



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นุชจรี เกตุสุวรรณ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมเรื่อง ไมโครซอฟท์ เวิร์ด (โปรแกรมประมวลผลคำเพื่องานเอกสาร)

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณชวพงศ์ ใสสาริกรรรม

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

Microsoft Thailand

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่เสียค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิดและหลักการของ Customer Journey อย่างถ่องแท้ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ผู้เรียนสามารถนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ดไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การทำงาน หรือการจัดทำเอกสารในชีวิตประจำวันได้จริง

- เพื่อส่งเสริมความสามารถในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมายราชการ ตารางแบบฟอร์ม หรือเอกสารทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รายวิชานี้มุ่งเน้นการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในงานเอกสารทุกประเภท ผู้เรียนจะได้ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างและแก้ไขเอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า การกำหนดรูปแบบหน้าเอกสาร การแทรกองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตาราง รูปภาพ สัญลักษณ์ และกราฟิก รวมถึงการใช้เครื่องมืออำนวยความสะดวก เช่น การตรวจตัวสะกด

การนับจำนวนคำ และการค้นหา-แทนที่ข้อความ นอกจากนี้ยังครอบคลุมการทำงานระดับสูง เช่น การตั้ง  
ค่าหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ การสร้างสารบัญอัตโนมัติ การกำหนดหมายเลขหน้า การทำจดหมายเวียน (Mail  
Merge) การใช้แม่แบบ (Template) และการจัดเก็บหรือแปลงไฟล์เป็นชนิดต่าง ๆ เช่น PDF เพื่อใช้ในการ  
นำเสนอหรือส่งเอกสารอย่างเป็นทางการ ผู้เรียนจะได้ฝึกปฏิบัติจริงผ่านการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ เช่น  
จดหมายราชการ รายงานทางวิชาการ แบบฟอร์มธุรกิจ หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถนำทักษะที่  
เรียนไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในการเรียน งานอาชีพ และการจัดทำเอกสารในชีวิตประจำวัน

#### ๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

#### ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง

ช่วยให้ผู้เรียนสามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ สวยงาม และมีมาตรฐาน ตาม  
รูปแบบที่ใช้จริงในงานราชการ ธุรกิจ หรือวิชาการ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

บุคลากรของหน่วยงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานเพื่อประโยชน์สูงสุด

#### ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารแนบ

#### ๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



#### ๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี


(ผู้รายงาน).....

(นางสาวนุชจรี เกตุสุวรรณ)

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)..... 

(ผศ.ดร.กันยพัชร์ ธนกุลวุฒิโรจน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพและรายได้

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