

สารบัญ

2-5

ข้อมูลโครงการ

6-7

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

8-10

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

11-26

เนื้อหาการฝึกอบรม

27

ผลงานผู้ฝึกอบรม

28-31

ผลการดำเนินการฝึกอบรม

32

รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม

33-35

ช่องทางการเผยแพร่การฝึกอบรม

36-37

ภาพการฝึกอบรม

ข้อมูลโครงการ

สพบ.01

➤ **วิสัยทัศน์** สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร และทันสมัย

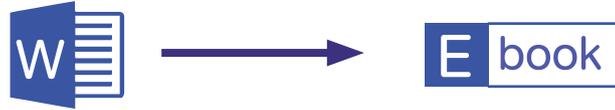
➤ พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการผลิตสิ่งพิมพ์วิชาการต่างๆ ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดรับกับแนวทางการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย
2. มุ่งให้บริการและพัฒนาระบบการจัดพิมพ์เอกสารลับของประเทศ
3. พัฒนาเผยแพร่และจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยให้มีความหลากหลาย และตอบสนองความต้องการของสังคม
4. มุ่งให้บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการพิมพ์ ให้มีมาตรฐานและทันสมัย
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้านสนับสนุนการศึกษาทางไกลที่ทันสมัย ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

➤ ตาราง

ลำดับความสำคัญ	1	
ประเภทโครงการ	โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ	
ชื่อโครงการ/ชื่อผู้ขอรับทุน หรือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ(ถ้าระบุได้)	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดหน้าเอกสารการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Word เพื่อรองรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)”	
วัตถุประสงค์ของโครงการ	(1) เพื่อให้บุคลากรของสำนักพิมพ์ ได้รับการพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) และเสริมสร้างทักษะใหม่ (Reskill) ที่จำเป็นในการทำงานโดยสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานในยุคดิจิทัล (2) เพื่อให้บุคลากรของสำนักพิมพ์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชาด้วยโปรแกรม Microsoft Word เพื่อรองรับสำหรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ (มหาวิทยาลัย)	(1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะ พัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (2) บุคลากรของสำนักพิมพ์สามารถสร้างไฟล์งานอาร์ตเวิร์คสำหรับสิ่งพิมพ์ และสามารถสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ (สำนักพิมพ์)	(1) บุคลากรของสำนักพิมพ์มีความรู้มีการพัฒนาทักษะจากการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ท้าทายให้แตกต่างจากเดิม (2) บุคลากรของสำนักพิมพ์ได้รับความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มมากขึ้นจากการอบรมทักษะใหม่ (Reskill) ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่าทันและรองรับการเปลี่ยนแปลง (3) บุคลากรของสำนักพิมพ์สามารถสร้างไฟล์งานอาร์ตเวิร์คสำหรับสิ่งพิมพ์ และสามารถสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	
จำนวน (คน)	25 คน	
จำนวนเงิน (บาท)	22,480	
กำหนดการ(วัน/เดือน/ปี)	ไตรมาส 4 (กรกฎาคม - กันยายน)	
รูปแบบเผชิญหน้า	มสธ.	✓
	ตจว./ตปท.โปรตระกูลสถานที่/ประเทศ	-
สอดคล้องกับวิสัยทัศน์/แผนการพัฒนาของหน่วยงานในข้อใด	1-5	

➤ 1. **ชื่อโครงการ** ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดหน้าเอกสารการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Word เพื่อรองรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)”



➤ 2. **ประเภทโครงการ** โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ มสธ. 20 ปี (ปี พ.ศ. 2561 – 2580) ในข้อใดโปรดระบุ : พันธกิจที่ 5 : จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต ประเด็นยุทธศาสตร์ 10 : พัฒนานองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นสากล (แผน 20 ปี) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 10 : พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (แผน 5 ปี)

➤ 3. **ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ชื่อภาษาไทย นางสาวชมชัด อินทกาญจน์

ชื่อภาษาอังกฤษ Miss. CHOMCHAT INTAKARN

วุฒิการศึกษา เทคโนโลยีบัณฑิต



ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัด ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ โทรศัพท์ 02 504 7745

เข้ารับราชการที่ มสธ. เมื่อ วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 จะเกษียณอายุราชการในปี 2592

- ขณะนี้ได้รับทุนอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่ ไม่ได้รับ
- ขณะนี้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา / ลาในลักษณะอื่นเต็มเวลาหรือไม่ ไม่ได้ลา
- ขณะนี้ผู้ขอรับทุนมีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงประจำภาคการศึกษาในปีงบประมาณที่ขอรับทุนหรือไม่ ไม่มี

➤ 4. **ความสำคัญของโครงการ** การพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชาด้วยโปรแกรม MS Word เพื่อรองรับสำหรับการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)” การเสริมสร้างและพัฒนาก้าวหน้าทักษะเดิม เพิ่มเติมขีดความสามารถในการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบัน (Upskill) รวมถึงการสร้างทักษะการทำงานใหม่ที่เป็นในการทำงาน เรียนรู้ทักษะใหม่ (Reskill) ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและรองรับการก้าวสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

➤ 5. **วัตถุประสงค์ของโครงการ**

● เพื่อให้บุคลากรของสำนักพิมพ์ ได้รับการพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) และเสริมสร้างทักษะใหม่ (Reskill) ที่จำเป็นในการทำงานโดยสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานในยุคดิจิทัล

● เพื่อให้บุคลากรของสำนักพิมพ์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชาด้วยโปรแกรม Microsoft Word เพื่อรองรับสำหรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

➤ 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม)

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ นี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อย่างไร

- (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะ พัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- (2) บุคลากรของสำนักพิมพ์สามารถสร้างไฟล์งานอาร์ตเวิร์คสำหรับสิ่งพิมพ์ และสามารถสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ได้อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมา ใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ อย่างไรในเชิงรูปธรรม

- (1) บุคลากรของสำนักพิมพ์มีความรู้มีการพัฒนาทักษะจากการเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ (Upskill) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ให้แตกต่างจากเดิม
- (2) บุคลากรของสำนักพิมพ์ได้รับความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มมากขึ้นจากการอบรมทักษะใหม่ (Reskill) ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่าทันและรองรับการเปลี่ยนแปลง
- (3) บุคลากรของสำนักพิมพ์สามารถสร้างไฟล์งานอาร์ตเวิร์คสำหรับสิ่งพิมพ์ และสามารถสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

➤ 7. ระยะเวลาดำเนินการ ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กรกฎาคม – กันยายน 2565)

➤ 8. วิธีดำเนินการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 วัน (ทฤษฎีและปฏิบัติ) ผู้เข้าฝึกอบรม 25 คน (รวม 26 คน) วิทยากรภายนอก 1 คน จัดฝึกอบรมเป็น 2 ช่วง 2 วัน

9. งบประมาณของโครงการจำแนกตามหมวด



ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก

จำนวน 1 คน 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท

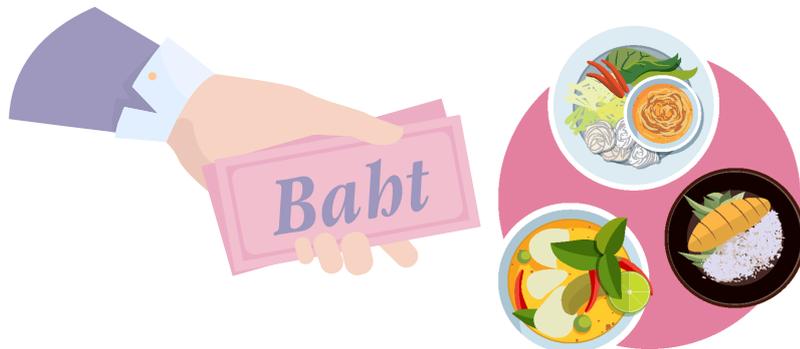
เป็นเงิน 12,000 บาท



ค่าพาหนะวิทยากรภายนอก

จำนวน 1 คน 2 วัน เหม่าจ่าย วันละ 600 บาท

เป็นเงิน 1,200 บาท



ค่าอาหารกลางวัน รวมวิทยากร

จำนวน 29 คน จำนวน 2 วัน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 80 บาท

เป็นเงิน 4,640 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมวิทยากร

จำนวน 29 คน จำนวน 2 วัน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 40 บาท

เป็นเงิน 4,640 บาท

รวมเป็นเงิน 22,480 บาท (สองหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

กำหนดการฝึกอบรม

เรื่อง “การจัดหน้าเอกสารการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Word
เพื่อรองรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)”
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 - 16.00 น.



1 วันที่ 18 กรกฎาคม 2565

09.00 - 10.00 น. พิธีเปิด แนะนำคุณสมบัติใหม่ในโปรแกรม Microsoft Office
พื้นที่การทำงานของโปรแกรม Microsoft Word เครื่องมือพื้นฐาน

10.00 - 10.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.15 - 12.00 น. การตั้งค่าเอกสาร การสร้างหน้างานสำหรับเอกสารการสอน

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. การสร้างข้อความ การจัดรูปแบบ Font ด้วย Character Style
การจัดรูปแบบย่อหน้า Paragraph Style
ระยะ Tab การสร้างสารบัญ

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น. การกำหนดรูปแบบเลขลำดับหัวข้อ
การใส่เลขหน้า ส่วนหัว ส่วนท้ายหนังสือ
การสร้างหน้าหลัก Master page สำหรับงานจัดหน้าเอกสารการสอน
ทิป & เทคนิค การใช้คีย์ลัด Short cut

กำหนดการฝึกอบรม

เรื่อง “การจัดหน้าเอกสารการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Word
เพื่อรองรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)”
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 - 16.00 น.



