



## แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชา ธุรกิจค้าปลีก

กลุ่มอาชีพการตลาด

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

รหัสวิชา 20200-1005 วิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล

โดย

นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง  
แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ วิชา พิมพ์ดีดอังกฤษ รหัสวิชา 20200-1005 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือครู สำหรับประกอบการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 โดยได้ยึดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทั้งรูปแบบและเนื้อหารายวิชา จากคู่มือการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งครอบคลุมทั้งจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา นำเสนอ แผนการจัดการเรียนรู้เป็นรายชั่วโมงตามบทเรียน และการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้าน ความรู้ ด้านทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ออกแบบการเรียนรู้ด้วยเทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย เพื่อการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร เนื้อหาในเล่มสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ประกอบด้วย งานพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษได้คล่องแคล่ว เพื่อใช้ในการทำงานหรือการเรียนต่อด้านคอมพิวเตอร์และธุรกิจดิจิทัล

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ ถือเป็นเป้าหมายหนึ่งของผู้จัดทำที่จะพัฒนางานด้านวิชาการสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การจัดการเรียนรู้บรรลุเป้าหมาย ตามหลักสูตรและการพัฒนาการศึกษาต่อไป

นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ลักษณะรายวิชา	5
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	6
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	11
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เรียน	13
หน่วยการเรียนรู้	14
บทเรียนที่ 1 งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	20
แผนการจัดการเรียนรู้	20
ใบความรู้	24
ใบกิจกรรม	29
ใบงาน	31
บทเรียนที่ 2 งานจัดการรูปแบบทางธุรกิจ	34
แผนการจัดการเรียนรู้	34
ใบความรู้	40
ใบกิจกรรม	55
ใบงาน	57
บทเรียนที่ 3 งานระบบแลกเปลี่ยน	60
แผนการจัดการเรียนรู้	60
ใบความรู้	65
ใบกิจกรรม	91
ใบงาน	94
บทเรียนที่ 4 งานสรรหาแหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ	97
แผนการจัดการเรียนรู้	97
ใบความรู้	101
ใบกิจกรรม	108
ใบงาน	111
บทเรียนที่ 5 งานเทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ	114
แผนการจัดการเรียนรู้	114
ใบความรู้	118

ใบกิจกรรม	128
ใบงาน	132
บรรณานุกรม	135
ภาคผนวก	137

### ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การตลาด

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล รหัสวิชา 20200-1005

ทฤษฎี.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

### อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

### ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พิมพ์สัมผัสอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาอังกฤษ พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องของภาษาอังกฤษ การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์จดหมายพิมพ์เอกสารทางธุรกิจการบำรุงรักษารักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์อังกฤษ
2. มีทักษะในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
3. มีความขยัน อดทน วินัย กิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
4. ประยุกต์การพิมพ์เอกสารทางธุรกิจด้วยโปรแกรมการพิมพ์ได้ถูกต้องสมรรถนะรายวิชา

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
2. พิมพ์สัมผัสเป็นอักษรภาษาอังกฤษตามหลักการ
3. พิมพ์สัมผัสได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. พิมพ์จดหมาย เอกสารทางธุรกิจตามหลักการ
5. บำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์ตามค

### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติการพิมพ์สัมผัสอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาอังกฤษ พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องของภาษาอังกฤษ การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์จดหมาย พิมพ์เอกสารทางธุรกิจ และการบำรุงรักษารักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

อาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20011 จัดการงานเอกสาร	การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงมุมมอง เช่น Views, Ruler เป็นต้น การค้นหา แทนที่ การเคลื่อนย้าย รวมทั้งการยกเลิก และทำซ้ำการกระทำ	1.1 เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.4 ข้อมูลบนเอกสารถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.5 การกระทำบนเอกสารถูกยกเลิกได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

<p>CEC-ITC-2-001ZA</p> <p>ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</p>	<p>บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ใน การจัดการงานเอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การ จัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงานเอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงานเอกสาร</p>	<p>20012</p> <p>จัดรูปแบบข้อความ</p>	<p>การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การ จัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้ เครื่องหมายนำหน้า หัวข้อการจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การ จัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้ เครื่องหมายนำหน้า หัวข้อ</p>	<p>2.1 เอกสารถูกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน</p> <p>2.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบด้วยสไตล์ได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน</p> <p>2.3 เอกสารถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้ตาม เงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก</p> <p>2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ</p>
--	--	--------------------------------------	---	--	--

<p><b>CEC-ITC-2-001ZA</b></p> <p><b>ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</b></p>	<p>บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ใน การจัดการงานเอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การ จัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงานเอกสาร</p>	<p><b>20013</b></p> <p><b>จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร</b></p>	<p>การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การ จัดรูปแบบย่อหน้า เช่น Spacing, Indent, Tab เป็นต้น การปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้งการแบ่งส่วนเอกสาร เช่น Page Break, Section Break</p>	<p>3.1 เอกสารถูกจัดรูปแบบย่อหน้าได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน</p> <p>3.2 เอกสารถูกปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน</p> <p>3.3 เอกสารถูกแบ่งส่วนได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน</p>	<p>1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก</p> <p>2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ</p>
<p><b>CEC-ITC-2-001ZA</b></p> <p><b>ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</b></p>	<p>บนงานเอกสาร การ จัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงานเอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงานเอกสาร</p>	<p><b>20014</b></p> <p><b>แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร</b></p>	<p>การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกและการปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น รวมทั้งการแทรกและปรับแต่งตาราง เช่น Table Style, Table Border เป็นต้น</p>	<p>4.1 เอกสารถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน</p> <p>4.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน</p> <p>4.3 เอกสารถูกแทรกตารางได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน</p> <p>4.4 ตารางถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน</p>	<p>1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก</p> <p>2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ</p>

<p><b>CEC-ITC-2-001ZA</b></p> <p><b>ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</b></p>	<p>บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ใน การจัดการงานเอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การ จัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงานเอกสาร</p>	<p><b>20015</b></p> <p><b>จัดรูปแบบเอกสาร</b></p>	<p>การจัดรูปแบบเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การ กำหนดค่า หน้ากระดาษ เช่น Size, Orientation, Margins เป็นต้น การจัดรูปแบบ หน้ากระดาษ เช่น Column, Border เป็นต้น รวมทั้งการ แทรกหัว-ท้ายกระดาษ</p>	<p>5.1 เอกสารถูก กำหนดค่า หน้ากระดาษได้ อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน</p> <p>5.2 เอกสารถูก จัดรูปแบบ หน้ากระดาษได้ อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน</p> <p>5.3 เอกสารถูก แทรกหัว-ท้าย กระดาษได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน</p>	<p>1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก</p> <p>2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ</p>
<p><b>CEC-ITC-2-001ZA</b></p> <p><b>ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</b></p>	<p>บนงานเอกสาร การ จัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสาร</p>	<p><b>20016</b></p> <p><b>พิมพ์เอกสาร</b></p>	<p>การพิมพ์เอกสาร มี ขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์ เช่น ช่วง หน้ากระดาษ เครื่องพิมพ์ จำนวน สำเนา เป็นต้น การ แสดงตัวอย่างก่อน พิมพ์รวมทั้งการสั่ง พิมพ์เอกสาร</p>	<p>6.1 เอกสารถูก ตั้งค่าการพิมพ์ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน</p> <p>6.2 เอกสารถูก แสดงตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน</p> <p>6.3 เอกสารถูกสั่ง พิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน</p>	<p>1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก</p> <p>2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ</p>
<p><b>CEC-ITC-2-001ZA</b></p>	<p>บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม</p>	<p><b>20017</b></p>	<p>การตรวจทานงาน เอกสาร มีขอบเขต ครอบคลุม การ</p>	<p>7.1 เอกสารถูก ตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และ</p>	<p>1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก</p>

<b>ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ</b>	ประมวลผลคำ ใน การจัดการงาน เอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การ แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การ จัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจสอบงาน เอกสาร	<b>ตรวจทานงานเอกสาร</b>	ตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และ ไวยากรณ์การ ตรวจสอบสถิติ จำนวนคำ รวมทั้ง การจำกัดการแก้ไข เอกสาร	ไวยากรณ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 7.2 เอกสารถูก ตรวจสอบสถิติ จำนวนคำได้ อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 7.3 เอกสารถูก จำกัดการแก้ไขได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	2. แบบทดสอบ ทัศนปฏิบัติ
-----------------------------	---	-------------------------	--	---	-------------------------

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) พิมพ์อังกฤษดิจิทัล				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
<b>งานหลักที่ 1</b> งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	1.1 งานตั้งค่า หน้ากระดาษ ภาษา รูปแบบตัวอักษร (ฟอนต์) และขนาดตัวอักษร 1.2 งานจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การย่อหน้า การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง การจัดการรูปร่างตัวอักษร ตำแหน่งข้อความ 1.3 งานบันทึกไฟล์ และส่งงานในรูปแบบดิจิทัล	20012, 20013. 20016	1.การตั้งค่าหน้ากระดาษ รูปแบบตัวอักษร(ฟอนต์) และขนาดตัวอักษร 2.การจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การย่อหน้า การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง การจัดตำแหน่งข้อความ การทำอักษรตัวหนา ตัวเอียง การขีดเส้นใต้ และการทำหัวข้อย่อย 3.การบันทึกไฟล์ และส่งงานในรูปแบบดิจิทัล	1.สามารถตั้งค่า หน้ากระดาษ ภาษา ฟอนต์ และขนาดตัวอักษรได้ 2.สามารถจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การย่อหน้า การจัดกึ่งกลาง การทำหัวข้อย่อยได้ 3.สามารถบันทึกไฟล์ และส่งงานในรูปแบบดิจิทัลได้
<b>งานหลักที่ 2</b> งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	2.1งานฝึกพิมพ์ตัวอักษร A-Z แบบพิมพ์เล็ก และพิมพ์ใหญ่ 2.2งานฝึกพิมพ์ตัวเลข 0-9 และสัญลักษณ์พื้นฐาน เช่น @ # \$ % & *	20016	1.แป้นเหย้า A S D F J K L 2.-แป้นอักษร R V U M 3.แป้นอักษร G H T Y B N 4.แป้นอักษร E C I , 5.แป้นอักษร W X O . 6.แป้นอักษร Q Z P / 7.การพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 8.การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ ( ) & * % # @ = ! <> ? { } [ ] ได้	1.สามารถพิมพ์แป้นเหย้า A S D F - G H T J K L ได้ 2.สามารถพิมพ์แป้น Q W E R T - Y U I O P ได้ 3.สามารถพิมพ์แป้น Z X C V B - N M ได้ -สามารถพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ได้ -สามารถพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ ( ) & * % # @ = ! <> ? { } [ ] ได้

<b>งานหลักที่ 3</b> งานพิมพ์ เอกสาร	3.1.การพิมพ์ ข้อความ 3.2.การพิมพ์เป็น ประโยค 3.3.การพิมพ์จด หมายธุรกิจ	20016	1.การพิมพ์ประโยคสั้น ๆ 2.การพิมพ์ย่อหน้า (Paragraph) ที่มีโครงสร้าง ง่าย ๆ 3. การพิมพ์บันทึกข้อความ 4..พิมพ์จดหมายภาษาอังกฤษ (Business Letter)	1.สามารถพิมพ์ข้อความ สั้นๆ ได้ 2.สามารถพิมพ์ประโยคได้ ถูกต้อง 3.สามารถพิมพ์บันทึก ข้อความได้ 4.สามารถพิมพ์จดหมาย ธุรกิจได้
<b>งานหลักที่ 4</b> งานคิดคำสุทธิ และการพิมพ์ จับเวลาเพื่อ พัฒนา	4.1.หลักการในการ คิดคำนวณหรือ จำนวนคำสุทธิ/ นาที 4.2.การพิมพ์จับ เวลา เพื่อหาค่า สุทธิ	20012. 20016	1 วิธีการคำนวณเพื่อหาค่า สุทธิ 2.สูตรการคำนวณ 3.การนับ “จำนวนคำ” 4.การเตรียมความพร้อมก่อน เริ่มจับเวลา 5.มารยาทและจรรยาบรรณ ในการพิมพ์จับเวลา 6.การสอบเพื่อจับเวลา	1 บอกวิธีการคำนวณเพื่อหา คำสุทธิได้ 2.สามารถบอกสูตรการ คำนวณได้ 3.บอกวิธีการนับ “จำนวน คำ”ได้ 4.บอกการเตรียมความพร้อม ก่อนเริ่มจับเวลาได้ 5.บอกถึงมารยาทและ จรรยาบรรณในการพิมพ์จับ เวลาได้ 6.สามารถดำเนินการสอบ เพื่อจับเวลาได้
<b>งานหลักที่ 5</b> งานตรวจสอบ และปรับปรุง งานพิมพ์	5.1 งานตรวจสอบ การสะกดคำ (Spelling) 5.2 งานแก้ไข ข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการ แก้ไขข้อความ 5.3 งานตรวจทาน รูปแบบและความ เรียบร้อยของงาน	20017	1.การตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling) 2. การแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และ การแก้ไขข้อความ 3 การตรวจทานรูปแบบและ ความเรียบร้อยของงาน1	1.สามารถตรวจสอบการ สะกดคำ (Spelling) ได้ 2. สามารถแก้ไข ข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และ การแก้ไขข้อความได้ 3 สามารถตรวจทานรูปแบบ และความเรียบร้อยของงาน ได้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

วิชา...พิมพ์อังกฤษดิจิทัล... รหัสวิชา.20200-1005..(ท-ป- น) เวลาเรียน..0-4-2...ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม..72..ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานใช้โปรแกรมประมวลผล คำ (Word Processing)	2	2	2	-	-	-	2	2	-	10	0/4
2.งานพิมพ์ตัวอักษร ภาษาอังกฤษ	2	4	4	-	-	-	4	2	-	16	0/28
3.งานพิมพ์เอกสาร	2	5	5	-	-	-	5	2	-	19	0/20
4.งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์ จับเวลาเพื่อพัฒนา	2	5	5	-	-	-	5	2	-	19	0/8
5.งานตรวจสอบและปรับปรุง งานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word	2	4	4	-	-	-	4	2	-	16	0/8
6.สอบปลายภาค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0/4
รวม	10	20	20	-	-	-	20	10	-	80	72
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	0/4
รวมทั้งรายวิชา										100	72

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 30201-2005 วิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ( Microsoft Word ) 1. งานตั้งค่าหน้ากระดาษ ภาษา รูปแบบตัวอักษร(ฟอนต์) และ ขนาดตัวอักษร 2. งานจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การย่อหน้า การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง การจัดการรูปแบบอักษร ตำแหน่งข้อความ 3. งานบันทึกไฟล์ และส่งงานในรูปแบบดิจิทัล	0	4	4
2	งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1. การวางนิ้ว การสับนิ้ว การเตาะเป็นเว้นวรรค และการยกแคร่ 2. การวางนิ้ว;มือบนอักษรแป้นเหย้า A S F G H J K L ; 3. การวางนิ้วมือบนอักษรแป้นตัวอักษรบน Q W E R T Y U I O P 4. การวางนิ้วมือบนอักษรแป้นตัวอักษรล่าง Z X C V B N M 5. การพิมพ์ตัวเลข 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - * / 6. การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ ( ) & * % # @ = ! <> ? { } [ ]	0	28	28
3	งานพิมพ์งานเอกสาร 1. การพิมพ์ข้อความ 2. การพิมพ์เป็นประโยค 3. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	0	20	20
4	งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา 1. หลักการในการคิดคำนวณหรือจำนวนคำสุทธิ/นาที่ 2. การพิมพ์จับเวลา เพื่อหาคำสุทธิ	0	8	8
5	งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word 1. งานตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling)	0	8	8

	2. งานแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการแก้ไขข้อความ			
	3. งานตรวจทานรูปแบบและความเรียบร้อยของงาน			
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	4	4
	รวม	0	72	72

### กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้อินโฟ (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

### รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	.....60.....คะแนน
การสอบกลางภาค	.....คะแนน
การสอบปลายภาค	.....20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	.....20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	.....คะแนน
อื่น ๆ	.....คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

### ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

### สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือพิมพ์อังกฤษดิจิทัล
2. เครื่องคอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Words)
3. TV 55 นิ้ว

### แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แลบคอม
2. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แบบทดสอบก่อนเรียนวิชาพิมพ์อังกฤษดิจิทัล

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

ตอนที่ 1: เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด (ข้อ 1-15)

1. แป้นพิมพ์ (Keyboard) ใช้สำหรับอะไร
 

ก. วาดภาพ	ข. ป้อนข้อมูลตัวอักษร	ค. ฟังเพลง	ง. ดูวิดีโอ
-----------	-----------------------	------------	-------------
2. แถวหลักของแป้นพิมพ์ (Home Row) คือแถวใด
 

ก. QWERTY	ข. ASDFGHJKL	ค. ZXCVBNM	ง. ตัวเลข
-----------	--------------	------------	-----------
3. ปุ่ม Caps Lock ใช้ทำอะไร
 

ก. ลบข้อความ	ข. พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด	ค. ขึ้นบรรทัดใหม่	ง. เว้นวรรค
--------------	------------------------	-------------------	-------------
4. นิ้วก้อยขวาควรอยู่ที่ปุ่มใดเมื่อเริ่มพิมพ์
 

ก. L	ข. ; (เซมิโคลอน)	ค. K	ง. J
------	------------------	------	------
5. ปุ่ม Enter มีหน้าที่
 

ก. ลบตัวอักษร	ข. ขึ้นบรรทัดใหม่
---------------	-------------------
6. ค. เว้นวรรค
 

ก. เว้นวรรค	ง. เปิดโปรแกรม
-------------	----------------
7. ปุ่ม Space bar ใช้สำหรับ
 

ก. ลบข้อความ	ข. พิมพ์ตัวเลข
ค. เว้นวรรคระหว่างคำ	ง. พิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่
8. การพิมพ์โดยไม่มองแป้นพิมพ์เรียกว่า
 

ก. Blind Typing	ข. Smart Typing
ค. Touch Typing	ง. Speed Typing
9. ปุ่ม Shift ใช้ร่วมกับปุ่มตัวอักษรเพื่อทำอะไร
 

ก. พิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่	ข. ลบข้อความ
ค. บันทึกงาน	ง. เปิดไฟล์
10. การพิมพ์เอกสารในคอมพิวเตอร์มักใช้โปรแกรมใด
 

ก. Microsoft Word	ข. Paint	ค. Excel	ง. Chrome
-------------------	----------	----------	-----------
11. การจัดแนวข้อความให้อยู่ตรงกลางเรียกว่า
 

ก. Left Align	ข. Right Align
ค. Center Align	ง. Justify
12. การฝึกพิมพ์ให้ได้ความเร็วสูงควรเน้นสิ่งใด
 

ก. มองคีย์บอร์ดตลอดเวลา	ข. ใช้นิ้วมือเดิมทุกครั้ง
ค. ใช้มือข้างเดียว	ง. กดปุ่มแรง ๆ

13. แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษทั่วไปเรียกว่า

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| ก. QWERTY Keyboard | ข. AZERTY Keyboard  |
| ค. DVORAK Keyboard | ง. Numeric Keyboard |

14. ปุ่ม **Backspace** ใช้ทำอะไร

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| ก. ลบตัวอักษรถัดไป | ข. ลบตัวอักษรก่อนหน้า |
| ค. เว้นวรรค        | ง. ยืนยันคำสั่ง       |

15. ปุ่ม **Tab** ใช้สำหรับ

- |                   |                   |              |                 |
|-------------------|-------------------|--------------|-----------------|
| ก. ขึ้นบรรทัดใหม่ | ข. จัดระยะย่อหน้า | ค. ลบข้อความ | ง. พิมพ์ตัวใหญ่ |
|-------------------|-------------------|--------------|-----------------|

16. โปรแกรม Google Docs อยู่ในระบบใด

- |            |                    |
|------------|--------------------|
| ก. Offline | ข. Cloud (ออนไลน์) |
|------------|--------------------|

