



บันทึกข้อความ

เลขที่	๒๐๕๑.๑๔
วันที่	๑๓.๑๒.๖๕
เวลา	๑๓.๑๒.๖๕

ส่วนราชการ กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โทร.๑๓๕๔

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๒/๒๕๖

วันที่ ๒๐

สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้านดิจิทัล

เรียน ผส.พ. ผ่าน ผอ.กท.

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/ตัวชี้วัดผลงาน ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หัวข้อระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง คือ

๑. “การพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน”
๒. หลักสูตร “Microsoft Office Word 2016” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

พร้อมสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง คือ Microsoft Office Word 2016 สำหรับข้าราชการ กับบุคคลทั่วไป และได้แนบใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศุภักษร

(นายชูเกียรติ แซ่ปึง)

วิศวกรการเกษตรชำนาญการ

ผอ.พจนรัตน์ (คุณ ๒๕๖๕)

๒๒

(นายวิญญู บัวขาว)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๑๓๕๔

(นายธนากร นาเชียงใต้)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

พัฒนาความรู้ เรื่อง Microsoft Office Word 2016

วัตถุประสงค์หลักของการศึกษาโปรแกรม Microsoft Word คือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้สร้าง แก้ไข จัดรูปแบบ และจัดการเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน จดหมาย บันทึกข้อความ หรือหนังสือ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ในการตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงการเพิ่มตาราง กราฟ และรูปภาพ

เนื้อหาโดยสังเขป

1. การจัดการตัวอักษร

- เปลี่ยนฟอนต์/ขนาดตัวอักษร: ไปที่แท็บ Home → Font group เลือกฟอนต์และขนาดที่ต้องการ
- ทำตัวหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้: ใช้ปุ่ม B / I / U หรือกด Ctrl + B / I / U
- เปลี่ยนสีตัวอักษร: เลือกข้อความ → คลิกไอคอน Font Color
- จัดแนวข้อความ: ใช้ปุ่ม Align Left / Center / Right / Justify ในกลุ่ม Paragraph
- กำหนดระยะห่างบรรทัด: Home → Paragraph → Line and Paragraph Spacing

2. การใส่หมายเลขหน้า

- ไปที่แท็บ Insert → Page Number
- เลือกตำแหน่ง (บน/ล่าง/ซ้าย/ขวา/กึ่งกลาง)
- หากต้องการเริ่มเลขหน้าจากหน้าที่ 2 → ใช้ Different First Page ใน Header & Footer Tools
- หากต้องการเปลี่ยนเลขหน้าเริ่มต้น → Page Number → Format Page Numbers → Start at ...

3. การทำสารบัญอัตโนมัติ

- กำหนดหัวข้อโดยใช้ Heading Styles (Heading 1, Heading 2, ...) จากแท็บ Home
- ไปที่แท็บ References → Table of Contents
- เลือกรูปแบบสารบัญที่ต้องการ → Word จะสร้างอัตโนมัติ
- หากแก้ไขเนื้อหา → คลิกขวาที่สารบัญ → Update Field → เลือก Update page numbers only หรือ Update entire table

4. การทำคู่มือเอกสาร

- ใช้ Styles ให้เป็นระบบ เช่น Title, Heading, Normal

- แทรกรูปภาพ/ตาราง เพื่อประกอบเนื้อหา (Insert → Pictures/Tables)
- ใช้ Page Layout เพื่อกำหนดขอบกระดาษ (Margins), การวางแนว (Portrait/Landscape)
- เพิ่ม Header/Footer เช่น ชื่อเอกสาร, วันที่, เลขหน้า
- หากต้องการทำสารบัญ/สารบัญภาพ/ตาราง ให้วางแผนใช้ Captions และ TOC

5. การทำ Mail Merge (จดหมายเวียน)

- เตรียมไฟล์รายชื่อใน Excel (เช่น ชื่อ, ที่อยู่)
- ใน Word → ไปที่แท็บ Mailings → Start Mail Merge → Letters/Envelopes/Labels
- เลือก Select Recipients → Use an Existing List → เลือกไฟล์ Excel
- แทรกฟิลด์ เช่น Insert Merge Field → ชื่อ, ที่อยู่
- คลิก Preview Results เพื่อตรวจสอบ
- เสร็จแล้วคลิก Finish & Merge → Print Documents หรือ Edit Individual Documents

6. การเพิ่ม Object พิเศษ

- ไปที่แท็บ Insert → Object
- สามารถเพิ่มได้หลายแบบ เช่น
 - Picture (รูปภาพ)
 - SmartArt (แผนภาพ)
 - Chart (กราฟ)
 - Equation (สมการคณิตศาสตร์)
 - Symbol (เครื่องหมายพิเศษ)
 - Text Box / WordArt (กล่องข้อความ/ตัวอักษรศิลป์)
- Object สามารถปรับขนาด, หมุน, จัดตำแหน่ง, ใส่เอฟเฟกต์ ได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.สามารถสร้างเอกสารประเภทต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย เช่น จดหมาย รายงาน บทความ โครงการวิจัย และอื่นๆ อีกมากมาย
- 2.สามารถจัดรูปแบบข้อความ สี ตัวอักษร ขนาด และอื่นๆ
- 3.สามารถใช้ Word ในการตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง
- 4.สามารถใช้ Word แทรกรูปภาพ ตาราง แผนภูมิ และสื่ออื่นๆ ลงในเอกสาร
- 5.สามารถลดความซับซ้อนในการสร้างเอกสารเช่นจดหมายเวียนและซองจดหมาย ที่มีเนื้อหาซ้ำๆ