2 วันที่ 19 กรกฎาคม 2565

09.00 - 10.30 น. ทบทวน การสร้างตาราง การแทรกรูปภาพ แทรกแผนภาพกราฟิก แทรก Smart Art
การเพิ่มกล่องข้อความ คำอธิบายภาพ
การสร้าง Infographic การแก้ไขเกี่ยวกับภาพ ตาราง กราฟิก

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. การแทรกสัญลักษณ์ สูตรคณิตศาสตร์ และอื่น ๆ
การแก้ไขคำผิด การค้นหาและแก้ไขคำผิด ข้อความ การตรวจสอบคำผิด

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. การ Save ไฟล์งาน การ Package การตรวจสอบความถูกต้อง
แปลงไฟล์งาน PDF สำหรับงานพิมพ์ การแปลงไฟล์งาน PDF สำหรับงาน E-book
การแปลงไฟล์ EPUB

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น. การสร้างหนังสือ E-book การตั้งค่า การสร้างสารบัญ แทรกเพิ่มหน้า ลดหน้า
วิธีการแทรกปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - book)
การใส่สื่อ Multimedia เสียง และวิดีโอ
การตรวจสอบงานด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat
การตั้งค่า และบันทึกไฟล์สำหรับงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - book)
สถิติวิธีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - book)
ปัญหาและการแก้ไข ถามตอบ และสรุปการฝึกอบรม

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นเตรียมการ

กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม ทาบตามวิทยากร กำหนดการ วัน เวลา

จัดทำรายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม เนื้อหา กำหนดการ

จัดทำลิงค์ สื่อประชาสัมพันธ์

ติดต่อสถานที่ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ฝึกอบรม

จัดทำเอกสารขออนุมัติจัด หนังสือเชิญวิทยากร ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ

ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักคอมพิวเตอร์, ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม)

ติดต่อวิทยากรเพื่อเตรียมความพร้อม

สร้างแบบประเมินผลการฝึกอบรม Google Forms

แจ้ง กำหนดการ วัน เวลา ผู้เข้าฝึกอบรม

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนการ



วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นหลังดำเนินการ

สรุปข้อมูลการฝึกอบรม การประเมินผลความพึงพอใจ การนำความรู้ไปใช้
ประโยชน์ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

จัดส่งไฟล์นำเสนอของวิทยากรให้ฝึกอบรมทาง line กลุ่ม “PR สำนักพิมพ์”

เผยแพร่ภาพการจัดอบรมผ่าน Facebook Fanpage
“สำนักพิมพ์ ฝึกอบรมการพิมพ์ มสธ.”

เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการฝึกอบรม

จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพิมพ์

SELF-PUBLISHING DESIGN AND PREPRESS

Prasit Klongngulerm

กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

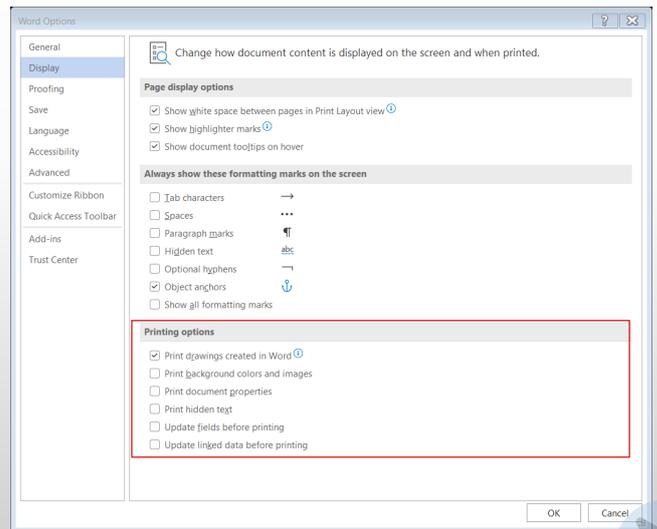
- การกำหนดตัวเลือกใน Word หรือ Word Options เพื่อให้วางแผนการการออกแบบจัดหน้าในโปรแกรม Word ให้ถูกต้องและเหมาะสมการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
คำสั่ง : Home > Options
- การกำหนดตัวเลือกก่อนปฏิบัติงาน ช่วยให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการกำหนดตัวเลือก จะครอบคลุมการทำงานเอกสารทั้งหมด
- การกำหนดตัวเลือก ช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- การกำหนดตัวเลือกควรกำหนดก่อนเริ่มงานไฟล์ใหม่ทุกครั้ง เนื่องจากบางตัวเลือกจะเป็นการกำหนดที่ระดับไฟล์
กรณี ตัวเลือกที่ใช้ระดับโปรแกรม ควรต้องกำหนดไว้ก่อนที่จะสร้างเอกสารใหม่ หรือกำหนดให้มีผลกับทุกเอกสารที่เปิดขึ้นมา (All New Documents)

เนื้อหาการฝึกอบรม

กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

- หมวด Display > Printing Options

ตัวเลือกต่างๆ ที่แสดงผลหน้าจอ กำหนดให้พิมพ์ หรือไม่ต้องพิมพ์ มีผลกับความเร็วในการพิมพ์ และความถูกต้องในการพิมพ์ (ทั้งการพิมพ์ที่ใช้ในสำนักงาน และการพิมพ์ในอุตสาหกรรม)



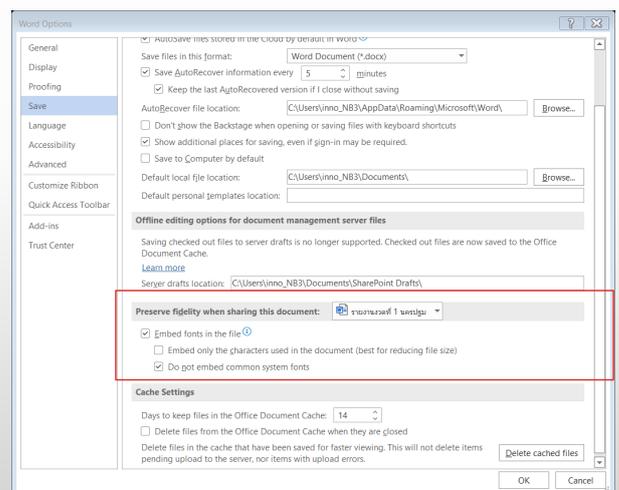
กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

- หมวด Save > Preserve fidelity when sharing this document:

เลือกไฟล์ที่จะทำการฝังฟอนต์

กำหนดการฝังฟอนต์ในเอกสาร

- กำหนดการฝังเฉพาะตัวอักษรที่ใช้อยู่ในเอกสาร ซึ่งจะช่วยลดขนาดของไฟล์
- กำหนดไม่ให้มีการฝังฟอนต์ในระบบ หรือที่ติดมาพร้อมกับ Windows
- การฝังฟอนต์จะต้องเปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาก่อน แล้วจึงเลือกรายการเอกสารที่กำลังเปิดอยู่เพื่อทำการฝังฟอนต์
- ข้อดี เมื่อส่งไฟล์เอกสารนี้ไปยังปลายทาง สามารถเปิดไฟล์และทำการพิมพ์หรือแปลงไฟล์ได้เลย โดยเครื่องปลายทางไม่ต้องมีฟอนต์ที่ใช้งานติดตั้งอยู่ในระบบ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้



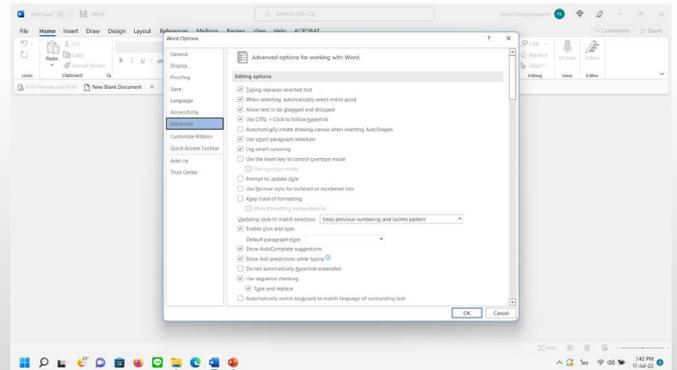
เนื้อหาการฝึกอบรม

กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

• หมวด Advanced > Edit Options

ตัวเลือกสำหรับการแก้ไข ตัวอย่างเช่น

- การพิมพ์แก้ไขแทนที่ข้อความที่เลือก
- เมื่อเลือกข้อความ ให้เลือกข้อความทั้งคำอัตโนมัติ
- อนุญาตให้ลากข้อความและนำไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ (Drag and Drop)
- ในหมวดตัวเลือกแก้ไข เป็นตัวเลือกที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับข้อความเป็นหลัก

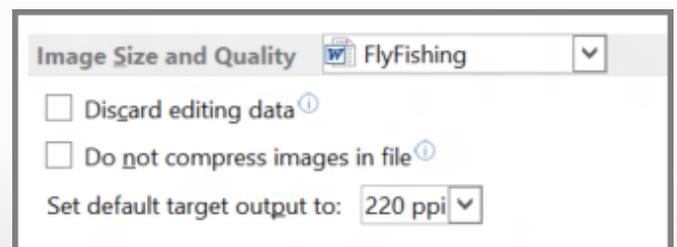


กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

• หมวด Advanced > Image Size and Quality

ตัวเลือกสำหรับกำหนดขนาดและคุณภาพของภาพ

- Discard editing data : หากเลือกคำสั่งนี้ โปรแกรมจะทำการลบข้อมูลที่จัดเก็บไว้ (ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคืนค่ารูปภาพให้กลับสู่สถานะเดิม หลังจากที่มีการแก้ไขแล้ว) หมายเหตุ โปรแกรมจะบันทึกเฉพาะรูปภาพที่แก้ไขแล้วเท่านั้น ข้อมูลจากรูปภาพต้นฉบับก่อนที่จะถูกแก้ไข จะไม่สามารถนำมาใช้งานได้
- Do not compress images in file : การบีบอัดหรือไม่บีบอัดรูปภาพในไฟล์ กรณีเลือกตัวเลือกนี้ คือ ไม่ต้องการบีบอัด เพื่อเก็บรูปภาพให้มีขนาดเต็ม (ขนาดเต็มของไฟล์ต้นฉบับ) ซึ่งตัวเลือกนี้อาจทำให้แฟ้มเอกสารมีขนาดใหญ่



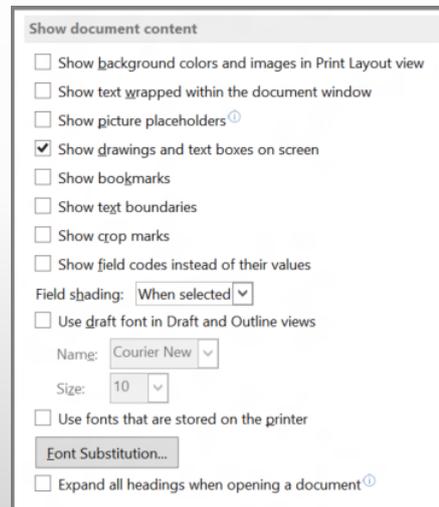
- Set default target output to: ต้องการกำหนดความละเอียดรูปภาพเป็นค่าตั้งต้นไว้ เมื่อมีการนำผลออก ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการพิมพ์ (ความละเอียดอาจมีการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง ในการขั้นตอนของการแปลงไฟล์และการพิมพ์)

