กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ ๒๒๓
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๘
เวลา ๐๙.๔๗ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐
ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/๑๗ **วันที่** ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานการสรุปการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้จำนวน ๒ เรื่อง โดยพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ldd e-training ของกรมพัฒนาที่ดิน หรือ ocsc-learning ของสำนักงาน ก.พ. พร้อมส่งสรุปบทเรียน จำนวน ๑ เรื่อง และส่งประกาศนียบัตรจำนวน ๑ เรื่อง นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ocsc-learning ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๖ พร้อมทั้งสรุปบทเรียน และพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ldd e-training ของกรมพัฒนาที่ดิน หลักสูตร การใช้ผลวิเคราะห์เพื่องานพัฒนาที่ดิน พร้อมทั้งส่งประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี
(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(นายธนกฤต ผลเกลี้ยง)
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

☑ ทราบ ○ ลงนาม
☑ มอบหมาย กลุ่มศก. แจ้งคุณเจนจิรา (เลขา ฯ สรุปความรู้) ดำเนินการต่อไป

(นายปราบพล ไลหวีระ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน **กลุ่ม** เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
หลักสูตร Microsoft Word ๒๐๑๖
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
อบรมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC-Learning)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
สำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ **ถึงวันที่** ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

โปรแกรมแกรมจัดพิมพ์เอกสารหรือโปรแกรมประมวลผลคำเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์เอกสาร โดยมีคุณสมบัติในการสร้าง แก้ไข คัดลอก แทรก ดัดแปลง จัดรูปแบบเอกสาร จัดพิมพ์ บันทึก รวมทั้งสามารถเปิดเอกสารที่บันทึกไว้เพื่อใช้งานในภายหลังได้ ทำให้การสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ทำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ปัจจุบันในงานสำนักงานได้มีการนำโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสารหรือโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการสร้างเอกสาร บันทึกข้อความ ประกาศ แบบฟอร์ม และรายงานต่าง ๆ ทำให้สามารถจัดการด้านเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเลือกแบบอักษร คัดลอก แก้ไข แทรก จัดรูปแบบข้อความ จัดรูปแบบเอกสาร ตั้งค่าหน้ากระดาษ รวมทั้งในการพิมพ์สามารถตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา อีกทั้งยังสามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถเปิดไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้มาแก้ไขหรือใช้งานในภายหลังได้

ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์เอกสาร เรียกใช้ข้อมูล ทำสำเนา ค้นหาและแก้ไขเอกสาร จัดรูปแบบเอกสาร และตรวจสอบคำผิดได้อย่างถูกต้องอัตโนมัติ ทำให้การสร้างเอกสารสามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

ความสามารถของโปรแกรมประมวลผลคำสามารถสร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย ๆ ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สร้างเอกสารอย่างรวดเร็วจากแม่แบบ นำสนอข้อมูลด้วยตาราง และกราฟ ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น ตลอดทั้งใช้ไฟล์เอกสารบนอินเทอร์เน็ตได้

พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word ๒๐๑๖ ดังนี้

๑) การเปิดโปรแกรม ๒) ส่วนประกอบของ Microsoft Word ๒๐๑๖ ๓) การสร้างเอกสารใหม่ ๔) การบันทึกเอกสาร ๕) การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข ๖) การปิดเอกสารเอกสาร ๗) การออกจากโปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ สามารถทำได้ ๓ วิธีคือ

๑) การเข้าสู่โปรแกรมโดยใช้ปุ่ม Start

๒) การเข้าสู่โปรแกรมด้วยใช้ Shortcut Icon บนหน้าจอ Desktop

๓) การเข้าสู่โปรแกรมโดยการค้นหาชื่อโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖

ส่วนประกอบของ Microsoft Word ๒๐๑๖

๑) แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ภายหลัง

๒) แถบเมนู (Menu Bar) แสดงรายชื่อเมนูต่าง ๆ สำหรับใช้งานในโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ โดยในแต่ละเมนูจะบรรจุคำสั่งต่าง ๆ