17. ค. เกมออนไลน์

ง. โปรแกรมตกแต่งภาพ

ตอนที่ 2: เติมคำลงในช่องว่าง (ข้อ 16–20)

1. การวางนิ้วมือบนปุ่มหลักเรียกว่า “\_\_\_\_\_ position”
2. ปุ่มที่ยาวที่สุดบนแป้นพิมพ์คือ “\_\_\_\_\_”
3. โปรแกรมที่ใช้พิมพ์เอกสารออนไลน์คือ “\_\_\_\_\_”
4. ปุ่มที่ใช้ขึ้นบรรทัดใหม่คือ “\_\_\_\_\_”
5. การพิมพ์โดยไม่มองแป้น เรียกว่า “\_\_\_\_\_”

เฉลย (สำหรับครูผู้สอน) ตอนที่ 1

- |     |      |
|-----|------|
| 1.ข | 11.ข |
| 2.ข | 12.ก |
| 3.ข | 13.ข |
| 4.ข | 14.ข |
| 5.ข | 15.ข |
| 6.ค |      |
| 7.ค |      |
| 8.ก |      |
| 9.ก |      |
| 1ค  |      |

เฉลย (สำหรับครูผู้สอน) ตอนที่ 2

16.Home Row

17.Space bar

18.Google Docs

19.Enter

20.Touch Typing

	<b>แผนการจัดการเรียนที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 1</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	<b>สอนครั้งที่ 1</b>
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	<b>ทฤษฎี 0 ชม.</b> <b>ปฏิบัติ 4 ชม.</b>
<b>ชื่อเรื่อง/งาน</b> งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์แบบพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ การจัดการหน้ากระดาษ การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การจัดการกับตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ ตลอดจนการบันทึกงานโดยแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF และการส่งงานในรูปแบบดิจิทัล

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้ในการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. แสดงความรู้ในการสร้างเอกสารใหม่ การใช้แป้นตัวอักษร และการใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. แสดงความรู้ในการตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. แสดงความรู้ในการบันทึกข้อมูล และการส่งงานทางดิจิทัลได้

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. สร้างเอกสารใหม่ ใช้แป้นตัวอักษร และสามารถใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. ตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้ กำหนดขนาดกระดาษได้ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. บันทึกข้อมูล และส่งงานทางดิจิทัลได้

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. สารการเรียนรู้

1. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019
2. การสร้างเอกสารใหม่ ใช้แป้นตัวอักษร และใช้แถบเครื่องมือในการทำงาน
3. การตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษร
4. การบันทึกข้อมูล และส่งงานทางดิจิทัล

#### สัปดาห์ที่ 1

ชั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</b> <b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนปฐมนิเทศผู้เรียนโดยชี้แจงหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หมวดสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐาน เกณฑ์ การวัดผลประเมินผล และกิจกรรม กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>2. ผู้สอนแนะนำวิธีการเก็บคะแนนและกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>3. ผู้สอนชี้แจงการประเมินผลพฤติกรรมรายบุคคล การทำงาน การประเมินคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ผู้เรียนปฏิบัติ</p> <p><b>ชั้นสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับ องค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>2. ผู้สอนอธิบายเรื่องการสร้างงานใหม่ การใช้ปุ่ม Delete และปุ่ม Backspace การเคาะเว้นวรรค</p>	<p>1. ผู้เรียนรับทราบรายละเอียดของรายวิชาและ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาและระดับ บทเรียน พร้อมทั้งเกณฑ์การวัดผลประเมินผล</p> <p>2. ผู้เรียนรับฟังการเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับ องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p> <p>4. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน</p> <p>5. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และ ชักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ</p> <p>6. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย</p> <p>7. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ</p> <p>8. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป</p>

<p>การขึ้นบรรทัดใหม่ การจัดเก็บงาน และการแปลงเป็นไฟล์ PDF</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนลองพิมพ์ข้อความสั้นๆ แล้วจัดเก็บตัวอย่างไฟล์งาน</p> <p><b>นสรูป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนตรวจสอบการเก็บไฟล์งานของตนเอง</p>	
---	--

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
2. คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมMicrosoft Word)
3. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
4. TV

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

- ใบงาน
- ใบความรู้
- ใบกิจกรรม

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ภาพการปฏิบัติงาน การฝึกฝนทักษะขั้นต้นในแบบบันทึกหลังการสอนออนไลน์

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- แบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ผ่าน 60% ขึ้นไป

### 9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 เอกสารการบันทึกหลังการสอนในระบบออนไลน์

	<b>ใบความรู้ที่ 1</b>	<b>หน่วยที่ 1</b>
	<b>รหัสวิชา 20200-1005</b> <b>ชื่อวิชา</b> พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	<b>สัปดาห์/ครั้งที่ 1</b>
	<b>ชื่อหน่วยการเรียนรู้</b> งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	<b>ทฤษฎี 0</b> <b>ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b> งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)		<b>ปฏิบัติ 4</b> <b>ชั่วโมง</b>

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์แบบพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ การจัดการหน้ากระดาษ การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การจัดการกับตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ ตลอดจนการบันทึกงานโดยแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF และการส่งงานในรูปแบบดิจิทัล

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บรูณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้ในการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. แสดงความรู้ในการสร้างเอกสารใหม่ การใช้แป้นตัวอักษร และการใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. แสดงความรู้ในการตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. แสดงความรู้ในการบันทึกข้อมูล และการส่งงานทางดิจิทัลได้

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. สร้างเอกสารใหม่ ใช้แป้นตัวอักษร และสามารถใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. ตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้ กำหนดขนาดกระดาษได้ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. บันทึกข้อมูล และส่งงานทางดิจิทัลได้

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้ 5. เนื้อหาสาระ

#### 5.เนื้อหาสาระ

1. การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019
- 2.การสร้างเอกสารใหม่ การใช้แป้นตัวอักษร และการใช้แถบเครื่องมือในการทำงาน
3. การตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษร การกำหนดขนาดกระดาษ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
- 4.บันทึกข้อมูล เป็นไฟล์ PDF
5. การส่งงานทางดิจิทัล

#### 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

**คำสั่ง** จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัสมีอะไรบ้าง
2. จงบอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word
3. จงบอกวิธีการปรับขนาดตัวอักษร และวิธีการเปลี่ยนแบบตัวอักษรใน Microsoft Word
- 4.จงบอกวิธีการตั้งกั้นหน้า กั้นหลังในเอกสาร Microsoft Word
- 5.จงบอกวิธีการบันทึกงานจากไฟล์ Microsoft Word เป็นไฟล์ PDF

#### 7. เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรพรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

#### 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

**คำสั่ง** จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัสมีอะไรบ้าง

ตอบ 1. จัดวางนิ้วให้ถูกต้องตำแหน่ง มือซ้ายวางบนปุ่ม A S D F มือขวาวางบนปุ่ม J K L ; นิ้วหัวแม่มือวางบนปุ่ม Space bar

2. ไม่มองแป้นพิมพ์ ฝึกให้สายตาอยู่บนหน้าจอตลอดเวลาใช้ความรู้สึกของนิ้วในการหาตำแหน่งตัวอักษร เริ่มช้า ๆ เพื่อให้จำตำแหน่งได้แม่นยำก่อนค่อยเพิ่มความเร็ว

3. พิมพ์ด้วยจังหวะสม่ำเสมอ พิมพ์ให้เป็นจังหวะต่อเนื่อง ไม่รีบ ไม่ช้าเกินไป ใช้เสียงพิมพ์หรือการนับจังหวะในใจช่วยให้คงจังหวะได้
4. ใช้นิ้วทุกนิ้วให้เกิดประโยชน์ แต่ละนิ้วมีหน้าที่รับผิดชอบแป้นพิมพ์เฉพาะตำแหน่ง หลีกเลี่ยงการใช้แค่นิ้วชี้สองนิ้ว
5. จัดทำนั่งให้เหมาะสม หลังตรง ไม่เอนมาก แขนและข้อมืออยู่ในระดับเดียวกับแป้นพิมพ์ จัดเก้าอี้และโต๊ะให้สูงพอดี ไม่ต้องก้มมากเกินไป
6. ฝึกซ้ำเป็นประจำ ฝึกทุกวันวันละ 10–15 นาที จะช่วยให้กล้ามเนื้อจำตำแหน่งได้เอง
7. เน้น “ความถูกต้อง” ก่อน “ความเร็ว” ความเร็วจะเพิ่มขึ้นเองเมื่อพิมพ์ถูกต้องและมั่นใจ
8. พักมือและสายตาเป็นระยะ ทุก ๆ 20 นาทีควรพักมือและมองออกห่างจากหน้าจอสัก 20 วินาที ช่วยลดอาการปวดเมื่อยและสายตาล้า

## 2. จงบอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word

วิธีที่ 1 : สร้างเอกสารใหม่จากโปรแกรมโดยตรง

- เปิดโปรแกรม Microsoft Word
- ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Microsoft Word บนหน้าจอ (Desktop) หรือคลิก Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word
- เมื่อเปิดโปรแกรมแล้ว จะมีหน้าต่างขึ้นว่า "New Document" หรือ "เอกสารใหม่" เลือก Blank Document (เอกสารเปล่า)
- คลิกที่ Blank document เพื่อเริ่มสร้างเอกสารใหม่จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอที่สามารถพิมพ์งานได้ทันที

วิธีที่ 2 : สร้างเอกสารใหม่จากเมนูในโปรแกรม

- เปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้ว คลิกที่เมนู File (แฟ้ม) ด้านบนซ้ายของหน้าจอ
- เลือกคำสั่ง New (สร้างใหม่) คลิกเลือก Blank Document (เอกสารเปล่า)
- โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างเอกสารใหม่ให้คุณพิมพ์ได้เลย

วิธีที่ 3 : ใช้เทมเพลต (Template)

- คลิกเมนู File → New เลือกหมวดหมู่เทมเพลต เช่น Resume, Report, Letter
- คลิกเลือกเทมเพลตที่ต้องการ คลิก Create (สร้าง) เพื่อเริ่มใช้งาน

## 3. จงบอกวิธีการปรับขนาดตัวอักษร และวิธีการเปลี่ยนแบบตัวอักษรใน Microsoft Word

1. วิธีการปรับขนาดตัวอักษร (Font Size)

- เลือกข้อความที่ต้องการปรับขนาด ไปที่แท็บ Home (หน้าแรก) มองหากลุ่มคำสั่ง Font (แบบอักษร) บนแถบเครื่องมือด้านบน และเลือกแบบตัวอักษร

## 2. การปรับขนาดตัวอักษร

- เลือกข้อความที่ต้องการปรับขนาด ไปที่แท็บ Home (หน้าแรก) บนแถบเครื่องมือด้านบนคลิกที่ ช่องตัวเลขขนาดตัวอักษร (เช่น 11, 12, 14, 16...)

## 4. จงบอกวิธีการตั้งกั้นหน้า กั้นหลังในเอกสาร Microsoft Word

### 1. การตั้งกั้นหน้า (Margins) — ขอบกระดาษ

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดเอกสารใน Microsoft Word เปิดเอกสารที่ต้องการจัดหน้า หรือเริ่มเอกสารใหม่ก็ได้  
 ขั้นตอนที่ 2 : ไปที่แท็บ Layout (เค้าโครงหน้า) หรือในบางเวอร์ชันอาจชื่อว่า Page Layout (เค้าโครงเพจ)

ขั้นตอนที่ 3 : คลิกคำสั่ง Margins (ระยะขอบ) จะปรากฏรายการให้เลือก เช่น Normal (ปกติ) → บน 1", ล่าง 1", ซ้าย 1", ขวา 1" Narrow (แคบ) → ทุกด้าน 0.5", Moderate (ปานกลาง) → ซ้าย 1.25", ขวา 1", บน/ล่าง 1", Wide (กว้าง) → ซ้าย 2", ขวา 1"

ตัวอย่างขนาดที่นิยมใช้ในเอกสารราชการไทย:

บน 1 นิ้ว

ล่าง 1 นิ้ว

ซ้าย 1.5 นิ้ว

ขวา 1 นิ้ว

### 2. การตั้งกั้นหลัง (Indent) — ระยะเยื้องข้อความ

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกข้อความหรือย่อหน้าที่ต้องการปรับ (สามารถทำก่อนหรือหลังพิมพ์ก็ได้)

ขั้นตอนที่ 2 : ไปที่แท็บ Home (หน้าแรก) ในกลุ่ม Paragraph (ย่อหน้า)

ขั้นตอนที่ 3 : คลิกที่ ลูกศรเล็ก ๆ มุมขวาล่างของกลุ่ม Paragraph จะเปิดหน้าต่าง Paragraph Settings

ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดค่าช่อง Indentation (ระยะเยื้อง)

Left (ซ้าย) : เยื้องจากขอบซ้าย

Right (ขวา) : เยื้องจากขอบขวา

Special (พิเศษ) : เลือกได้ว่า

First line → เยื้องบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้า

Hanging → เยื้องทุกบรรทัด ยกเว้นบรรทัดแรก

## 5. จงบอกวิธีการบันทึกงานจากไฟล์ Microsoft Word เป็นไฟล์ PDF

วิธีที่ 1 : บันทึกไฟล์ Word เป็น PDF โดยตรง

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดเอกสารที่ต้องการบันทึก เปิดไฟล์ Word ที่พิมพ์งานเสร็จแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกที่เมนู File (แฟ้ม) อยู่มุมบนซ้ายของหน้าจอ

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกคำสั่ง Save As (บันทึกเป็น) เลือกตำแหน่งที่จะบันทึก เช่น This PC, Desktop, หรือ Documents

ขั้นตอนที่ 5 : ตั้งชื่อไฟล์ พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการในช่อง File name (ชื่อไฟล์)

ขั้นตอนที่ 6 : เปลี่ยนชนิดไฟล์คลิกช่อง Save as type (บันทึกเป็นชนิดไฟล์) เลือก PDF (\*.pdf) จากรายการ

ขั้นตอนที่ 7 : คลิกปุ่ม Save (บันทึก) ไฟล์ PDF จะถูกสร้างขึ้นในตำแหน่งที่คุณเลือกไว้

วิธีที่ 2 : ใช้คำสั่ง Export (ส่งออก)

- ไปที่เมนู File (แฟ้ม) เลือก Export (ส่งออก) คลิก Create PDF/XPS Document (สร้างเอกสาร PDF/XPS)
- คลิกปุ่ม Create PDF/XPS เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์
- ตั้งชื่อไฟล์ → คลิก Publish (เผยแพร่)

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์แบบพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ การจัดการหน้ากระดาษ การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การจัดการกับตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ ตลอดจนการบันทึกงานโดยแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF และการส่งงานในรูปแบบดิจิทัล

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บรูณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้ในการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. แสดงความรู้ในการสร้างเอกสารใหม่ การใช้แป้นตัวอักษร และการใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. แสดงความรู้ในการตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. แสดงความรู้ในการบันทึกข้อมูล และการส่งงานทางดิจิทัลได้

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. สร้างเอกสารใหม่ ใช้แป้นตัวอักษร และสามารถใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. ตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้ กำหนดขนาดกระดาษได้ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. บันทึกข้อมูล และส่งงานทางดิจิทัลได้

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

#### 6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

6.1 ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)

6.2 ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วอธิบายการใช้งานเบื้องต้น

6.3 ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วทดลองส่งตัวอย่างงานให้ผู้สอนในกลุ่มไลน์ห้องเรียน

#### 7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

8.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

#### 9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์แบบพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ การจัดการหน้ากระดาษ การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การจัดการกับตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ ตลอดจนการบันทึกงานโดยแปลงไฟล์เป็นไฟล์ PDF และการส่งงานในรูปแบบดิจิทัล

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บรูณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้ในการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. แสดงความรู้ในการสร้างเอกสารใหม่ การใช้แป้นตัวอักษร และการใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. แสดงความรู้ในการตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. แสดงความรู้ในการบันทึกข้อมูล และการส่งงานทางดิจิทัลได้

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2019 ได้
2. สร้างเอกสารใหม่ ใช้แป้นตัวอักษร และสามารถใช้แถบเครื่องมือในการทำงานได้
3. ตั้งค่าหน้ากระดาษ และ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้ กำหนดขนาดกระดาษได้ กำหนดแบบและขนาดตัวอักษรได้
4. บันทึกข้อมูล และส่งงานทางดิจิทัลได้

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้/ใบกิจกรรม

5.3 คอมพิวเตอร์

5.4 TV

#### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

6.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

#### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัลได้
2. ผู้เรียนสามารถส่งใบงานในรูปแบบดิจิทัลได้

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
2. TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้เรียนนั่งตามเลขที่ โดยผู้เรียน 1 คน ต่อคอมพิวเตอร์ 1 ตัว
2. ผู้เรียนปฏิบัติงานตามผู้สอน โดยดูวิธีการทำงานจาก TV ที่ใช้เป็นสื่อการสอน
3. ผู้เรียนทดลองส่งงานตัวอย่างให้ครูผู้สอนทางไลน์กลุ่ม
4. ผู้สอนแก้ไขปัญหาในการใช้งาน Microsoft Word กรณีผู้เรียนส่งงานไม่ได้

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา และแก้ไขปัญหาการใช้งาน Microsoft Word

#### 9. การประเมินผล

ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน และสามารถทดลองส่งตัวอย่างไฟล์งานได้ทุกคน

#### 10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

10.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม  
วิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ 2</b>	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สอนครั้งที่ 2 -8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 28 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน	งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ที่ประกอบไปด้วยการวางนิ้ว การสับนิ้ว การยกแคร์ แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาอังกฤษ และแป้นตัวเลข แป้นสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สับนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

## 5. สารการเรียนรู้

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป่งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 2

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</b> <b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า ตัวอักษร a s d f g h j k l ; เพื่อการเรียนรู้พิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนสอนพิมพ์แป้นเหย้า และปฏิบัติให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตาม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า อักษร a s d f g h j k l ; เพื่อการเรียนรู้พิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนบอกวิธีการวางนิ้วบนแป้นเหย้า การลบตัวอักษร การเคาะเว้นวรรคระหว่างคำ และการขึ้นบรรทัดใหม่ พร้อมแจกใบงานที่ 2 ให้ผู้เรียน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF และบันทึกเป็นชื่อของตัวเอง</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	<p>1. ผู้เรียนปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า เพื่อการเรียนรู้พิมพ์ไทยดิจิทัล</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกวางนิ้วแป้นเหย้า และปฏิบัติงานตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 2</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5. ผู้เรียนปฏิบัติที่ 2 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

## สัปดาห์ที่ 3

ชั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นตัวอักษรบน q w e r t y u l o p เพื่อการเรียนรู้พิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนสอนการพิมพ์แป้นอักษรบน และปฏิบัติให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตาม</p> <p><b>ชั้นสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรบน q w e r t y u l o p เพื่อการเรียนรู้พิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนบอกวิธีการวางนิ้วบนแป้นอักษรบน บอกข้อตกลงในการทำใบงาน และแจกใบงานที่ 3 ให้ผู้เรียน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเอง</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	<p>1. ผู้เรียนปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า เพื่อการเรียนรู้พิมพ์ไทยดิจิทัล</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้าวนิ้วแป้นอักษรบน และปฏิบัติงานตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 3</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5. ผู้เรียนปฏิบัติที่ 3 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

## สัปดาห์ที่ 4

ชั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นตัวอักษรกลาง z x c v b n m , . / เพื่อการเรียนรู้พิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p>	<p>1. ผู้เรียนปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นเหย้า เพื่อการเรียนรู้พิมพ์ไทยดิจิทัล</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้าวนิ้วแป้นอักษรล่าง และปฏิบัติงานตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 4</p>

<p>2.ผู้สอนสอนการพิมพ์แป้นอักษรล่าง และปฏิบัติให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตาม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1.ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรล่าง z x c v b n m , . / เพื่อการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนบอกวิธีการวางนิ้วบนแป้นอักษรล่าง ข้อตกลงในการทำใบงาน และแจกใบงานที่ 4 ให้ผู้เรียน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเอง</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	<p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5.ผู้เรียนปฏิบัติที่ 4 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>
--	--

