต์ใช้กับงาน ด้านใดได้บ้าง (ต่อ)

การทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

- ใช้ SharePoint ในการแชร์ข้อมูลและเอกสารโครงการระหว่างหน่วยงาน
- สนับสนุนการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ด้วย Co-authoring ในแอป Office

บัญชีผู้ใช้งาน

บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) หมายถึง บัญชีที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้งานบริการต่าง ๆ ของ Microsoft 365 รวมถึงเครื่องมือและแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มีให้ในแพลตฟอร์มนี้ โดยบัญชีผู้ใช้งานจะมีข้อมูลการเข้าใช้งานที่เชื่อมโยงกับสิทธิ์การเข้าถึงฟีเจอร์ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบหรือองค์กร

การใช้งาน Microsoft 365

ใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์

- ไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ สามารถใช้งานได้ทันทีจากเบราว์เซอร์

ติดตั้งแอปพลิเคชัน (Smart Phone, Tablet)

- สะดวกสำหรับการตรวจสอบและแก้ไขงานเบื้องต้นนอกสถานที่

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ทั้ง Android และ iOS

Google Play

Games Apps Movies Books Kids

Microsoft 365 (Office)
Microsoft Corporation
Contains ads · In-app purchases

4.8★
6.73M reviews

1B+ Downloads

Rated for 3+ Ⓞ

Install on more devices

Share

ตัวอย่าง App Store

แอปนี้พร้อมให้บริการเฉพาะใน App Store สำหรับ iPhone



Microsoft 365 (Office) ⁴⁺

Copilot, Word, Excel, and more
Microsoft Corporation

#24 ด้านเพิ่มประสิทธิภาพ

★★★★★ 4.9 · 87.2K รายการจัดอันดับ

ฟรี - เสนอการซื้อภายในแอป

รูปแบบบัญชีผู้ใช้งาน Microsoft 365 สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง

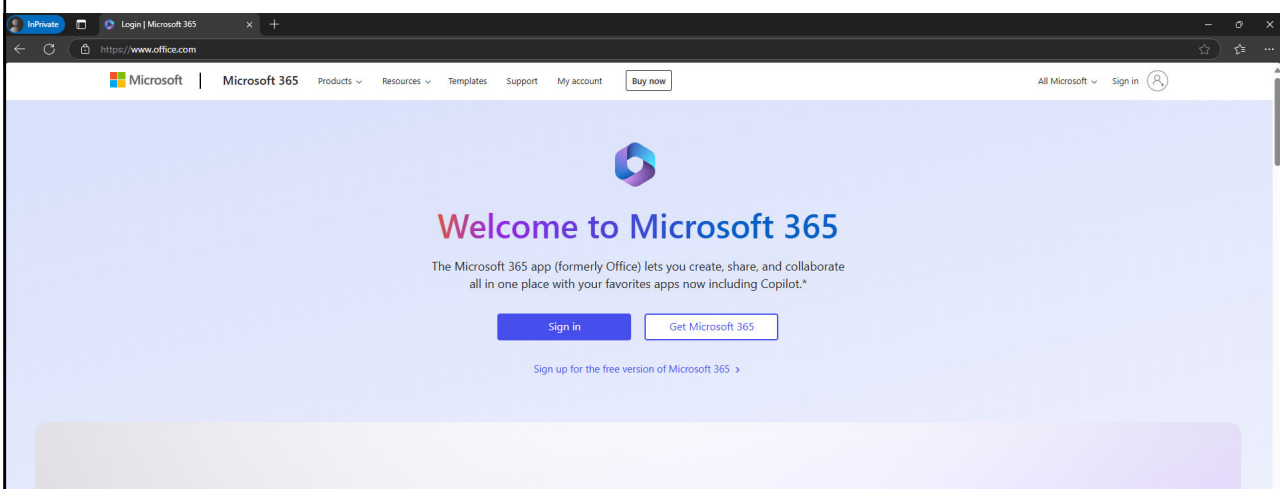


USERNAME :
XXX@RU.AC.TH

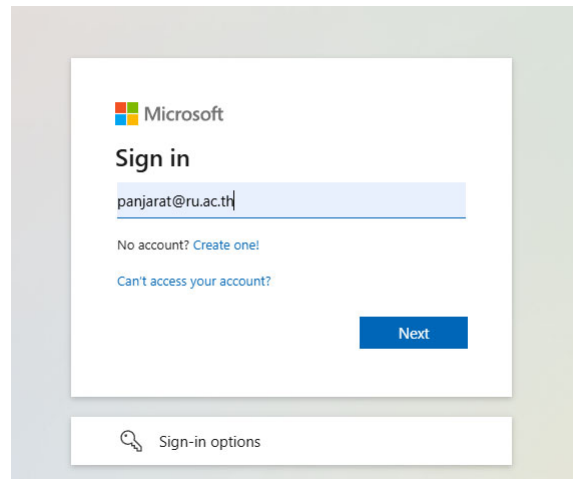


PASSWORD :
COMPLEXITY

การเข้าใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์
ให้เปิด Browser แล้วเข้าสู่ระบบที่ >> www.office.com

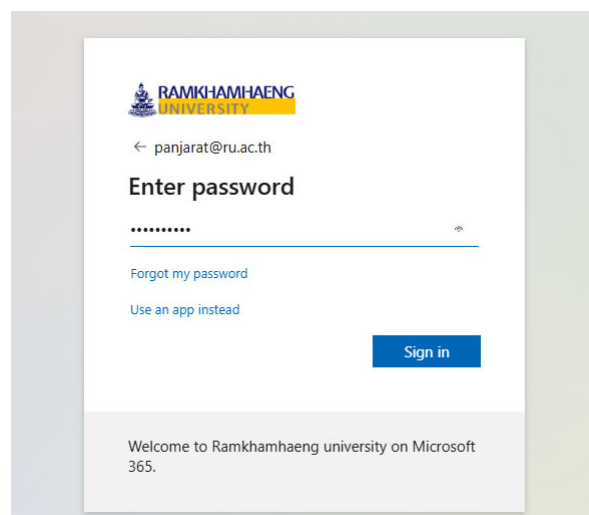


ป้อนชื่อบัญชีผู้ใช้งานให้ถูกต้อง



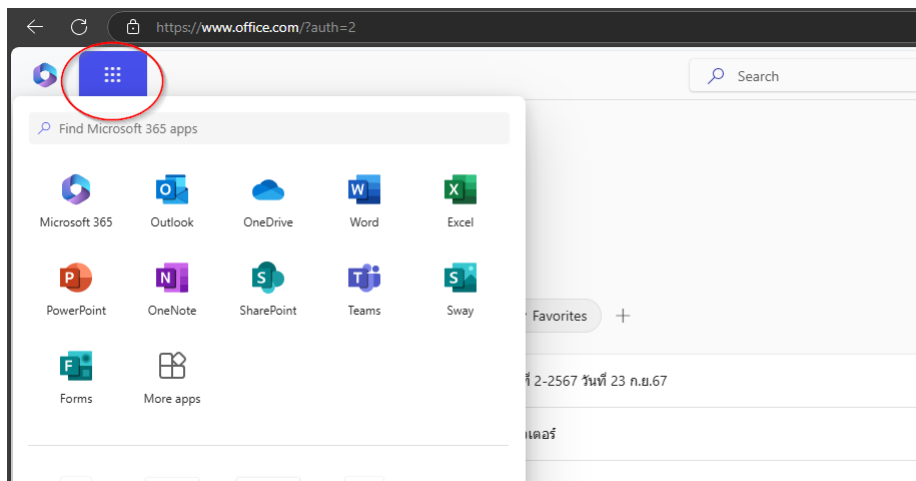
The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. A text input field contains the email address "panjarat@ru.ac.th". Below the input field, there are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". A blue "Next" button is positioned to the right of the input field. At the bottom of the sign-in area, there is a "Sign-in options" link with a magnifying glass icon.