เนื้อหาการฝึกอบรม

กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

- หมวด Advanced > Show document Content
แสดงเนื้อหาของเอกสาร

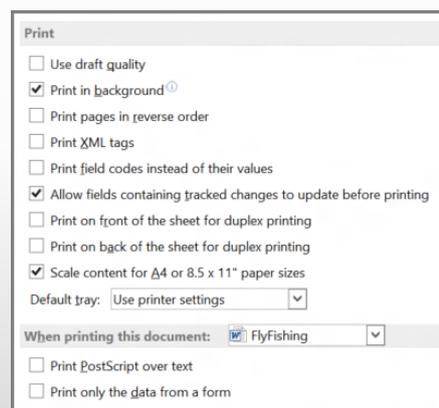
- เป็นการแสดงเนื้อหา หรือข้อมูลต่างๆ ในเอกสาร เช่น แสดงสี และรูปภาพที่เป็นพื้นหลัง ที่ Print Layout view, แสดงกรอบการวาดภาพและข้อความบนหน้าจอ, แสดงกรอบว่างในตำแหน่งที่วางรูปภาพ ช่วยทำให้การเลื่อนหน้าจอทำได้เร็วขึ้น เป็นต้น
- เกี่ยวกับฟอนต์ เช่น ใช้แบบร่างตัวอักษรสำหรับการดูในโหมด Draft และ Outline, การแทนที่ฟอนต์ หรือการใช้ฟอนต์ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องพิมพ์ เป็นต้น



กำหนดตัวเลือกที่สำคัญก่อนการออกแบบจัดหน้า

- หมวด Advanced > Print
เกี่ยวกับการพิมพ์

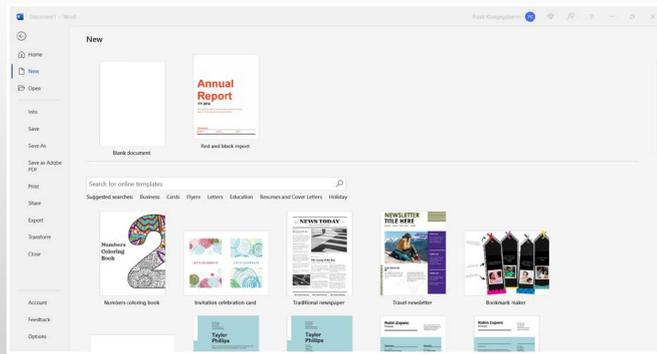
- ข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ผลออก หรือการแปลงไฟล์ เช่น การพิมพ์พื้นหลัง, การพิมพ์โดยใช้คุณภาพแบบดราฟ, การพิมพ์ขยายข้อความตามขนาดของหน้ากระดาษ A4 หรือ 8.5" X 11"
- กำหนดการพิมพ์ภาษา Postscript สำหรับข้อความ หรือพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่กรอกไว้ในแบบฟอร์ม เป็นต้น



เนื้อหาการฝึกอบรม

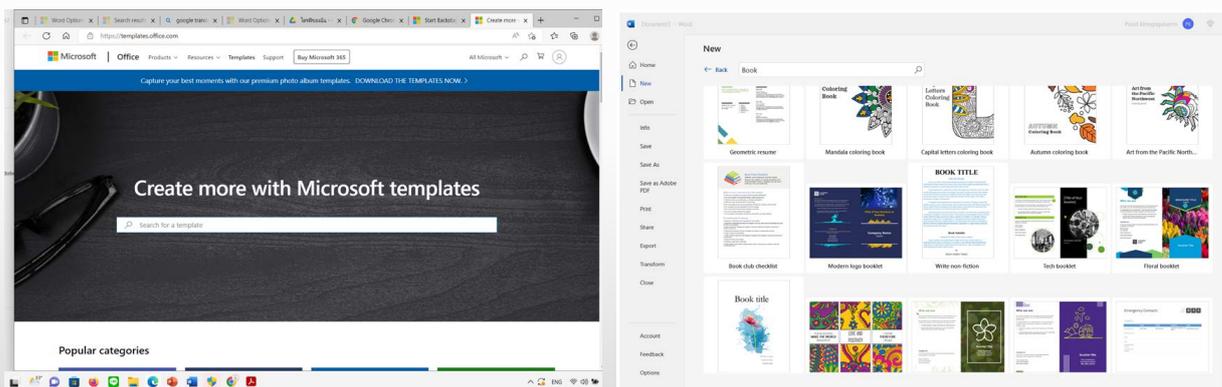
การสร้างเอกสาร

- การสร้างเอกสาร สามารถเลือกสร้างได้ ดังนี้
 1. สร้างเอกสารใหม่ (New Document) โดยเริ่มจากหน้าว่าง (Blank Page)
 2. สร้างเอกสารจาก Template จากแบบร่างที่โปรแกรมจัดมาให้ (สามารถค้นหาเพิ่มเติมได้จากออนไลน์ Microsoft) หรือจากแบบร่างที่สร้างขึ้นเอง



การสร้างเอกสารใหม่โดยใช้แบบร่างของ Microsoft

- การค้นหาแบบร่างผ่านระบบออนไลน์ พิมพ์หมวดหมู่ของแบบร่าง (Template) ที่ต้องการค้นหา

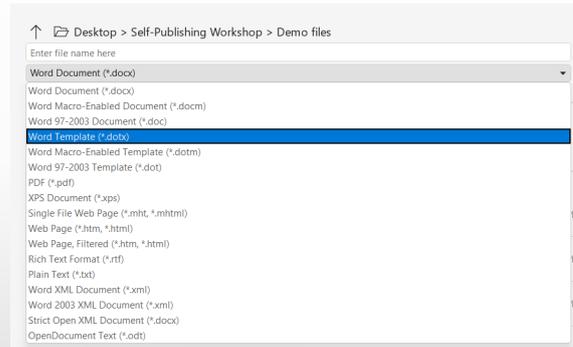


เนื้อหาการฝึกอบรม

การสร้างเอกสารใหม่โดยใช้แบบร่างของ Microsoft

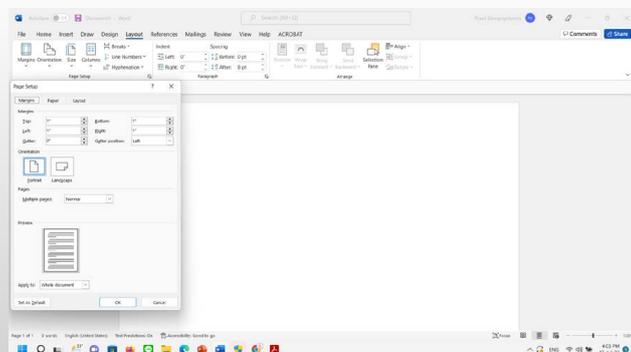
การสร้างแบบร่างขึ้นมาใช้เอง

- ออกแบบหน้า การกำหนดรูปแบบหน้า การวางตำแหน่งข้อความ และรูปภาพตามต้องการ เช่น จำนวนคอลัมน์, การกำหนดขนาดตัวหนังสือ การจัดวาง สี ของหัวเรื่อง ตอนที่หน่วยที่ เป็นต้น
- ทำการบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word Templates เพื่อเลือกใช้ในงานในภายหลัง (นามสกุล .dotx)
- การเลือกใช้งาน Templates โดยเลือกเปิดไฟล์ที่ต้องการเป็นแบบร่างที่จัดทำไว้ จากนั้นทำการแทนที่ข้อความ รูปภาพ หรือองค์ประกอบอื่นๆ ตามต้องการ และทำการบันทึกเป็นไฟล์เอกสารใหม่



การออกแบบและจัดหน้าเอกสาร

- การกำหนดหรือการออกแบบหน้าเอกสารหรือหน้าสิ่งพิมพ์ กำหนดที่เมนู Layout กำหนดขนาด (Size) ขอบเขตหน้า (Margins), การวางหน้า (Orientation) กำหนดคอลัมน์ (Columns) สามารถคลิกเลือกที่ละคำสั่ง หรือคลิกกำหนดทีเดียวที่ Page Setup



เนื้อหาการฝึกอบรม

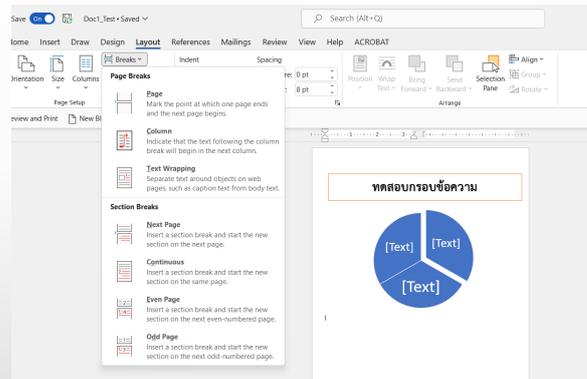
การแบ่งหน้าและตอน

การแบ่งหน้า (Page Breaks)

- การจัดวางข้อความ และจบข้อความในแต่ละเรื่อง หรือคอลัมน์ เพื่อขึ้นหน้าใหม่ (Page) ขึ้นคอลัมน์ใหม่ (Column) หรือ การขึ้นข้อความที่รอบวัตถุใหม่ (Text Wrapping)

การแบ่งตอน (Section Breaks)

