



บันทึกข้อความ

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ Oku/๒๐ วันที่ 10 ส.ค. 2560
เลขที่ส่ง.....วันที่.....

ส่วนราชการ...ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ว๐๓๘/๒๕๖๐ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง...ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การใช้งาน Microsoft Office 365"

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ทำการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์จากทางบริษัท Microsoft และได้รับสิทธิ์ในการใช้งานระบบ Office365 ซึ่งเป็นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ผ่านทางอินเทอร์เน็ต และเป็นการทำงานบน Cloud Computing โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการบริหารจัดการข้อมูลภายในคณะ หรือหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การบริหารจัดการอีเมลและตารางเวลา การพูดคุยและเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การใช้งาน Microsoft Office365 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ครั้งนี้ สำหรับอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะได้นำระบบนี้ไปใช้ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยกำหนดจัดขึ้นดังนี้

๑. วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒ ท่าน (ทุกหน่วยงาน)
๒. วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับอาจารย์ จำนวน ๔ ท่าน (สำหรับหน่วยงานที่เป็นคณะ)

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงใคร่ขอเรียนเชิญหน่วยงานของท่านพิจารณาจัดส่ง คณะอาจารย์ และบุคลากร เข้าร่วมโครงการฯ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Training1 ชั้น ๒ อาคารอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคาร ๑๕) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยสามารถส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ / เห็นความชอบได้

โปรดพิจารณา

10 ส.ค. 2560

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรยา เหลียวตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โปรดส่งหนังสือดังกล่าว และแจ้งนามที่
ที่ส่งไปผ่านกรอบงาน และแจ้งชื่อผู้ติดต่อ
งาน 16 มี.ค. ๖๐ 7/มค ๖๐
๑๐ มี.ค ๒๕๖๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๑๕๑๑ หรือ ๑๕๐๒

  http://ittraining.nsu.ac.th	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์</p>
	<p>อบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี ๒๕๖๐ หลักสูตร การใช้งาน Microsoft office365 วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องปฏิบัติการ Computer Training1 ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ๑๕)</p>

กำหนดการ

วันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ / พิธีเปิด
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	<p>How to use Office 365 for Education? Install Office Pro Plus on your PC or Mac with Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office on your PC includes Access, Excel, Lync, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, and Word. ▪ Office on your Mac includes Excel, Outlook, PowerPoint, and Word. <p>by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist</p>
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	<p>Use Office 365 on mobile devices Set up your phone and tablet: Set up email, calendar, and contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Install Office Apps ▪ Install Skype for business for mobile clients <p>by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist</p>
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	▪ พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	<p>Store and share documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manage OneDrive for Business document versions ▪ Sync your OneDrive for Business to your computer Yammer (Private Social Network) <p>by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist</p>
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	▪ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creating Content by Office Mix for Education (Hands-On) ▪ Microsoft Sway create and share interactive reports, personal stories, presentations, and more. <p>by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist</p>
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิธีมอบประกาศเกียรติบัตร ▪ ปิดงาน

แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft office365”

วันที่อังคารที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Training1 ชั้น ๒

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft office365”

หมายเลขโทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๒๔๔ หรือ e-Mail : sumon@nsru.ac.th

ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

กรณีมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ

กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายสุนนท์ จิรพัฒน์พร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐ ต่อ ๑๕๐๒

นางสาวกชกร พิเดชหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐ ต่อ ๑๕๑๑

ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์

อบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี ๒๕๖๐
หลักสูตร การใช้งาน Microsoft office365
วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องปฏิบัติการ Computer Training1 ชั้น ๒
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคาร ๑๕)

วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (สำหรับอาจารย์)

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	How to use Office 365 for Education? Install Office Pro Plus on your PC or Mac with Office 365 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office on your PC includes Access, Excel, Lync, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, and Word. ▪ Office on your Mac includes Excel, Outlook, PowerPoint, and Word. by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	Use Office 365 on mobile devices Set up your phone and tablet: Set up email, calendar, and contacts <ul style="list-style-type: none"> ▪ Install Office Apps ▪ Install Skype for business for mobile clients by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	▪ พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	Store and share documents <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manage OneDrive for Business document versions ▪ Sync your OneDrive for Business to your computer Yammer (Private Social Network) by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	▪ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creating Content by Office Mix for Education (Hands-On) ▪ Microsoft Sway create and share interactive reports, personal stories, presentations, and more. by Mr. Wikran Dachaup, Learning Software Specialist
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิธีมอบประกาศเกียรติบัตร ▪ ปิดงาน

แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft office365”

วันที่พุธที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(สำหรับอาจารย์)

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Training1 ชั้น ๒

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

ชื่อ – นามสกุล :

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การใช้งาน Microsoft office365”

หมายเลขโทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๒๔๔ หรือ e-Mail : sumon@nsru.ac.th

ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

กรณีมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ

กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายสมนธ์ จิรพัฒน์พร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐ ต่อ ๑๕๐๒

นางสาวกชกร พิเศษหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐ ต่อ ๑๕๑๑

ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้