## สัปดาห์ที่ 5-6

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1.ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นตัวอักษรตัวเลขแป้นพิมพ์แถวบน 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - * / เพื่อการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2.ผู้สอนสอนการพิมพ์แป้นอักษรตัวเลข และปฏิบัติให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตาม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1.ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นตัวเลขจากแป้นพิมพ์แถวบน 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - * / เพื่อการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p>	<p>1. ผู้เรียนปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นตัวเลขเพื่อการเรียนพิมพ์ไทยดิจิทัล</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้าวนิ้วแป้นตัวเลข และปฏิบัติตามตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 5 - 6</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5.ผู้เรียนปฏิบัติที่ 5- 6 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

<p>2. ผู้สอนบอกวิธีการวางน้วบนแป้นอักษรตัวเลข บอกข้อตกลงในการทำใบงาน และแจกใบงานที่ 5-6 ให้ผู้เรียน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเองผู้เรียน</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	
---	--

## สัปดาห์ที่ 7-8

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นสัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ ( ) &amp; * % # @ = ! &lt;&gt; ? { } [ ] ‘ เพื่อการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนสอนการพิมพ์แป้นสัญลักษณ์พิเศษ และปฏิบัติให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตาม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นสัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ ( ) &amp; * % # @ = ! &lt;&gt; ? { } [ ] ‘ เพื่อการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนบอกวิธีการวางน้วบนแป้นสัญลักษณ์พิเศษ ข้อตกลงในการทำใบงาน และแจกใบงานที่ 7-8 ให้ผู้เรียน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเองผู้เรียน</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p>	<p>1. ผู้เรียนปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์สัมผัสแป้นสัญลักษณ์พิเศษ เพื่อการเรียนพิมพ์ไทยดิจิทัล</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้านี้วแป้นสัญลักษณ์พิเศษ และปฏิบัติตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 7-8</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5. ผู้เรียนปฏิบัติที่ 7-8 เสร็จแล้วบันทึกงานพร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ	
2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน	

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ และ TV

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้
- ใบกิจกรรม
- ใบงาน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ภาพการปฏิบัติงาน การฝึกฝนทักษะบันทึกในแบบบันทึกหลังการสอนออนไลน์

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. แบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ผ่าน 60% ขึ้นไป
3. ชิ้นงาน 70% ขึ้นไป

### 9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- การจับเวลา
- การตรวจชิ้นงาน

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบประเมิน/แบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้า
- แบบประเมินเชิงปริมาณ

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

- เอกสารการบันทึกหลังการสอนในระบบออนไลน์

	ใบความรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 2- 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	ปฏิบัติ 28 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ที่ประกอบไปด้วยการวางนิ้ว การสืบนิ้ว การยกแคร์ แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาอังกฤษ และแป้นตัวเลข แป้นสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. คิดคำนวณและบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการพิมพ์ได้
3. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

## 5. เนื้อหาสาระ

### 1. แถวแป้นเหย้า (Home Row)

คือแถวกลางของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ

แป้นเหย้าของมือซ้ายและมือขวาคือ:

A S D F G (มือซ้าย)

H J K L ; (มือขวา)

### 2. การวางนิ้วที่ถูกต้อง

- นิ้วชี้ซ้าย วางที่แป้น G
- นิ้วชี้ซ้าย วางที่แป้น F
- นิ้วชี้ขวา วางที่แป้น H
- นิ้วชี้ขวา วางที่แป้น J
- นิ้วกลางซ้าย วางที่แป้น D
- นิ้วนางซ้าย วางที่แป้น S
- นิ้วก้อยซ้าย วางที่แป้น A
- นิ้วกลางขวา วางที่แป้น K
- นิ้วนางขวา วางที่แป้น L
- นิ้วก้อยขวา วางที่แป้น ;
- นิ้วหัวแม่มือทั้งสองข้าง วางที่แป้น Space bar

### 3. วิธีสังเกตแป้นเหย้า

บนแป้น F และ J จะมี “ปุ่มนูนเล็ก ๆ”

เพื่อให้ นักพิมพ์สามารถวางนิ้วถูกตำแหน่งโดยไม่ต้องมองแป้นพิมพ์

### 4. การพิมพ์แถวอื่น

- แถว บน (Top Row) เช่น Q W E R T (...Y U I O P...

ให้เลื่อนนิ้วขึ้นจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือขึ้น

- นิ้วชี้ซ้าย วางที่แป้น T
- นิ้วชี้ซ้าย วางที่แป้น R

- นิ้วชี้ขวา วางที่แป้น Y
  - นิ้วชี้ขวา วางที่แป้น U
  - นิ้วกลางซ้าย วางที่แป้น E
  - นิ้วนางซ้าย วางที่แป้น W
  - นิ้วก้อยซ้าย วางที่แป้น Q
  - นิ้วกลางขวา วางที่แป้น I
  - นิ้วนางขวา วางที่แป้น O
  - นิ้วก้อยขวา วางที่แป้น P
- แถวล่าง (Bottom Row) เช่น Z X C V B...N M , .  
ให้เลื่อนนิ้วลงจากแป้นเหย้า แล้วกลับมาที่เดิมทุกครั้ง
    - นิ้วชี้ซ้าย วางที่แป้น B
    - นิ้วชี้ซ้าย วางที่แป้น V
    - นิ้วชี้ขวา วางที่แป้น N
    - นิ้วชี้ขวา วางที่แป้น M
    - นิ้วกลางซ้าย วางที่แป้น C
    - นิ้วนางซ้าย วางที่แป้น X
    - นิ้วก้อยซ้าย วางที่แป้น Z
    - นิ้วกลางขวา วางที่แป้น ,
    - นิ้วนางขวา วางที่แป้น .
    - นิ้วก้อยขวา วางที่แป้น /

#### 5. เคล็ดลับฝึกพิมพ์สัมผัส

1. วางนิ้วให้ถูกตำแหน่งเสมอ
2. อย่ามองแป้นพิมพ์ขณะพิมพ์
3. ฝึกพิมพ์ค่าง่าย ๆ ก่อน เช่น “asdf jkl;”
4. เมื่อคล่องแล้ว ค่อยฝึกพิมพ์คำศัพท์จริง ๆ

#### 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

สัปดาห์ที่ 2 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. แถวแป้นเหย้าของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษคือแถวใด
 

ก. QWERTY	ข. ASDF JKL;	ค. ZXCVBNM	ง. ตัวเลข 123456
-----------	--------------	------------	------------------

2. ปุ่มที่มี “นู่น” เพื่อบอกตำแหน่งนิ้วชี้คือแป้นใด
 

ก. A และ L	ข. F และ J	ค. S และ K	ง. D และ L
------------	------------	------------	------------
3. นิ้วใดวางที่แป้น A
 

ก. นิ้วชี้ซ้าย	ข. นิ้วกลางซ้าย	ค. นิ้วนางซ้าย	ง. นิ้วก้อยซ้าย
----------------	-----------------	----------------	-----------------
4. แป้นใดเป็นตำแหน่งนิ้วชี้ขวา
 

ก. K	ข. L	ค. J	ง. ;
------	------	------	------
5. แป้นเหย้าของมือขวามีทั้งหมดกี่แป้น
 

ก. 3	ข. 4	ค. 5	ง. 6
------	------	------	------
6. เมื่อพิมพ์ตัวอักษรเสร็จแล้ว ควรทำอย่างไร
 

ก. วางมือไว้เฉย ๆ	ข. ยกมือลอยขึ้น
ค. กลับมาวางที่แป้นเหย้าเดิม	ง. วางมือบนโต๊ะ
7. นิ้วหัวแม่มือใช้สำหรับกดแป้นใด
 

ก. Enter	ข. Space bar	ค. Shift	ง. Caps Lock
----------	--------------	----------	--------------
8. แถวบนของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษคือแถวใด
 

ก. QWERTY	ข. ASDFGH	ค. ZXCVBN	ง. ตัวเลข
-----------	-----------	-----------	-----------
9. หากต้องการพิมพ์อักษร “K” ควรใช้นิ้วใด
 

ก. นิ้วชี้ขวา	ข. นิ้วกลางขวา	ค. นิ้วนางขวา	ง. นิ้วก้อยขวา
---------------	----------------	---------------	----------------
10. การพิมพ์สัมผัสที่ดีควรเป็นอย่างไร
 

ก. พิมพ์เร็วแต่ผิดบ่อย	ข. พิมพ์ช้าแต่ถูกต้อง
ค. พิมพ์โดยมองแป้นพิมพ์	ง. พิมพ์ด้วยนิ้วเดียว

---

### แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

**สัปดาห์ที่ 3 คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. แถวแป้นบนของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษมีอักษรเริ่มต้นว่าอะไร
 

ก. ASDFGH	ข. ZXCVBN	ค. QWERTY	ง. 123456
-----------	-----------	-----------	-----------
2. แป้นพิมพ์ “Q” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์
 

ก. นิ้วก้อยซ้าย	ข. นิ้วนางซ้าย	ค. นิ้วกลางซ้าย	ง. นิ้วชี้ซ้าย
-----------------	----------------	-----------------	----------------
3. แป้น “W” และ “E” ใช้นิ้วใดพิมพ์
 

ก. นิ้วชี้ซ้าย	ข. นิ้วกลางซ้ายและนิ้วนางซ้าย
ค. นิ้วชี้ขวา	ง. นิ้วกลางขวา
4. แป้น “R” และ “T” ใช้นิ้วใดพิมพ์
 

ก. นิ้วชี้ซ้าย	ข. นิ้วกลางซ้าย	ค. นิ้วนางซ้าย	ง. นิ้วก้อยซ้าย
----------------	-----------------	----------------	-----------------

5. แป้น “Y” และ “U” อยู่บริเวณมือใด  
 ก. มือซ้าย  
 ข. มือขวา  
 ค. มือซ้ายและมือขวาร่วมกัน  
 ง. มือขวาเท่านั้น
6. แป้น “I” และ “O” ใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วชี้ขวา  
 ข. นิ้วกลางขวาและนิ้วนางขวา  
 ค. นิ้วก้อยขวา  
 ง. นิ้วหัวแม่มือ
7. แป้น “P” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วชี้ขวา  
 ข. นิ้วกลางขวา  
 ค. นิ้วนางขวา  
 ง. นิ้วก้อยขวา
8. การพิมพ์แป้นบนควรทำอย่างไร  
 ก. ยกมือขึ้นจากแป้นเหย้า  
 ข. เลื่อนนิ้วขึ้นจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือ  
 ค. ใช้มือข้างเดียว  
 ง. มองแป้นพิมพ์ตลอดเวลา
9. หลังจากพิมพ์แป้นบนเสร็จ ควรทำอย่างไร  
 ก. ปล่อยมือบนอากาศ  
 ข. กลับมาวางที่แป้นเหย้าเดิม  
 ค. วางมือบนโต๊ะ  
 ง. เปลี่ยนนิ้วพิมพ์
10. ข้อใด “ไม่ใช่” แป้นบนของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ  
 ก. E  
 ข. T  
 ค. L  
 ง. O

### แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

ลำดับที่ 4 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. แถวแป้นล่างของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษมีตัวอักษรเริ่มต้นว่าอะไร  
 ก. QWERTY  
 ข. ASDFGH  
 ค. ZXCVBNM  
 ง. 123456
2. แป้น “Z” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วก้อยซ้าย  
 ข. นิ้วนางซ้าย  
 ค. นิ้วกลางซ้าย  
 ง. นิ้วชี้ซ้าย
3. แป้น “X” และ “C” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วก้อยซ้ายและนิ้วนางซ้าย  
 ข. นิ้วนางซ้ายและนิ้วกลางซ้าย  
 ค. นิ้วกลางซ้ายและนิ้วชี้ซ้าย  
 ง. นิ้วชี้ซ้ายและนิ้วกลางซ้าย
4. แป้น “V” และ “B” อยู่บริเวณมือใด  
 ก. มือซ้าย  
 ข. มือขวา  
 ค. มือซ้ายและมือขวาร่วมกัน  
 ง. มือขวาเท่านั้น
5. แป้น “N” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วชี้ขวา  
 ข. นิ้วกลางขวา  
 ค. นิ้วนางขวา  
 ง. นิ้วก้อยขวา

6. แป้น “M” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วก้อยขวา                      ข. นิ้วนางขวา                      ค. นิ้วกลางขวา                      ง. นิ้วชี้ขวา
7. การพิมพ์แป้นล่างควรทำอย่างไร  
 ก. ยกมือขึ้นจากแป้นเหย้า                      ข. เลื่อนนิ้วลงจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือ  
 ค. ใช้มือข้างเดียวพิมพ์                      ง. มองแป้นพิมพ์ตลอดเวลา
8. หลังจากพิมพ์แป้นล่างเสร็จ ควรทำอย่างไร  
 ก. ปลอมือบนอากาศ                      ข. กลับมาวางที่แป้นเหย้า  
 ค. พักมือไว้ที่โต๊ะ                      ง. พิมพ์ต่อโดยไม่กลับตำแหน่ง
9. แป้น “B” อยู่บริเวณใดของแป้นพิมพ์  
 ก. มือซ้าย                      ข. มือขวา  
 ค. อยู่ตรงกลางระหว่างมือซ้ายและมือขวา                      ง. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง
10. การฝึกพิมพ์แป้นล่างบ่อย ๆ มีประโยชน์อย่างไร  
 ก. พิมพ์ได้เร็วขึ้น                      ข. นิ้วแข็งและเมื่อย  
 ค. ต้องมองแป้นตลอดเวลา                      ง. พิมพ์ได้ช้าลง

#### แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

สัปดาห์ที่ 5 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. แป้นตัวเลขของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษอยู่บริเวณใด  
 ก. แถวล่างสุด                      ข. แถวกลาง                      ค. แถบบนสุด                      ง. แถวตัวอักษร
2. ตัวเลขในแถบบนสุดของแป้นพิมพ์ เริ่มจากตัวเลขใด  
 ก. 0                      ข. 1                      ค. 2                      ง. 9
3. ตัวเลขในแถบบนสุดของแป้นพิมพ์มีทั้งหมดกี่ตัว  
 ก. 8                      ข. 9                      ค. 10                      ง. 11
4. ตัวเลข “1” อยู่เหนือแป้นใดของแป้นเหย้า  
 ก. Q                      ข. A                      ค. Z                      ง. W
5. แป้น “5” อยู่เหนือแป้นใดของแป้นเหย้า  
 ก. T                      ข. F                      ค. G                      ง. H
6. ตัวเลข “0” อยู่ระหว่างแป้นใด  
 ก. 8 และ 9                      ข. 9 และ -                      ค. - และ =                      ง. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง
7. การพิมพ์ตัวเลขแถบบน ควรใช้นิ้วแบบใด  
 ก. ยกมือทั้งสองขึ้นพิมพ์                      ข. ใช้นิ้วเลื่อนขึ้นจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือ  
 ค. ใช้เพียงมือขวา                      ง. ใช้เพียงมือซ้าย

8. การพิมพ์หมายเลข “6” ใช้นิ้วใด  
 ก. นิ้วชี้ซ้าย                      ข. นิ้วชี้ขวา                      ค. นิ้วกลางซ้าย                      ง. นิ้วก้อยซ้าย
9. ตัวเลข “7, 8, 9, 0” อยู่ในบริเวณมือใด  
 ก. มือซ้าย                      ข. มือขวา                      ค. กลางแป้น                      ง. ทั้งสองมือ
10. การฝึกพิมพ์ตัวเลขช่วยให้เกิดประโยชน์ข้อใด  
 ก. พิมพ์เร็วขึ้นและถูกต้องมากขึ้น                      ข. จำตัวอักษรได้ดีขึ้น  
 ค. ใช้มือเดียวพิมพ์ได้                      ง. มองแป้นพิมพ์ได้ถนัดขึ้น

### แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

สัปดาห์ที่ 6 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

- เครื่องหมาย + (บวก) บนแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษอยู่ร่วมกับแป้นใด  
 ก. แป้น -                      ข. แป้น =                      ค. แป้น /                      ง. แป้น \*
- หากต้องการพิมพ์เครื่องหมาย + (บวก) ต้องกดปุ่มใดรวมด้วย  
 ก. Ctrl + =                      ข. Shift + =                      ค. Alt + =                      ง. Shift + -
- เครื่องหมาย - (ลบ) อยู่ที่แป้นใดของแถวตัวเลข  
 ก. ระหว่าง 7 และ 8                      ข. ระหว่าง 9 และ 0  
 ค. ถัดจากเลข 0                      ง. ถัดจากแป้น P
- การพิมพ์เครื่องหมาย \_ (ขีดล่าง) ต้องใช้ปุ่มใดร่วมกับแป้นลบ  
 ก. Alt                      ข. Ctrl                      ค. Shift                      ง. Tab
- เครื่องหมาย \* (ดอกจัน) ใช้แทนการคำนวณแบบใด  
 ก. บวก                      ข. ลบ                      ค. คูณ                      ง.หาร
- การพิมพ์เครื่องหมาย \* ต้องกดแป้นใดร่วมกัน  
 ก. Shift + 7                      ข. Shift + 8                      ค. Ctrl + 8                      ง. Alt + 8
- เครื่องหมาย / (ทับ)\*\* ใช้แทนการคำนวณแบบใด  
 ก. ลบ                      ข. คูณ                      ค. หาร                      ง. บวก
- เครื่องหมาย / (ทับ)\*\* อยู่บริเวณใดของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ  
 ก. ใต้แป้น Enter                      ข. ขวาของแป้น . (จุด)  
 ค. ซ้ายของแป้น Shift                      ง. เหนือแป้น Tab
- ถ้าต้องการพิมพ์เครื่องหมาย + - \* / อย่างถูกต้อง ควรทำอย่างไร  
 ก. ใช้นิ้วก้อยขวาทั้งหมด                      ข. มองแป้นพิมพ์ทุกครั้ง  
 ค. ใช้นิ้วที่ถูกต้องตามตำแหน่งและกด Shift เมื่อจำเป็น  
 ง. ใช้นิ้วเดียวพิมพ์ทุกแป้น

10. การฝึกพิมพ์สัญลักษณ์เหล่านี้บ่อย ๆ ช่วยให้เกิดผลดีอย่างไร

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ก. พิมพ์ได้เร็วและแม่นยำขึ้น | ข. ใช้นิ้วได้เหนียวมากขึ้น |
| ค. ต้องพิมพ์ช้าลง            | ง. ต้องมองแป้นทุกครั้ง     |

### แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

สัปดาห์ที่ 7 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. เครื่องหมาย - (ขีดกลาง) พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |                              |              |            |             |
|------------------------------|--------------|------------|-------------|
| ก. ปุ่ม - โดยไม่ต้องกด Shift | ข. Shift + - | ค. Alt + - | ง. Ctrl + - |
|------------------------------|--------------|------------|-------------|

2. เครื่องหมาย \_ (ขีดล่าง) พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |                              |              |            |              |
|------------------------------|--------------|------------|--------------|
| ก. ปุ่ม - โดยไม่ต้องกด Shift | ข. Shift + - | ค. Alt + - | ง. Shift + = |
|------------------------------|--------------|------------|--------------|

3. การพิมพ์วงเล็บเปิด ( ใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 7 | ข. Shift + 8 | ค. Shift + 9 | ง. Shift + 0 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

4. การพิมพ์วงเล็บปิด ) ใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 7 | ข. Shift + 8 | ค. Shift + 9 | ง. Shift + 0 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

5. สัญลักษณ์ & พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 5 | ข. Shift + 6 | ค. Shift + 7 | ง. Shift + 8 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

6. เครื่องหมาย \* (ดอกจัน) พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 6 | ข. Shift + 7 | ค. Shift + 8 | ง. Shift + 9 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

7. สัญลักษณ์ % พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 3 | ข. Shift + 4 | ค. Shift + 5 | ง. Shift + 6 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

8. เครื่องหมาย # พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 2 | ข. Shift + 3 | ค. Shift + 4 | ง. Shift + 5 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