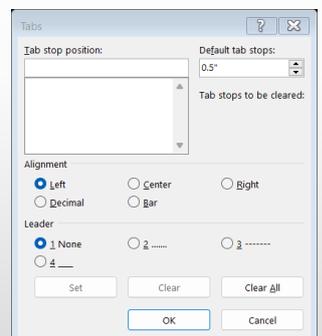
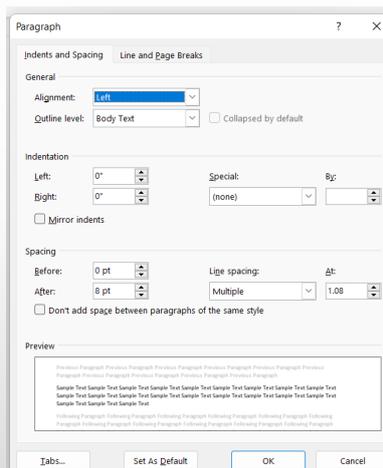
- การแบ่งตอนโดยเริ่มต้นตอนใหม่บนหน้าถัดไป (Next Page)
- การแบ่งตอนโดยเริ่มต้นตอนใหม่บนหน้าเดียวกันต่อเนื่องไป (Continuous)
- การแบ่งตอนโดยเริ่มต้นตอนใหม่บนหน้าต่อไปที่เป็นเลขคู่ (Even Page)
- การแบ่งตอนโดยเริ่มต้นตอนใหม่บนหน้าต่อไปที่เป็นเลขคี่ (Odd Page)



การจัดการพารากราฟ หรือการจัดวางข้อความ

การกำหนดย่อหน้า และระยะห่างระหว่างบรรทัด

- การจัดวางข้อความชิดซ้าย ชิดขวา จัดกลาง หรือเสมอน้ำหลัง การกำหนดกั้นหน้า กั้นหลัง รวมถึงการเว้นระยะห่างระหว่างพารากราฟ สามารถกำหนดได้ที่คำสั่ง Paragraph ในแถบคำสั่ง Indents and Spacing
- การจบบรรทัด หรือการจบหน้าแล้วหยุดขึ้นบรรทัดใหม่ หรือหน้าใหม่ สามารถกำหนดได้ที่ Line and Page Breaks
- การกำหนดย่อหน้า ให้กำหนดเลือกที่ปุ่ม Tabs... จากนั้นเข้าไปกำหนดการย่อหน้า สามารถระบุระยะห่าง ประเภทของย่อหน้า และลักษณะของย่อหน้า
- ในการกำหนดรูปแบบของพารากราฟ หรือการจัดวางข้อความ หลังจากกำหนดเสร็จแล้ว สามารถตั้งเป็นค่ามาตรฐานได้ โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม Set As Default



เนื้อหาการฝึกอบรม

การสร้างรูปแบบข้อความหรือคำ (Word Style)

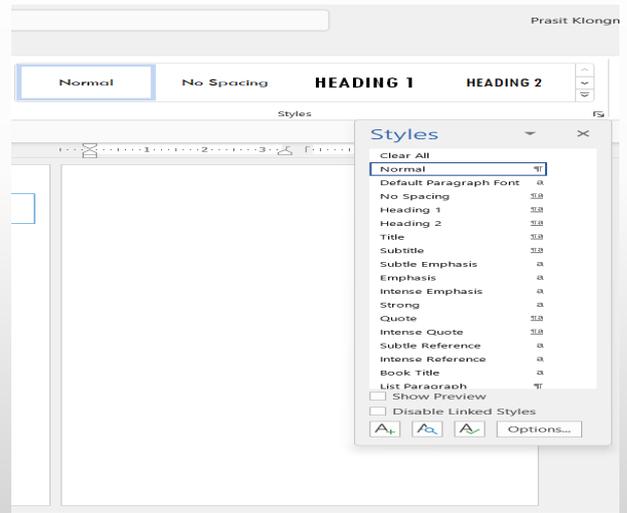
รูปแบบข้อความ หรือคำ

- การจัดหน้าเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ สำหรับการวางข้อความที่ถูกต้อง คือ ต้องเลือกใช้รูปแบบข้อความ เพื่อความสะดวกในการจัดวางหน้า ง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงแก้ไขลักษณะของฟอนต์, การจัดวางข้อความ
- การใช้รูปแบบข้อความ ช่วยให้การสร้างสารบัญทำได้ง่ายขึ้น
- การใช้รูปแบบข้อความ ส่งผลต่อการทำสื่อสิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Publishing) ช่วยให้สารบัญที่สร้างขึ้น เปลี่ยนเป็นการเชื่อมโยง (Link) โดยอัตโนมัติ

วิธีกำหนดรูปแบบข้อความ

แบบข้อความ ช่วยให้การสร้างสารบัญทำได้ง่ายขึ้น

- เลือกเมนู Home จะปรากฏรูปแบบที่มีการกำหนดไว้แล้ว บนแถบคำสั่งด้านบน ให้คลิกที่ปุ่มขยายคำสั่ง Styles ที่อยู่ด้านล่างขวา

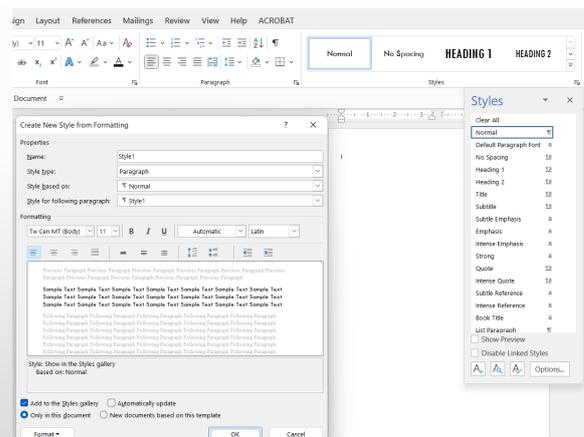


การสร้างรูปแบบข้อความหรือคำ (Word Style)

วิธีกำหนดรูปแบบข้อความ

แบบข้อความ ช่วยให้การสร้างสารบัญทำได้ง่ายขึ้น

- เลือกเมนู Home จะปรากฏรูปแบบที่มีการกำหนดไว้แล้ว บนแถบคำสั่งด้านบน ให้คลิกที่ปุ่มขยายคำสั่ง Styles ที่อยู่ด้านล่างขวา
- คลิกปุ่ม A+ ที่อยู่ด้านล่างของคำสั่ง Styles เพื่อสร้างรูปแบบข้อความขึ้นมาใหม่ (New Styles) จากนั้นกำหนดรูปแบบที่ต้องการ
- ถ้าต้องการจัดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบที่สร้างไว้แล้ว ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม A ที่มีเครื่องหมายถูก (Manage Styles)
- หากต้องการกำหนดรูปแบบฟอนต์ การจัดวางหน้า หรือตัวเลือกในการสร้างรูปแบบที่มากขึ้น ให้คลิกเลือกที่ Format และเลือกคำสั่งที่แสดงอยู่ในรายการ



เนื้อหาการฝึกอบรม

การกำหนดใช้งานคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องคำข้อความ

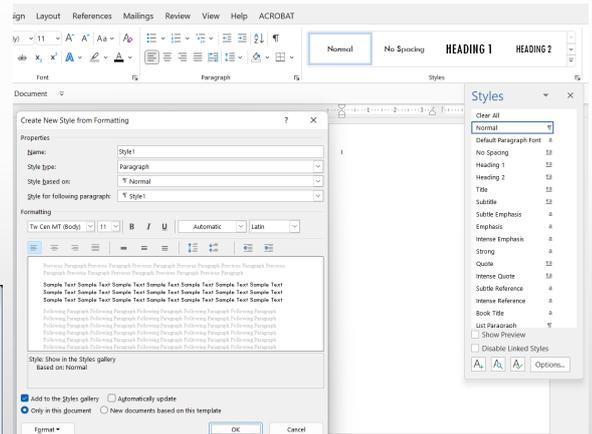
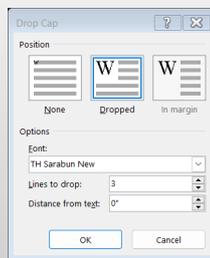
การสร้างกรอบข้อความ (Text Box)

การสร้างตัวอักษรศิลปะ (Word Art)

- สามารถสร้างกรอบข้อความ หรือตัวอักษรศิลปะได้หลากหลายรูปแบบ
- กรอบข้อความ และอักษรศิลปะที่สร้างขึ้น สามารถนำไปวางในตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างอิสระ

การสร้าง Drop Cap

- เลือกตัวอักษรในบรรทัดแรก เลือกคำสั่ง Drop Cap
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เลือก Drop Cap Options สามารถเปลี่ยนตำแหน่งการวาง, เปลี่ยนฟอนต์, จำนวนบรรทัดในสร้าง Drop Cap

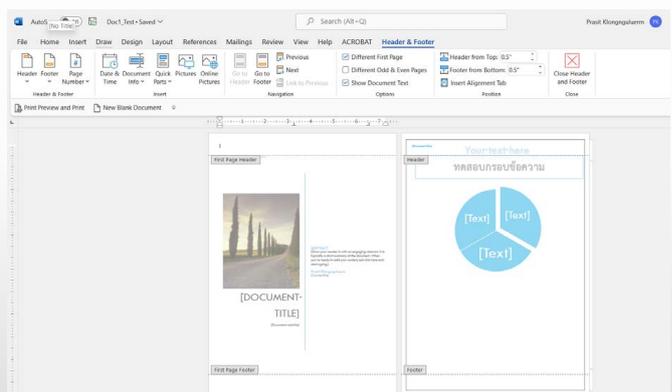


การกำหนดหัวเรื่อง, ท้ายเรื่อง และเลขหน้า

การกำหนดหัวเรื่อง (Header), ท้ายเรื่อง (Footer)

และเลขหน้า (Page Number)

- กำหนดเลือกรูปแบบที่สร้างขึ้นจากรูปแบบข้อความ (Word Styles) หรือเลือกใช้จากระบบออนไลน์ของ Microsoft.com
- สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง Header และ Footer จากคำสั่ง Edit
- กรณี เลขหน้า สามารถใส่ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมได้ด้วย
- การกำหนดหัวเรื่อง ท้ายเรื่อง และเลขหน้า สามารถกำหนดให้หน้าแรกหรือหน้าปก มีความแตกต่าง จากหน้าอื่นๆ ได้ หรือกำหนดให้หน้าคู่ และหน้าคี่มีความแตกต่างกันได้ด้วย

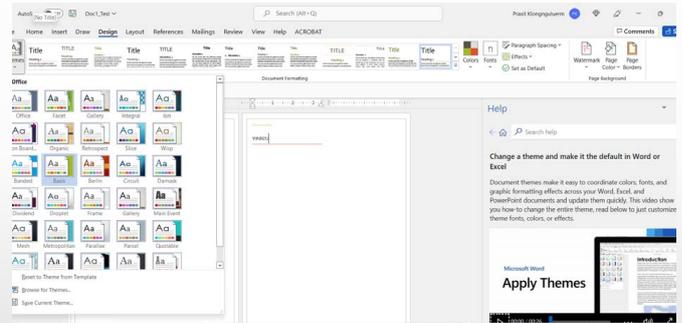


เนื้อหาการฝึกอบรม

การออกแบบด้วยธีม (Themes)

