

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจ และเสนอมาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

งานบุคคล
วันที่ 12 มี.ค. 67
เวลา 17.15 น.

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ดุจฤทัย นามสกุล เพียรดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ..... สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ ขอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ
 ภายในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย
 วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 16.30 น. (จำนวน 6.30 ชั่วโมง)
 จัดโดย สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 สถานที่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2C 09 ชั้น 2 สำนักงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง การใช้ระบบจัดการเว็บไซต์ UBU Web Template
 โดยขอใช้งบประมาณจำนวน บาท จากงบประมาณ
 ใช้จริงจำนวน บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

● **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปรับปรุง Web Template ของแต่ละงาน
2. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Canva

● **เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)**


1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปรับปรุง Web Template ของงานพัสดุ

- ☑ เข้าหน้าเว็บ “คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”
- ☑ คลิกที่เพจ “งานพัสดุ”
- ☑ เลื่อนลงมาด้านล่างสุด (ขวามือ)
- ☑ คลิกที่รูปกุญแจ
- ☑ ล็อกอิน (Login) : username และ password
(สามารถแจ้งขอรหัสได้ที่งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์ฯ)

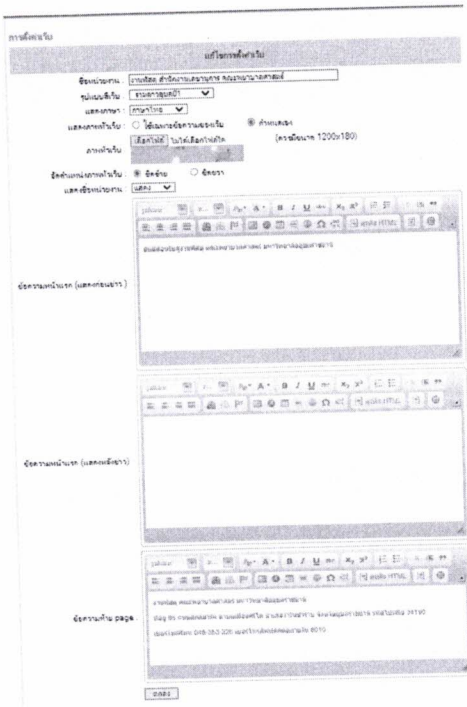
1.1 การจัดการเว็บ

(1) การตั้งค่าเว็บไซต์ : ให้คลิกที่แก้ไขข้อมูล

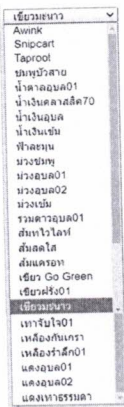
การตั้งค่าเว็บ

ข้อมูลการตั้งค่า	
ชื่อหน่วยงาน :	งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์
ชื่อเว็บไซต์ :	http://www.ubu.ac.th/web/nusupplies
รูปแบบลิ้ง :	รวมดาวบอล01
แสดงภาษา :	ภาษาไทย
แสดงภาพหัวเว็บ :	ใช้ภาพกำหนดเอง
ภาพหัวเว็บ :	
จัดตำแหน่งภาพหัวเว็บ :	ชิดซ้าย
แสดงชื่อหน่วยงาน :	แสดง
ข้อความหน้าแรก :	ระบบแล้ว
ข้อความท้าย page :	ระบบแล้ว
<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	

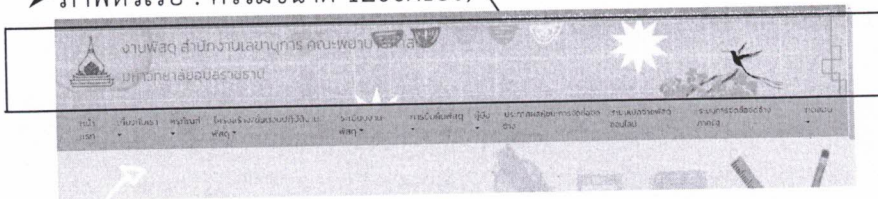
จะปรากฏรายละเอียดดังนี้



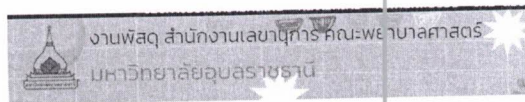
- ชื่อหน่วยงาน : ให้ระบุชื่องาน และสังกัด
- ชื่อเรียกเว็บไซต์ : ระบุที่อยู่เว็บไซต์ ตัวอย่าง <http://www.ubu.ac.th/web/nusupplies>
- รูปแบบสีเว็บ : (มีสีให้เลือกดังนี้ →



