



งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ..... ๐๐๔๕๓
วันที่รับ..... ๕ พ.ค. ๒๕๖๙
เวลา..... ๐๘.๔๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานยานพาหนะ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทรศัพท์ ๕๘๐๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๓/๙๖/๙๖

วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level ๓ (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

ด้วย ข้าพเจ้า นายปราศัย ก้อนหิน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level ๓ (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๐๕-๐๖ ชั้น ๓ อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ในการนี้ จึงขออนุมัติเข้าร่วมอบรมฯ ตามวันและเวลาดังกล่าว โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายปราศัย ก้อนหิน)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

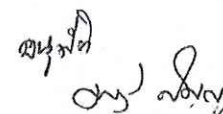
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางนันทิญา ทิพย์วัฒน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ


(รองศาสตราจารย์มาตุพงศ์ บัญญา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
30 เม.ย. 2569



UBU ACADEMY

หน้าแรก / หลักสูตรอบรม /

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level 3 (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge)

✦ RE-SKILL

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word Level 3 (การพิมพ์หนังสือราชการ & Mail Merge)



เกี่ยวกับหลักสูตร

ประกอบด้วย :

Part 1 : การพิมพ์หนังสือราชการ

- รู้จักหนังสือราชการคืออะไร

- รูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- การพิมพ์หนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความ และการตั้งคำต่าง ๆ
- การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และการตั้งคำต่าง ๆ

Part 2 : การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

- จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร
- องค์ประกอบและการสร้างจดหมายเวียน
- การตรวจสอบและแก้ไขจดหมายเวียนก่อนส่งออก
- การส่งออกจดหมายเวียนในรูปแบบต่าง ๆ
- การพิมพ์ซองจดหมายด้วย Mail Merge
- การสร้างป้ายผนึก (Label) ด้วย Mail Merge

ไฟล์/ลิงค์ประกอบการอบรม : bit.ly/link-doc-angkana



หลักสูตรสำหรับ :

- เฉพาะนักศึกษา และบุคลากร ม.อุบลฯ (เปิด 3 รอบ)



การออกใบประกาศนียบัตร :

มีใบประกาศนียบัตร



สถานที่ :

- รอบวันที่ 19 ก.พ.69 (เช้า) -> ห้อง 2c 16-17 ชั้น 2 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1) - รอบวันที่ 31 มี.ค.69 (เช้า) -> ห้อง 2c 10-11 ชั้น 2 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1) - รอบวันที่ 7 พ.ค.69 (เช้า) -> ห้อง 3c 05-06 ชั้น 3 อาคารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ODL1)



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ :

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

กำหนดการอบรม

วันที่	เวลา	หัวข้อ	สถานที่ / ช่องทาง
--------	------	--------	-------------------