แนวคิดในการนำไปใช้ การพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

การพัฒนาตนเอง

1. ฝึกฝนการใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Word เพื่อสร้างเอกสารประเภทต่างๆ เช่น รายงาน, จดหมาย, บทความ, หรือแม้กระทั่งโครงการ เรียนรู้การจัดรูปแบบข้อความ, การแทรกรูปภาพและวัตถุต่างๆ, การใช้ตาราง, และการสร้างสารบัญอัตโนมัติ
2. ใช้ Word ในการจัดระเบียบข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ เช่น การทำสรุปเนื้อหา, การจดบันทึก, หรือการสร้างตารางสรุปข้อมูล.
3. ด้านการสื่อสารสามารถฝึกเขียนและสื่อสารด้วยภาษาที่ชัดเจนและกระชับผ่านการสร้างเอกสารต่างๆ เรียนรู้การใช้สไตล์การเขียนที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ต่างๆ
4. การเรียนรู้และใช้งาน Word อย่างเชี่ยวชาญจะช่วยเพิ่มพูนทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในยุคปัจจุบัน.

การพัฒนาหน่วยงาน

1. สามารถสร้างเทมเพลตเอกสารมาตรฐานสำหรับองค์กร เช่น รายงาน, หนังสือเวียน, หรือแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความสอดคล้องกันในการทำงานและลดความผิดพลาด.
 2. สามารถใช้ Word ในการรวบรวมและจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การทำฐานข้อมูลลูกค้า, การจัดเก็บเอกสารสำคัญ, หรือการสร้างรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงการสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเอกสารต่างๆ
 3. การใช้ Word อย่างคล่องแคล่วจะช่วยลดเวลาที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
 4. การสร้างความน่าเชื่อถือ การนำเสนอเอกสารที่มีคุณภาพ จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร
-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๕๕๓

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./ลก.

ตามที่กำหนดให้การชมเชยการปฏิบัติงานในวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้เป็นรางวัลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

(นางกิตติยา มงคลเกตุ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
๒๓๘	สัตตบุศย์ นาจานทอง	พนักงานราชการ
๒๓๙	สันติ นิ่มนวลรัตน์	พนักงานราชการ
๒๔๐	สุทธิศักดิ์ สุทธิพันธุ์	ข้าราชการ
๒๔๑	สุภลักษณ์ พันธ์กุล	ข้าราชการ
๒๔๒	สมลทิพา กลางสุข	พนักงานราชการ
๒๔๓	สุรชัย พัฒนพิบูล	ข้าราชการ
๒๔๔	สุรพงษ์ รังสีเสนา ณ อยู่ธยา	ข้าราชการ
๒๔๕	อมรรัตน์ อุปแก้ว	ข้าราชการ
๒๔๖	อรอนงค์ โนมศิริ	ข้าราชการ
สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน		
๒๔๗	ชานนท์ ทับสุข	ข้าราชการ
๒๔๘	ชูเกียรติ แซ่ปึ้ง	ข้าราชการ
๒๔๙	ฐากร สารุพันธ์	ข้าราชการ
๒๕๐	ธนภัทร งามดี	ข้าราชการ
๒๕๑	พรรณี พะโยม	ข้าราชการ
๒๕๒	อรอุมา แสงรอดรัตน์	ข้าราชการ
๒๕๓	โอชิษฐ์ ศิริจานุสรณ์	ข้าราชการ
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน		
๒๕๔	กนกลักษณ์ มั่นสุวรรณ	ข้าราชการ
๒๕๕	กรรณิการ์ เพ็ชรมาก	ข้าราชการ
๒๕๖	กิตติ วงษ์แสง	ข้าราชการ
๒๕๗	โกศล เคนทะ	ข้าราชการ
๒๕๘	จันทิมา แซ่มเงิน	ข้าราชการ
๒๕๙	จารุณี หนูมาก	ข้าราชการ
๒๖๐	เฉลิมชัย แสงทองพินิจ	ข้าราชการ
๒๖๑	ชญาดา วงศ์พรประทีป	ข้าราชการ
๒๖๒	ชิตีฮาวา นุวันนา	ข้าราชการ
๒๖๓	ธงชัย คงหนองลาน	ข้าราชการ
๒๖๔	ธนัฐนันท์ เต็งประเสริฐ	ข้าราชการ
๒๖๕	ธนากร บั้งเงิน	ข้าราชการ
๒๖๖	ธมลวรรณ คงไชย	ข้าราชการ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายชูเกียรติ แซ่ปึง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft Office Word 2016

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