- แสดงภาษา : มีให้เลือก 1.ภาษาไทย 2. ภาษาอังกฤษ
- แสดงภาพหัวเว็บ : เลือก กำหนดเอง
- ภาพหัวเว็บ : ควรมีขนาด 1200x180)



- จัดตำแหน่งภาพหัวเว็บ : จัดชิดซ้าย
- แสดงชื่อหน่วยงาน : มีให้เลือก คือ 1. แสดง



2.ไม่แสดง



➤ ข้อความหน้าแรก (แสดงก่อนข่าว) : พิมพ์คำว่า “ยินดีต้อนรับสู่งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”

➤ ข้อความท้าย page : งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่อยู่ 85 ถนนสถลมารค ตำบลเมืองศรีโค ขำเกวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34190
เบอร์โทรศัพท์ 045-353-226 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน 6010

➤ กด ตกลง

(2) คลังเอกสาร



➤ ให้คลิกเพิ่มหมวดเอกสารใหม่

หมวดคลังเอกสารใหม่

แก้ไข	ลบ	เพิ่มหมวดเอกสาร	หมวดไฟล์เอกสาร	ประเภท	จำนวนไฟล์ในหมวด	Link	หมายเลข	เขียนตาม	ย้ายตำแหน่ง
			แบบฟอร์มรับงานพัสดุ	เอกสารพัสดุ	4		ไม่มีหมายเลข	คำติงจากเดิมถึงใหม่ (ก-ข)	
			แบบฟอร์มจ้างงานพัสดุ	เอกสารพัสดุ	2	https://www.uob.ac.th/wp-content/uploads/2020/08/แบบฟอร์มจ้าง_082563	ไม่มีหมายเลข	คำติงจากเดิมถึงใหม่ (ก-ข)	

- ชื่อหมวดเอกสาร : ให้ระบุเป็นข้อความ
- เผยแพร่หมวดเอกสารนี้ : เลือก เผยแพร่
- จัดเรียงเอกสารตาม : เลือก ลำดับการเพิ่ม
- จัดเรียงจาก : เลือก น้อยไปมาก (ก-ข)
- กด ตกลง

