

NPRU
Nakhon Pathom
NAKHON
PATHOM
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



NPRU
Nakhon Pathom
NAKHON
PATHOM
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม

การจัดการงานเอกสาร ในสำนักงานและการจัดทำรายงาน

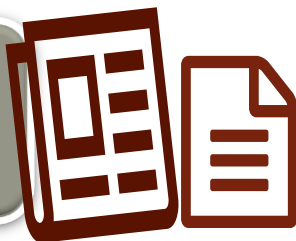
5

กสมล ชนะสุข



Microsoft Windows

การจัดการงานเอกสาร



เอกสาร คือ กระดาษ หรือแม้วัตถุใดๆ ที่ได้ถูกบันทึกทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ รูป บันทึก หรือวิธีอื่นใดให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข้อความ ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง โครงสร้าง หรือสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้

การจัดการและบริหารเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดนับเป็นสิ่งที่จำเป็นในการทำงานยุคนี้ เพราะการทำงานในแต่ละวัน การดำเนินงานไปไม่ว่าในภาครัฐหรือเอกชนมีเอกสารจำนวนมากในทุกกระบวนการ

ความสามารถ

สร้างเอกสาร

จดหมายเวียน

จดหมายธุรกิจ

ตาราง

แทรกข้อความ

ตกแต่งตาราง

แทรกภาพ

การบันทึกข้อมูล



เวอร์ชันของ Microsoft Windows

เวอร์ชัน	ปี ค.ศ.
MS-DOS	1981
Windows 1.0	1982–1985
Windows 2.0	1987–1992
Windows 3.0	1990–1994
Windows 95	1995–2001
Windows 98	1998–2000
Windows XP	2001–2005
Windows Vista	2006–2008
Windows 7	2008 – 2012
Windows 8	2012
Windows 8.1	2014
Windows 10	2015





Microsoft Word



ความสามารถของ Microsoft Word

1. สร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย
2. ตกแต่งเอกสารสู่ระดับมืออาชีพ
3. สร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ
4. นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
5. ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น
6. ใช้เอกสารบนอินเทอร์เน็ต



โปรแกรมประเภท word processor ที่ใช้เหมาะสำหรับการพิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย หรือจะใช้สำหรับแต่งนิยายก็ยังได้ เป็นหนึ่งในโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หลากหลายเวอร์ชัน



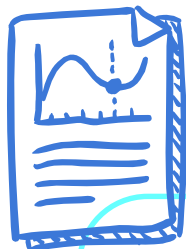
Microsoft Word



งานเอกสาร



เป็นวิธีการจัดพิมพ์ข้อความ
ลงในเอกสารตามแบบร่าง
ของข้อมูล



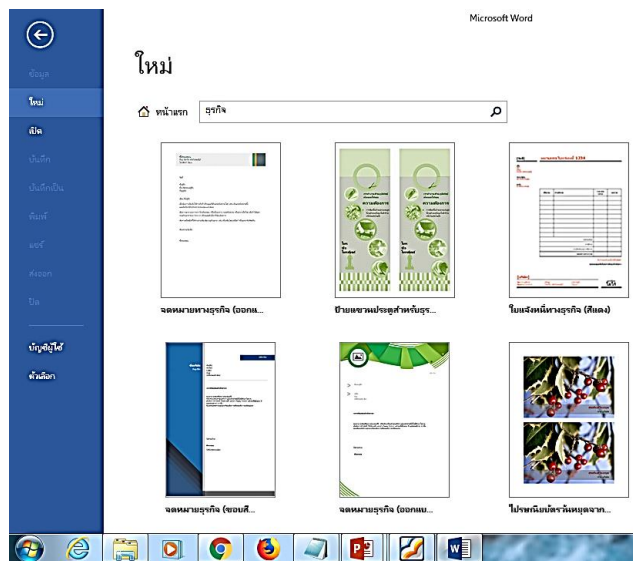
เป็นวิธีการแทรกภาพ กรอบ
ข้อความ ตาราง กราฟ ลงใน
เอกสารเพื่อข้อมูลที่สมบูรณ์