การกำหนดใช้ Themes

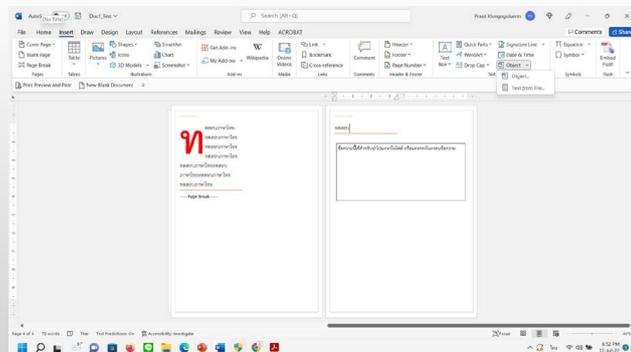
- เลือกเมนู Design เลือก Themes ที่ต้องการ
- ธีมหรือรูปแบบการออกแบบจะเป็นชุดฟอนต์ สี และเอฟเฟก
- เมื่อเลือกใช้ธีมแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงเฉพาะฟอนต์ สี หรือเอฟเฟก ก็สามารถกำหนดได้ ในชุดคำสั่ง Themes
- นอกจากนั้น ยังสามารถเลือกใช้ Themes จาก Templates ของ Microsoft ซึ่งมีการจัดเตรียมไว้เ็นหลายรูปแบบ



การแทรกข้อความ และรูปภาพ

การแทรกข้อความ สามารถทำได้หลายวิธี

- การแทรกด้วยคำสั่ง Copy และ Paste
- การแทรกด้วยคำสั่ง Insert > Objects > Text from File
การแทรกด้วยวิธีการนี้ จะเป็นการแทรกทั้งไฟล์ ซึ่งช่วยสร้างความแตกต่างขนาดของหน้าเอกสารได้
- การแทรกรูปภาพด้วยคำสั่ง Insert > Image หรือ Insert > Object

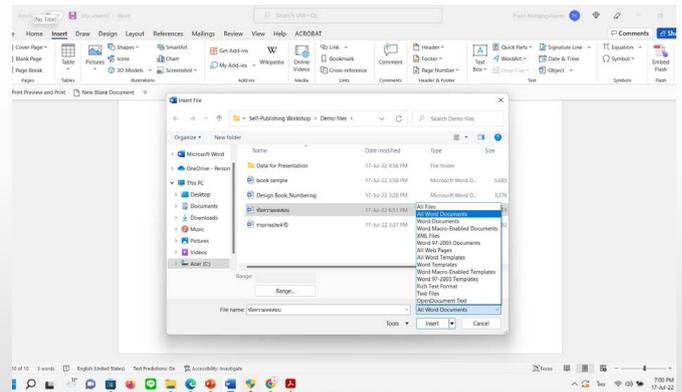


เนื้อหาการฝึกอบรม

การแทรกข้อความ

การแทรกข้อความ ด้วยคำสั่ง Object > Text From File

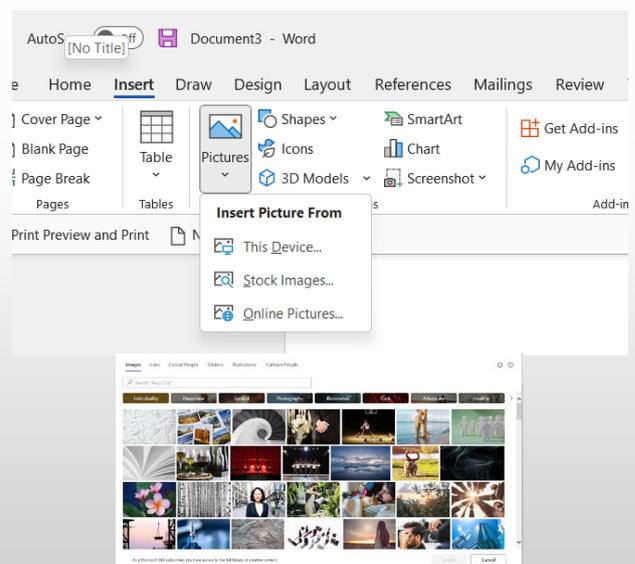
- การแทรกด้วยวิธีนี้ จะเป็นการแทรกทั้งไฟล์
 - การแทรกอาจสร้างกรอบข้อความไว้ก่อน แล้วนำข้อความจากไฟล์ Word หรือไฟล์ Text ทั่วไป นำมาวางในกรอบข้อความ
 - เทคนิคการแทรกทั้งไฟล์ ยังมีประโยชน์สำหรับการรวมไฟล์ กรณี ที่ทำงานหลายไฟล์ สามารถนำไฟล์ทั้งหมดมารวมกันได้ เพื่อประโยชน์ในการสร้างสารบัญ, การแปลงไฟล์ PDF, EPUB หรือ ใช้ในการพิมพ์ไฟล์เอกสารพร้อมกัน
 - การแทรกทั้งไฟล์ สามารถแทรกระหว่างหน้า หรือตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งได้
- คำแนะนำ** ควรสร้างหน้าว่าง หรือ Page Break หรือ Section Break ก่อนที่จะทำการแทรกข้อความ



การแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพ ด้วยคำสั่ง Insert > Pictures

- เลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์, จากสต็อกรูปภาพ และ จาก Online
- นอกจากการแทรกรูปภาพแล้ว ยังสามารถแทรกรูปทรงเลขาคณิต, รูปสัญลักษณ์, กราฟ และกราฟ เป็นต้น
- รูปภาพที่แทรกมาแล้ว สามารถปรับปรุงแก้ไข และใส่ Effect ต่างๆ ได้ แต่ต้องพิจารณาปัญหาด้านการพิมพ์ประกอบด้วย
- Microsoft 365 มาพร้อมกับสต็อกรูปภาพ ให้สามารถดาวน์โหลดมาใช้ได้ฟรี นอกจากภาพแล้ว ยังมีไอคอน, รูปคนที่มีการค้าศัพท์พื้นหลัง, สติกเกอร์, การ์ตูนต่างๆ

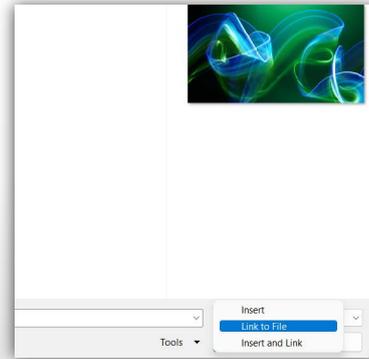


เนื้อหาการฝึกอบรม

การแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพ ด้วยคำสั่ง Insert > Pictures

- การแทรกรูป และกำหนดเงื่อนไขในรูปแบบ Link แทนการฝังรูป จะช่วยเรื่องขนาดของไฟล์ ไม่ให้มีขนาดใหญ่เกินไป
- กรณี ไฟล์รูปภาพมีขนาดใหญ่ ถ้าใช้การฝังรูป จะส่งผลให้ไฟล์ Word มีขนาดใหญ่ตามไปด้วย และมีโอกาสทำให้ไฟล์เกิด error ได้
- เลือกคำสั่ง Insert > Pictures > This Device... จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Link to File (แนะนำให้ใช้ตัวเลือกนี้ กรณี ไฟล์รูปภาพใหญ่ และในงานจัดหน้ามีรูปจำนวนมาก)
- ส่วนรายการ Insert and Link ภาพจะฝังเหมือนตัวเลือก Insert แต่จะสามารถ Link กับไฟล์รูปภาพด้วย
- สำหรับการแทรกรูปแบบ Link จะใช้ได้กับรูปที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ เท่านั้น



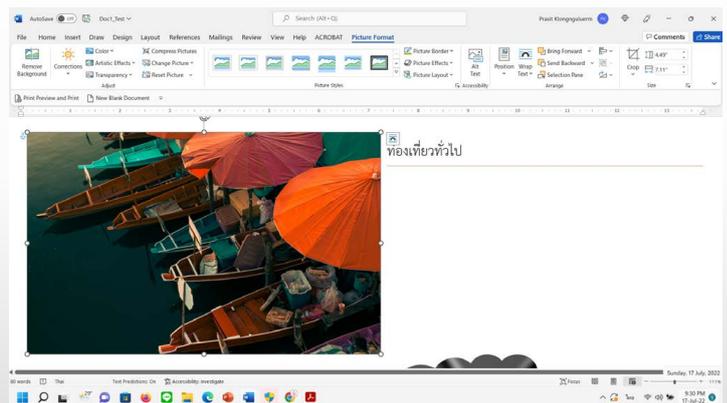
คำแนะนำ การเลือกหลายรูปพร้อมกัน

- กรณี เลือกรูปที่ไม่อยู่เรียงต่อเนื่องกัน ให้กด Ctrl และทำการคลิกเลือกรูปที่ต้องการ
- กรณี เลือกรูปทั้งหมด ให้กด Ctrl + A

การกำหนด Effect รูปภาพ

การกำหนด Effect รูปภาพ

- ข้อควรระวัง มีบาง Effect ที่กำหนดแล้ว จะมีผลต่อการพิมพ์ผลออก หรืออาจส่งผลการสร้างสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไม่สามารถใช้หรือแสดงผลได้ในไฟล์ EPUB เป็นต้น
- การใช้งาน ให้คลิกที่รูปภาพ หลังจากนั้นสามารถคลิกกำหนดรูปแบบ Effect ที่ต้องการ เช่น การกำหนดเงาของภาพ, การเปลี่ยนโทนสี, การลบพื้นหลัง, การใส่กรอบ, กำหนดความโปร่งใส หรือโปร่งแสง, กำหนดตำแหน่งการวางภาพ และการกำหนดข้อความล้อมภาพ, การตัดภาพ เป็นต้น
- การกำหนด Effect สามารถเลือกที่ชุดคำสั่งที่สร้างเป็นค่าตั้งต้นไว้ หรือเข้าไปกำหนดภายในแต่ละคำสั่ง โดยปรับค่าต่างๆ



เนื้อหาการฝึกอบรม

การสร้างสารบัญ

การสร้างสารบัญ (Table of Contents)

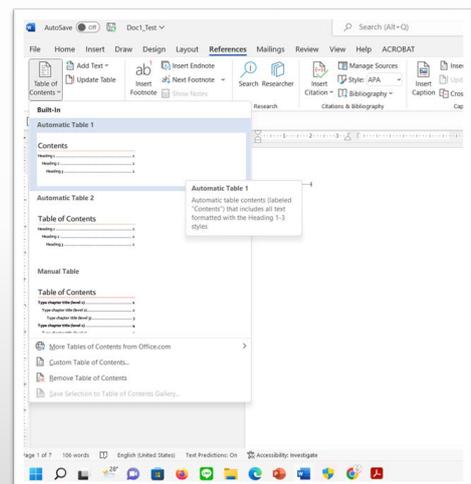
- เพื่อให้ง่ายต่อการสร้างและเปลี่ยนแปลงสารบัญ จะต้องกำหนดสร้างจากคำสั่ง Table of Contents โดยเป็นการสร้างสารบัญอัตโนมัติ
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ นำมาซึ่งการสร้าง Link อัตโนมัติสำหรับสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
- การสร้างสารบัญ จะต้องทำงานร่วมกับ Word Styles

Table-Of-Contents	
Contents	
To Our Stockholders	1
Financial Summary	2
Financial Statements	3
Notes to Financial Statements	4
Independent Auditor's Report	5
Contact Information	6
Company Information	6

วิธีการสร้างสารบัญ

การสร้างสารบัญ คำสั่ง Reference > Table of Contents

- ไปยังหน้าแรกของเอกสาร ใช้เคอร์เซอร์คลิกด้านหน้าสุดของข้อความ
- จากนั้นเลือกคำสั่ง Insert > Page Break โปรแกรมจะสร้างหน้าว่างขึ้นมา 1 หน้า ในตำแหน่งก่อนหน้าข้อมูล
- ใช้เคอร์เซอร์คลิกที่หน้าว่าง จากนั้น คลิกเลือกรูปแบบสารบัญ จากคำสั่ง Table of Contents
- สารบัญ และเลขหน้าจะปรากฏขึ้นมา ตาม Word Styles ที่ใช้ คือ Headline 1, 2, 3 สามารถกำหนดได้ถึงมาก 6 Headline เพื่อให้รองรับกับ EPUB
- หากต้องการสร้างรูปแบบสารบัญใหม่ ให้กำหนดที่คำสั่ง Custom Table of Content เพื่อกำหนดรูปแบบใหม่ รวมถึงการเลือกลักษณะของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร เป็นต้น



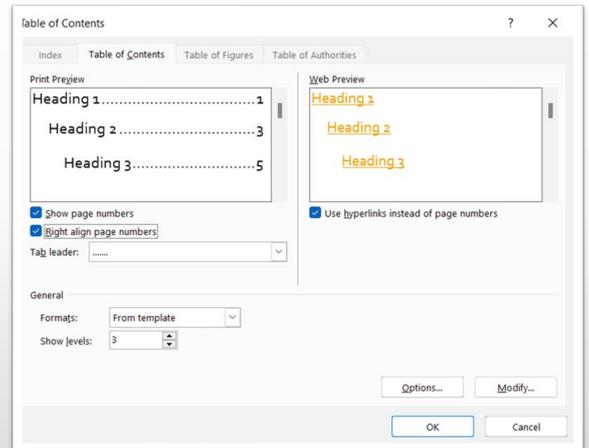
คำแนะนำ ก่อนการสร้างสารบัญ ควรเตรียมการไว้ล่วงหน้า โดยการเลือกใช้ Word Styles ที่สร้างไว้สำหรับใช้งาน

เนื้อหาการฝึกอบรม

วิธีการสร้างสารบัญ

การแก้ไขรูปแบบของ Table of Contents

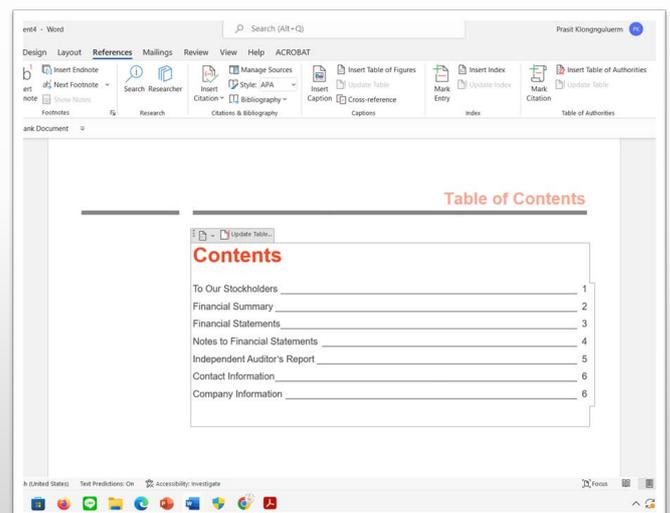
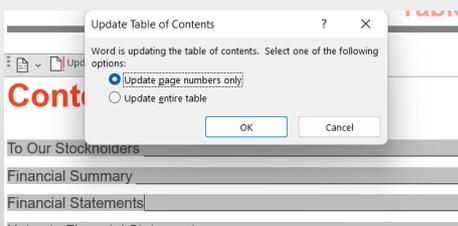
- กำหนดการแสดงผลตัวเลข เลือก Show page numbers
- กำหนดให้มีจุด หรือเป็นพื้นที่ว่างระหว่างหัวข้อสารบัญ กับเลขหน้า ให้เลือกรูปแบบในรายการ Tab leader:
- กำหนดตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Options... เช่น การเพิ่ม Word Style Heading เช่น เพิ่มเป็น Heading 4, Heading 5 และ Heading 6 เป็นต้น
- กรณี ที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขรูปแบบ Table of Contents ให้คลิกเลือกที่ Modify...



วิธีการสร้างสารบัญ

การ Update สารบัญ

- ให้คลิกเลือกที่ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งของสารบัญ
- จะปรากฏคำว่า Update Table of Contents ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่มนี้ จะปรากฏ dialog box การ Update ขึ้นมา
- ถ้าต้องการปรับปรุงเฉพาะตัวเลขหน้าใหม่ ให้เลือกคำสั่ง Update page numbers only แต่ถ้าต้องการปรับปรุงใหม่ทั้งสารบัญ ให้เลือก Update entire table



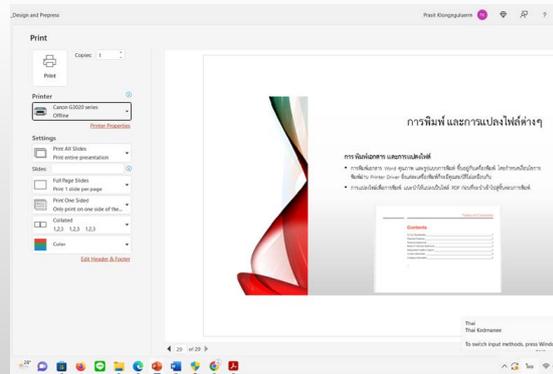
เนื้อหาการฝึกอบรม



การพิมพ์ และการแปลงไฟล์ต่างๆ

การพิมพ์เอกสาร และการแปลงไฟล์

- การพิมพ์เอกสาร Word คุณภาพ และรูปแบบการพิมพ์ ขึ้นอยู่กับเครื่องพิมพ์ โดยกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์ผ่าน Printer Driver ซึ่งแต่ละเครื่องพิมพ์ก็จะมีคุณสมบัติไม่เหมือนกัน
- การแปลงไฟล์เพื่อการพิมพ์ แนะนำให้แปลงเป็นไฟล์ PDF ก่อนที่จะนำไปสู่ขั้นตอนการพิมพ์

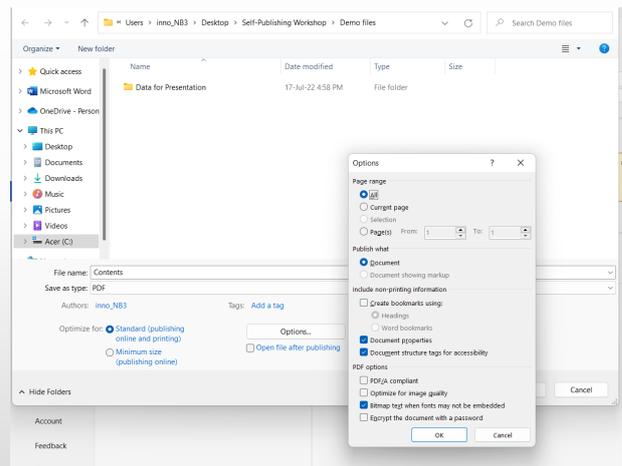


การแปลงไฟล์ PDF

การแปลงไฟล์จาก Word เป็น PDF มี 2 วิธี

1. การแปลงไฟล์โดยใช้คำสั่ง Save As และใช้กลไกของ Microsoft เอง การแปลงไฟล์ด้วยวิธีนี้ จะมีตัวเลือกสำหรับกำหนดคุณสมบัติของไฟล์ PDF ดังนี้
 - Standard (publishing online and printing) เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ออนไลน์ และการพิมพ์เอกสารทั่วไป เช่น การพิมพ์สำหรับสำนักงาน
 - Minimum size (publishing online) เหมาะสำหรับสิ่งพิมพ์ออนไลน์ เพราะไฟล์ PDF ที่ได้จะมีขนาดเล็ก

หมายเหตุ หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการแปลงไฟล์อื่นๆ เช่น จำนวนหน้าที่จะแปลงไฟล์, ไฟล์ PDF มาตรฐาน ให้คลิกเลือกที่ Options



ผลงานผู้ฝึกอบรม



ผลการดำเนินการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรม จำนวน 25 คน เข้าอบรม 23 คน ตอบแบบสอบถาม 21 คน

ผู้เข้าอบรมเป็นผู้ปฏิบัติงานจากฝ่ายวิชาการ แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ตำแหน่งงาน ได้แก่



ข้าราชการ 13 คน



พนักงานมหาวิทยาลัย 6 คน



ลูกจ้างประจำเงินรายได้ 3 คน



ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 3 คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าอบรม ที่ตอบแบบประเมินผล

