

ฝ่ายการศึกษา

ที่ กท ๕๔๐๗/๒๒๕๐ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ



(นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก



ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
 เลขรับที่ 08669
 วันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖
 เวลา

สำนักงานเขตหนองจอก
 รับเลขที่ 15109
 วันที่ 27 69 2506
 เวลา

ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองเทคโนโลยีการศึกษา โทร. ๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑ หรือโทร ๓๔๙๕)

ที่ กท ๐๘๐๖/ ๒๕๖๕ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมการใช้งาน Microsoft ๓๖๕

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามที่สำนักการศึกษา ได้ทำสัญญาซื้อขายโครงการจัดหาชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานสำหรับโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมี บริษัท ลานนาคอม จำกัด เป็นคู่สัญญาตามสัญญาเลขที่ ๑๒-๒-๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะส่งมอบชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน Office ๓๖๕ Am for faculty จำนวน ๔๓๗ สิทธิ์ พร้อมจัดการฝึกอบรมการใช้งาน Microsoft ๓๖๕ จำนวน ๔ รอบ ภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าพนักงานธุรการและครูสอนวิชาคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร นั้น

สำนักการศึกษาพิจารณาแล้ว เพื่อให้การอบรมการใช้งาน Microsoft ๓๖๕ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ให้โรงเรียนส่งผู้แทนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการของแต่ละโรงเรียน จำนวน ๑ คน และครูสอนวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ คน หรือหากโรงเรียนใดไม่มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการหรือครูสอนวิชาคอมพิวเตอร์ ให้ส่งผู้แทนของโรงเรียนเพื่อเข้าร่วมอบรม โรงเรียนละ ๒ คน การอบรมจัดขึ้นทั้งหมด ๔ รอบ เป็นการจัดการอบรมในรูปแบบออนไลน์ กำหนดส่งรายชื่อภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตาม QR code ที่แนบ สำหรับการติดต่อสื่อสารและจัดส่งรายละเอียดการอบรมให้ผู้รับการอบรม เข้าร่วมกลุ่มไลน์ตาม QR code ในแต่ละรุ่น ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายพุลพล อนุวัชพงศ์พันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา กองเทคโนโลยีการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖๑ ๕๕๙ ๑๙๙๐ เป็นผู้ประสานงาน

เรียน ผู้อำนวยการเขต

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบให้.....

พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสาธิตา สุวรรณหงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง

สำนักงานเขตหนองจอก

23 ส.ค. 2566

(นายทรงศร กัลยา ณ สุนทร)

รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ดำเนินการตามเลข

ศ.ศ.

(นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

(นายพิชัย คงมา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

แบบฟอร์มการรับสมัครอบรม Microsoft ๓๖๕

รุ่นที่ ๑ วันอังคารที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖



แบบฟอร์มรับสมัคร รุ่นที่ ๑

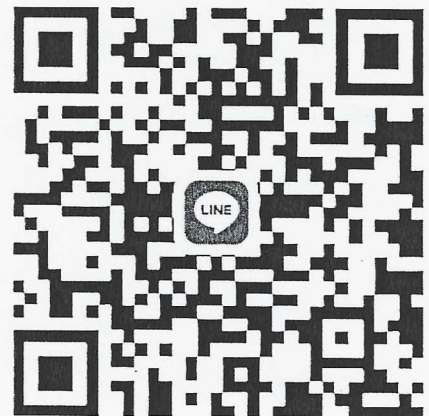


กลุ่มไลน์ของผู้รับการอบรมรุ่นที่ ๑

รุ่นที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖



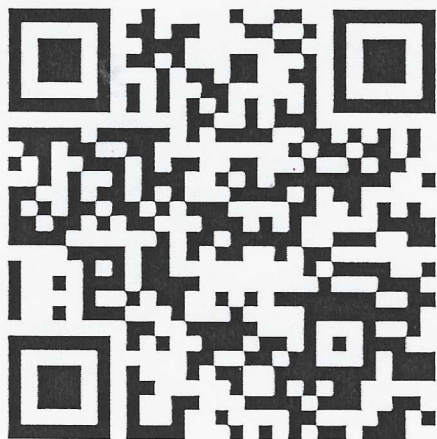
แบบฟอร์มรับสมัคร รุ่นที่ ๒



กลุ่มไลน์ของผู้รับการอบรมรุ่นที่ ๒

(๒)

รุ่นที่ ๓ วันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

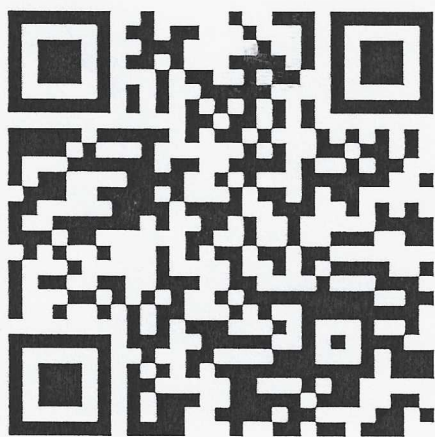


แบบฟอร์มรับสมัคร รุ่นที่ ๓



กลุ่มไลน์ของผู้รับการอบรมรุ่นที่ ๓

รุ่นที่ ๔ วันพุธที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖



แบบฟอร์มรับสมัคร รุ่นที่ ๔



กลุ่มไลน์ของผู้รับการอบรมรุ่นที่ ๔



กำหนดการอบรมการใช้งาน Microsoft 365 สำหรับบุคลากร

วัน DD MM YYYY เวลา 09:00 – 16:00 น.

9:00 – 9:30	แนะนำแพลตฟอร์ม Microsoft 365 ในการทำงาน
9:30 – 10:00	เทคนิคการใช้งาน Microsoft Outlook ในการส่ง Email อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
10:00 – 10:45	เทคนิคการใช้งาน Microsoft OneDrive for Business ในการจัดเก็บ จัดการและแบ่งปัน เอกสารอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
10:45 – 11:00	พักเบรก
11:00 – 12:00	เทคนิคการใช้ติดตั้งและใช้งาน Microsoft 365 App และ Microsoft 365 for Web อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)
12:00 – 13:00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 14:00	การสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม แบบประเมินออนไลน์ด้วย Microsoft Forms
14:00 – 14:15	พักเบรก
14:15 – 15:45	การใช้งาน Microsoft Teams เพื่อการสื่อสารและการทำงานร่วมกันในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
15:45 – 16:00	สรุปการอบรมและถามตอบข้อสงสัย

ทีมวิทยากร

พงศธร บุญนิธิพัฒน์	ตำแหน่ง Service Director
ดำรงศักดิ์ สัตบุตร์	ตำแหน่ง Solutions Specialist
บริษัท ลานนาคอม จำกัด	