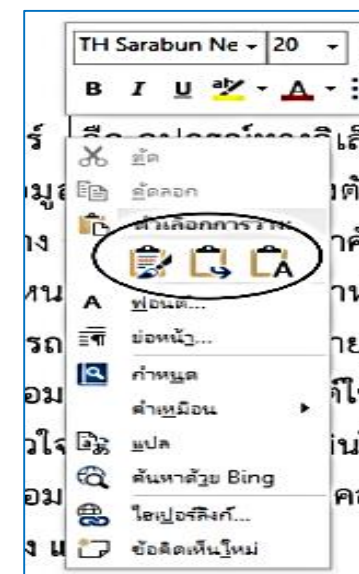
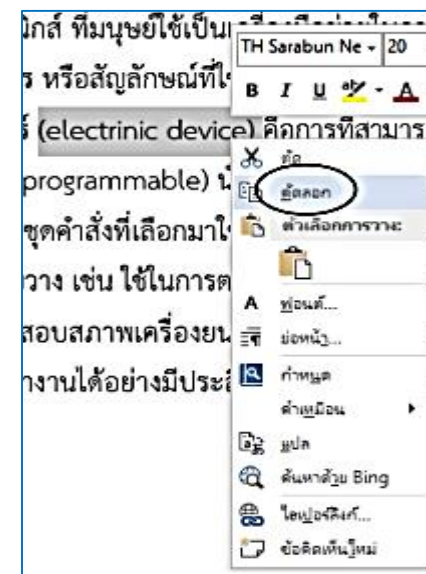
เป็นวิธีการบันทึกข้อมูลที่ได้
จัดพิมพ์ลงในอุปกรณ์ตามที่
ต้องการ



งานเอกสาร



คอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่อาจเป็นได้ ทั้งตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่าง ๆ โดยคุณสมบัติที่สำคัญของคอมพิวเตอร์ (electronic device) คือการที่สามารถกำหนดชุดคำสั่งล่วงหน้าหรือโปรแกรมได้ (programmable) นั่นคือคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับชุดคำสั่งที่เลือกมาใช้งาน ทำให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างกว้างขวาง เช่น ใช้ในการตรวจสอบความถี่ของหัวใจ การฝาก - ถอนเงินในธนาคาร การตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ เป็นต้น ข้อดีของคอมพิวเตอร์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และมีความรวดเร็ว





Microsoft Word



งานเอกสาร





จดหมายเวียน



จดหมายเวียน

จดหมายเวียนในความหมายคือการทำความหมายคือการทำความหมายหลายๆ ฉบับโดยมีเนื้อความเหมือนกันรายละเอียดในจดหมายที่ใจความเดียวกัน แตกต่างกันเพียงรายนามผู้รับเอกสาร


เครือข่ายอาสาสมัครนครปฐม
Nakhon Pathom Projects Red Cross (NPRC)

สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม
ถนนสุริยราชจักรี โทร.๙๐๐๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๓

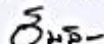
เรื่อง โครงการ "พัฒนาจิตอาสาภาคกลางไทย สู่อาสาสมัครภาคกลางไทย" หลักสูตรงานบริการโลหิต
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตาม จิตอาสารับบริการ

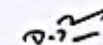
ที่ส่งมาด้วย ๑. คำขอเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ผลตอบรับเข้าทำงานอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม ได้กำหนดจัดโครงการ "พัฒนาจิตอาสาภาคกลางไทย สู่อาสาสมัครภาคกลางไทย" หลักสูตรงานบริการโลหิต เพื่อให้จิตอาสาภาคกลางไทย และผู้ให้บริการโลหิต ได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของจิตอาสา สามารถเป็นแกนนำในการรณรงค์เชิญชวนให้ผู้อื่นบริจาคโลหิต และเริ่มลงมือทำตาม วัตถุประสงค์โครงการในจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดอบรม ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีศรียา อาคาร ๓ โรงแรมริเวอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม จึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอให้งดแบบตลับใบให้เหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัมมิกา ปิยะสิงห์)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม

๑๖/๐๕/๒๕๖๓

๒๕๖๓/๕

สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด
โทร.๐-๙๙๙๙-๐๐๑๕๕
E-Mail: red_cross_nakhonpathom@hotmail.com