การเพิ่มไฟล์ใหม่ ในหมวดเอกสารที่สร้างขึ้นใหม่

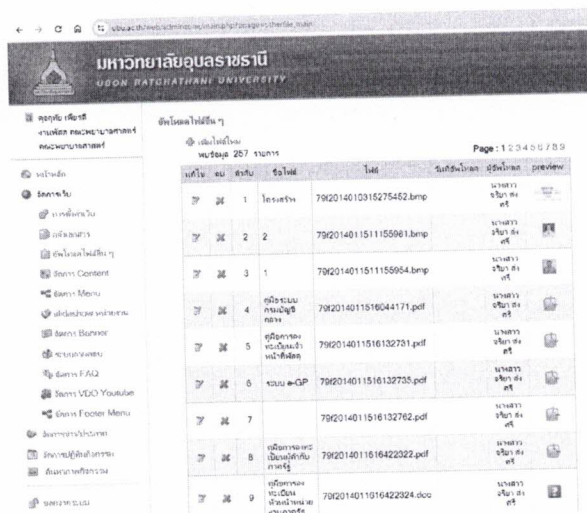
หมวดคลังเอกสาร

คลังหมวดเอกสารใหม่

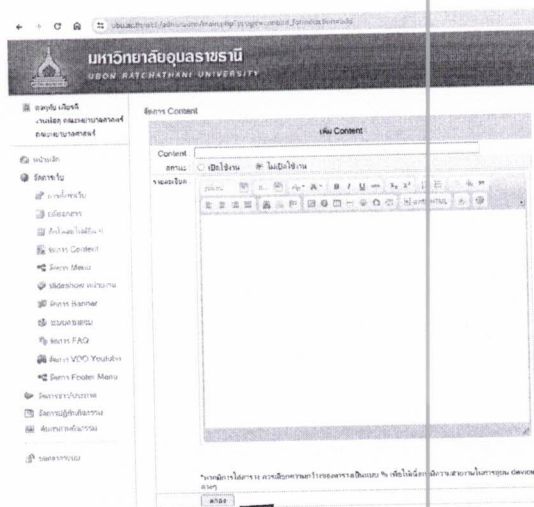
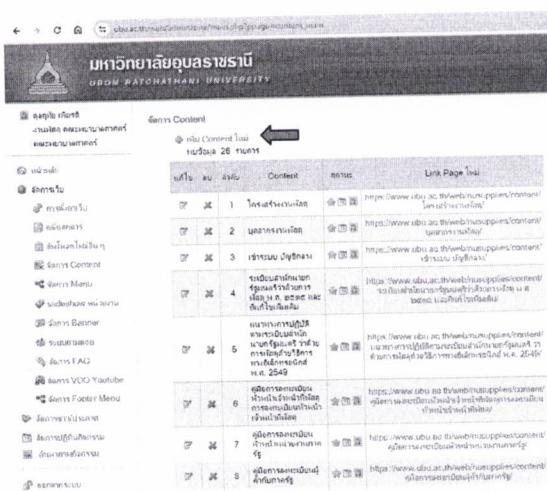
แก้ไข	ลบ	เพิ่มหมวดเอกสาร	หมวดไฟล์เอกสาร	ประเภท	จำนวนไฟล์ในหมวด	Link	หมายเลข	เขียนตาม	ย้ายตำแหน่ง
			แบบฟอร์มรับงานพัสดุ	เอกสารพัสดุ	4		ไม่มีหมายเลข	คำติงจากเดิมถึงใหม่ (ก-ข)	
			แบบฟอร์มจ้างงานพัสดุ	เอกสารพัสดุ	2	https://www.uob.ac.th/wp-content/uploads/2020/08/แบบฟอร์มจ้าง_082563	เอกสารใหม่	คำติงจากเดิมถึงใหม่ (ก-ข)	
			คลังข้อมูล	เอกสารพัสดุ	0	https://www.uob.ac.th/wp-content/uploads/2020/08/แบบฟอร์มจ้าง_082563	ไม่มีหมายเลข	คำติงจากเดิมถึงใหม่ (ก-ข)	

- ดับเบิ้ลคลิกที่ หมวดไฟล์เอกสาร ที่สร้างขึ้นใหม่ (ตัวอย่าง : หมวดไฟล์เอกสารดูจตุทย์)
- คลิกที่ เพิ่มไฟล์ในหมวด.....
- สามารถเพิ่มไฟล์ ได้ 5 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 mb. ชื่อไฟล์ควรเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง
- กด ตกลง