ป้อนรหัสผ่านให้ถูกต้อง



The screenshot shows the password entry page for Ramkhamhaeng University. At the top left is the university's logo and name "RAMKHAMHAENG UNIVERSITY". Below the logo, the email address "panjarat@ru.ac.th" is displayed with a back arrow. The main heading is "Enter password". Below this is a password input field with a masked password "*****" and a visibility toggle icon. There are two links below the input field: "Forgot my password" and "Use an app instead". A blue "Sign in" button is located to the right of the input field. At the bottom of the page, there is a footer message: "Welcome to Ramkhamhaeng university on Microsoft 365."

ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของ Microsoft 365
และจะสามารถใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้จากสัญลักษณ์ 9 จุด



การส่งและรับอีเมล, การจัดการปฏิทินและกิจกรรม, การสร้างและจัดการงาน (Task), การตั้งค่าการแจ้งเตือน, การเชื่อมต่อกับ Contacts และ Teams เพื่อการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน.



OneDrive

การเก็บไฟล์ใน Cloud, การเข้าถึงไฟล์จากทุกที่และทุกอุปกรณ์, การแชร์ไฟล์กับผู้อื่น, การตั้งค่าการซิงค์ไฟล์กับอุปกรณ์ต่างๆ, การกู้คืนไฟล์จากประวัติที่ถูกแก้ไข (Version History).

Word



การสร้างและแก้ไขเอกสาร, การจัดรูปแบบข้อความ, การใส่ตารางและรูปภาพ, การใช้งานเครื่องมือตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์, การใช้ Styles และ Templates เพื่อให้เอกสารดูมืออาชีพ, การร่วมมือในเอกสารแบบออนไลน์ (Real-time collaboration).

Excel



การทำงานกับข้อมูลแบบตาราง, การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสูตรและฟังก์ชัน, การสร้างกราฟและแผนภูมิ, การใช้ PivotTable และ PivotChart เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล, การใช้งานเครื่องมือ Power Query และ Power Pivot สำหรับการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่.



การสร้างและออกแบบสไลด์สำหรับการนำเสนอ, การใช้ Templates และธีมสำหรับดีไซน์ที่มีอาชีพ, การเพิ่มแอนิเมชันและการเปลี่ยนภาพ, การทำงานร่วมกันกับทีมในไฟล์เดียวกันแบบออนไลน์, การบันทึกและแชร์การนำเสนอผ่าน Cloud.

Teams



การประชุมออนไลน์ด้วยวิดีโอและเสียง, การส่งข้อความแบบทันที (chat), การแชร์ไฟล์และเอกสาร, การทำงานร่วมกันในเอกสาร Office, การสร้าง Channels สำหรับทีมต่างๆ เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ.

Forms



การสร้างแบบสำรวจ (Surveys), แบบสอบถาม (Quizzes), และแบบฟอร์มเก็บข้อมูล (Forms) ที่ใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพ



Copilot ใน Microsoft 365 คือผู้ช่วย AI ที่ผสมผสานเข้ากับแอปพลิเคชันต่างๆ ของ Microsoft 365 ช่วยเพิ่มความสามารถในการทำงานให้เร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพสูงสุดผ่านการใช้เทคโนโลยี AI ในการสร้างเนื้อหาหรือการวิเคราะห์ข้อมูล.



ใช้ E-mail เป็นช่องทางในการติดต่อ สื่อสาร นัดหมาย รวมถึงการรับส่งเอกสารหรือหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์



ใช้ Microsoft Teams แทนการประชุมแบบเดิม



เก็บและแบ่งปันเอกสารสำคัญผ่าน OneDrive และ SharePoint



ใช้ Microsoft Forms ในสร้างแบบฟอร์มออนไลน์แทนการใช้แบบฟอร์มกระดาษ

ตัวอย่างการ
ประยุกต์ใช้งาน