9. เครื่องหมาย @ พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 1 | ข. Shift + 2 | ค. Shift + 3 | ง. Shift + 4 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

10. สัญลักษณ์ ! พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + 1 | ข. Shift + 2 | ค. Shift + 3 | ง. Shift + 4 |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

### บบฝึกหัด/แบบทดสอบ

สัปดาห์ที่ 8 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. เครื่องหมาย < พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ก. Shift + , | ข. Shift + . | ค. Shift + / | ง. Shift + ; |
|--------------|--------------|--------------|--------------|

2. เครื่องหมาย > พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

- ก. Shift + ,                      ข. Shift + .                      ค. Shift + /                      ง. Shift + ;
3. เครื่องหมาย ? พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
- ก. Shift + ,                      ข. Shift + .                      ค. Shift + /                      ง. Shift + ;
4. เครื่องหมาย { พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
- ก. Shift + [                      ข. Shift + ]                      ค. Shift + {                      ง. Shift + }
5. เครื่องหมาย } พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
- ก. Shift + [                      ข. Shift + ]                      ค. Shift + {                      ง. Shift + }
6. เครื่องหมาย [ พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
- ก. ปุ่ม [ โดยไม่ต้องกด Shift    ข. Shift + [                      ค. Alt + [                      ง. Ctrl + [
7. เครื่องหมาย ] พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
- ก. ปุ่ม ] โดยไม่ต้องกด Shift    ข. Shift + ]                      ค. Alt + ]                      ง. Ctrl + ]
8. เครื่องหมาย <> ใช้ในการพิมพ์อย่างไร?
- ก. Shift + , และ Shift + .                      ข. Shift + / และ Shift + \
- ค. Shift + [ และ Shift + ]                      ง. Shift + ; และ Shift + '
9. เครื่องหมาย ? ใช้ในการพิมพ์ประโยคคำถาม ต้องกดแป้นใด?
- ก. Shift + ,                      ข. Shift + .                      ค. Shift + /                      ง. Shift + '
10. การพิมพ์ { } ต้องกดแป้นใดร่วมกับ Shift?
- ก. [ และ ]                      ข. { และ }                      ค. ( และ )                      ง. < และ >

## 7. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

**เฉลยสัปดาห์ที่ 2 คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

- แถวแป้นเหย้าของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษคือแถวใด
 

ก. QWERTY                      ข. ASDF JKL;                      ค. ZXCVBNM                      ง. ตัวเลข 123456
- ปุ่มที่มี “นูน” เพื่อบอกตำแหน่งนิ้วชี้คือแป้นใด
 

ก. A และ L                      ข. F และ J                      ค. S และ K                      ง. D และ L
- นิ้วใดวางที่แป้น A
 

ก. นิ้วชี้ซ้าย                      ข. นิ้วกลางซ้าย                      ค. นิ้วนางซ้าย                      ง. นิ้วก้อยซ้าย
- แป้นใดเป็นตำแหน่งนิ้วชี้ขวา
 

ก. K                      ข. L                      ค. J                      ง. ;



7. แป้น “P” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วชี้ขวา                      ข. นิ้วกลางขวา                      ค. นิ้วนางขวา                      ง. นิ้วก้อยขวา
8. การพิมพ์แป้นบนควรทำอย่างไร  
 ก. ยกมือขึ้นจากแป้นเหย้า                      ข. เลื่อนนิ้วขึ้นจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือ  
 ค. ใช้มือข้างเดียว                      ง. มองแป้นพิมพ์ตลอดเวลา
9. หลังจากพิมพ์แป้นบนเสร็จ ควรทำอย่างไร  
 ก. ปลอมมือบนอากาศ                      ข. กลับมาวางที่แป้นเหย้าเดิม  
 ค. วางมือบนโต๊ะ                      ง. เปลี่ยนนิ้วพิมพ์
10. ข้อใด “ไม่ใช่” แป้นบนของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ  
 ก. E                      ข. T                      ค. L                      ง. O
- 1.ค 2.ก 3.ข 4.ก 5.ข 6.ข 7.ง 8.ข 9.ข 10.ค

#### เฉลยสัปดาห์ที่ 4

สัปดาห์ที่ 4 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. แถวแป้นล่างของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษมีตัวอักษรเริ่มต้นว่าอะไร  
 ก. QWERTY                      ข. ASDFGH                      ค. ZXCVBNM                      ง. 123456
2. แป้น “Z” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วก้อยซ้าย                      ข. นิ้วนางซ้าย                      ค. นิ้วกลางซ้าย                      ง. นิ้วชี้ซ้าย
3. แป้น “X” และ “C” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วก้อยซ้ายและนิ้วนางซ้าย                      ข. นิ้วนางซ้ายและนิ้วกลางซ้าย  
 ค. นิ้วกลางซ้ายและนิ้วชี้ซ้าย                      ง. นิ้วชี้ซ้ายและนิ้วกลางซ้าย
4. แป้น “V” และ “B” อยู่บริเวณมือใด  
 ก. มือซ้าย                      ข. มือขวา  
 ค. มือซ้ายและมือขวาร่วมกัน                      ง. มือขวาเท่านั้น
5. แป้น “N” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วชี้ขวา                      ข. นิ้วกลางขวา                      ค. นิ้วนางขวา                      ง. นิ้วก้อยขวา
6. แป้น “M” ควรใช้นิ้วใดพิมพ์  
 ก. นิ้วก้อยขวา                      ข. นิ้วนางขวา                      ค. นิ้วกลางขวา                      ง. นิ้วชี้ขวา
7. การพิมพ์แป้นล่างควรทำอย่างไร  
 ก. ยกมือขึ้นจากแป้นเหย้า                      ข. เลื่อนนิ้วลงจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือ  
 ค. ใช้มือข้างเดียวพิมพ์                      ง. มองแป้นพิมพ์ตลอดเวลา

8. หลังจากพิมพ์แป้นล่างเสร็จ ควรทำอย่างไร  
 ก. ปลดมือบนอากาศ  
 ข. กลับมาวางที่แป้นเหย้า  
 ค. พักมือไว้ที่โต๊ะ  
 ง. พิมพ์ต่อโดยไม่กลับตำแหน่ง
9. แป้น “B” อยู่บริเวณใดของแป้นพิมพ์  
 ก. มือซ้าย  
 ข. มือขวา  
 ค. อยู่ตรงกลางระหว่างมือซ้ายและมือขวา  
 ง. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง
10. การฝึกพิมพ์แป้นล่างบ่อย ๆ มีประโยชน์อย่างไร  
 ก. พิมพ์ได้เร็วขึ้น  
 ข. นิ้วแข็งและเมื่อย  
 ค. ต้องมองแป้นตลอดเวลา  
 ง. พิมพ์ได้ช้าลง
- 1.ค 2.ก 3.ค 4.ค 5.ก 6.ข 7.ข 8.ข 9.ค 10.ก

### เฉลยสัปดาห์ที่ 5

สัปดาห์ที่ 5 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

- แป้นตัวเลขของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษอยู่บริเวณใด  
 ก. แถวล่างสุด  
 ข. แถวกลาง  
 ค. แถวบนสุด  
 ง. แถวตัวอักษร
- ตัวเลขในแถวบนสุดของแป้นพิมพ์ เริ่มจากตัวเลขใด  
 ก. 0  
 ข. 1  
 ค. 2  
 ง. 9
- ตัวเลขในแถวบนสุดของแป้นพิมพ์มีทั้งหมดกี่ตัว  
 ก. 8  
 ข. 9  
 ค. 10  
 ง. 11
- ตัวเลข “1” อยู่เหนือแป้นใดของแป้นเหย้า  
 ก. Q  
 ข. A  
 ค. Z  
 ง. W
- แป้น “5” อยู่เหนือแป้นใดของแป้นเหย้า  
 ก. T  
 ข. F  
 ค. G  
 ง. H
- ตัวเลข “0” อยู่ระหว่างแป้นใด  
 ก. 8 และ 9  
 ข. 9 และ -  
 ค. - และ =  
 ง. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง
- การพิมพ์ตัวเลขแถวบน ควรใช้นิ้วแบบใด  
 ก. ยกมือทั้งสองขึ้นพิมพ์  
 ข. ใช้นิ้วเลื่อนขึ้นจากแป้นเหย้าโดยไม่ยกมือ  
 ค. ใช้เพียงมือขวา  
 ง. ใช้เพียงมือซ้าย
- การพิมพ์หมายเลข “6” ใช้นิ้วใด  
 ก. นิ้วชี้ซ้าย  
 ข. นิ้วชี้ขวา  
 ค. นิ้วกลางซ้าย  
 ง. นิ้วก้อยซ้าย
- ตัวเลข “7, 8, 9, 0” อยู่ในบริเวณมือใด  
 ก. มือซ้าย  
 ข. มือขวา  
 ค. กลางแป้น  
 ง. ทั้งสองมือ

10. การฝึกพิมพ์ตัวเลขช่วยให้เกิดประโยชน์ข้อใด

- ก. พิมพ์เร็วขึ้นและถูกต้องมากขึ้น      ข. จำตัวอักษรได้ดีขึ้น  
ค. ใช้มือเดียวพิมพ์ได้      ง. มองแป้นพิมพ์ได้ถนัดขึ้น

1.ค 2.ข 3.ค 4.ก 5.ข 6.ข 7.ข 8.ข 9.ข 10.ก

## เฉลยสัปดาห์ที่ 6

**สัปดาห์ที่ 6 คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

11. เครื่องหมาย + (บวก) บนแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษอยู่ร่วมกับแป้นใด

- ก. แป้น -      ข. แป้น =      ค. แป้น /      ง. แป้น \*

12. หากต้องการพิมพ์เครื่องหมาย + (บวก) ต้องกดปุ่มใดร่วมกับ

- ก. Ctrl + =      ข. Shift + =      ค. Alt + =      ง. Shift + -

13. เครื่องหมาย - (ลบ) อยู่ที่แป้นใดของแถวตัวเลข

- ก. ระหว่าง 7 และ 8      ข. ระหว่าง 9 และ 0  
ค. ถัดจากเลข 0      ง. ถัดจากแป้น P

14. การพิมพ์เครื่องหมาย \_ (ขีดล่าง) ต้องใช้ปุ่มใดร่วมกับแป้นลบ

- ก. Alt      ข. Ctrl      ค. Shift      ง. Tab

15. เครื่องหมาย \* (ดอกจัน) ใช้แทนการคำนวณแบบใด

- ก. บวก      ข. ลบ      ค. คูณ      ง.หาร

16. การพิมพ์เครื่องหมาย \* ต้องกดแป้นใดร่วมกัน

- ก. Shift + 7      ข. Shift + 8      ค. Ctrl + 8      ง. Alt + 8

17. เครื่องหมาย / (ทับ)\*\* ใช้แทนการคำนวณแบบใด

- ก. ลบ      ข. คูณ      ค. หาร      ง. บวก

18. เครื่องหมาย / (ทับ)\*\* อยู่บริเวณใดของแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ

- ก. ใต้แป้น Enter      ข. ขวาของแป้น . (จุด)  
ค. ซ้ายของแป้น Shift      ง. เหนือแป้น Tab

19. ถ้าต้องการพิมพ์เครื่องหมาย + - \* / อย่างถูกต้อง ควรทำอย่างไร

- ก. ใช้นิ้วก้อยขวาทั้งหมด      ข. มองแป้นพิมพ์ทุกครั้ง  
ค. ใช้นิ้วที่ถูกต้องตามตำแหน่งและกด Shift เมื่อจำเป็น  
ง. ใช้นิ้วเดียวพิมพ์ทุกแป้น

20. การฝึกพิมพ์สัญลักษณ์เหล่านี้บ่อย ๆ ช่วยให้ผลดีอย่างไร

- ก. พิมพ์ได้เร็วและแม่นยำขึ้น      ข. ใช้นิ้วได้เหนียวมากขึ้น  
ค. ต้องพิมพ์ช้าลง      ง. ต้องมองแป้นทุกครั้ง

1.ข 2.ข 3 .ค 4.ค 5.ค 6.ข 7.ค 8.ข 9.ค 10.ก

### เฉลยสัปดาห์ที่ 7

สัปดาห์ที่ 7 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. เครื่องหมาย - (ขีดกลาง) พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. ปุ่ม - โดยไม่ต้องกด Shift	ข. Shift + -	ค. Alt + -	ง. Ctrl + -
------------------------------	--------------	------------	-------------
2. เครื่องหมาย \_ (ขีดล่าง) พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. ปุ่ม - โดยไม่ต้องกด Shift	ข. Shift + -	ค. Alt + -	ง. Shift + =
------------------------------	--------------	------------	--------------
3. การพิมพ์วงเล็บเปิด ( ใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 7	ข. Shift + 8	ค. Shift + 9	ง. Shift + 0
--------------	--------------	--------------	--------------
4. การพิมพ์วงเล็บปิด ) ใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 7	ข. Shift + 8	ค. Shift + 9	ง. Shift + 0
--------------	--------------	--------------	--------------
5. สัญลักษณ์ & พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 5	ข. Shift + 6	ค. Shift + 7	ง. Shift + 8
--------------	--------------	--------------	--------------
6. เครื่องหมาย \* (ดอกจัน) พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 6	ข. Shift + 7	ค. Shift + 8	ง. Shift + 9
--------------	--------------	--------------	--------------
7. สัญลักษณ์ % พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 3	ข. Shift + 4	ค. Shift + 5	ง. Shift + 6
--------------	--------------	--------------	--------------
8. เครื่องหมาย # พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 2	ข. Shift + 3	ค. Shift + 4	ง. Shift + 5
--------------	--------------	--------------	--------------
9. เครื่องหมาย @ พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 1	ข. Shift + 2	ค. Shift + 3	ง. Shift + 4
--------------	--------------	--------------	--------------
10. สัญลักษณ์ ! พิมพ์โดยใช้แป้นใด?
 

ก. Shift + 1	ข. Shift + 2	ค. Shift + 3	ง. Shift + 4
--------------	--------------	--------------	--------------

เฉลย

1. ก 2. ข 3. ค 4. ง 5. ค 6. ค 7. ค 8. ข 9. ข 10.ก

### เฉลยสัปดาห์ที่ 8

สัปดาห์ที่ 8 คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. เครื่องหมาย < พิมพ์โดยใช้แป้นใด?

ก. Shift + ,	ข. Shift + .	ค. Shift + /	ง. Shift + ;
--------------	--------------	--------------	--------------

2. เครื่องหมาย > พิมพ์โดยใช้แป้นใด?  
 ก. Shift + ,                      ข. Shift + .                      ค. Shift + /                      ง. Shift + ;
3. เครื่องหมาย ? พิมพ์โดยใช้แป้นใด?  
 ก. Shift + ,                      ข. Shift + .                      ค. Shift + /                      ง. Shift + ;
4. เครื่องหมาย { พิมพ์โดยใช้แป้นใด?  
 ก. Shift + [                      ข. Shift + ]                      ค. Shift + {                      ง. Shift + }
5. เครื่องหมาย } พิมพ์โดยใช้แป้นใด?  
 ก. Shift + [                      ข. Shift + ]                      ค. Shift + {                      ง. Shift + }
6. เครื่องหมาย [ พิมพ์โดยใช้แป้นใด?  
 ก. ปุ่ม [ โดยไม่ต้องกด Shift   ข. Shift + [                      ค. Alt + [                      ง. Ctrl + [
7. เครื่องหมาย ] พิมพ์โดยใช้แป้นใด?  
 ก. ปุ่ม ] โดยไม่ต้องกด Shift   ข. Shift + ]                      ค. Alt + ]                      ง. Ctrl + ]
8. เครื่องหมาย <> ใช้ในการพิมพ์อย่างไร?  
 ก. Shift + , และ Shift + .                      ข. Shift + / และ Shift + \  
 ค. Shift + [ และ Shift + ]                      ง. Shift + ; และ Shift + '
9. เครื่องหมาย ? ใช้ในการพิมพ์ประโยคคำถาม ต้องกดแป้นใด?  
 ก. Shift + ,                      ข. Shift + .                      ค. Shift + /                      ง. Shift + '
10. การพิมพ์ { } ต้องกดแป้นใดร่วมกับ Shift?  
 ก. [ และ ]                      ข. { และ }                      ค. ( และ )                      ง. < และ >

เฉลย

1. ก 2. ข 3. ค 4. ก 5. ข 6. ก 7. ก 8. ก 9. ค 10. ก

	ใบกิจกรรมที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 2 - 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ		ปฏิบัติ 28 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ที่ประกอบไปด้วยการวางนิ้ว การสืบนิ้ว การยกแคร์ แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาอังกฤษ และแป้นตัวเลข แป้นสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. พิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
3. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

## 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 หนังสือเรียน
- 5.2 ใบความรู้/ใบงาน
- 5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
- 5.4 TV

## 6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

- 6.1.ผู้สอนแจกใบความรู้ และใบงานให้ผู้เรียน บอกข้อตกลงในการทำใบงาน
- 6.2 .ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของใบงานที่ครูผู้สอนแจกให้
- 6.3.ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสารใหม่
- 6.4.ผู้เรียนทำงานตามใบงานที่มอบให้
- 6.5.ผู้เรียนสอบถามข้อสงสัยกรณีไม่เข้าใจใบงาน
- 6.6.ผู้เรียนทำใบงานเสร็จแล้วให้บันทึกลงคอมพิวเตอร์แล้วส่งงานในไลน์กลุ่ม

## 7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา และเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่อง

## 8. สรุปและวิจารณ์ผล

- 8.1 .ครูผู้สอนตรวจสอบการส่งงาน ว่าผู้สอนส่งงานครบทุกคนหรือไม่

## 9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 9.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

	ใบงานที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 2 - 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ	ปฏิบัติ 28 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ที่ประกอบไปด้วยการวางนิ้ว การสืบนิ้ว การยกแคร์ แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาอังกฤษ และแป้นตัวเลข แป้นสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. คิดคำนวณและบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการพิมพ์ได้
3. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

## 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 ใบงาน

## 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

6.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ

สัปดาห์ละ 180 นาที จำนวน 7 สัปดาห์

จุดประสงค์

1. เพื่อฝึกพิมพ์อังกฤษดิจิทัลในโปรแกรม Microsoft Word
2. สามารถพิมพ์ระบบสัมผัสได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนจำตัวอักษรอังกฤษบนแป้นพิมพ์ได้ทุกตัวอักษร

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์
2. สื่อการสอน TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้สอนแจกใบความรู้ และใบงานให้ผู้เรียน บอกข้อตกลงในการทำใบงาน
2. ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของใบงานที่ครูผู้สอนแจกให้
3. ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสารใหม่
4. ผู้เรียนทำงานตามใบงานที่มอบให้
5. ผู้เรียนสอบถามข้อสงสัยกรณีไม่เข้าใจใบงาน
6. ผู้เรียนทำใบงานเสร็จแล้วให้บันทึกลงคอมพิวเตอร์แล้วส่งงานในไลน์กลุ่ม

## 8. สรุปและวิจารณ์ผล

- 8.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา
- 8.2 ครูผู้สอนตรวจสอบการส่งงาน ว่าผู้สอนส่งงานครบทุกคนหรือไม่

## 9. การประเมินผล

9.1 ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

10.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม  
วิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ 3</b>	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สอนครั้งที่ 9 - 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์งานเอกสาร	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 20 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน	งานพิมพ์งานเอกสาร	

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

พัฒนา และจดจำตำแหน่งแป้นอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และเครื่องหมายต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ สามารถพิมพ์คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามแบบ สามารถพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง มีการเว้นวรรคและใช้ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กได้ถูกต้อง และเข้าใจการใช้โปรแกรมพิมพ์งานด้วย Microsoft Word ในการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
3. .คิดค่าธรรมเนียมและบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการพิมพ์ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. สาระการเรียนรู้

1. พิมพ์ผลพิมพ์ง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงต่าง ๆ ในการเรียนวิชาพิมพ์อังกฤษดิจิทัลได้
4. บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสนใจ ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความอดทน

#### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 9

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1.ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์ผลพิมพ์ เพื่อความแม่นยำในการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2.ผู้สอนเน้นความถูกต้องของตัวอักษร การเว้นวรรค และการใช้นิ้วที่เหมาะสม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1.ผู้สอนแจกใบงานที่ 9</p> <p>2.ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการพิมพ์ตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้สอนบอกวิธีการ และข้อตกลงในการทำใบงาน</p> <p>4. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเอง</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	<p>1. ผู้เรียนศึกษาใบงานที่ผู้สอนกำหนดให้ และซักถามข้อข้องใจ</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้านิ้วแป้นอักษรเพื่อความแม่นยำในการพิมพ์ ตามใบที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 9</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5.ผู้เรียนปฏิบัติที่ 9 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

## สัปดาห์ที่ 10

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์เป็นประโยค เพื่อความแม่นยำในการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนเน้นความถูกต้องของตัวอักษร การเว้นวรรค และการใช้นิ้วที่เหมาะสม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนแจกใบงานที่ 10</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการพิมพ์ตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้สอนบอกวิธีการ และข้อตกลงในการทำใบงาน</p> <p>4. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเอง</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	<p>1. ผู้เรียนศึกษารับใบงานที่ผู้สอนกำหนดให้ และซักถามข้อข้องใจ</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้านิ้วแป้นอักษรเพื่อความแม่นยำในการพิมพ์ ตามใบที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 10</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5. ผู้เรียนปฏิบัติที่ 10 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

## สัปดาห์ที่ 11-13

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1. ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการฝึกหัดพิมพ์จดหมายธุรกิจในการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2. ผู้สอนเน้นความถูกต้องของตัวอักษร และแบบฟอร์มที่กำหนดให้ การเว้นวรรค และการใช้นิ้วที่เหมาะสม</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p>	<p>1. ผู้เรียนศึกษารับใบงานที่ผู้สอนกำหนดให้ และซักถามข้อข้องใจ</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกก้านิ้วแป้นอักษรเพื่อความแม่นยำในการพิมพ์ ตามใบที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้เรียนทำใบงานที่ 11-13</p> <p>4. ผู้เรียนสอบถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างทำใบงาน</p> <p>5. ผู้เรียนปฏิบัติที่ 11-13 เสร็จแล้วบันทึกงาน พร้อมนำส่งทางกลุ่มไลน์</p>

<p>1. ผู้สอนแจกใบงานที่ 11-13</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนใช้งานโปรแกรม MS Word ประกอบการปฏิบัติการพิมพ์จดหมายธุรกิจ ตามใบงานที่กำหนดให้</p> <p>3. ผู้สอนบอกวิธีการ และข้อตกลงในการทำใบงาน</p> <p>4. ให้ผู้เรียนนำส่งงานที่ทำเสร็จแล้วในกลุ่มไลน์ที่สร้างไว้ โดยให้แปลงเป็นไฟล์ PDF แลบันทึกเป็นชื่อของตัวเอง</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน</p>	
---	--

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรถวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ และ TV

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้
- ใบกิจกรรม
- ใบงาน

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ภาพการปฏิบัติงาน การฝึกฝนทักษะบันทึกในแบบบันทึกหลังการสอนออนไลน์

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
2. แบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ผ่าน 60% ขึ้นไป
3. ชิ้นงาน 70 % ขึ้นไป

### 9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- การจับเวลา
- การตรวจชิ้นงาน

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบประเมิน/แบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้า
- แบบประเมินเชิงปริมาณ

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

- เอกสารการบันทึกหลังการสอนในระบบออนไลน์

	ใบความรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 9 - 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์งานเอกสาร	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์งานเอกสาร		ปฏิบัติ 20 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

พัฒนา และจดจำตำแหน่งแป้นอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และเครื่องหมายต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ สามารถพิมพ์คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามแบบ สามารถพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง มีการเว้นวรรคและใช้ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กได้ถูกต้อง และเข้าใจการใช้โปรแกรมพิมพ์งานด้วย Microsoft Word ในการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขานักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
3. .คิดค่าธรรมเนียมและบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการพิมพ์ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. เนื้อหาสาระ

#### 5.1 การพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ

วิธีการพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ

1. เตรียมความพร้อมก่อนพิมพ์
  1. ตรวจสอบภาษาแป้นพิมพ์ ให้เป็นภาษาอังกฤษ (EN)
  2. นั่งตัวตรง หลังไม่งอ เท้าวางราบกับพื้น
  3. มองตรงหน้าจอ ไม่ก้มมองแป้นพิมพ์
  4. วางมือในตำแหน่งแป้นเหย้า (Home Row Keys)
    - มือซ้ายวางที่แป้น A S D F
    - มือขวาวางที่แป้น J K L ;
    - นิ้วโป้งข้างใดข้างหนึ่งวางที่ Space bar

#### 2. วิธีการพิมพ์ข้อความ

1. เปิดโปรแกรมพิมพ์ เช่น Microsoft Word
2. คลิกเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการเริ่มพิมพ์
3. พิมพ์ตัวอักษรโดยใช้ ระบบพิมพ์สัมผัส — ไม่มองแป้น
4. ใช้นิ้วตามตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น
  - นิ้วชี้ซ้าย: R, T, F, G
  - นิ้วชี้ขวา: Y, H, J, N, M
  - นิ้วกลางซ้าย: D, E
  - นิ้วกลางขวา: K, I
  - นิ้วนางซ้าย: S, W
  - นิ้วนางขวา: L, O
5. ใช้ ปุ่มพิเศษ ให้ถูกต้อง
  - Space bar: เว้นวรรค 1 ครั้งหลังแต่ละคำ
  - Shift: พิมพ์ตัวอักษรใหญ่ (เช่น “A”)
  - Enter: ขึ้นบรรทัดใหม่
  - Backspace: ลบตัวอักษรที่พิมพ์ผิด

---

### 3. ตัวอย่างข้อความภาษาอังกฤษสั้น ๆ สำหรับฝึกพิมพ์

1. I like typing.
2. My name is John.
3. Typing is fun.
4. I can type fast.
5. This is my computer.
6. Practice makes perfect.
7. I study digital typing.

---

### 4. เคล็ดลับการพิมพ์ให้เร็วและถูกต้อง

- ฝึกพิมพ์ทุกวัน วันละ 10–15 นาที
- เริ่มจากค่าง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยพิมพ์เป็นประโยค
- มองหน้าจอ ไม่มองแป้นพิมพ์
- ตรวจสอบการสะกดคำก่อนบันทึกงาน

---

### 5. สรุป

การพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง ต้องอาศัยท่าทางที่ดี การวางนิ้วที่ถูกตำแหน่ง และการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พิมพ์ได้ เร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

---

### 6. ตัวอย่างใบงานการพิมพ์ผสมคำ

### 3.4 ผูกพิมพ์ผสมคำ

แบบผูกพิมพ์นี้จะผูกผสมอักษรแป้นเหย้าให้เป็นคำที่มีความหมาย โดยผูกพิมพ์ทีละคำ และเว้นวรรค พิมพ์ซ้ำคำละ 2 ครั้ง ผูกพิมพ์ไปจนครบอักษรทุกคำ ดังนี้

add add lad lad ass ass fad fad add add lad lad ass ass fad fad  
add add lad lad ass ass fad fad add add lad lad ass ass fad fad  
ask ask sad sad all all dad dad ask ask sad sad all all dad dad  
ask ask sad sad all all dad dad ask ask sad sad all all dad dad

### 3.5 ผูกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษร

แบบผูกพิมพ์นี้จะผูกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรทั้งหมดทุกตัวอักษรที่เคยฝึกฝนมาให้เป็นคำที่มีความหมาย โดยผูกพิมพ์ทีละคำ และเว้นวรรค พิมพ์ซ้ำคำละ 2 ครั้ง ไปจนครบทุกคำ ดังนี้

fall fall salad salad flask flask fall fall salad salad flask flask  
fall fall salad salad flask flask fall fall salad salad flask flask  
flak flak skald skald alas alas flak flak skald skald alas alas  
flak flak skald skald alas alas flak flak skald skald alas alas

ให้พิมพ์อักษรแป้นเหย้าต่อไปนี้เพื่อให้เกิดทักษะการพิมพ์ความแม่นยำต่อแป้นเหย้า (Home Key)

fff jjj fjf jfj fjf jfj fff jjj fff jfjf  
ddd kkk dkd kdk dkd kdk ddd kkk kdk dkdk  
fff jjj ddd kkk fkf kfk jdj djd fjk fdjk  
fff jjj fjf jfj fjf fjf fff jjj fff jfjf  
ddd kkk dkd kdk dkd kdk ddd kkk dkd dkdk  
fff jjj ddd kkk fkf kfk jdj dkd fjk fdjk  
fff jjj fjf jfj fjf jfj fff jjj fff jfjf  
ddd kkk dkd kdk dkd kdk ddd kkk kdk dkdk  
fff jjj ddd kkk fkf kfk jdj djd fjk fdjk



### 3.4 ฝึกพิมพ์ผสมคำ

แบบฝึกพิมพ์นี้จะฝึกผสมอักษรแป้นเหย้าให้เป็นคำที่มีความหมาย โดยฝึกพิมพ์ทีละคำ และเว้นวรรค พิมพ์ซ้ำ คำละ 2 ครั้ง ฝึกพิมพ์ไปจนครบอักษรทุกคำ ดังนี้

add add lad lad ass ass fad fad add add lad lad ass ass fad fad  
add add lad lad ass ass fad fad add add lad lad ass ass fad fad  
ask ask sad sad all all dad dad ask ask sad sad all all dad dad  
ask ask sad sad all all dad dad ask ask sad sad all all dad dad

### 3.5 ฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นอักษร

แบบฝึกพิมพ์นี้จะฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นอักษรทั้งหมดทุกตัวอักษรที่เคยฝึกฝนมาให้เป็นคำที่มีความหมาย โดยฝึกพิมพ์ทีละคำ และเว้นวรรค พิมพ์ซ้ำคำละ 2 ครั้ง ไปจนครบทุกคำ ดังนี้

fall fall salad salad flask flask fall fall salad salad flask flask  
fall fall salad salad flask flask fall fall salad salad flask flask  
flak flak skald skald alas alas flak flak skald skald alas alas  
flak flak skald skald alas alas flak flak skald skald alas alas

ให้พิมพ์อักษรแป้นเหย้าต่อไปนี้เพื่อให้เกิดทักษะการพิมพ์ความแม่นยำต่อแป้นเหย้า (Home Key)

fff jjj fjf jfj fjf jfj fff jjj fff jfjf  
ddd kkk dkd kdk dkd kdk ddd kkk kdk dkdk  
fff jjj ddd kkk fkf kfk jdj djd fjk fdjk  
fff jjj fjf jfj fjf fjf fff jjj fff fjfj  
ddd kkk dkd kdk dkd kdk ddd kkk dkd dkdk  
fff jjj ddd kkk fkf kfk jdj dkd fjk fdjk  
fff jjj fjf jfj fjf fjf fff jjj fff jfjf  
ddd kkk dkd kdk dkd kdk ddd kkk kdk dkdk  
fff jjj ddd kkk fkf kfk jdj djd fjk fdjk



## 5.2 การพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ

### 1. วิธีการพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษ

1. เตรียมความพร้อมก่อนพิมพ์
5. ตรวจสอบภาษาแป้นพิมพ์ ให้เป็นภาษาอังกฤษ (EN)
6. นั่งตัวตรง หลังไม่งอ เท้าวางราบกับพื้น
7. มองตรงหน้าจอ ไม่ก้มมองแป้นพิมพ์
8. วางมือในตำแหน่งแป้นเหย้า (Home Row Keys)
  - มือซ้ายวางที่แป้น A S D F
  - มือขวาวางที่แป้น J K L ;
  - นิ้วโป้งข้างใดข้างหนึ่งวางที่ Space bar

### 2. วิธีการพิมพ์ประโยค

1. เปิดโปรแกรมพิมพ์ เช่น Microsoft Word
2. คลิกเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการเริ่มพิมพ์
3. พิมพ์ตัวอักษรโดยใช้ ระบบพิมพ์สัมผัส — ไม่มองแป้น
4. ใช้นิ้วตามตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น
  1. นิ้วชี้ซ้าย: R, T, F, G
  2. นิ้วชี้ขวา: Y, H, J, N, M
  3. นิ้วกลางซ้าย: D, E
  4. นิ้วกลางขวา: K, I
  5. นิ้วนางซ้าย: S, W
  6. นิ้วนางขวา: L, O
5. ใช้ปุ่มพิเศษ ให้ถูกต้อง
  1. Space bar: เว้นวรรค 1 ครั้งหลังแต่ละคำ
  2. Shift: พิมพ์ตัวอักษรใหญ่ (เช่น “A”)
  3. Enter: ขึ้นบรรทัดใหม่
  4. Backspace: ลบตัวอักษรที่พิมพ์ผิด

### 3. ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษสั้น ๆ สำหรับฝึกพิมพ์

1. I like learning English every day.
2. She types very fast and accurately.
3. We are practicing keyboard skills in class.

4. Typing helps improve our computer skills.
5. Please save your work before closing the program.
6. Good posture is important when typing.
7. My teacher gives us typing exercises every week.
8. Practice makes perfect in typing.
9. Always check your spelling after typing.
10. I can type faster now than before.

---

#### 4. เคล็ดลับการพิมพ์ให้เร็วและถูกต้อง

- ฝึกพิมพ์ทุกวัน วันละ 10-15 นาที
- เริ่มจากค่าง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยพิมพ์เป็นประโยค
- มองหน้าจอ ไม่มองแป้นพิมพ์
- ตรวจสอบการสะกดคำก่อนบันทึกงาน

---

#### 5. สรุป

การพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง ต้องอาศัยท่าทางที่ดี การวางนิ้วที่ถูกตำแหน่ง และการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พิมพ์ได้ เร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

---

#### 6. ตัวอย่างใบงาน

เรื่อง : การฝึกพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ

รายวิชา : พิมพ์อังกฤษดิจิทัล

ระดับชั้น : ปวช.1

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา.....

แผนกวิชา..... วันที่.....

---

ให้พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสวยงาม

## ฝึกพิมพ์แป้นเหย้าเพื่อให้เกิดความแม่นยำต่อแป้นเหย้า

aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lads; ask a sad lass;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad  
 aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lads; ask a sad lass;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad  
 aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lads; ask a sad lass;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad  
 aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lads; ask a sad lass;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad

## ฝึกพิมพ์แป้นเหย้าเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างนิ้วกับแป้นเหย้า (Home Key)

aaa lll all lll aaa ddd lad ddd aaa dad;  
 all sad lads ask a dad; a sad lass falls  
 as a lass falls dad falls; all lads fall  
 all sad lads; a sad lass; s lad asks dad  
 fff aaa ddd fad sss aaa ddd sad fad lad;  
 aaa all all lll aaa ddd lad ddd aaa dad;  
 all sad lads ask a dad; a sad lass falls  
 as a lass falls dad falls; all lads fall  
 all aad lads; a sad lass; slad asks dad  
 fff aaa dd fad sss aaa ddd sad fad lad;  
 aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lads; ask a sad lass;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad  
 aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lad; ask a sad lass;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad  
 aaa ;; sss lll ddd kkk fff jjj asd jkl;  
 ask a lad; ask all lad; ask a sad lass lsdd;  
 all lads fall; dad falls; dad asks a lad

### 5.3 การพิมพ์จดหมายธุรกิจ

ความหมายของจดหมายธุรกิจ (Business Letter)

จดหมายธุรกิจ คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารในเรื่องทางธุรกิจ เช่น การสั่งซื้อสินค้า การสมัครงาน การขอข้อมูล หรือการติดต่อระหว่างบริษัท โดยมีรูปแบบที่เป็นทางการและใช้ภาษาสุภาพ

ประเภทของจดหมายธุรกิจ

1. Letter of Inquiry – จดหมายสอบถามข้อมูล
2. Letter of Order – จดหมายสั่งซื้อสินค้า
3. Letter of Complaint – จดหมายร้องเรียน
4. Letter of Application – จดหมายสมัครงาน
5. Letter of Acknowledgment – จดหมายตอบรับ
6. Letter of Thank You – จดหมายขอบคุณ

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ

1. Sender's Address – ที่อยู่ของผู้ส่ง
2. Date – วันที่เขียนจดหมาย
3. Inside Address – ที่อยู่ของผู้รับ
4. Salutation – คำขึ้นต้น เช่น *Dear Sir / Madam,*
5. Body of the Letter – เนื้อความของจดหมาย
6. Closing – คำลงท้าย เช่น *Yours sincerely, / Yours faithfully,*
7. Signature – ลายเซ็นชื่อผู้เขียน

หลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

1. ใช้ฟอนต์มาตรฐาน เช่น Times New Roman หรือ Arial, ขนาด 12 pt
2. พิมพ์อย่างเป็นระเบียบ โดยจัดหน้าแบบ Block Style (ชิดซ้ายทั้งหมด)
3. ตรวจสอบการสะกดคำ และการเว้นบรรทัดให้ถูกต้อง
4. ใช้ภาษาสุภาพและเหมาะสมกับเนื้อหา
5. พิมพ์ให้เรียบร้อยและอ่านง่าย

ตัวอย่างจดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษ

1. Letter of Inquiry – จดหมายสอบถามข้อมูล

<p>Sender / Company Name: .....</p> <p>Sender's Address: .....</p> <p>Date: ...../...../.....</p> <p>Recipient / Company Name: .....</p> <p>Recipient's Address: .....</p> <p>Salutation: ..... (e.g., Dear Sir / Madam)</p> <hr/> <p><b>Body of the Letter</b></p> <p>Dear .....,</p> <p>We / Our company ..... (introduce yourself or your company) are interested in ..... (specify the product or service)</p> <p>Please send ..... (request catalog, price list, or additional details)</p> <p>and also provide information about ..... (e.g., delivery schedules, warranty conditions)</p> <p>We look forward to your prompt reply.</p> <hr/> <p><b>Closing:</b> ..... (e.g., Yours faithfully,)</p> <p><b>Signature:</b> .....</p> <p><b>Position / Title:</b> .....</p>
---

## 2. Letter of Order – จดหมายสั่งซื้อสินค้า

<p>Sender / Company Name: .....</p> <p>Sender's Address: .....</p> <p>Date: ...../...../.....</p> <p>Recipient / Company Name: .....</p> <p>Recipient's Address: .....</p>
--

Salutation: ..... (e.g., Dear Sir / Madam)

Body of the Letter / เนื้อความ

Dear .....,

We / Our company ..... (introduce yourself or your company)

would like to place an order for the following items:

Item Description	Quantity	Unit Price	Total Price

Please confirm the delivery schedule and payment terms.

We look forward to receiving the products as soon as possible.

Closing: ..... (e.g., Yours faithfully,)

Signature: .....

Position / Title: .....

### 3. Letter of Complaint – จดหมายร้องเรียน

Letter of Complaint Form

Sender / Company Name: .....

Sender's Address: .....

Date: ...../...../.....

Recipient / Company Name: .....

Recipient's Address: .....

Salutation: ..... (e.g., Dear Sir / Madam)

Body of the Letter / เนื้อความ

Dear .....,

I / Our company ..... (introduce yourself or your company)  
 am writing to express my dissatisfaction regarding .....  
 (describe the product/service problem)  
 The issues encountered are as follows:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 I request that you ..... (state your desired solution, e.g.,  
 replacement, refund, or repair)  
 and provide a response as soon as possible.  
 We hope that this matter will be resolved promptly.

---

Closing: ..... (e.g., Yours faithfully,)  
 Signature: .....  
 Position / Title: .....

#### 4. Letter of Application – จดหมายสมัครงาน

Applicant Name: .....  
 Address: .....  
 Date: ...../...../.....  
 Recipient / Hiring Manager: .....  
 Company Name: .....  
 Company Address: .....  
 Salutation: ..... (e.g., Dear Hiring Manager,)

Body of the Letter / เนื้อความ  
 Dear .....,  
 I am writing to apply for the position of ..... (job title)  
 advertised on ..... (source of job posting, e.g., website,  
 newspaper)  
 I have ..... (briefly describe your qualifications, education,  
 and experience)

and I believe I am suitable for this position because .....  
(state reasons)

Attached are my ..... (resume, certificates, or other supporting documents) for your review.