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	2	9.52
หญิง	19	90.48
รวม	21	100.00
อายุ		
20-29 ปี	4	19.05
30-39 ปี	3	14.29
40-49 ปี	4	19.05
50 ปีขึ้นไป	10	47.62
รวม	21	100.00
การศึกษา		
ปริญญาตรี	15	71.43
ปริญญาโท	6	28.57
อื่นๆ	0	0
รวม	21	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าอบรมตอบแบบประเมินผลการฝึกอบรมจำนวน 21 คน (จากผู้เข้าอบรม 23 คน) ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 90.48 เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 9.52 อายุส่วนใหญ่ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 47.62 รองลงมา 20-29 ปี และ 40-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.05 และลำดับสุดท้าย 30-39 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.29 การศึกษาส่วนใหญ่เป็นระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 71.43 มากกว่าปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 28.57

ผลการดำเนินการฝึกอบรม

ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการฝึกอบรม ด้านวิทยากร และ ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฝึกอบรม ดังนี้

การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 – 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 – 4.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 – 3.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 – 2.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 – 1.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการฝึกอบรม

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
ส่วนที่ 1 ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการฝึกอบรม						
1. เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงวัตถุประสงค์	40	48	3	-	-	4.33
2. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	25	44	15	-	-	4.00
3. ผู้ดำเนินรายการ และการจัดอบรมมีความเหมาะสม	45	48	-	-	--	47.28
4. หลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน	45	48	-	-	-	47.28
5. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	40	48	3	-	-	4.33

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้เข้าอบรมแสดงความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการฝึกอบรม หัวข้อ ผู้ดำเนินรายการ/การจัดอบรมมีความเหมาะสมและหลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน ระดับค่าเฉลี่ย 47.28 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด หัวข้อเนื้อหาในการฝึกอบรมตรงวัตถุประสงค์ หัวข้อท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีระดับค่าเฉลี่ย 4.33 และหัวข้อ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม มีระดับค่าเฉลี่ย 4.00 มีความพึงพอใจในระดับมาก

ผลการดำเนินการฝึกอบรม

ตารางที่ 3 ด้านวิทยากร

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง(3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด(1)	
ส่วนที่ 2 ด้านวิทยากร						
1. ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ	70	28	-	-	-	4.66
2. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน	60	36	-	-	-	4.57
3. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	65	32	-	-	-	4.61
4. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน	60	36	-	-	-	4.57
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอบรม	45	40	6	-	-	4.33

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้เข้าฝึกอบรมแสดงความพึงพอใจด้านวิทยากร หัวข้อความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ ระดับค่าเฉลี่ย 4.66 หัวข้อการเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น ระดับค่าเฉลี่ย 4.61 หัวข้อการเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน และหัวข้อการตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน ระดับค่าเฉลี่ย 4.57 มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด หัวข้อความเหมาะสมของเวลาในการอบรม ระดับค่าเฉลี่ย 4.33 มีความพึงพอใจในระดับมาก

ผลการดำเนินการฝึกอบรม

ตารางที่ 4 ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฝึกอบรม

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
ส่วนที่ 3 ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฝึกอบรม						
1. ความรู้ก่อนฝึกอบรม	-	-	30	20	1	2.40
2. ความรู้หลังฝึกอบรม	40	48	3	-	-	4.33

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้เข้าฝึกอบรมประเมินตนเองด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฝึกอบรม มีความรู้หลังฝึกอบรม ระดับค่าเฉลี่ย 4.33 มีความรู้ระดับมาก มากกว่าความรู้ก่อนฝึกอบรม ระดับค่าเฉลี่ย 2.40 มีความรู้ระดับปานกลาง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ต้องการให้มีการฝึกอบรมในครั้งต่อไปเพื่อเพิ่มการฝึกปฏิบัติ
- ควรให้มีการฝึกปฏิบัติ
- ได้รับความรู้มากค่ะ
- ได้ความรู้มาก
- อยากให้มีหลักสูตรของe-book และขอเวลาอบรมมากกว่านี้ค่ะ
- ขอบคุณค่ะ
- อยากให้มีการจัดอบรมเชิงลึก e-book และ e-pub
- ดี สมควรมีการอบรมแบบนี้บ่อยๆ
- ควรมีแบบฝึกหัดให้ฝึกทำ
- ขอให้จัดอบรมการทำepubสำหรับโปรแกรมindesignด้วยค่ะ

รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม

รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การจัดหน้าเอกสารการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Word
เพื่อรองรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)”

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งงาน
1	นางสาวจันทนา เพชรคอน	ข้าราชการ
2	นางอุษา สมบัติวงศ์	ข้าราชการ
3	นางสาวกัญจรี ชาญกรอบ	ลูกจ้างประจำเงินรายได้
4	นางสาวอุไรวรรณ สมสมัย	ข้าราชการ
5	นางสาวสมจินตนา นพมิตร	ข้าราชการ
6	นางสาวลาภทอง เรืองฤทธิ์	ข้าราชการ
7	นางอรุณี ช้างกระทัด	ข้าราชการ
8	นางเปรมฤดี ชัยวัชรณานนท์	ข้าราชการ
9	นางวรรณีย์ อยู่คงดี	ข้าราชการ
10	นางสาวกัญญาภัทร ละอองแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
11	นางสาวพรพิมล นุ่นปาน	ข้าราชการ
12	นางสาวอัจฉรา อารีย์	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นางพจวรรณ ประภาพรสุข	ลูกจ้างประจำเงินรายได้
14	นางสาวน้ำฝน รุ่งสว่าง	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	นางสาวอริศรา แก่นอ้วน	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	นางสุดารัตน์ บัวศรี	ข้าราชการ
17	นางสาวศิริลักษณ์ เรืองเย็น	ลูกจ้างประจำเงินรายได้
18	นางประดับ ไวยโกคา	พนักงานมหาวิทยาลัย
19	นายปิยทัศน์ สังขมาลัย	ข้าราชการ
20	นางสาวจตุพร ทองอุ่น	ข้าราชการ
21	นางสาวชมชิต อินทกาญจน์	พนักงานมหาวิทยาลัย
22	นายจ่านงค์ จอมใจเหล็ก	ข้าราชการ
23	นายณพีศ พรนวม	พนักงานมหาวิทยาลัย
24	นางสาวสุนันท์ สุวรรณเมฆ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
25	นางสาวอมรรัตน์ จักรรักษา	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ช่องทางการเผยแพร่การฝึกอบรม



STOU PRESS
LIVE

วันที่ 18, 19 กรกฎาคม 2565
เวลา 09.00-16.00 น.

การจัดหน้าเอกสารการสอน
ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
เพื่อรองรับการสร้างหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์ (E-cook)

อ.ประสิทธิ์ คล่องงูเหลือม
กรรมการผู้จัดการ บ.อินโนเวชั่น ทรัพย์สิน จำกัด

E-Poster ประชาสัมพันธ์
การฝึกอบรม

Facebook Fanpage ถ่ายทอดสดการฝึกอบรม

Google Forms แบบสอบถามความพึงพอใจในการฝึกอบรม

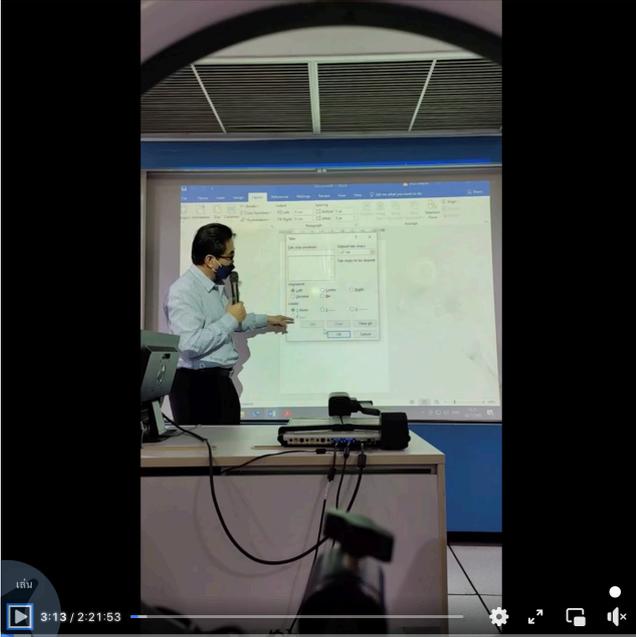


สมุดบันทึก
แจกใช้ในการ
ฝึกอบรม

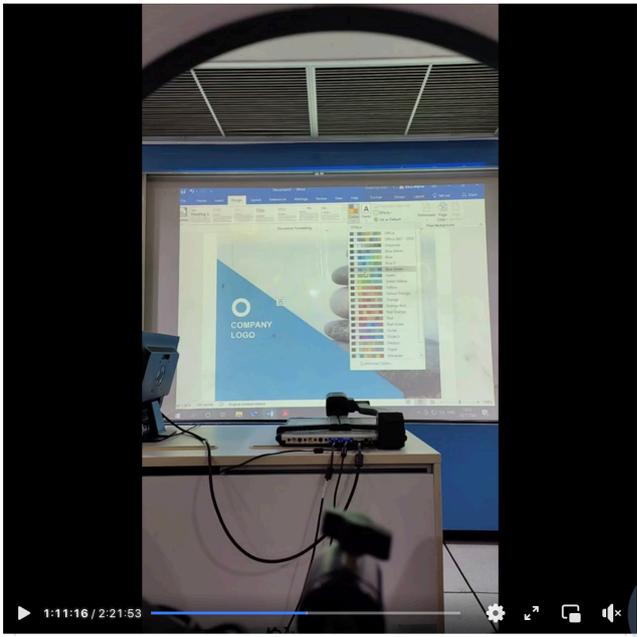
ช่องทางการเผยแพร่การฝึกอบรม

Facebook Fanpage ถ่ายทอดสดการฝึกอบรม

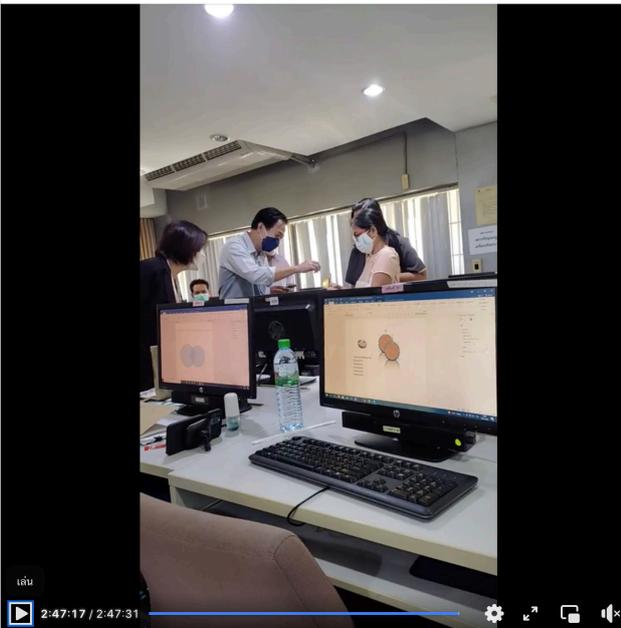
สำนักพิมพ์ฝึกอบรมการพิมพ์ มสธ.
เผยแพร่โดย Stou PrintTech · 18 กรกฎาคม เวลา 15:48 น. ·
Live สด อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำด้วยโปรแกรม Microsoft word เพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book)
วันที่18กรกฎาคม2565



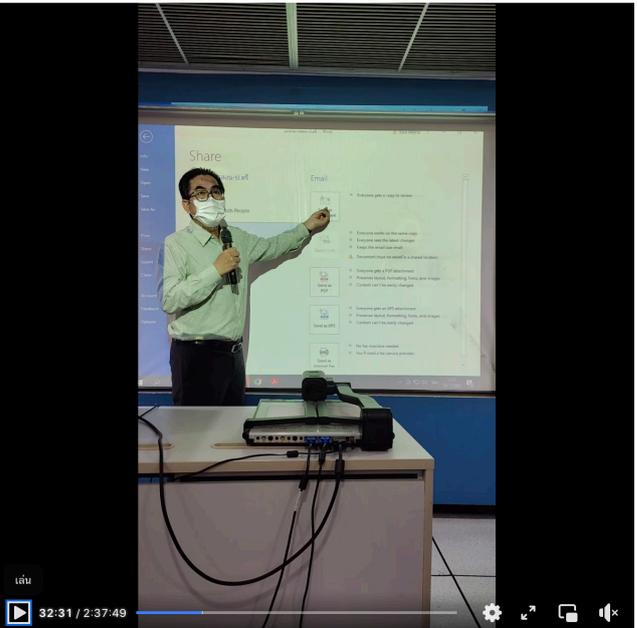
สำนักพิมพ์ฝึกอบรมการพิมพ์ มสธ.
เผยแพร่โดย Stou PrintTech · 18 กรกฎาคม เวลา 15:48 น. ·
Live สด อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำด้วยโปรแกรม Microsoft word เพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book)
วันที่18กรกฎาคม2565



สำนักพิมพ์ฝึกอบรมการพิมพ์ มสธ.
เผยแพร่โดย Chomchat Intakarn · 19 กรกฎาคม เวลา 09:44 น. ·
Live สด อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำด้วยโปรแกรม Microsoft word เพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book)
วันที่19กรกฎาคม2565
เวลา 9.00-12.00 น. ผ่าน Facebook : Stou PrintTech

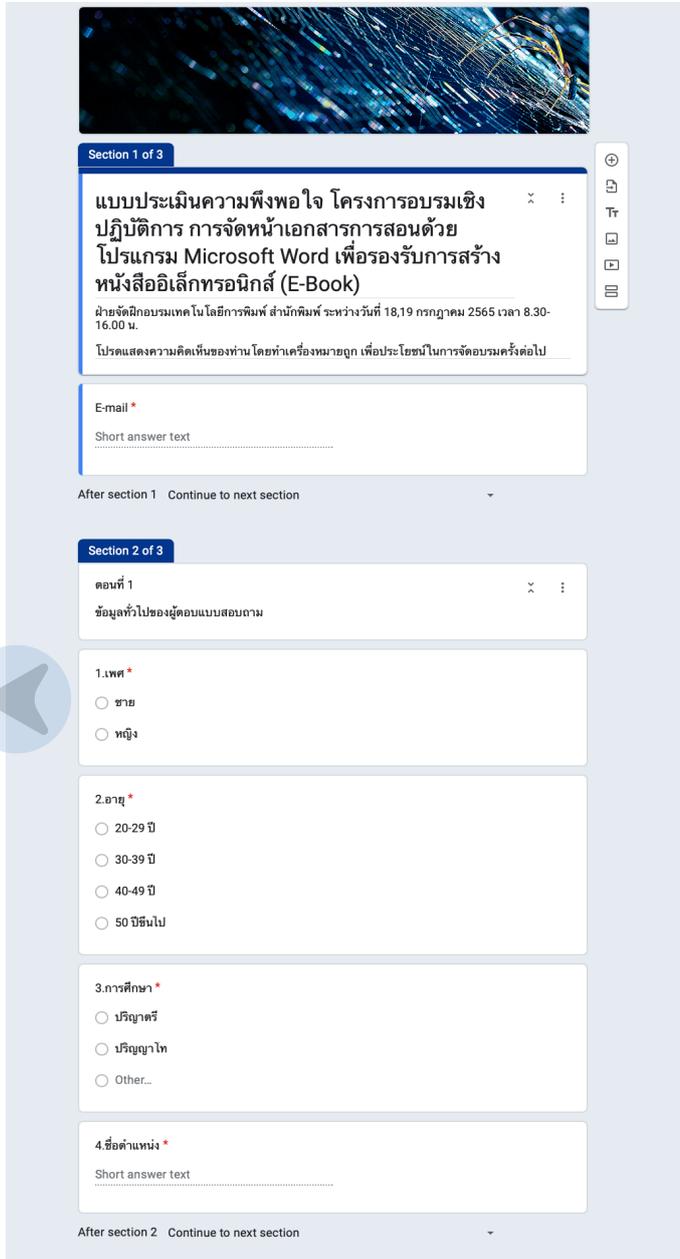


สำนักพิมพ์ฝึกอบรมการพิมพ์ มสธ.
เผยแพร่โดย Chomchat Intakarn · 19 กรกฎาคม เวลา 13:57 น. ·
Live สด อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำด้วยโปรแกรม Microsoft word เพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book)
วันที่19กรกฎาคม2565
เวลา 13.00-16.00 น. ผ่าน Facebook : Stou PrintTech



ช่องทางการเผยแพร่การฝึกอบรม

Google Forms แบบสอบถามความพึงพอใจในการฝึกอบรม



Section 1 of 3

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารการสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Word เพื่อรองรับการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ ระหว่างวันที่ 18,19 กรกฎาคม 2565 เวลา 8.30-16.00 น.
โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยทำเครื่องหมายถูก เพื่อประโยชน์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป

E-mail *
Short answer text

After section 1 Continue to next section

Section 2 of 3

ตอนที่ 1
ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ *
 ชาย
 หญิง

2. อายุ *
 20-29 ปี
 30-39 ปี
 40-49 ปี
 50 ปีขึ้นไป

3. การศึกษา *
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 Other...

4. ชื่อตำแหน่ง *
Short answer text

After section 2 Continue to next section



Section 3 of 3

ตอนที่ 2
ระดับความคิดเห็นในการฝึกอบรม

ด้านการฝึกอบรม *

	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
เนื้อหาในกา...	<input type="radio"/>				
ระยะเวลาใน...	<input type="radio"/>				
ผู้ดำเนินราย...	<input type="radio"/>				
หลักสูตรสื่อ...	<input type="radio"/>				
ท่านสามารถ...	<input type="radio"/>				

ด้านวิทยากร *

	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
ความสามารถ...	<input type="radio"/>				
การเรียงลำดับ...	<input type="radio"/>				
การเปิดโอกาส...	<input type="radio"/>				
การตอบคำค...	<input type="radio"/>				
ความเหมาะ...	<input type="radio"/>				

ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรม *

	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
ความรู้ก่อนม...	<input type="radio"/>				
ความรู้หลังม...	<input type="radio"/>				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (โปรดระบุ) *
Long answer text

ภาพการฝึกอบรม

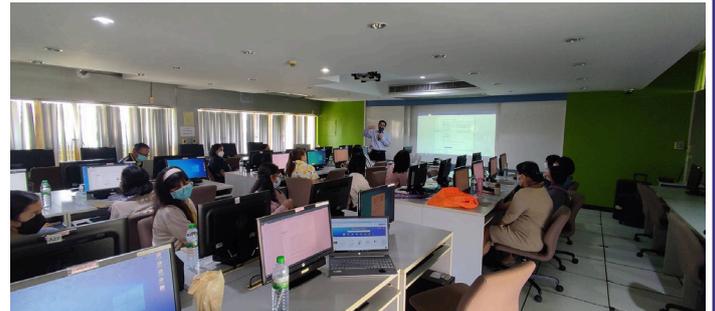
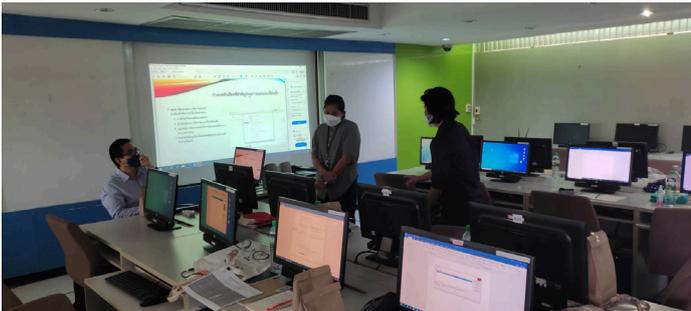
เจ้าของโครงการกล่าวต้อนรับผู้เข้าฝึกอบรม และแนะนำวิทยากร



ภาพบรรยากาศฝึกอบรม วันที่ 18 กรกฎาคม 2565



ภาพผู้ฝึกอบรมสอบถาม คำถามเพิ่มเติมในการฝึกอบรม



ภาพอาหาร และอาหารว่างของผู้ฝึกอบรม และวิทยากร



ภาพการฝึกอบรม

ภาพบรรยากาศฝึกอบรม วันที่ 19 กรกฎาคม 2565



ภาพบรรยากาศฝึกอบรม และของรางวัลตอบคำถามเนื้อหาในการฝึกอบรม

