

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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

งานบุคคล
วันที่ 6 ส.ค. 67
ด. 12 น.

ด้วยข้าพเจ้า นางมะลิวัลย์ นามสกุล เฝิงจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเลขานุการ

ขอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

☐ ภายในหน่วยงาน ☒ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.00 น. ถึงวันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เวลา 16.00 น. (3 ชั่วโมง) จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถานที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง “เทคนิคการใช้งาน MS Word เพื่อการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ ๒”

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 0 บาท จากงบประมาณ 0

ใช้จริงจำนวน 0 บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน MS Word มากยิ่งขึ้น
- เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)

จดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียน คือการทำจดหมายหลาย ๆ ฉบับโดยมีเนื้อความเหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับ ที่ไม่เหมือนกันเท่านั้น ซึ่งแทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับแต่ละราย ก็เพียงแต่สร้างไฟล์ ที่เก็บชื่อและที่อยู่ไว้ก่อน และสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายไว้อีกไฟล์หนึ่งแยกจากกัน แล้วจึงนำข้อมูล ทั้งสองไปรวมหรือผนวกกัน ทำให้ได้จดหมายที่มีรูปแบบและข้อความที่เหมือนกันหมด เว้นแต่ชื่อและที่อยู่ ของผู้รับเท่านั้น เมื่อต้องการทำจดหมายเวียนในลักษณะนี้อีก ก็เพียงสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายใหม่ แล้วนำไฟล์รายชื่อของผู้รับที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้ อีก ช่วยทำให้ทำงานเร็วขึ้น

องค์ประกอบของจดหมายเวียน

๑. เอกสารหลัก (Main document) คือเอกสารที่เริ่มต้นจะเป็นจดหมาย แบบฟอร์ม ข้อความอีเมลของจดหมาย หรือป้ายเลเบล ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก
๒. แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ e-mail Address ฯลฯ ซึ่ง ส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word ตารางรายชื่อของ Excel ตารางฐานข้อมูลเพื่อนำมาผนวกเข้ากับตัวเอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ของ หรือป้าย Label โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดยอัตโนมัติ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

นางสาวเพ็ญศรี งามวิจิตร

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

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง.....

วันที่ 6 / ๑๐ / ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

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

ท.ม.

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง.....

วันที่ 6 / ๑๐ / ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านบริหารงานบุคคล /หรือผู้แทน

ท.ม.

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง.....

วันที่ 6 / ๑๐ / ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ /หรือผู้แทน

ท.ม.

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สวงน ธานี)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง.....

วันที่ 6 / ๑๐ / ๒๕๖๗



สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Office of Computer and Networking Ubon Ratchathani University

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อรับรองว่า

มะลิวัลย์ เฝิงจันดา

ได้เข้าร่วมและผ่านการอบรมในหลักสูตร

เทคนิคการใช้งาน MS Word เพื่อการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ 2

เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2567

ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติพงศ์ สุริยา)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

31 มกราคม 2567

วันที่ออกใบประกาศ



Maliwan Juntawaree <maliwan.j@ubu.ac.th>

แจ้งยืนยันการจัดอบรมหลักสูตรเทคนิคการใช้งาน MS Word เพื่อการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ 2

1 ข้อความ

ocn training <ocn-training@ubu.ac.th>

25 มกราคม 2567 เวลา 15:49

ถึง: kritsana.so@ubu.ac.th, kanyanut.bu.65@ubu.ac.th, jariya.s@ubu.ac.th, jiraporn.t@ubu.ac.th, jeeranun.a@ubu.ac.th, sorfa.pr.65@ubu.ac.th, dutrutai.s@ubu.ac.th, thawatchai.sa.63@ubu.ac.th, noppharat.si.63@ubu.ac.th, Napaporn Hongpukdee <napaporn.h@ubu.ac.th>, nanthana.p@ubu.ac.th, nipitpon.kh.65@ubu.ac.th, bang-on.p@ubu.ac.th, patipan.k@ubu.ac.th, prakayploy.s@ubu.ac.th, prayong.u@ubu.ac.th, Patcharaporn Douangdee <patcharaporn.d@ubu.ac.th>, pannita.k@ubu.ac.th, manidsara.pa.63@ubu.ac.th, maliwan.j@ubu.ac.th, yuvadee.j@ubu.ac.th, ratchaneekorn.k@ubu.ac.th, ratanaporn7337@gmail.com, luksamon.na.64@ubu.ac.th, Lampoon Meeparp <lampoon.m@ubu.ac.th>, wanida.du.63@ubu.ac.th, wilailuk.m@ubu.ac.th, siranut1025@gmail.com, siriluk.b@ubu.ac.th, siwarak.c@ubu.ac.th, sudarat.sa.63@ubu.ac.th, sutinatorn.a@ubu.ac.th, suphaphon.bu.65@ubu.ac.th, suwat.in.65@ubu.ac.th, arissara.s@ubu.ac.th, arporn.s@ubu.ac.th, rarai.t@ubu.ac.th, saowanee.so.63@ubu.ac.th, chomsaang.c@ubu.ac.th, kaiwit.th.63@ubu.ac.th

เรียน ผู้สมัครอบรม

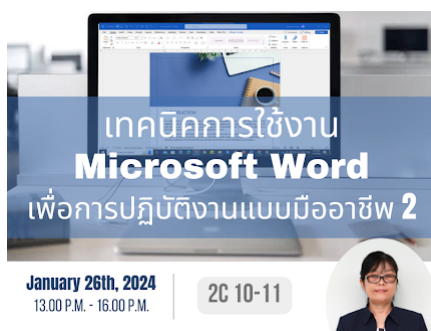
สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ขอแจ้งยืนยันการจัดอบรมหลักสูตร **ocn 67-2002 เทคนิคการใช้งาน MS Word เพื่อการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ 2** แบบ On site ดังนี้

- วันและเวลาอบรม : วันศุกร์ที่ 26 มกราคม เวลา 13.00 - 16.00 น.
- สถานที่ : ห้อง 2c 10-11 ชั้น 2 สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- เงื่อนไขการได้รับใบประกาศนียบัตร :

1. เซ็นชื่อในแบบฟอร์มลงทะเบียน (ก่อนเข้าห้องอบรม) และมีเวลาเข้าร่วมอบรมครบ 3 ชั่วโมง
2. มีผลการทดสอบหลังจบการอบรม (Post-Test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 หรือส่งงาน (Workshop) ครบตามที่กำหนด

****โดยสามารถตรวจสอบและดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรได้ที่ <https://training.ubu.ac.th/> หลังจากวันอบรม 3 วัน**

☀ ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับคูปองแลกเครื่องดื่มร้านชาพะยอม (สาขาหน้าตึกสำนักคอมพิวเตอร์ฯ) ฟรี!



งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง
สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
โทร. 0-4535-3104