

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 15 ธ.ค. 67
เวลา 9.15 น.

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจ และเสนอ

มาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

ด้วยข้าพเจ้า นางมะลิวัลย์ นามสกุล เม้งจันดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเลขานุการ

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. (6.5 ชั่วโมง) จัดโดย งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะพยาบาลศาสตร์

สถานที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศ Web Template ด้วยโปรแกรม Canva”

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 0 บาท จากงบประมาณ 0

ใช้จริงจำนวน 0 บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีใหม่ๆ
- เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)

การใช้ระบบการจัดการเว็บไซต์ UBU Web Template

เว็บไซต์ UBU Web Template เป็นโปรแกรมรูปแบบของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่แต่ละฝ่ายงานสามารถจัดการเนื้อหาหรือส่วนงานของตนเองในเว็บไซต์ได้ UBU Web Template คือ CMS คือ ซอฟต์แวร์ที่ช่วยให้ผู้คนสร้างและจัดการเนื้อหาดิจิทัล เช่น เว็บไซต์ บล็อก และร้านค้าออนไลน์

การใช้งานเว็บไซต์ UBU Web Template ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- ผู้ใช้งานต้องมีสถานะเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- หรือ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- กำหนดชื่อเว็บไซต์และผู้ดูแล
- ติดต่องานคอมพิวเตอร์คณะฯ จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดการใช้งานไปยังสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เพื่อแจ้งการเปิดใช้

ฟังก์ชันการใช้งานเว็บไซต์ UBU Web Template

(วิทยาการบรรยายพร้อมทั้งให้ทดสอบการใช้งานของฟังก์ชันต่างๆ) ประกอบด้วย

- การตั้งค่า Web
- คลังเอกสาร ใช้สำหรับอัปโหลดเอกสาร ชื่อไฟล์ควรเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง ขนาดไม่เกิน 10 MB
- อัปโหลดไฟล์อื่น ๆ คือ เป็นการอัปโหลดไฟล์เพื่อไปใช้ในเมนูคอนเทนต์ และเมนู

(ชื่อไฟล์ชื่อไฟล์ควรเป็นภาษาอังกฤษ ไม่มีช่องว่าง และไม่มีอักขระพิเศษ เช่น เป็นเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น + - * / \$ = , " " ฯลฯ)

- จัดการ Menu ต้องทำการสร้างเมนูก่อน ซึ่ง Content จะอยู่ภายใต้เมนูอีกครั้ง ถ้าเป็นลิงค์ภายนอกแนะนำให้ตั้งค่าเป็นเปิดเป็นแท็บใหม่ ซึ่งเมนูจะสร้างหัวข้อย่อยได้หลายหัวข้อ
- จัดการ Content จะเชื่อมโยงกับลิงค์เมนู เมื่อเราสร้างเมนูแล้วให้ copy ลิงค์เมื่อนั้น มาใส่ในหัวข้อ Content อีกครั้ง จึงจะปรากฏบนเว็บไซต์
- slideshow หน่วยงาน
- จัดการ Banner จะปรากฏด้านล่างของหน้าเว็บ
- จัดการ VDO Youtube เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์
- จัดการ Footer Menu คือลิงค์เมนูด้านล่างเว็บ ซึ่งดำเนินการสร้างเหมือนกันกับContent กับเมนู แต่มีลิงค์เดียว
- จัดการ VDO Youtube
- จัดการข่าว/ประกาศ

พัฒนาระบบสารสนเทศ Web Template ด้วยโปรแกรม Canva

Canva คือ แอปพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva นั้นจะมี Template หรือรูปแบบสำเร็จ รวมถึงขนาดมาตรฐานให้เลือกหรือ ผู้ใช้สามารถกำหนดขนาดหรือออกแบบสื่อเองจากหน้ากระดาษที่วางเปล่าเองได้

Canva เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้งานง่าย มาพร้อมกับ Template สำเร็จรูป หรือภาพประกอบแบบสำเร็จอย่างหลากหลายที่สามารถเลือกปรับแต่งได้เอง มีความสวยงาม และสามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้ แต่อาจมีข้อจำกัดในเรื่องของความละเอียด มิติตามต้นลึกของภาพ รวมไปถึงความคมชัดที่อาจไม่เท่ากับโปรแกรมสำหรับออกแบบหรือแต่งภาพ

วิทยากรให้ดำเนินการออกแบบโดยใช้ Canva ดังนี้

- ออกแบบ ภาพหัวเว็บ 1200*180
- ออกแบบ Slideshow 1,000 *270

ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้

- ต่อตนเอง/ ต่อการปฏิบัติงาน ต่อหน้าที่รับผิดชอบ และต่อการพัฒนาองค์กร
เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
- การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
เผยแพร่บนเว็บไซต์งานบริหารงานทั่วไป
- อื่นๆ (ระบุ -)

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางมะลิวัลย์ เฟื่องจินดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 16 / 5.4 / 67

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

เห็นชอบ/เห็นด้วย/เห็นด้วยบางส่วน/เห็นด้วยแต่มีข้อสงสัย/ไม่เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยแต่มีข้อสงสัย

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 15 / 5.4 / 67

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

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

เห็นด้วย/เห็นด้วยบางส่วน/เห็นด้วยแต่มีข้อสงสัย/ไม่เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยแต่มีข้อสงสัย

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์-สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 15 / 5.4 / 67

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล /หรือผู้แทน

nm

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 15 / ๑๓ / ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ /หรือผู้แทน

nm

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สงวน ธานี)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่ 15 / ๑๓ / ๒๕๖๓