I would appreciate the opportunity to discuss my application further in an interview.

Thank you for your consideration.

Closing: ..... (e.g., Yours sincerely,)

Signature: .....

Position / Title (if applicable): .....

#### 5. Letter of Acknowledgment – จดหมายตอบรับ **Letter of Acknowledgment Form**

**Sender / Company Name:** .....

**Sender's Address:** .....

**Date:** ...../...../.....

**Recipient / Company Name:** .....

**Recipient's Address:** .....

**Salutation:** ..... (e.g., Dear Sir / Madam)

**Body of the Letter / เนื้อความ**

Dear .....,

We acknowledge receipt of your ..... (e.g., order, application, payment)

dated ..... (specify date if applicable).

We appreciate your ..... (e.g., order, inquiry, submission) and will process it as soon as possible.

Should you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Thank you for your continued trust and cooperation.

**Closing:** ..... (e.g., Yours faithfully,)

**Signature:** .....

**Position / Title:** .....

## 6. Letter of Thank You – จดหมายขอบคุณ

<p>Sender / Your Name: .....</p> <p>Sender's Address: .....</p> <p>Date: ...../...../.....</p> <p>Recipient / Company or Person Name: .....</p> <p>Recipient's Address: .....</p> <p>Salutation: ..... (e.g., Dear Mr. / Ms. / Sir / Madam)</p> <hr/> <p>Body of the Letter / เนื้อความ</p> <p>Dear .....,</p> <p>I would like to express my sincere thanks for ..... (reason for gratitude, e.g., your assistance, support, or hospitality)</p> <p>Your ..... (e.g., help, guidance, service) is greatly appreciated, and it has ..... (state the impact, e.g., helped me complete a task, made a meeting successful)</p> <p>Thank you once again for your ..... (kindness, support, or generosity)</p> <p>Closing: ..... (e.g., Yours sincerely,)</p> <p>Signature: .....</p> <p>Position / Title (if applicable): .....</p>
--

## 6.แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

## สัปดาห์ที่ 9

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. การพิมพ์สัมผัส (Touch Typing) คืออะไร?
- ก. การพิมพ์โดยใช้สายตาช่วยมองแป้นตลอดเวลา
- ข. การพิมพ์โดยไม่มองแป้นพิมพ์ ใช้นิ้วมือวางตามตำแหน่งหลัก
- ค. การพิมพ์โดยใช้มือข้างเดียว
- ง. การพิมพ์โดยไม่สนใจความถูกต้อง



1. ประโยคภาษาอังกฤษแต่ละประโยคควรขึ้นต้นด้วยตัวอักษรแบบใด?
 

ก. ตัวพิมพ์เล็ก (lowercase)	ข. ตัวพิมพ์ใหญ่ (uppercase)
ค. ตัวเอียง (italic)	ง. ตัวหนา (bold)
2. เครื่องหมายใดใช้จบประโยคบอกเล่า?
 

ก. ,	ข. .	ค. !	ง. ?
------	------	------	------
3. หลังคำแต่ละคำในประโยคควรเว้นวรรคกี่ช่อง?
 

ก. 1 space	ข. 2 spaces	ค. ไม่เว้นวรรค	ง. เว้นตามใจ
------------	-------------	----------------	--------------
4. การเว้นวรรคและการใช้ตัวอักษรใหญ่ถูกต้องต้องมีประโยชน์อย่างไร?
 

ก. ทำให้ข้อความอ่านง่ายและถูกต้อง	ข. ทำให้ข้อความสวยงามแต่ผิดไวยากรณ์
ค. ทำให้พิมพ์ช้าลง	ง. ไม่มีประโยชน์
5. การพิมพ์ประโยคแบบสัมผัส (Touch Typing) คืออะไร?
 

ก. พิมพ์โดยไม่มองแป้นพิมพ์	ข. พิมพ์โดยใช้มือเดียว
ค. พิมพ์โดยมองแป้นพิมพ์ตลอดเวลา	ง. พิมพ์โดยใช้แป้นตัวเลขเท่านั้น
6. ประโยคภาษาอังกฤษควรมีอะไรบ้าง?
 

ก. คำเริ่มต้น ตัวอักษรใหญ่ เครื่องหมายจบประโยค	ข. ตัวอักษรเล็กทั้งหมดและเว้นวรรคไม่จำกัด
ค. ไม่มีเครื่องหมายจบประโยค	ง. พิมพ์รวมคำทั้งหมด
7. ปุ่มใดใช้สำหรับพิมพ์ตัวอักษรใหญ่ชั่วคราวในประโยค?
 

ก. Ctrl	ข. Shift	ค. Alt	ง. Caps Lock
---------	----------	--------	--------------
8. หลังพิมพ์ประโยคเสร็จควรทำอย่างไร?
 

ก. กด Enter ขึ้นบรรทัดใหม่	ข. ลบทุกตัวอักษรก่อน
ค. กด Space ซ้ำหลายครั้ง	ง. ปิดคอมพิวเตอร์ทันที
9. ข้อใดเป็นข้อผิดพลาดในการพิมพ์ประโยค?
 

ก. พิมพ์คำแรกของประโยคเป็นตัวพิมพ์เล็ก	ข. เว้นวรรค 1 space หลังคำ
ค. ใช้เครื่องหมายจบประโยคถูกต้อง	ง. วางมือบน home row ในการพิมพ์
10. การตรวจสอบประโยคหลังพิมพ์เสร็จควรตรวจสอบสิ่งใด?
 

ก. การสะกดคำ	ข. การเว้นวรรคและเครื่องหมายวรรคตอน
ค. ความถูกต้องของเนื้อหา	ง. ถูกทุกข้อข้างต้น

### สัปดาห์ที่ 11

**คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. จดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษควรใช้ภาษาแบบใด?
 

ก. ภาษาเป็นทางการ (Formal)	ข. ภาษาไม่เป็นทางการ
ค. ใช้คำสแลง	ง. ใช้ภาษาพูดทั่วไป





- 10 ข้อใดเป็นความแตกต่างหลักระหว่างจดหมายสอบถามข้อมูลและจดหมายสั่งซื้อสินค้า
- ก. Letter of Inquiry ใช้ถามข้อมูล ส่วน Letter of Order ใช้สั่งซื้อสินค้า
- ข. Letter of Inquiry ใช้ร้องเรียน ส่วน Letter of Order ใช้สมัครงาน
- ค. Letter of Inquiry ใช้แจ้งชำระเงิน ส่วน Letter of Order ใช้สอบถามราคา
- ง. ทั้งสองแบบมีวัตถุประสงค์เหมือนกัน

### สัปดาห์ที่ 13

**คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

- จดหมายร้องเรียน (Letter of Complaint) มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
 

ก. แจ้งปัญหาหรือความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้า/บริการ      ข. ขอข้อมูลเพิ่มเติม

ค. สมัครงานในบริษัท      ง. ตอบรับคำเชิญ
- ข้อใดเป็นข้อความที่มักปรากฏในจดหมายร้องเรียน
 

ก. We regret to inform you that the goods arrived damaged.

ข. We would like to order 50 items.

ค. Thank you for your kind invitation.

ง. Please find my resume attached.
- จดหมายสมัครงาน (Letter of Application) มักแนบเอกสารใดมาด้วย
 

ก. Resume หรือประวัติย่อ      ข. ใบสั่งซื้อสินค้า

ค. ใบแจ้งหนี้      ง. ใบรับรองสินค้า
- ข้อใดเป็นประโยคที่เหมาะสมในจดหมายสมัครงาน
 

ก. I am writing to apply for the position of Sales Assistant.

ข. I am writing to complain about your delivery.

ค. Please send me your price list.

ง. We hope to receive your reply soon.
- จดหมายตอบรับ (Letter of Acceptance / Reply) ใช้เพื่อ \_\_\_\_\_
 

ก. ตอบกลับการติดต่อหรือตอบรับข้อเสนอ      ข. สั่งซื้อสินค้า

ค. แสดงความไม่พอใจ      ง. สมัครงาน
- ข้อใดเหมาะสมในจดหมายตอบรับ
 

ก. We are pleased to confirm your appointment on June 1.

ข. Could you send me more details?

ค. We are disappointed with your product.

ง. Please find the attached catalog.









ข. เพื่อร้องเรียนสินค้า

ค. เพื่อสมัครงาน

ง. เพื่อแสดงความขอบคุณ

2 ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ **Letter of Inquiry**

ก. เขียนก่อนการสั่งซื้อสินค้า

ข. เขียนหลังจากได้รับสินค้าแล้ว

ค. เขียนเพื่อยืนยันการชำระเงิน

ง. เขียนเพื่อขอใบเสร็จ

3 ประโยคใดเหมาะสมในจดหมายสอบถามข้อมูล

ก. Could you please send me your latest price list?

ข. We would like to place an order.

ค. We are sorry to complain about your service.

ง. Thank you for your payment.

4 ในจดหมายสอบถามข้อมูลควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร

ก. รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการทราบเพิ่มเติม

ข. การแจ้งยกเลิกการสั่งซื้อ

ค. การชำระเงิน

ง. การขอคืนสินค้า

5 จดหมายสั่งซื้อสินค้า (Letter of Order) มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

ก. เพื่อสั่งซื้อสินค้าหรือบริการอย่างเป็นทางการ

ข. เพื่อสอบถามราคาเบื้องต้น

ค. เพื่อแจ้งชำระเงิน

ง. เพื่อขอใบเสนอราคา

6 ข้อใดควรปรากฏอยู่ในจดหมายสั่งซื้อสินค้า

ก. รายการสินค้า จำนวน ราคา และวันที่ต้องการรับสินค้า

ข. ข้อมูลบริษัทของคุณเท่านั้น

ค. รายชื่อพนักงานจัดส่งสินค้า

ง. ที่อยู่ของลูกค้าอย่างเดียว

7 ประโยคใดเหมาะสมในจดหมายสั่งซื้อสินค้า

ก. We would like to order 100 sets of your product code A-101.

ข. Could you please send your catalog?

ค. We are sorry for the delay.

ง. Please confirm the payment.

8 การเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าควรใช้ภาษาลักษณะใด

ก. สุภาพ ชัดเจน และเป็นทางการ

ข. ภาษาพูดทั่วไป

ค. ใช้อีโมจิและคำย่อ

ง. เขียนสั้นๆ ไม่ต้องมีส่วนหัวจดหมาย





	<b>ใบกิจกรรมที่ 3</b>	<b>หน่วยที่ 3</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 9 - 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์งานเอกสาร	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์งานเอกสาร		ปฏิบัติ 20 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

พัฒนา และจดจำตำแหน่งแป้นอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และเครื่องหมายต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ สามารถพิมพ์คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามแบบ สามารถพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง มีการเว้นวรรคและใช้ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กได้ถูกต้อง และเข้าใจการใช้โปรแกรมพิมพ์งานด้วย Microsoft Word ในการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
3. คิดคำนวณและบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการพิมพ์ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 หนังสือเรียน
- 5.2 ใบความรู้/ใบงาน
- 5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
- 5.4 TV

#### 6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

##### 1. การเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนการสอน

1. ครูเตรียมสื่อการสอน เช่น แบบฝึกหัด ตัวอย่างข้อความ ประโยค และจดหมายธุรกิจ
2. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Microsoft Word หรือ Google Docs
3. ตรวจสอบแป้นพิมพ์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
4. อธิบายวัตถุประสงค์การเรียนรู้ให้ชัดเจน เช่น
  - ฝึกพิมพ์ข้อความและประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง
  - เข้าใจรูปแบบและส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

##### 2. การฝึกพิมพ์ข้อความสั้น ๆ (Short Text)

1. ครูมอบใบงานข้อความสั้น ๆ เช่น คำศัพท์ หรือประโยคสั้น
2. นักเรียนฝึกพิมพ์ข้อความโดยใช้ เทคนิคการพิมพ์สัมผัส (Touch Typing)
3. ครูสังเกตและประเมินความเร็วและความถูกต้อง
4. ให้นักเรียนตรวจสอบตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอน

##### 3. การฝึกพิมพ์ประโยค (Sentence Typing)

1. ครูมอบตัวอย่างประโยค เช่น ประโยคบอกเล่า คำถาม หรือประโยคเชิงธุรกิจ
2. นักเรียนฝึกพิมพ์ตามตัวอย่าง โดยเน้น
  - ตัวอักษรใหญ่ที่จุดเริ่มต้นของประโยค
  - เว้นวรรคหลังคำ
  - การใช้เครื่องหมายจบประโยคถูกต้อง
3. ประเมินผลความถูกต้อง ความเรียบร้อย และความเร็วในการพิมพ์

##### 4. การฝึกพิมพ์จดหมายธุรกิจ (Business Letter Typing)

1. ครูอธิบาย ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ
  - Sender's Address, Date, Inside Address, Salutation, Body, Closing, Signature

2. นักเรียนเลือกประเภทจดหมาย เช่น
  - Letter of Inquiry (สอบถามข้อมูล)
  - Letter of Order (สั่งซื้อสินค้า)
  - Letter of Complaint (ร้องเรียน)
  - Letter of Application (สมัครงาน)
  - Letter of Acknowledgment (ตอบรับ)
  - Letter of Thank You (ขอบคุณ)
3. นักเรียนพิมพ์จดหมายตามแบบฟอร์มที่ครูมอบให้ ในไลน์กลุ่มห้องเรียน
4. ครูตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การจัดหน้า และความเรียบร้อย และให้คะแนน

## 7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

## 8. สรุปและวิจารณ์ผล

8.1 ครูผู้สอนติดตามผู้เรียนให้ส่งงานให้ครบทุกคน

## 9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 . หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม  
วิชาการ

	<b>ใบงานที่ 3</b>	<b>หน่วยที่ 3</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 9 - 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์งานเอกสาร	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์งานเอกสาร		ปฏิบัติ 20 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

พัฒนา และจดจำตำแหน่งแป้นอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และเครื่องหมายต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ สามารถพิมพ์คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามแบบ สามารถพิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง มีการเว้นวรรคและใช้ตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กได้ถูกต้อง และเข้าใจการใช้โปรแกรมพิมพ์งานด้วย Microsoft Word ในการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขานักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 มีทักษะในการพิมพ์สัมผัสตามหลักเกณฑ์การพิมพ์

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. วางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
2. ใช้นิ้วโป้งทั้งด้านซ้ายและขวาเคาะเว้นวรรคได้ถูกต้อง
3. สืบนิ้วจากอักษรแป้นเหย้าไปพิมพ์แป้นอักษรแถวบน และล่างได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. กดแป้น Shift พิมพ์แป้นอักษรบนและกดแป้น Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ผสมค่าง่าย ๆ และพิมพ์ประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว
2. มีทักษะในการพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
3. คิดคำนวณและบันทึกรายงานความก้าวหน้าในการพิมพ์ได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้/ใบงาน

5.3 คอมพิวเตอร์

5.4 TV

#### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

6.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

#### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง งานพิมพ์คำและประโยคภาษาอังกฤษ

เวลา 60 นาที

จุดประสงค์

1. พัฒนาการพิมพ์ให้แม่นยำ ถูกต้อง
2. สามารถพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างๆ ตามใบงานที่มอบหมายให้ได้อย่างถูกต้อง

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
2. TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้สอนแจกใบความรู้ และใบงานให้ผู้เรียน บอกข้อตกลงในการทำใบงาน
2. ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของใบงานที่ครูผู้สอนแจกให้
3. ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสารใหม่
4. ผู้เรียนทำงานตามใบงานที่มอบให้
5. ผู้เรียนสอบถามข้อสงสัยกรณีไม่เข้าใจใบงาน
6. ผู้เรียนทำใบงานเสร็จแล้วให้บันทึกลงคอมพิวเตอร์แล้วส่งงานในไลน์กลุ่ม

#### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

8.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา

8.2 .ครูผู้สอนตรวจสอบการส่งงาน ว่าผู้สอนส่งงานครบทุกคนหรือไม่

#### 9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

**10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม**

หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม  
วิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สอนครั้งที่ 14 - 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน	งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความแม่นยำในการปฏิบัติพิมพ์ภาษาอังกฤษ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ฝึกพิมพ์ทบทวน และมีเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
- 3.2 ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์อย่างไรไม่ให้ปวดเมื่อย
- 3.3 ฝึกพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ การคิดคำสุทธิ
- 3.4 บุรณาการคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสนใจ ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความประหยัด

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
2. สร้างเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
3. ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์ไรไม่ให้ปวดเมื่อย
4. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำได้
2. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง
3. ปฏิบัติตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. สาระการเรียนรู้

- 5.1 นักศึกษาสามารถพิมพ์ข้อความได้รวดเร็วและแม่นยำขึ้น
- 5.2 นักศึกษามีทักษะในการพิมพ์แป้นอักษรแถวล่างและแถบบนได้คล่องแคล่วขึ้น
- 5.3 นักศึกษาสามารถตรวจคำผิดคิดอัตราค่าสุทธิ/นาที่ได้อย่างถูกต้อง

#### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 14.