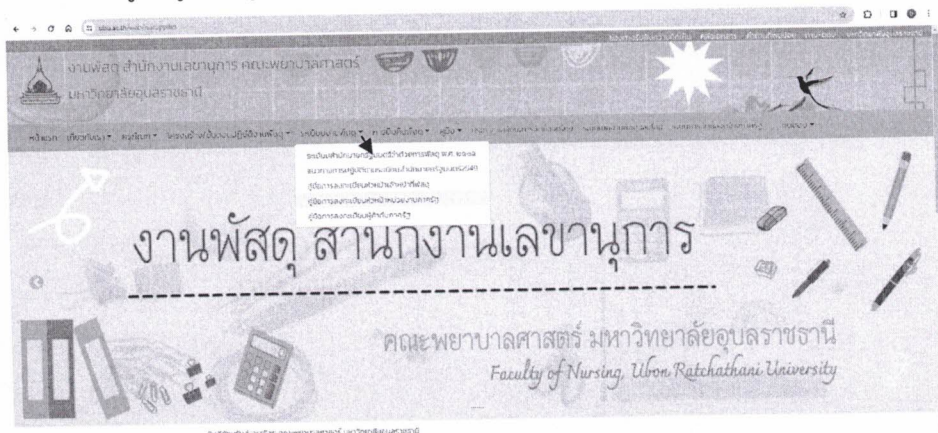
(3) อัปโหลดไฟล์อื่น ๆ



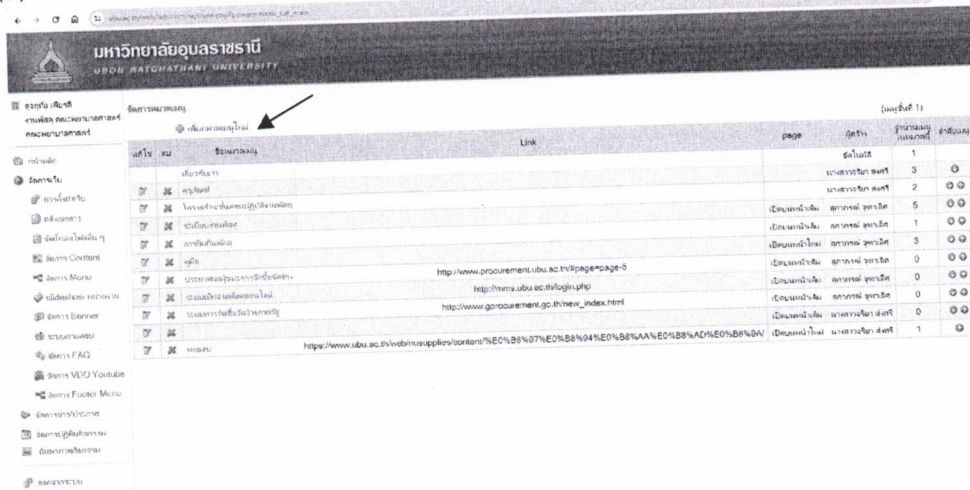
(4) จัดการ Content



จะแสดงข้อมูลอยู่ในเมนูตามตัวอย่างด้านล่างนี้



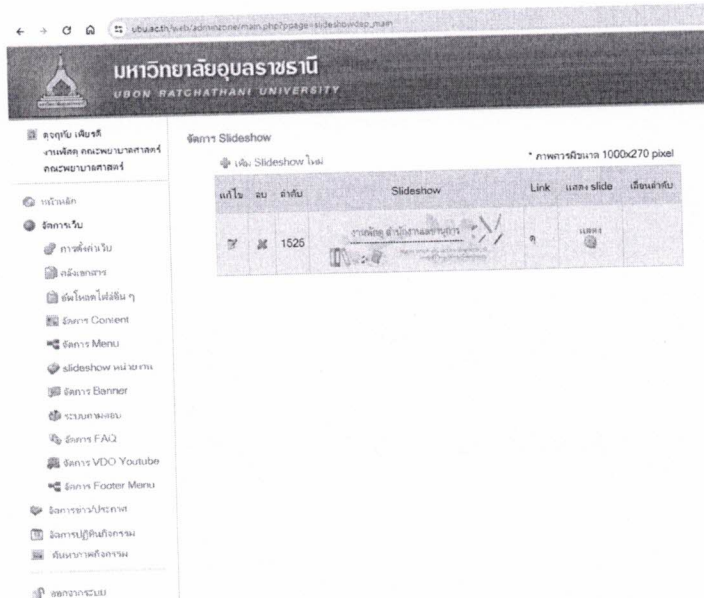
(5) จัดการ Menu



สามารถเพิ่มเมนูใหม่ได้ดังนี้

- เลือก เพิ่มหมวดเมนูใหม่
- ชื่อหมวดเมนู : พิมพ์ชื่อหมวดเมนู
- Link : วางลิงค์
- Target : มี 2 ตัวเลือก คือ 1.เปิดบนหน้าต่างเดิม 2.เปิดบนหน้าต่างใหม่
- คลิก ตกลง