เครือข่ายอาสาสมัครนครปฐม
Nakhon Pathom Projects Red Cross (NPRC)

สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม
ถนนสุริยราชจักรี โทร.๙๐๐๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการ "พัฒนาจิตอาสาภาคกลางไทย สู่อาสาสมัครภาคกลางไทย" หลักสูตรงานบริการโลหิต
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตาม จิตอาสารับบริการ

ที่ส่งมาด้วย ๑. คำขอเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ผลตอบรับเข้าทำงานอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม ได้กำหนดจัดโครงการ "พัฒนาจิตอาสาภาคกลางไทย สู่อาสาสมัครภาคกลางไทย" หลักสูตรงานบริการโลหิต เพื่อให้จิตอาสาภาคกลางไทย และผู้ให้บริการโลหิต ได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของจิตอาสา สามารถเป็นแกนนำในการรณรงค์เชิญชวนให้ผู้อื่นบริจาคโลหิต และเริ่มลงมือทำตาม วัตถุประสงค์โครงการในจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดอบรม ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีศรียา อาคาร ๓ โรงแรมริเวอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม จึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอให้งดแบบตลับใบให้เหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัมมิกา ปิยะสิงห์)
นายกเหล่ากาชาดจังหวัดนครปฐม

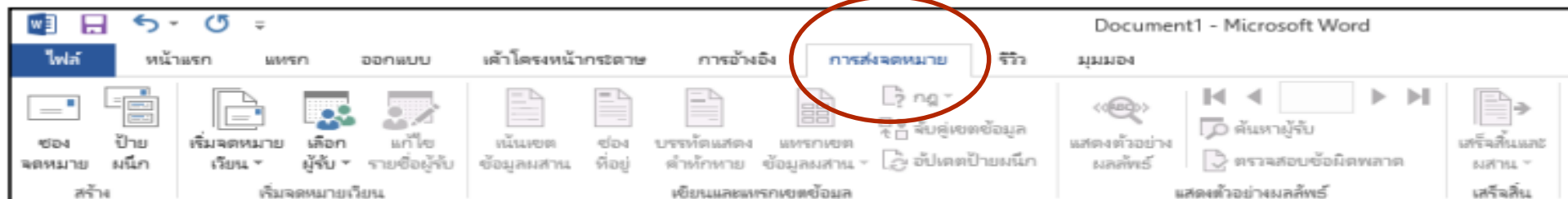
๑๖/๐๕/๒๕๖๓

๒๕๖๓/๕

สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัด
โทร.๐-๙๙๙๙-๐๐๑๕๕
E-Mail: red_cross_nakhonpathom@hotmail.com



จดหมายเวียน



จดหมายเวียน ▾ ×

เลือกชนิดของเอกสาร

เอกสารที่คุณกำลังทำอยู่เป็นชนิดใด

- ☒ จดหมาย
- ☐ ข้อความอีเมล
- ☐ ของจดหมาย
- ☐ บัญชีแนบ
- ☐ โฉรมหอง

จดหมาย

ในการส่งจดหมายไปยังผู้รับหลายคน คุณสามารถทำในได้โดยอัตโนมัติจดหมายในรูปแบบจดหมายส่วนได้คลิก "ถัดไป" เพื่อทำต่อไป

ขั้นตอน 1 ของ 6

→ คลิก: กำลังเริ่มเอกสาร

ที่ศธ 0514.4.1.2/

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายวิฑูร สุริยวนากุล กรรมการ

การแทรกเขตข้อมูลส่วน

แทรก:

☐ เขตข้อมูลที่อยู่ ☒ เขตข้อมูลของฐานข้อมูล

เขตข้อมูล:

ORG

Name

ปุ่มเขตข้อมูล... แทรก ยกเลิก

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน «ORG» กรรมการผู้จัดการ บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในหัวข้อ "ความรับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืนในการทำงาน" ตระหนักถึงคุณค่า ความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีของงานที่ทำภายใต้บรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจ มีน้ำใจต่อกัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีความสามารถ และประสบการณ์ จึงใคร่ขอเชิญ «Name» ไปรับผิดชอบและความยั่งยืนในการทำงาน ในวันหยุดสุดสัปดาห์ ณ ห้องสัมมนา ชั้น 9 ตึกเทวรังวิจิตร คณะวิศวกรรมศา