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p>-ขั้นเตรียม</p> <p>1.ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการพิมพ์จับเวลาเพื่อความแม่นยำ และเพื่อหาค่าสุทธิในการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2.ผู้สอนเน้นความถูกต้องของการจัดทำนั่ง การวางมือ การตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ผู้เรียนรับทราบรายละเอียดของเนื้อหาวิชาในหน่วยนี้ เรื่องหลักการในการคิดคำนวณหรือจำนวนค่าสุทธิ/นาที่</p> <p>2. ผู้เรียนทดลองคำนวณค่าสุทธิตามครูผู้สอนอธิบาย พร้อมจดบันทึก</p> <p>3. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถาม ในสิ่งที่ไม่เข้าใจ</p>
<p>ขั้นสอน</p> <p>1.ผู้สอนแจกใบความรู้เรื่องวิธีการคิดค่าสุทธิ</p> <p>2.ผู้สอนอธิบายวิธีการตรวจหาค่าผิด และวิธีการหาค่าสุทธิ</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนทดลองฝึกพิมพ์เพื่อจับเวลาการพิมพ์ 2,3,4,5 10 นาที่</p> <p>4.ผู้สอนมุ่งเน้นการสอนในเรื่องความซื่อสัตย์</p>	<p>5. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย</p> <p>6. ผู้เรียนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย</p> <p>7. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ</p> <p>8. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป</p>
<p>ขั้นสรุป</p> <p>1. ผู้สอนพาผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p>	

## สัปดาห์ที่ 15

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p><b>-ขั้นเตรียม</b></p> <p>1.ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการพิมพ์จับเวลาเพื่อความแม่นยำ และเพื่อหาคำสุทธิในการเรียนพิมพ์อังกฤษดิจิทัล</p> <p>2.ผู้สอนเน้นความถูกต้องของตัวอักษร การเว้นวรรคและการใช้นิ้วที่เหมาะสม และความซื่อสัตย์ในการคิดคำสุทธิ</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1.ผู้สอนแจกใบงาน(เอกสารที่ใช้พิมพ์จับเวลา)</p> <p>2.ผู้สอนอธิบายวิธีการปฏิบัติงานตามใบงานที่กำหนดให้ เช่น ข้อตกลงในการพิมพ์ การเว้นวรรค การขึ้นบรรทัดใหม่</p> <p>2.ผู้สอนอธิบายวิธีการตรวจหาคำผิด และวิธีการหาคำสุทธิอีกครั้ง</p> <p>3. ผู้สอนจับเวลาการพิมพ์ 2,3,4,5 10 นาที</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>2. ผู้สอนพาผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน</p> <p>3. ผู้สอนบันทึกผลการปฏิบัติการพิมพ์ในช่วงเวลาที่กำหนดให้ของผู้เรียน</p>	<p>1. ผู้เรียนศึกษาใบงานที่ผู้สอนกำหนดให้ และซักถามข้อข้องใจ</p> <p>2. ผู้เรียนฝึกพิมพ์จับเวลา 2,3,4,5,10 นาที</p> <p>3. ผู้เรียนตรวจหาคำผิด และวิธีการหาคำสุทธิ</p> <p>4. ผู้เรียนบันทึกจำนวนคำผิด คำสุทธิ ในตารางการพัฒนาทักษะการพิมพ์</p>

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ และ TV

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

### 8.1 หลักฐานความรู้

- ใบงาน
- ใบความรู้

### 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ภาพการปฏิบัติงาน การฝึกฝนทักษะบันทึกในแบบบันทึกหลังการสอนออนไลน์

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- ตารางเทียบคะแนนจากตารางการพัฒนากิจกรรมพิมพ์

### 9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจนับคะแนนจากใบงานที่กำหนด
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ
- ตารางการพัฒนากิจกรรมพิมพ์

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 10.1 เอกสารการบันทึกหลังการสอนในระบบออนไลน์

	<b>ใบความรู้ที่ 4</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 14-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความแม่นยำในการปฏิบัติพิมพ์ภาษาอังกฤษ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ฝึกพิมพ์ทบทวน และมีเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
- 3.2 ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์อย่างไรไม่ให้ปวดเมื่อย
- 3.3 ฝึกพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ การคิดคำสุทธิ
- 3.4 บุคลากรคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสนใจ ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความประหยัด

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยুক্তิ์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

5. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
6. สร้างเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
7. ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์ไรไม่ให้ปวดเมื่อย
8. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

4. พิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำได้
5. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง
6. ปฏิบัติการตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

## 5. เนื้อหาสาระ

### หลักการในการคิดคำนวณหรือจำนวนค่าสุทธิ/นาที่

#### 1. เตรียมความพร้อมก่อนพิมพ์

- จัดท่านั่งให้ถูกต้องหลังตรง เท้าวางราบกับพื้น
- วางนิ้วมือตามแป้นเหย้า (Home Row) อย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบคีย์บอร์ดให้พร้อมใช้งาน
- ตั้งเวลาที่ต้องการพิมพ์ (เช่น 1 นาที, 3 นาที, 5 นาที)

#### 2. เริ่มพิมพ์ตามข้อความที่กำหนด

- พิมพ์ข้อความตามที่ครูกำหนดหรือจากแบบฝึกหัด
- พิมพ์ต่อเนื่องไม่หยุดกลางคัน
- ไม่ควรลบหรือตรวจแก้ระหว่างพิมพ์ (เพื่อให้จับเวลาจริง)
- ใช้การพิมพ์สัมผัส ไม่มองแป้นพิมพ์

#### 3. การจับเวลา

- ใช้นาฬิกาจับเวลา หรือโปรแกรมจับเวลาในคอมพิวเตอร์
- เมื่อครบเวลาที่กำหนด ให้หยุดพิมพ์ทันที
- นับจำนวนคำที่พิมพ์ได้ทั้งหมด

#### 4. การตรวจสอบและคำนวณผล

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ
- หักจำนวนคำที่พิมพ์ผิดออกจากจำนวนคำทั้งหมด
- คำนวณค่าสุทธิ/นาที่ ด้วยสูตร:

$$\text{ค่าสุทธิ/นาที่} = \frac{(\text{จำนวนคำที่พิมพ์ได้ทั้งหมด} - \text{จำนวนคำผิด})}{\text{เวลาที่ใช้ (นาที่)}}$$

$$\text{ค่าสุทธิ/นาที่} = \frac{(\text{จำนวนคำที่พิมพ์ได้ทั้งหมด} - \text{จำนวนคำผิด})}{\text{เวลาที่ใช้ (นาที่)}}$$

#### 5. การประเมินและปรับปรุง

- จัดบันทึกผลคะแนนในแต่ละรอบ
- วิเคราะห์ข้อผิดพลาด เช่น พิมพ์ผิดตัวใดบ่อย

- ฝึกซ้ำเป็นประจำ เพื่อพัฒนาความเร็วและความถูกต้อง

#### ตารางการพัฒนาทักษะการพิมพ์

ครั้งที่	วันที่ฝึก	ประเภทการพิมพ์ (คำ / ประโยค / จดหมาย / จับเวลา)	เวลาที่ใช้ (นาที)	จำนวนคำ ทั้งหมด	จำนวน คำผิด	คำ สุธิ/ นาที	ความ แม่นยำ (%)	ระดับความเร็ว (ช้า/ปานกลาง/ เร็ว)	ข้อควร ปรับปรุง / หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									

#### แนวทางการประเมินผล

ระดับความเร็ว	คำสุธิ/นาที	ความหมาย
ช้า	ต่ำกว่า 25	ต้องฝึกเพิ่มความคล่องมือ
ปานกลาง	25 – 40	สามารถพิมพ์ได้ในระดับมาตรฐาน
เร็ว	มากกว่า 40	มีความชำนาญและแม่นยำสูง

#### คำแนะนำในการใช้ตาราง

- ครูให้นักเรียนฝึกพิมพ์จับเวลาในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น 2,3,4,5 10 นาที
- บันทึกผลลงในตารางทุกครั้งหลังฝึก
- เมื่อครบจำนวนครั้ง ให้เปรียบเทียบพัฒนาการจากครั้งแรกถึงครั้งล่าสุด

#### 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

##### สัปดาห์ที่ 14

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

- การพิมพ์จับเวลามีจุดประสงค์หลักเพื่ออะไร
  - เพื่อดูความสวยของตัวอักษร
  - เพื่อวัดความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์
  - เพื่อทดสอบความจำของผู้พิมพ์
  - เพื่อฝึกการตกแต่งเอกสาร
- ก่อนเริ่มพิมพ์จับเวลา ควรปฏิบัติสิ่งใดก่อนเป็นอันดับแรก
  - พิมพ์ข้อความทันที
  - ตั้งเวลาจับเวลาให้ถูกต้อง
  - ตรวจสอบท่านั่งและตำแหน่งนิ้ว
  - เปิดไฟล์งานเก่า

3. การพิมพ์จับเวลาควรใช้ระยะเวลาฝึกครั้งละประมาณเท่าใด
 

ก. 1–5 นาที	ข. 10–15 นาที	ค. 20–30 นาที	ง. มากกว่า 30 นาที
-------------	---------------	---------------	--------------------
4. การพิมพ์จับเวลาควรพิมพ์แบบใด
 

ก. พิมพ์โดยใช้สายตาดูแป้น	ข. พิมพ์แบบสัมผัสไม่มองแป้น
ค. พิมพ์แบบคัดลอกข้อความ	ง. พิมพ์แบบอัตโนมัติ
5. เมื่อครบเวลาที่กำหนดในการพิมพ์จับเวลา ควรทำอย่างไร
 

ก. พิมพ์ต่อจนจบย่อหน้า	ข. หยุดพิมพ์ทันที
ค. ลบข้อความที่ผิด	ง. บันทึกงานก่อน
6. “จำนวนคำสุทธิ” หมายถึงอะไร
 

ก. จำนวนคำทั้งหมดที่พิมพ์ได้	ข. จำนวนคำที่พิมพ์ผิด
ค. จำนวนคำทั้งหมดลบด้วยคำที่ผิด	ง. จำนวนคำในหนึ่งบรรทัด
7. สูตรการคำนวณคำสุทธิ/นาที คือข้อใด
 

ก. จำนวนคำทั้งหมด ÷ เวลา	ข. (จำนวนคำทั้งหมด - คำผิด) ÷ เวลา
ค. คำผิด ÷ เวลา	ง. คำสุทธิ × เวลา
8. ถ้านักเรียนพิมพ์ได้ 180 คำใน 3 นาที และพิมพ์ผิด 15 คำ คำสุทธิ/นาทีคือเท่าใด
 

ก. 55	ข. 60	ค. 65	ง. 70
-------	-------	-------	-------
9. ข้อใดไม่ใช่หลักการที่ถูกต้องในการพิมพ์จับเวลา
 

ก. ห้ามลบข้อความระหว่างพิมพ์	ข. พิมพ์ตามต้นฉบับให้ถูกต้อง
ค. พิมพ์แบบมองแป้นพิมพ์	ง. หยุดเมื่อครบเวลา
10. การคำนวณคำสุทธิ/นาที ใช้หน่วยใด
 

ก. ตัวอักษร	ข. คำ	ค. บรรทัด	ง. ย่อหน้า
-------------	-------	-----------	------------

### สัปดาห์ที่ 15

**คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. การพิมพ์จับเวลาควรฝึกบ่อยเพียงใด
 

ก. เดือนละ 1 ครั้ง	ข. สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
ค. ทุกวันหรือวันเว้นวัน	ง. ปีละ 1 ครั้ง
2. หากพิมพ์ได้เร็วแต่ผิดมาก ผลลัพธ์จะเป็นอย่างไร
 

ก. คำสุทธิลดลง	ข. คำสุทธิเพิ่มขึ้น
ค. ค่าความแม่นยำสูง	ง. ความเร็วเท่าเดิม
3. ความถูกต้องในการพิมพ์หมายถึงข้อใด
 

ก. พิมพ์ครบทุกบรรทัด	ข. พิมพ์ข้อความถูกต้องตามต้นฉบับ
ค. พิมพ์ข้อความเร็วที่สุด	ง. พิมพ์ข้อความตกแต่งสวยงาม

4. การวางนิ้วมือบนแป้นพิมพ์ก่อนเริ่มพิมพ์เรียกว่าอะไร
  - ก. การวางแป้นเหย้า
  - ข. การวางแป้นเสริม
  - ค. การเตรียมแป้นจับเวลา
  - ง. การตั้งค่าแป้นพิมพ์
5. การพิมพ์จับเวลาเน้นพัฒนาทักษะด้านใดมากที่สุด
  - ก. การตกแต่งข้อความ
  - ข. ความเร็วและความถูกต้อง
  - ค. การใช้โปรแกรม Word
  - ง. การจัดหน้าเอกสาร
6. ในการพิมพ์จับเวลา ถ้าพิมพ์ผิดควรทำอย่างไร
  - ก. ลบทันที
  - ข. พิมพ์ทับข้อความเดิม
  - ค. พิมพ์ต่อไปโดยไม่ลบ
  - ง. หยุดพิมพ์แล้วเริ่มใหม่
7. คำว่า “Accuracy” ในการพิมพ์ หมายถึงอะไร
  - ก. ความเร็ว
  - ข. ความถูกต้อง
  - ค. ความสวยงาม
  - ง. ความชำนาญ
8. ปัจจัยใดช่วยให้พิมพ์จับเวลาได้เร็วขึ้น
  - ก. ใช้สายตาจ้องแป้นตลอดเวลา
  - ข. ฝึกพิมพ์สัมผัสอย่างสม่ำเสมอ
  - ค. ใช้คีย์บอร์ดขนาดเล็ก
  - ง. พิมพ์ตามจังหวะเพลง
9. ถ้าผลการพิมพ์ของนักเรียนคือ 40 คำสุทธิ/นาที หมายถึงอะไร
  - ก. อยู่ในระดับช้า
  - ข. อยู่ในระดับปานกลาง
  - ค. อยู่ในระดับดี
  - ง. อยู่ในระดับชำนาญ
10. การพิมพ์จับเวลาช่วยให้นักเรียนเกิดผลดีข้อใด
  - ก. พิมพ์ได้เร็วขึ้นและแม่นยำขึ้น
  - ข. ใช้คอมพิวเตอร์เก่งขึ้น
  - ค. พิมพ์งานสวยงาม
  - ง. เข้าใจภาษาอังกฤษมากขึ้น

## 7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการเว็บไซต์สื่อการสอน

## 8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

**คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. การพิมพ์จับเวลามีจุดประสงค์หลักเพื่ออะไร
  - ก. เพื่อดูความสวยของตัวอักษร
  - ข. เพื่อวัดความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์
  - ค. เพื่อทดสอบความจำของผู้พิมพ์
  - ง. เพื่อฝึกการตกแต่งเอกสาร
2. ก่อนเริ่มพิมพ์จับเวลา ควรปฏิบัติสิ่งใดก่อนเป็นอันดับแรก
  - ก. พิมพ์ข้อความทันที
  - ข. ตั้งเวลาจับเวลาให้ถูกต้อง
  - ค. ตรวจสอบท่านั่งและตำแหน่งนิ้ว
  - ง. เปิดไฟล์งานเก่า

3. การพิมพ์จับเวลาควรใช้ระยะเวลาฝึกครั้งละประมาณเท่าใด  
 ก. 1–5 นาที                      ข. 10–15 นาที                      ค. 20–30 นาที                      ง. มากกว่า 30 นาที
4. การพิมพ์จับเวลาควรพิมพ์แบบใด  
 ก. พิมพ์โดยใช้สายตาดูแป้น                      ข. พิมพ์แบบสัมผัสไม่มองแป้น  
 ค. พิมพ์แบบคัดลอกข้อความ                      ง. พิมพ์แบบอัตโนมัติ
5. เมื่อครบเวลาที่กำหนดในการพิมพ์จับเวลา ควรทำอย่างไร  
 ก. พิมพ์ต่อจนจบย่อหน้า                      ข. หยุดพิมพ์ทันที  
 ค. ลบข้อความที่ผิด                      ง. บันทึกงานก่อน
6. “จำนวนคำสุทธิ” หมายถึงอะไร  
 ก. จำนวนคำทั้งหมดที่พิมพ์ได้                      ข. จำนวนคำที่พิมพ์ผิด  
 ค. จำนวนคำทั้งหมดลบด้วยคำที่ผิด                      ง. จำนวนคำในหนึ่งบรรทัด
7. สูตรการคำนวณคำสุทธิ/นาที คือข้อใด  
 ก. จำนวนคำทั้งหมด ÷ เวลา                      ข. (จำนวนคำทั้งหมด - คำผิด) ÷ เวลา  
 ค. คำผิด ÷ เวลา                      ง. คำสุทธิ × เวลา
8. ถ้านักเรียนพิมพ์ได้ 180 คำใน 3 นาที และพิมพ์ผิด 15 คำ คำสุทธิ/นาทีคือเท่าใด  
 ก. 55                      ข. 60                      ค. 65                      ง. 70
9. ข้อใดไม่ใช่หลักการที่ถูกต้องในการพิมพ์จับเวลา  
 ก. ห้ามลบข้อความระหว่างพิมพ์                      ข. พิมพ์ตามต้นฉบับให้ถูกต้อง  
 ค. พิมพ์แบบมองแป้นพิมพ์                      ง. หยุดเมื่อครบเวลา
10. การคำนวณคำสุทธิ/นาที ใช้หน่วยใด  
 ก. ตัวอักษร                      ข. คำ                      ค. บรรทัด                      ง. ย่อหน้า
- เฉลย 1.ข 2.ค 3.ก 4.ข 5.ข 6.ค 7.ข 8.ข 9.ค 10.ข

### สัปดาห์ที่ 15

**คำสั่ง** จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. การพิมพ์จับเวลาควรฝึกบ่อยเพียงใด  
 ก. เดือนละ 1 ครั้ง                      ข. สัปดาห์ละ 1 ครั้ง  
 ค. ทุกวันหรือวันเว้นวัน                      ง. ปีละ 1 ครั้ง
2. หากพิมพ์ได้เร็วแต่ผิดมาก ผลลัพธ์จะเป็นอย่างไร  
 ก. คำสุทธิลดลง                      ข. คำสุทธิเพิ่มขึ้น  
 ค. ค่าความแม่นยำสูง                      ง. ความเร็วเท่าเดิม

3. ความถูกต้องในการพิมพ์หมายถึงข้อใด  
 ก. พิมพ์ครบทุกบรรทัด  
 ข. พิมพ์ข้อความถูกต้องตามต้นฉบับ  
 ค. พิมพ์ข้อความเร็วที่สุด  
 ง. พิมพ์ข้อความตกแต่งสวยงาม
4. การวางนิ้วมือบนแป้นพิมพ์ก่อนเริ่มพิมพ์เรียกว่าอะไร  
 ก. การวางแป้นเหย้า  
 ข. การวางแป้นเสริม  
 ค. การเตรียมแป้นจับเวลา  
 ง. การตั้งค่าแป้นพิมพ์
5. การพิมพ์จับเวลานั้นพัฒนาทักษะด้านใดมากที่สุด  
 ก. การตกแต่งข้อความ  
 ข. ความเร็วและความถูกต้อง  
 ค. การใช้โปรแกรม Word  
 ง. การจัดหน้าเอกสาร
6. ในการพิมพ์จับเวลา ถ้าพิมพ์ผิดควรทำอย่างไร  
 ก. ลบทันที  
 ข. พิมพ์ทับข้อความเดิม  
 ค. พิมพ์ต่อไปโดยไม่ลบ  
 ง. หยุดพิมพ์แล้วเริ่มใหม่
7. คำว่า “Accuracy” ในการพิมพ์ หมายถึงอะไร  
 ก. ความเร็ว  
 ข. ความถูกต้อง  
 ค. ความสวยงาม  
 ง. ความชำนาญ
8. ปัจจัยใดช่วยให้พิมพ์จับเวลาได้เร็วขึ้น  
 ก. ใช้สายตาจ้องแป้นตลอดเวลา  
 ข. ฝึกพิมพ์สัมผัสอย่างสม่ำเสมอ  
 ค. ใช้คีย์บอร์ดขนาดเล็ก  
 ง. พิมพ์ตามจังหวะเพลง
9. ถ้าผลการพิมพ์ของนักเรียนคือ 40 คำสุทธิ/นาที หมายถึงอะไร  
 ก. อยู่ในระดับช้า  
 ข. อยู่ในระดับปานกลาง  
 ค. อยู่ในระดับดี  
 ง. อยู่ในระดับชำนาญ
10. การพิมพ์จับเวลาช่วยให้นักเรียนเกิดผลดีข้อใด  
 ก. พิมพ์ได้เร็วขึ้นและแม่นยำขึ้น  
 ข. ใช้คอมพิวเตอร์เก่งขึ้น  
 ค. พิมพ์งานสวยงาม  
 ง. เข้าใจภาษาอังกฤษมากขึ้น
- เฉลย 1.ค 2.ก 3.ข 4.ก 5.ข 6.ค 7.ข 8.ข 9.ค 10.ก

	<b>ใบกิจกรรมที่ 4</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 14 - 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา		ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความแม่นยำในการปฏิบัติพิมพ์ภาษาอังกฤษ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ฝึกพิมพ์ทบทวน และมีเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
- 3.2 ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์อย่างไรไม่ให้ปวดเมื่อย
- 3.3 ฝึกพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ การคิดคำสุทธิ
- 3.4 บุคลากรคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสนใจ ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความประหยัด

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

9. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
10. สร้างเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
11. ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์ไม่ให้ปวดเมื่อย
12. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

7. พิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำได้
8. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง

9. ปฏิบัติงานตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้/ใบงาน

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

### 6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

#### 6.1. เตรียมความพร้อมก่อนพิมพ์

- ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- เปิดโปรแกรมพิมพ์ Microsoft Word
- ศึกษาใบงานที่ผู้สอนแจกให้

#### 6.2. การพิมพ์จับเวลา

- ครูกำหนดเวลา 2,3,4,5 10 นาที
- นักเรียนเริ่มพิมพ์ข้อความตัวอย่างตามใบงานที่กำหนด โดยเน้น ความถูกต้องและต่อเนื่อง
- เมื่อครบเวลาให้หยุดพิมพ์ทันที

#### 6.3. การนับจำนวนคำทั้งหมด

- นับจำนวนคำทั้งหมดที่พิมพ์ได้ในเวลาที่กำหนด
- หลักการนับคำ:
  - ในการพิมพ์ภาษาอังกฤษ 1 คำ = 5 ตัวอักษรรวมช่องว่าง
  - ใช้สูตร:

จำนวนคำทั้งหมด=จำนวนตัวอักษรทั้งหมด
$$\text{จำนวนคำทั้งหมด} = \frac{\text{จำนวนตัวอักษรทั้งหมด}}{5}$$
จำนวนคำทั้งหมด=5จำนวนตัวอักษรทั้งหมด

