



แบบ บค.๑

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานเลขานุการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๕๘๐๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๑/ ๖๖๒ วันที่ 10 เม.ย. 2569

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้างานบริการการศึกษา)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว นิภาพร สิงห์เปี้ย มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป ☐ ประชุม ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงาน ☐ ประชุมวิชาการและไม่นำเสนอผลงาน ☐ อื่น ๆ เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level ๒ (การพิมพ์และจัดทำเล่มรายงาน) ระหว่างวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๐๕-๐๖ ชั้น ๓ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL๑) หน่วยงานที่จัด สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติเข้าร่วมในครั้งนี้ มีความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ภายหลังจากสำเร็จการฝึกอบรม ดังนี้

☒ ยกระดับทักษะและความเชี่ยวชาญ : ความรู้ใหม่ที่ได้รับจะช่วยเพิ่มพูนทักษะเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำยิ่งขึ้น

☒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน : สามารถนำความรู้มาปรับใช้เพื่อลดระยะเวลาในการทำงาน

☐ พัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรม : สามารถนำข้อมูลหรือแนวคิดที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขปัญหาเดิม ๆ ที่เคยประสบ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีกว่าเดิม

☐ สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายองค์กร : ความรู้ที่ได้รับจะช่วยให้เข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น ทำให้สามารถปรับการทำงานของตนเองให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าหมายโดยรวม

☐ การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ : สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ หรือเทคนิคที่ได้มาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับความรู้และความสามารถของทีมหรือหน่วยงานโดยรวม

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. แผนการดำเนินการ การนำความรู้ที่ได้จากการอบรม/ประชุม มาพัฒนางานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์/ภารกิจ/งานประจำ ที่สามารถแสดงผลสำเร็จ/ความก้าวหน้าของแผนที่เป็นรูปธรรม และได้รับการยอมรับจากหัวหน้า/ผู้บริหาร (ภายใน ๙๐ วัน หลังสำเร็จการฝึกอบรม) (เพิ่มตัวชี้วัดหรือผลการดำเนินการ และระดับความสำเร็จของแผนในตาราง)

แผนการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด/ผลการดำเนินการ
ยกระดับทักษะและความเชี่ยวชาญ	นำความรู้ที่ได้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน	ความรู้ที่ได้สามารถลดเวลาในการทำงาน



๓. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

การไปครั้งนี้ ไม่กระทบกับการะงานประจำและได้มอบหมายงานให้.....นางสาวพนิดา กวางทอง ปฏิบัติงานแทน

(ลงชื่อ).....*นางสาวพนิดา กวางทอง*.....ผู้ปฏิบัติงานแทน

(นางสาวพนิดา กวางทอง)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....

วันที่.....10 เม.ย. 2569.....

๔. งบประมาณที่ใช้

☒ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

☐ ใช้เงินจากโครงการ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รหัส.....

☐ ใช้เงินจากโครงการ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการ.....รหัส.....

๕. การเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยมีรายละเอียด ดังนี้

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....เนื่องจาก.....

☐ รถประจำทาง ☐ เครื่องบิน เนื่องจาก.....

☐ ไม่มีค่าลงทะเบียน ☐ มีค่าลงทะเบียน.....จำนวน.....บาท

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา.....จำนวน.....บาท

☐ ค่าที่พัก อัตรา.....จำนวน.....บาท

☐ ค่ารถรับจ้าง อัตรา.....จำนวน.....บาท

☐ ค่ารถประจำทาง อัตรา.....จำนวน.....บาท

☐ ค่าเครื่องบิน อัตรา.....จำนวน.....บาท

☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อัตรา.....จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....*นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย*.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวนิภาพร สิงห์เปี้ย)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน.....

วันที่.....10 เม.ย. 2569.....

(ลงชื่อ).....*นางรัตติกาล ภิรมย์กิจ*.....ผู้บังคับบัญชา

(นางรัตติกาล ภิรมย์กิจ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา.....

วันที่.....10 เม.ย. 2569.....



ODL 69-112

การใช้งานโปรแกรม MS Word

Level 2

การพิมพ์และจัดทำเล่มรายงาน



Microsoft
Word

การเตรียมความพร้อมทักษะความรู้ด้านดิจิทัลสำหรับ
นักศึกษาใหม่และนักศึกษาที่ใกล้จบการศึกษา

หลักสูตรแนะนำ
สำหรับนักศึกษา
ทุกชั้นปี!

ประกอบด้วย :

- 1) การสร้างคู่มือ/รายงานแบบอัตโนมัติ
- 2) การกำหนดรูปแบบหัวข้อและเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ของรายงานด้วยสไตล์ (Styles)
- 3) การใส่อ้างอิงของเนื้อหารายงาน
- 4) การใส่เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายหน้าเอกสาร (Footnote & End Note)
- 5) การแทรกตารางและภาพประกอบในรายงาน
- 6) การใส่คำอธิบายภาพและตาราง (Insert Caption)
- 7) การเพิ่มรายละเอียดให้อ้างอิงหรือบรรณานุกรม (Insert Citation)
- 8) การใส่บรรณานุกรมท้ายเล่มรายงานแบบอัตโนมัติ (Bibliography)
- 9) การสร้างดัชนีคำศัพท์ (Index)
- 10) การกำหนด Page Break และ Section Break ให้กับส่วนต่าง ๆ ของรายงาน
- 11) การสร้างสารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ
- 12) การใส่และกำหนดรูปแบบหมายเลขหน้าในส่วนต่าง ๆ ของรายงาน
- 13) การแทรกหน้าคำนำ
- 14) การใส่หน้าปกและการเลือกปกจาก Template

เอกสารประกอบการอบรม : bit.ly/link-doc-angkana

วิทยากร :	นางสาวอังคณา ปัญญา ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
-----------	---

จำนวนรับ : 50 คน

การออกใบประกาศนียบัตร : มีใบประกาศนียบัตร

สถานที่อบรม : - รอบวันที่ 17 ก.พ.69 (บ่าย) -> ห้อง 2c 16-17 ชั้น 2 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)
- รอบวันที่ 30 มี.ค.69 (บ่าย) -> ห้อง 3c 05-06 ชั้น 3 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1) - รอบวันที่ 5
พ.ค.69 (บ่าย) -> ห้อง 3c 05-06 ชั้น 3 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)

หน่วยงานที่จัด : สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ น.ส.อังคณา ปัญญา โทร. 045-353104 เบอร์ภายใน 3104 E-mail : angkana.p@ubu.ac.th