การแทรกเขตข้อมูลส่วน

แทรก:

☐ เขตข้อมูลที่อยู่ ☒ เขตข้อมูลของฐานข้อมูล

เขตข้อมูล:

ORG

Name

ปุ่มเขตข้อมูล... แทรก ปิด



เอกสารมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นในการดำเนินดำเนินงานต่างๆ มีทั้งจดหมายภายนอก จดหมายภายใน และจดหมายราช

Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่สามารถทำงานได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และภาษาอื่นๆ นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกเอกสารในรูปแบบของ XML เพื่อให้ผู้เรียน ผู้ใช้ สามารถแยกเนื้อหาของเอกสารออกจากขอบเขตของรูปแบบเอกสาร ผู้นำมาใช้สามารถปรับการใช้เอกสารให้ตรงกับงานของตนเองได้



แบบฝึกหัดท้ายบท

1. โปรแกรมใน Microsoft office มีโปรแกรมอะไรบ้าง
2. จงอธิบายหน้าที่เครื่องมือต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft word
3. จงอธิบายหน้าที่ของโปรแกรม Microsoft word
4. จงอธิบายวิธีการเรียกโปรแกรม Microsoft word ให้ถูกต้อง
5. จงอธิบายขั้นตอนการตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง พร้อมบอกความสำคัญให้ถูกต้อง
6. จงอธิบายการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft word กับงานธุรกิจ
7. จงอธิบายการจัดทำเอกสารในรูปแบบต่างๆมีอะไรบ้าง
8. จงอธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft word
9. จงสร้างจดหมายเวียนให้ถูกต้อง
10. จงบอกความสามารถในการนำโปรแกรม Microsoft word ไปใช้ประโยชน์ทางด้านใดบ้าง



ใบงานและลิงสำหรับแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม/ช่องทางการส่งงาน

ใบงาน

- ให้นักศึกษาจัดทำแผ่นพับแนะนำการท่องเที่ยวในจังหวัดนครปฐม และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - คลิกเมนู File->Save โดยตั้งชื่อไฟล์เป็น แผ่นพับท่องเที่ยวในนครปฐม.docx
 - คลิกเมนู File->Page Setup... เพื่อตั้งค่ากระดาษดังนี้ ในส่วน Margins กำหนดค่า Top = 0.5, Bottom = 0.5 , Left = 0.5 , Right = 0.5 ส่วน Orientation คลิกเลือก Landscape แล้วคลิก OK จะได้หน้ากระดาษจัดวางในแนวนอน
 - คลิกเมนู Format->Columns โดย กำหนดจำนวนสดมภ์ ความกว้างของสดมภ์ และช่องว่างระหว่างสดมภ์ ดังนี้
ในส่วน Presets เลือก Three เพื่อกำหนดให้แผ่นพับมี 3 สดมภ์ , ในส่วน Width and Spacing กำหนดค่า Col#:1 Width = 8.9 Spacing = 1 Col#:2 Width = 8.9 Spacing = 1 Col#:3 Width = 8.9 Spacing = 1 แล้วคลิก OK
- จัดวางข้อความที่เตรียมไว้วางลงแผ่นพับทั้งข้อความและภาพประกอบ
- ตกแต่งแผ่นพับตามที่ต้องการโดยศึกษาจากอินเทอร์เน็ตหรือในบทเรียนออนไลน์
- จัดเก็บไฟล์ชื่อ แผ่นพับท่องเที่ยวในนครปฐม.docx
- ออกจากโปรแกรมสำหรับการสร้างงานเอกสาร
- ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดสก์ท็อปที่จัดเก็บไฟล์ ตรวจสอบว่ามีไฟล์ชื่อ แผ่นพับท่องเที่ยวในนครปฐม.docx หรือไม่

ตัวอย่าง



ลิง(LINK) สำหรับแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1) <https://goo.gl/4XGPHS>

2) <https://goo.gl/w3Aumw>

3) <https://goo.gl/5ictyX>

ช่องทางการส่งงานและถามตอบ : WEBMAIL : ple_kusuma@webmail.npru.ac.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม