

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นางสาวขวัญนุช หัสตินทร ณ อยุรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินนครปฐม
หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร”Microsoft Office Word ๒๐๑๖”
สถานที่ ผ่าน [OCSC Learning Space สำนักงานก.พ.](#)
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ พัฒนาความรู้ผ่านระบบe-training ผ่าน [OCSC Learning Space สำนักงานก.พ.](#)
สรุปสาระสำคัญ

Microsoft Word ๒๐๑๖ เป็นโปรแกรมประมวลผลคำยอดนิยมในชุด [Microsoft Office ๒๐๑๖](#) ที่เน้นการสร้าง จัดการ และแก้ไขเอกสารทุกรูปแบบ เช่น รายงาน จดหมาย และคู่มือ มีฟีเจอร์เด่นคืออินเทอร์เฟซแบบริบบอนที่ใช้งานง่าย การจัดการรูปแบบข้อความ/ย่อหน้า การแทรกตาราง/รูปภาพ/SmartArt และระบบตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ

จุดเด่นและความสามารถหลักของ Word ๒๐๑๖:

- ๑.การจัดการเอกสารอย่างมืออาชีพ: สามารถทำสารบัญอัตโนมัติ, เลขหน้า, หัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ
- ๒.การทำงานร่วมกับระบบคลาวด์: เชื่อมต่อกับ OneDrive ได้ดีเยี่ยม ช่วยให้บันทึกและแบ่งปันเอกสารได้ง่าย
- ๓.เครื่องมือแก้ไขที่หลากหลาย: รองรับการจัดรูปแบบอักษร, ใส่สไตล์ (Styles), จัดคอลัมน์, และการทำงานจดหมายเวียน (Mail Merge)
- ๔.ฟีเจอร์อัจฉริยะ: มีฟังก์ชัน 'Tell Me' ช่วยค้นหาเครื่องมือที่ต้องการใช้งานอย่างรวดเร็ว
- ๕.รองรับการทำงานร่วมกัน: สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) และใส่คำอธิบายเพิ่มเติมในเอกสาร

การจัดการตัวอักษรหลักใน Word ๒๐๑๖

๑.เปลี่ยนรูปแบบและขนาดฟอนต์: เลือกข้อความที่ต้องการ > ไปที่แท็บ หน้าแรก (Home) > เลือกชนิดฟอนต์และขนาด หรือกด Ctrl+D เพื่อเปิดหน้าต่างฟอนต์.

๒.การกำหนดค่าเริ่มต้น (Default Font): ไปที่แท็บ หน้าแรก > คลิกตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบฟอนต์ (มุมขวาล่างของกลุ่ม Font) > เลือกฟอนต์และขนาด > คลิก ค่าเริ่มต้น (Set As Default) > เลือก "เอกสารทั้งหมดที่ใช้เทมเพลต Normal" > ตกลง.

๓.ปรับระยะห่างตัวอักษร (Spacing): ไฮไลซ์ข้อความ > กด Ctrl+D > แท็บ ขั้นสูง (Advanced) > ในช่อง "ระยะห่าง" เลือก ขยาย (Expanded) หรือ บีบ (Condensed).

๔.การทำตัวอักษรศิลป์และเน้นข้อความ: ใช้เครื่องมือสีฟอนต์, ตัวหนา (Ctrl+B), ตัวเอียง (Ctrl+I), หรือไฮไลซ์ข้อความ ในแท็บหน้าแรก.

๕.การเรียงลำดับรายการตัวอักษร (Sort): เลือกรายการ > แท็บ หน้าแรก > คลิกปุ่ม เรียงลำดับ (Sort).

การทำจดหมายเวียน

การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) ใน Word เพื่อสร้างเอกสารจดหมาย ของจดหมาย หรือเกียรติบัตรจำนวนมากจากรายชื่อใน Excel ทำได้โดยไปที่แท็บ การส่งจดหมาย (Mailings) > เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) > เลือกประเภทเอกสาร > เลือกผู้รับ (Select Recipients) > ใช้รายการที่มีอยู่ (Use an Existing List) เพื่อดึงไฟล์รายชื่อ >แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) ลงในตำแหน่งที่ต้องการ > แสดงตัวอย่าง (Preview Results) > เสร็จสิ้น (Finish & Merge)

ขั้นตอนการทำจดหมายเวียนอย่างละเอียด:

๑.เตรียมไฟล์ข้อมูล (Excel): สร้างตารางรายชื่อใน Excel โดยให้แถวแรกเป็นหัวข้อ (เช่น ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่) และบันทึกไฟล์

๒.เปิด Word และร่างจดหมาย: สร้างเอกสารหลักใน Word โดยเว้นที่ว่างส่วนที่จะเปลี่ยนข้อมูลไว้

เชื่อมโยงข้อมูล:

๓.ไปที่แท็บ การส่งจดหมาย (Mailings) > เริ่มจดหมายเวียน (Start Mail Merge) > เลือก จดหมาย (Letters)

๓.๑ คลิก เลือกผู้รับ (Select Recipients) > ใช้รายการที่มีอยู่ (Use an Existing List) > เลือกไฟล์ Excel ที่เตรียมไว้

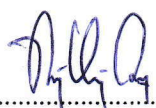
๔.แทรกข้อมูล (Insert Fields):

๔.๑ วางเคอร์เซอร์ตรงที่ต้องการใส่ข้อมูล > คลิก แทรกเขตข้อมูลผสาน (Insert Merge Field) > เลือกหัวข้อที่ตรงกัน (เช่น <<ชื่อ>>, <<ที่อยู่>>)

๕.ดูตัวอย่างและเสร็จสิ้น:

๕.๑ คลิก แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results) เพื่อดูความเรียบร้อย

๕.๒ คลิก เสร็จสิ้นและผสาน (Finish & Merge) > เลือก แก้ไขเอกสารแต่ละฉบับ (Edit Individual Documents) เพื่อดูทั้งหมด หรือ พิมพ์เอกสาร (Print Documents)

(ลงนาม).....

(นางสาวขวัญนุช หัสตินทร ณ อยู่ธยา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวนรินทร์พร นาเมือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครปฐม
ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วัญนุช หัสตินทร ณ อยุรยา

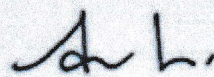
ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series :

หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



8b17e48d

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สปร.)
Date: 2026-02-16T10:34:43.056+07:00



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวขวัญนุช หัสตินทร ณ อยุรยา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