๓) แถบชื่อเรื่อง (Title bar) แถบแสดงชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสารที่กำลังสร้างหรือเปิดใช้งานในปัจจุบัน

๔) ริบบอน (Ribbon) แถบรวมรวมคำสั่งทั้งหมดเป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ โดยมีการจัดเรียกคำสั่งเป็นชุดแท็บในแต่ละแท็บจะมีปุ่มคำสั่งย่อยที่เกี่ยวข้องกัน

๕) ลงชื่อเข้าใช้ (Sign in) สำหรับผู้ใช้ (User) ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖

๖) ตัวเลือกการแสดง Ribbon สำหรับกำหนดการแสดงของ Ribbon ที่หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖

๗) ตัวควบคุมหน้าต่าง (Program Window Control) สำหรับจัดการกับหน้าต่าง โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ ที่เปิดใช้งานอยู่ เช่น ปุ่ม Minimize สำหรับย่อหน้าต่างไปไว้ที่ ทาสก์บาร์ (Taskbar) ปุ่ม Restore down สำหรับย่อขนาดหน้าต่าง ปุ่ม Maximize สำหรับขยายขนาดหน้าต่าง และปุ่ม Close สำหรับปิดหน้าต่างโปแกรม เป็นต้น

๘) ปุ่มแท็บ (Tab) สำหรับตั้ง Tab โดยสามารถเลือกรูปแบบของ Tab ที่ต้องการตั้งได้

๙) ระยะขอบบน (Top Margin) สำหรับตั้งค่าระยะขอบบนของหน้ากระดาษ

๑๐) ระยะขอบซ้าย (Left Margin) สำหรับตั้งค่าระยะขอบซ้ายของหน้ากระดาษ

๑๑) ไม้บรรทัดแนวนอน (Ruler) สำหรับช่วยในการจัดแนวข้อความ กราฟิก ตาราง จัดหน้ากระดาษและองค์ประกอบอื่น ๆ ในเอกสาร

๑๒) ระยะขอบขวา (Right Margin) สำหรับตั้งค่าระยะขอบขวาของหน้ากระดาษ

๑๓) ไม้บรรทัดแนวตั้ง (Ruler) สำหรับช่วยในการจัดแนวข้อความ กราฟิก ตาราง จัดหน้ากระดาษและองค์ประกอบอื่น ๆ ในเอกสาร

๑๔) แถบเลื่อน (Scroll bar) สำหรับเลื่อนดูเอกสาร พื้นที่เอกสาร สำหรับใช้พิมพ์งาน

๑๕) ตำแหน่งการพิมพ์ (Cursor)แสดงตำแหน่งการพิมพ์งาน

๑๖) ระยะขอบล่าง (Bottom Margin) สำหรับตั้งค่าระยะขอบล่างของหน้ากระดาษ

๑๗) แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่แสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน เช่น หน้าที่กำลังทำงานอยู่ที่หน้าใด จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด จำนวนคำทั้งหมด การพิสูจน์อักษร ภาษาที่ใช้งาน มุมมองเอกสาร และเปอร์เซ็นต์การย่อขยายหน้าเอกสาร

แถบเมนูในโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ จะบรรจุคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการกับเอกสาร เมนูต่าง ๆ มีดังนี้

๑) เมนูไฟล์ (File) รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดการกับไฟล์เอกสาร ประกอบด้วย การสร้างเอกสารใหม่ การเปิด ปิด การบันทึก การพิมพ์ การแชร์เอกสารกับบุคคลอื่น การส่งออก บัญชี คำติชม และคำสั่งตัวเลือกสำหรับการตั้งค่าพื้นฐานให้กับโปรแกรม

๒) เมนูหน้าแรก (Home) รวบรวมกลุ่มคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อความ ประกอบด้วย คลิปบอร์ด ฟอนต์ ย่อหน้า สไตล์ และแก้ไข

๓) เมนูแทรก (Insert) รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการแทรกวัตถุประเภทต่าง ๆ ลงบน เอกสาร ประกอบด้วยหน้าเอกสาร ตาราง ภาพประกอบ Add-in มีเดีย ลิงก์ ข้อคิดเห็น หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ข้อความและสัญลักษณ์

๔) เมนูออกแบบ (Design) รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร ประกอบด้วย ธีม จัดรูปแบบเอกสาร การกำหนดพื้นหลังของหน้ากระดาษ

๕) เมนูเค้าโครง (Layout) รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการจัดการหน้ากระดาษ ประกอบด้วย ตั้งค่ากระดาษ ย่อหน้า และจัดเรียง

๖) เมนูการอ้างอิง (References) รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการสร้างการอ้างอิง ประกอบด้วย สารบัญ เชิงอรรถ การค้นคว้า ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม และคำอธิบายภาพ

๗) เมนูการส่งจดหมาย (Mailings) รวบรวมคำสั่งที่ใช้การสร้างจดหมายเวียน และส่วนประกอบต่าง ๆ ของจดหมาย ประกอบด้วย สร้าง เริ่มจดหมายเวียน เขียนและแทรกเขตข้อมูล การแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ และเสร็จสิ้น

๘) เมนูรีวิว (Review) รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย การพิสูจน์อักษร การช่วยสำหรับการเข้าถึง ภาษา ข้อคิดเห็น การติดตาม การเปลี่ยนแปลง การเปรียบเทียบ ป้องกัน และหมึก

๙) เมนูมุมมอง (View) รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการแสดงรูปแบบของเอกสาร และกำหนดด่วน ประกอบต่าง ๆ ของหน้าต่างโปรแกรม ประกอบด้วยมุมมอง การเคลื่อนย้ายหน้า แสดง ย่อ/ขยาย หน้าต่าง macros และ SharePoint

๑๐) เมนูวิธีใช้ รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับวิธีใช้และการสนับสนุนในโปรแกรม Microsoft Word

การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑) การสร้างเอกสารโดยใช้ปุ่มสร้างเอกสารบนแถบเครื่องมือด่วน

๒) การสร้างเอกสารใหม่โดยใช้เมนูไฟล์

การบันทึกไฟล์เอกสารของโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ สามารถทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การบันทึกเป็น ใช้ในกรณีสร้างเอกสารใหม่ หรือเปิดไฟล์เอกสารเก่าเพื่อพิมพ์เพิ่มเติม หรือแก้ไขและบันทึกเป็นเพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

๒) การบันทึก ใช้ในกรณีที่เปิดไฟล์เอกสารเก่าเพื่อพิมพ์เพิ่มเติมหรือทำการแก้ไข เมื่อพิมพ์เพิ่มเติมหรือแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกไฟล์เอกสารทับไฟล์เอกสารเดิมได้

การเปิดไฟล์เอกสารเก่าของโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๖ ที่เคยบันทึกไว้สามารถทำได้ ๒ วิธีดังนี้

๑) การเปิดเอกสารเก่าโดยใช้ปุ่มเปิดบนแถบเครื่องมือด่วน

๒) การเปิดเอกสารเก่าโดยใช้เมนูไฟล์

การปิดเอกสาร สามารถทำได้โดยใช้เมนูไฟล์และเลือกคำสั่งปิด มี ๔ วิธี ดังนี้

๑) การออกจากโปรแกรมโดยใช้ตัวควบคุมหน้าต่าง

๒) การออกจากโปรแกรมโดยใช้เมนูไฟล์

๓) การออกจากโปรแกรมโดยคลิกที่แถบเครื่องมือด่วน

๔) การออกจากโปรแกรมโดยคลิกขวาใต้ตัวควบคุมหน้าต่าง

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

☑ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองร่วมกับผู้อื่น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี.....

(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายปราบพิล โล่ห์วีระ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

CERTIFICATE
OCSC
Learning Passport