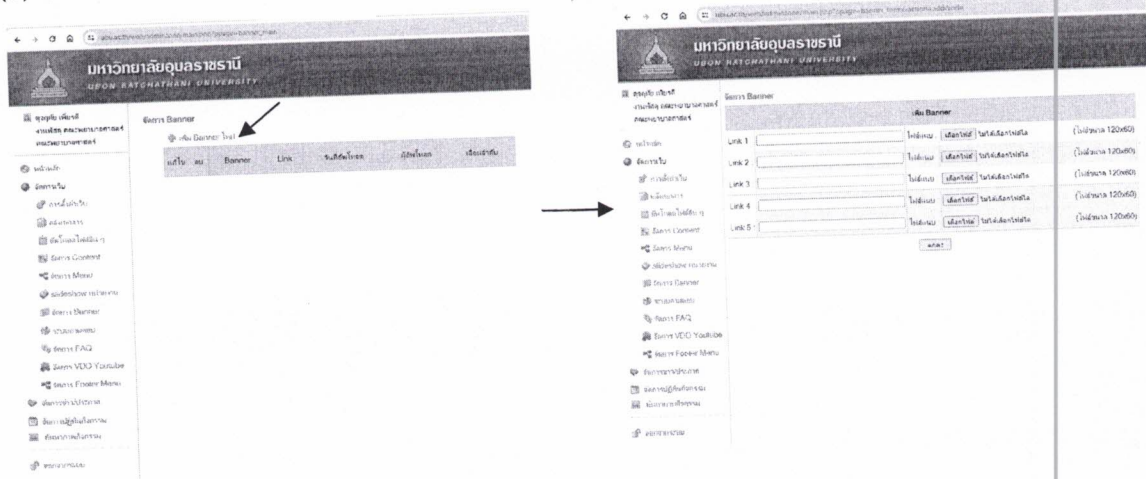
(6) slideshow หน่วยงาน



สามารถเพิ่ม Slideshow ใหม่ได้ดังนี้

- เลือก เพิ่ม Slideshow ใหม่
- Link : วางลิงค์
- ไฟล์แนบ : ภาพควรมีขนาด 1000x270 pixel
- คลิก ตกลง

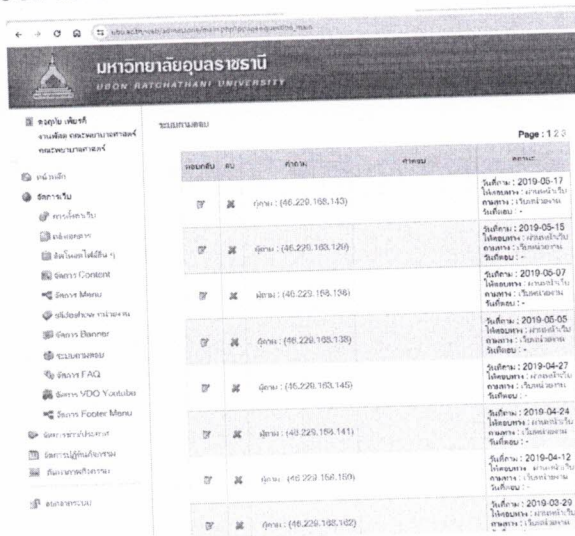
(7) จัดการ Banner



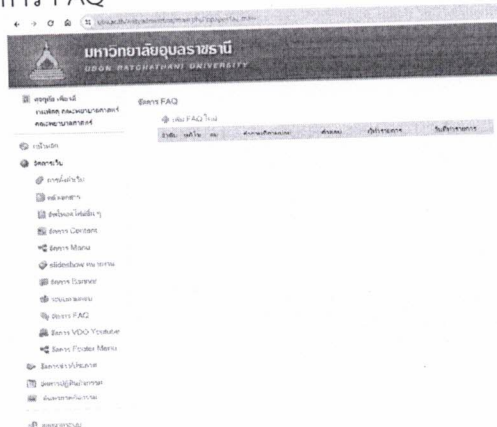
สามารถเพิ่ม Benner ใหม่ได้ดังนี้

- เลือก เพิ่ม Benner ใหม่
- Link : วารงลิงค์
- แนบไฟล์ : ขนาด 120 x 60
- คลิก ตกลง

(8) ระบบถามตอบ

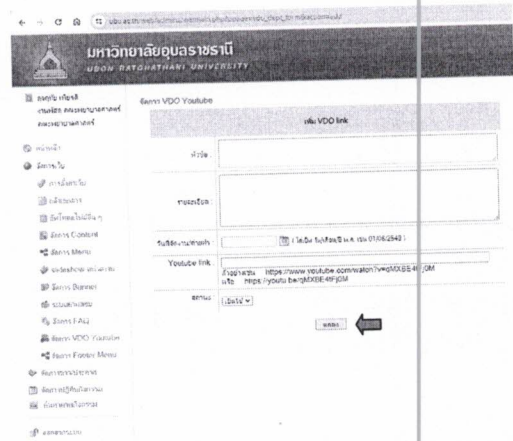
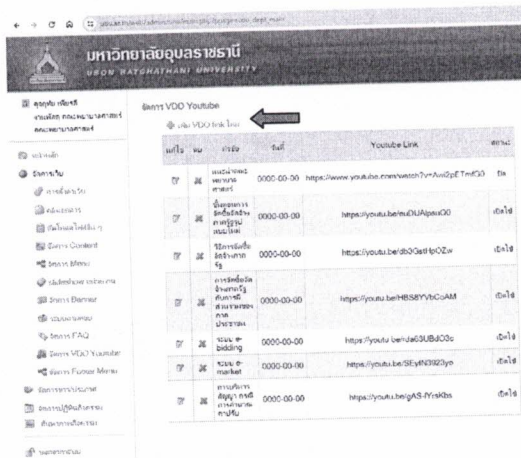


(9) จัดการ FAQ



(10) จัดการ VDO Youtube

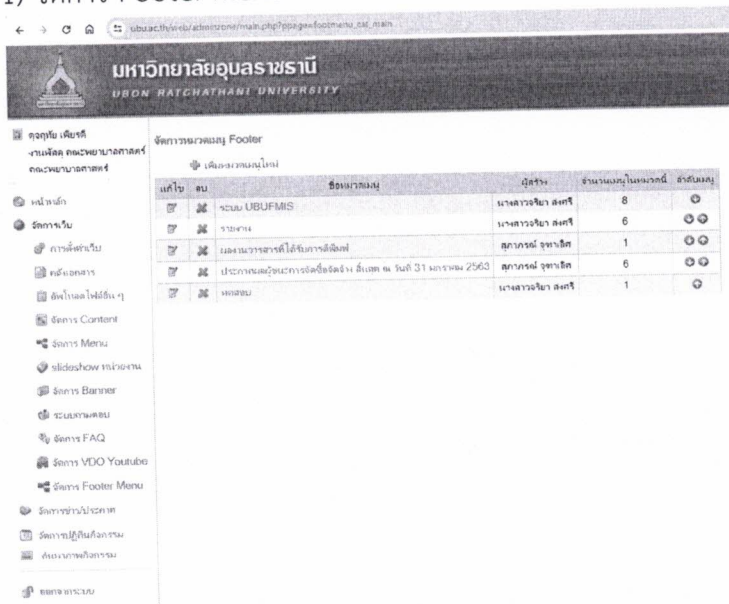
จะต้องเป็นคลิปจากยูทูปที่เชื่อถือได้เท่านั้น (แชร์ผ่านลิงค์ของยูทูป) และต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์



สามารถเพิ่ม VDO link ใหม่ได้ดังนี้

- เลือก เพิ่ม VDO link ใหม่
- หัวข้อ : พิมพ์ข้อความ
- รายละเอียด : พิมพ์ข้อความ
- วันที่จัดงาน/ถ่ายทำ : เช่น 01/06/2549
- Youtube link : ใช้ลิงค์จาก Youtube เท่านั้น
- สถานะ : เลือก เปิดใช้
- คลิก ตกลง

(11) จัดการ Footer Menu



1.2 จัดการข่าว/ประกาศ

- 🏠 **คู่มือ เบียร์**
งานผลิต คณะพยาบาลศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
- 🏠 **หน้าหลัก**
- 🏠 **จัดการเว็บ**
 - 📄 การตั้งค่าเว็บ
 - 📄 คลังเอกสาร
 - 📄 ซิงค์ไฟล์อัตโนมัติ
 - 📄 จัดการ Content
 - 📄 จัดการ Menu
 - 📄 Slideshow หน้าบ้าน
 - 📄 จัดการ Banner
 - 📄 ระบบขนส่ง
 - 📄 จัดการ FAQ
 - 📄 จัดการ VDO Youtube
 - 📄 จัดการ Footer Menu
- 🏠 **จัดการข่าว/ประกาศ**
- 🏠 **จัดการปฏิทินกิจกรรม**
- 🏠 **ค้นหาภาพกิจกรรม**
- 🏠 **ออกจากระบบ**

จัดการข่าว/ประกาศ

เพิ่มข่าว/ประกาศ

คำแนะนำ: ขอความกรุณาใส่รายละเอียดเนื้อหาข่าว/ประกาศตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ โดยใส่ชื่อข่าว ข่าว/ประกาศต่างๆ ชื่อ "กิจกรรมราชการ" เนื่องจากระบบประกาศข่าวเป็นระบบประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่สู่สาธารณะ หากพบข้อผิดพลาด แจ้งจากที่ทำการประกาศโดยไม่มีผลกระทบ สำนักคอมพิวเตอร์จะทำการลบข่าวที่โผล่ไม่ต่อเมื่อได้ทราบแจ้งแล้ว

หัวข้อกิจกรรม:

รายละเอียดกิจกรรม:

แนบไฟล์รายละเอียด 1:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>
แนบไฟล์รายละเอียด 2:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>
แนบไฟล์รายละเอียด 3:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>
แนบไฟล์รายละเอียด 4:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>

Link ข่าว 1:

Link ข่าว 2:

Link ข่าว 3:

ประเภทข่าว: (กรุณาเลือกประเภทข่าวให้ตรงกับเนื้อหา)

แสดงข่าวไว้ในหน้าเว็บ:

ภาพหน้าข่าวยาว: ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (ขนาดภาพคือ กว้าง 1000 x สูง 558 pixel)

วันสุดท้ายของการประกาศข่าว: (ได้เป็น วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/08/2549)

SDG Hashtag:

Tag ชินา:

1.3 จัดการปฏิทินกิจกรรม

- 🏠 **คู่มือ เบียร์**
งานผลิต คณะพยาบาลศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
- 🏠 **หน้าหลัก**
- 🏠 **จัดการเว็บ**
 - 📄 การตั้งค่าเว็บ
 - 📄 คลังเอกสาร
 - 📄 ซิงค์ไฟล์อัตโนมัติ
 - 📄 จัดการ Content
 - 📄 จัดการ Menu
 - 📄 Slideshow หน้าบ้าน
 - 📄 จัดการ Banner
 - 📄 ระบบขนส่ง
 - 📄 จัดการ FAQ
 - 📄 จัดการ VDO Youtube
 - 📄 จัดการ Footer Menu
- 🏠 **จัดการข่าว/ประกาศ**
- 🏠 **จัดการปฏิทินกิจกรรม**
- 🏠 **ค้นหาภาพกิจกรรม**
- 🏠 **ออกจากระบบ**

จัดการปฏิทินกิจกรรม

เพิ่มกิจกรรม

หัวข้อกิจกรรม:

รายละเอียดกิจกรรม:

ภาพหน้าปกกิจกรรม: ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (ขนาดภาพคือ กว้าง 1000 x สูง 558 pixel)

ประเภทกิจกรรม:

แนบไฟล์รายละเอียด 1:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>
แนบไฟล์รายละเอียด 2:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>
แนบไฟล์รายละเอียด 3:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>
แนบไฟล์รายละเอียด 4:	<input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<small>(เลือกไฟล์ ความเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และเป็น .pdf เท่านั้น)</small>

Link ข่าว 1:

Link ข่าว 2:

Link ข่าว 3:

วันเริ่มจัดกิจกรรม: (ได้เป็น วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/06/2549)

วันสุดท้ายจัดกิจกรรม: (ได้เป็น วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 01/06/2549)

แสดงกิจกรรมไว้ในหน้าเว็บ:

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Canva (ในการปรับปรุงผลงานพัสดุ)

2.1 ขั้นตอนเข้าใช้โปรแกรม Canva

- (1) ไปที่โปรแกรม Canva ที่ลิงค์ https://www.canva.com/th_th/help/sign-up-log-in/
- (2) สมัครสมาชิก
- (3) เข้าสู่ระบบ
- (4) เลือก Template ที่เหมาะกับการใช้งาน หรือสามารถออกแบบเองโดยไปที่ (5)
- (5) เลือกสร้างดีไซน์

2.2 การสร้างภาพหัวเว็บ (ออกแบบเอง)

- (1) เลือก สร้างดีไซน์
- (2) เลือก กำหนดขนาดเอง
- (3) กำหนดขนาด กว้าง 1000 ยาว 180 PX (ไม่สามารถปรับขนาดได้ในภายหลัง ต้องสร้างใหม่เท่านั้น)
- (4) กด สร้างดีไซน์
- (5) เลือกใช้ Template หรือออกแบบเอง ให้เหมาะกับการใช้งาน

2.3 การสร้างสไลด์โชว์ (ออกแบบเอง)

- (1) เลือก สร้างดีไซน์
- (2) เลือก กำหนดขนาดเอง
- (3) กำหนดขนาด กว้าง 1000 ยาว 270 PX (ไม่สามารถปรับขนาดได้ในภายหลัง ต้องสร้างใหม่เท่านั้น)
- (4) กด สร้างดีไซน์
- (5) เลือกใช้ Template หรือออกแบบเอง ให้เหมาะกับการใช้งาน

ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้

- **ต่อตนเอง :** ได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการเว็บเพจงานพัสดุและการใช้โปรแกรมแคนวาสำหรับการตกแต่งเว็บเพจ
- **ต่อการปฏิบัติงาน / หน้าที่รับผิดชอบ :** ได้ความรู้สำหรับการปรับปรุงผลงานพัสดุให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
- **ต่อการพัฒนาองค์กร / หน่วยงาน :** นำความรู้ปรับปรุงผลงานพัสดุให้มีความทันสมัย สวยงาม และเป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- **การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง :** สามารถให้แนะนำเกี่ยวกับการจัดการเว็บไซต์ และการใช้โปรแกรมแคนวาเบื้องต้นได้

- **อื่นๆ (ระบุ).....**

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ และการรายงานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน/ใช้งบประมาณ) มาพร้อมกันแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางสาวดุจจทัย เพียรดี)

วันที่ 12 / มีนาคม / 2567

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(สายวิชาการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบสาขา/ประธานสาขา /หรือผู้แทน/อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน/หรือผู้แทน)

ณ.นค.ท.นค.ท. เว็บไซต. หน่วยงาน. วิศวกรรม

ให้รายงานผลการนำมาใช้/พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ในแบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ ภายใน 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน นับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 13 / ๑๑ / ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(สายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้แทน /หรือ อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ผู้แทน)

ท.นค.

ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 13 / ๑๑ / ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านบริหารงานบุคคล /หรือผู้แทน

ท.นค.

ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่ 13 / ๑๑ / ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ /หรือผู้แทน

นค.

ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ฮานี)
 ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
 วันที่ 14 / ๑๑ / ๒๕๖๓