#### 6.4. การนับจำนวนผิด

- ตรวจสอบนับคำหรืออักษรที่พิมพ์ผิด
- แต่ละคำผิดนับเป็น 1 ความผิด
- บันทึกจำนวนความผิดไว้เพื่อใช้คำนวณคำสุทธิต

## 6.5. การคำนวณคำสุทธิ (Net Words per Minute - NWPM)

ใช้สูตร:

$$\text{คำสุทธิ/นาที} = \frac{\text{จำนวนคำทั้งหมด} - \text{จำนวนผิดเวลาที่ใช้ (นาที)}}{\text{จำนวนคำทั้งหมด} - \text{จำนวนผิด}}$$

## 6.6. การบันทึกผล

### 6.7. การวิเคราะห์และพัฒนา

- เปรียบเทียบผลในแต่ละครั้ง เพื่อดูพัฒนาการ
- ฝึกซ้ำในส่วนที่ยังพิมพ์ช้า หรือมักผิดบ่อย
- ตั้งเป้าหมาย เช่น “เพิ่มขึ้น 5 คำสุทธิต่อสัปดาห์”

### 6.8. การสรุปผลกิจกรรม

- ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปผล ว่าใครพัฒนาได้ดีขึ้น
- ให้ข้อเสนอแนะการฝึกต่อเนื่อง เช่น
  - ฝึกพิมพ์ทุกวันวันละ 10 นาที
  - ใช้โปรแกรมฝึกจับเวลาออนไลน์
  - เน้นความถูกต้องก่อนความเร็ว

## 7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

## 8. สรุปและวิจารณ์ผล

8.1 ครูผู้สอนตรวจสอบการส่งงาน ว่าผู้สอนส่งงานครบทุกคนหรือไม่

## 9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

	<b>ใบงานที่ 4</b>	<b>หน่วยที่ 4</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 14 - 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา	ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความแม่นยำในการปฏิบัติพิมพ์ภาษาอังกฤษ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ฝึกพิมพ์ทบทวน และมีเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
- 3.2 ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์อย่างไรไม่ให้ปวดเมื่อย
- 3.3 ฝึกพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ การคิดคำสุทธิ
- 3.4 บุคลากรคุณธรรม จริยธรรม ด้านความสนใจ ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความประหยัด

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

13. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
14. สร้างเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ
15. ฝึกวิธีนั่งหน้าจคอมพิวเตอร์ไรไม่ให้ปวดเมื่อย
16. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

10. พิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำได้
11. คิดคำสุทธิได้ถูกต้อง
12. ปฏิบัติการตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล
- 5.2 ใบความรู้/ใบงาน
- 5.3 คอมพิวเตอร์
- 5.4 TV

### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา

เวลา 180 นาที

จุดประสงค์

1. พัฒนาการพิมพ์ให้แม่นยำ ถูกต้อง
2. สามารถพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างๆ ตามใบงานที่มอบหมายให้ได้อย่างถูกต้อง

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
2. TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเตรียมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความพร้อม
2. ให้ผู้เรียนศึกษาใบงาน และทบทวนวิธีคิดคำสุทธิและหลักการพิมพ์จับเวลา
3. ผู้สอนเริ่มทดลองจับเวลา 2,4,5 และ 10 นาที และให้ผู้เรียนคำนวณคำสุทธิโดยเน้นย้ำในเรื่องความซื่อสัตย์
4. ให้ผู้เรียนบันทึกผลการปฏิบัติการพิมพ์ลงในตารางการพัฒนาทักษะการพิมพ์

### 8. สรุปและวิจารณ์ผล

- 8.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่เรียน

### 9. การประเมินผล

- 9.1 ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

## 10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

10.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ ล  
ส่งเสริมวิชาการ

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สอนครั้งที่ 16 - 17
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word		

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบความผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบการสะกดคำถูก หรือคำผิด การใช้แป้น backspace และแป้น Delete เพื่อแก้ไขคำผิด ตลอดจนหลักการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำสั่งการตรวจสอบการสะกดคำ
- 3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้แป้นพิมพ์ Backspace และแป้นพิมพ์ Delete เพื่อแก้ไขคำพิมพ์ผิด
- 3.3 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจงานเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
2. ใช้เครื่องมือเพื่อตรวจสอบการสะกดคำได้
3. ตรวจทานงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้ถูกต้อง แม่นยำ
2. ใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างดี
3. ปฏิบัติงานตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

#### 5. สารการเรียนรู้

1. การใช้เครื่องมือ(คำสั่ง)การสะกดคำและไวยากรณ์ ในโปรแกรม Microsoft Word
2. การลบข้อความโดยใช้แป้นพิมพ์ backspace และแป้นพิมพ์ Delete
3. ทศนิกการตรวจทานเอกสาร

#### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 16

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p>-ขั้นเตรียม</p> <p>1.ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการใช้คำสั่งการสะกดคำ และไวยากรณ์ และการแก้ไขเอกสารโดยใช้แป้นพิมพ์ backspace และแป้นพิมพ์ Delete</p> <p>2.ผู้สอนเน้นความถูกแม่นยำ ความรอบคอบในการพิมพ์เอกสารตามใบงาน และการวางมือ</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1.ผู้สอนแจกใบงาน</p> <p>2.ผู้สอนอธิบายวิธีการทำใบงาน ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนปฏิบัติตามใบงานโดยจับเวลา 10 นาที</p> <p>4.ผู้สอนให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง และบันทึกความก้าวหน้าลงตารางการพัฒนาทักษะการพิมพ์</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนพาผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของใบงาน</li> <li>2. ผู้เรียนซักถามรายละเอียดในใบงานที่ไม่เข้าใจ</li> <li>3. ผู้เรียนปฏิบัติใบงาน</li> <li>4. ผู้เรียนตรวจคำตอบ และนำส่งใบงานในไลน์กลุ่ม</li> <li>5.ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</li> <li>6. ผู้เรียนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย</li> <li>7. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ</li> </ol>

## สัปดาห์ที่ 17

ชั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>จุดประสงค์ข้อที่ 1-4</p> <p>-ขั้นเตรียม</p> <p>1.ผู้สอนกล่าวเพื่อเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับหลักการตรวจทานเอกสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ขั้นสอน</b></p> <p>1.ผู้สอนแจกใบความรู้เรื่องหลักการตรวจทานเอกสาร</p> <p>2.ผู้สอนอธิบายวิธีการตรวจทานเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>3.ผู้สอนแจกใบงาน</p> <p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนปฏิบัติตามใบงานโดยจับเวลา 10 นาที</p> <p><b>ขั้นสรุป</b></p> <p>1. ผู้สอนพาผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p>	<p>1. ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของใบงาน</p> <p>2. ผู้เรียนซักถามรายละเอียดในใบงานที่ไม่เข้าใจ</p> <p>3. ผู้เรียนปฏิบัติใบงาน</p> <p>4. ผู้เรียนตรวจทานงานของตนเอง โดยใช้หลักการตรวจทานเอกสารที่เรียนไปวันนี้ และนำส่งใบงานในไลน์กลุ่ม</p> <p>5.ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>6. ผู้เรียนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย</p> <p>7. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ</p>

## 7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. เครื่องคอมพิวเตอร์ และ TV

## 8. หลักฐานการเรียนรู้

## 8.1 หลักฐานความรู้

- ใบงาน
- ใบความรู้

## 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- ภาพการปฏิบัติงาน การฝึกฝนทักษะบันทึกในแบบบันทึกหลังการสอนออนไลน์

## 9. การวัดและประเมินผล

### 9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
- แบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ผ่าน 60% ขึ้นไป
- ชิ้นงาน เกณฑ์ผ่าน 80%

### 9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจชิ้นงาน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

### 9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ.
- ตารางการพัฒนากิจกรรมพิมพ์

## 10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

### 10.1 เอกสารการบันทึกหลังการสอนในระบบออนไลน์

	<b>ใบความรู้ที่ 5</b>	<b>หน่วยที่ 5</b>
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 16 - 17
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word		ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบความผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบการสะกดคำถูก หรือคำผิด การใช้แป้น backspace และแป้น Delete เพื่อแก้ไขคำผิด ตลอดจนหลักการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำสั่งการตรวจสอบการสะกดคำ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้แป้นพิมพ์ Backspace และแป้นพิมพ์ Delete เพื่อแก้ไขคำพิมพ์ผิด

3.3 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจงานเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยুক্তีใช้ฯ)

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยুক্তีใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

4. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
5. ใช้เครื่องมือเพื่อตรวจสอบการสะกดคำได้
6. ตรวจทานงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

4. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้ถูกต้อง แม่นยำ
5. ใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างดี

6. ปฏิบัติงานตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. เนื้อหาสาระ

#### 1.งานตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling)

วิธีที่ 1 : ตรวจสอบคำสะกดอัตโนมัติ

1. เปิดไฟล์เอกสาร Word ที่ต้องการตรวจสอบ
2. ถ้ามีคำที่สะกดผิด Word จะมี เส้นสีแดงหยัก ๆ ใต้คำที่ผิด
3. คลิกขวาที่คำที่มีเส้นสีแดง
4. โปรแกรมจะเสนอคำสะกดที่ถูกต้อง → คลิกเลือกคำที่ถูกต้อง
5. คำสะกดจะถูกแก้ไขให้อัตโนมัติ

วิธีที่ 2 : ตรวจสอบการสะกดคำทั้งเอกสาร

1. ไปที่ แท็บ Review (รีวิว) ที่แถบเมนูด้านบน
2. คลิกที่คำสั่ง Spelling & Grammar (การสะกดและไวยากรณ์)
3. โปรแกรมจะเริ่มตรวจสอบตั้งแต่ต้นเอกสาร
4. เมื่อเจอคำผิด Word จะเปิดกล่อง Editor หรือ Spelling Pane ด้านข้าง
5. คุณสามารถเลือกได้ว่า
  - Change – เพื่อแก้เป็นคำที่ถูก
  - Change All – เพื่อแก้ทุกคำในเอกสาร
  - Ignore – เพื่อข้ามคำนี้ไป
6. เมื่อโปรแกรมตรวจครบ จะขึ้นข้อความว่า “Spelling and grammar check complete”

วิธีที่ 3 : ตั้งค่าภาษาในการตรวจสอบ

ถ้าคำไทยไม่ขึ้นสีแดง ให้ตรวจสอบภาษาที่ใช้ตรวจคำ

1. เลือกข้อความทั้งหมด (Ctrl + A)
2. ไปที่แท็บ Review → Language → Set Proofing Language
3. เลือกภาษา Thai หรือ English (ตามภาษาของเอกสาร)
4. กด OK

เคล็ดลับเพิ่มเติม

- เปิด/ปิดการตรวจคำอัตโนมัติได้ที่  
File → Options → Proofing → Check spelling as you type
- ใช้ F7 เพื่อเปิดการตรวจสอบการสะกดคำได้ทันที (ทางลัด)

## 2. งานแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการแก้ไขข้อความ

### 1. การใช้ปุ่ม Backspace

- ใช้สำหรับ ลบตัวอักษรทางด้านซ้ายของเคอร์เซอร์ (Cursor)
- ตัวอย่าง:
- ตัวอย่าง|ง

→ กด Backspace 1 ครั้ง จะได้ “ตัวอย่าง”

สรุป:

Backspace = ลบตัวอักษรทางด้านซ้ายของตำแหน่งเคอร์เซอร์

### 2. การใช้ปุ่ม Delete

- ใช้สำหรับ ลบตัวอักษรทางด้านขวาของเคอร์เซอร์
- ตัวอย่าง:
- ตัวอย่าง|ง

→ กด Delete 1 ครั้ง จะได้ “ตัวอย่าง”

สรุป: Delete = ลบตัวอักษรทางด้านขวาของตำแหน่งเคอร์เซอร์

การแก้ไขข้อความในเอกสาร

วิธีที่ 1: แทรกข้อความใหม่

1. คลิกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มข้อความ
2. พิมพ์ข้อความใหม่ลงไปได้เลย

วิธีที่ 2: ลบข้อความเดิมแล้วพิมพ์ใหม่

1. คลิกเมาส์ลากคลุมข้อความที่ต้องการลบ
2. กด Backspace หรือ Delete
3. พิมพ์ข้อความใหม่แทนที่

วิธีที่ 3: คัดลอก / ตัด / วาง (Copy / Cut / Paste)

- คัดลอก (Copy): กด Ctrl + C
- ตัด (Cut): กด Ctrl + X
- วาง (Paste): กด Ctrl + V

### 4. การยกเลิกคำสั่งแก้ไข (Undo / Redo)

- Undo (ย้อนกลับ): Ctrl + Z

- Redo (ทำซ้ำ): Ctrl + Y

ใช้เมื่อแก้ไขผิดพลาดหรือต้องการกลับไปยังข้อความก่อนหน้า

### 5. การแก้ไขด้วยการแทนที่ (Replace)

1. ไปที่แท็บ Home → Replace (หรือกด Ctrl + H)
2. ในช่อง
  - Find what: ใส่คำที่ต้องการค้นหา
  - Replace with: ใส่คำใหม่ที่ต้องการแทน
3. คลิก Replace หรือ Replace All

สรุป

คำสั่ง	การทำงาน
Backspace	ลบตัวอักษรทางซ้ายของเคอร์เซอร์
Delete	ลบตัวอักษรทางขวาของเคอร์เซอร์
Ctrl + Z	ย้อนกลับ (Undo)
Ctrl + Y	ทำซ้ำ (Redo)
Ctrl + C / X / V	คัดลอก / ตัด / วาง
Ctrl + H	แทนที่ข้อความ

### 3. งานตรวจทานรูปแบบและความเรียบร้อยของงาน

1. ตรวจสอบ รูปแบบของเอกสาร (Formatting) การจัดรูปแบบที่ดีจะทำให้งานดูเป็นระเบียบและน่าอ่าน  
ตรวจสอบดังนี้

1. ขนาดกระดาษ
  - ใช้มาตรฐาน A4 (21 × 29.7 ซม.)
2. ระยะขอบ (Margins)
  - บน-ล่าง 1 นิ้ว
  - ซ้าย 1.25 นิ้ว
  - ขวา 1 นิ้ว
3. แบบและขนาดตัวอักษร (Font & Size)
  - ฟอนต์มาตรฐาน เช่น *TH SarabunPSK* หรือ *Angsana New*
  - ขนาดหัวเรื่อง 16 pt, เนื้อหา 14 pt
4. การจัดแนวข้อความ (Alignment)
  - หัวเรื่องจัดกึ่งกลาง
  - เนื้อหาชิดขอบทั้งสองด้าน (Justify)

## 2. ตรวจสอบ การสะกดคำและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar)

1. ใช้คำสั่ง Review → Spelling & Grammar
2. สังเกตคำที่มีเส้นสีแดงใต้ข้อความ (สะกดผิด) หรือเส้นสีฟ้า (ไวยากรณ์ผิด)
3. คลิกขวาเพื่อดูคำแนะนำและเลือกคำที่ต้องการ
4. อ่านทวนด้วยตนเองอีกครั้งเพื่อความแน่นอน

## 3. ตรวจสอบ การจัดย่อหน้าและระยะห่าง

1. ตรวจสอบการเว้นวรรคระหว่างคำให้ถูกต้อง
2. ตรวจสอบระยะบรรทัด (Line Spacing) ให้สม่ำเสมอ เช่น 1.15 หรือ 1.5
3. ตรวจสอบย่อหน้าแรกให้มีการย่อ (Indent) ประมาณ 1.25 ซม.
4. ตรวจสอบว่าไม่มีการกด Enter ซ้ำหลายครั้งเกินไป

## 4. ตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหา

1. อ่านเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงตามหัวข้อ
2. ตรวจสอบคำผิด ตัวสะกดผิด หรือการใช้คำไม่เหมาะสม
3. ตรวจสอบชื่อบุคคล สถานที่ ตัวเลข หรือวันที่ให้ถูกต้อง
4. ตรวจสอบว่าข้อความไม่ตกหล่นหรือซ้ำซ้อน

## 5. ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของการจัดหน้า

1. ตรวจสอบการขึ้นหน้าใหม่ด้วยคำสั่ง Page Break (Ctrl + Enter)
2. ตรวจสอบหมายเลขหน้า (Page Number)
3. ตรวจสอบหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer) ให้ถูกต้อง
4. ตรวจสอบไม่ให้มีหน้าว่างหรือบรรทัดว่างเกินความจำเป็น

## 6. ตรวจสอบ องค์ประกอบเพิ่มเติม

1. ชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำ วันเดือนปีครบถ้วน
2. มีการจัดลำดับหัวข้ออย่างเป็นระบบ
3. ใช้ Bullet หรือ Numbering ให้เหมาะสม
4. ตรวจสอบตาราง รูปภาพ หรือแผนภูมิให้ตรงกับเนื้อหาและไม่ล้นหน้า

## 7. ตรวจสอบทานครั้งสุดท้าย (Final Review)

1. อ่านงานตั้งแต่ต้นจนจบอีกครั้ง
2. เปิดดูในโหมด Print Preview เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนพิมพ์
3. บันทึกงานให้ถูกชื่อไฟล์ เช่น รายงานหน่วยที่ 3.docx
4. ตรวจสอบสำเนาไฟล์อีกครั้งก่อนส่งงาน

## สรุป

สิ่งที่ต้องตรวจ	จุดที่เน้น
รูปแบบเอกสาร	ขนาดกระดาษ, ระยะขอบ, ฟอนต์
การสะกดคำ	ตรวจด้วย Review หรืออ่านทวน
การจัดหน้า	ย่อหน้า, ระยะห่าง, เลขหน้า
เนื้อหา	ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ตกหล่น
ความเรียบร้อย	ไม่มีคำผิด หน้าว่าง หรือบรรทัดซ้ำ

## 6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

## สัปดาห์ที่ 16

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. คำสั่งใดใช้สำหรับตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ในโปรแกรม Microsoft Word

- ก. View                      ข. Review                      ค. Insert                      ง. Layout

2. หากต้องการให้ Word ตรวจสอบคำสะกดอัตโนมัติในขณะที่พิมพ์ ควรสังเกตสัญลักษณ์ใดใต้คำที่สะกดผิด

- ก. เส้นตรงสีดำ              ข. เส้นประสีน้ำเงิน              ค. เส้นหยักสีแดง              ง. เส้นหยักสีเขียว

3. การตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling Check) มีประโยชน์อย่างไร

- ก. ทำให้ตัวอักษร มีสีสวยงามขึ้น                      ข. ช่วยตรวจหาคำผิดและเสนอคำที่ถูกต้อง  
ค. ใช้ตรวจสอบขนาดตัวอักษร                      ง. ใช้เปลี่ยนแบบอักษรอัตโนมัติ

4. ทางลัดในการเรียกใช้คำสั่งตรวจสอบการสะกดคำคือปุ่มใด

- ก. F2                      ข. F5                      ค. F7                      ง. F9

5. เมื่อคลิกขวาที่คำที่สะกดผิด โปรแกรมจะ

- ก. แก้วไขคำโดยอัตโนมัติทันที                      ข. แสดงคำแนะนำที่สะกดถูกต้องให้เลือก  
ค. ลบคำออกจากเอกสาร                      ง. แปลคำศัพท์เป็นภาษาไทย

6. หาก Word ไม่ตรวจสอบการสะกดคำ ควรตรวจสอบที่เมนูใด

- ก. File → Options → Proofing                      ข. File → Save → Format  
ค. Review → View                      ง. Insert → Language

7. การตั้งค่าภาษาในการตรวจคำสะกดทำได้ที่เมนูใด

- ก. Home → Font                      ข. Review → Language → Set Proofing Language

- ค. Insert → Symbols                      ง. View → Zoom

8. เส้นหยักสีฟ้าใต้คำใน Word หมายถึงอะไร



ก. Home → Line and Paragraph Spacing      ข. Layout → Size

ค. Review → Language      ง. Insert → Table

10. การตรวจทานครั้งสุดท้ายก่อนส่งงานควรทำสิ่งใด

ก. ปรับสีตัวอักษรให้สวยงาม      ข. อ่านทวนเอกสารทั้งหมดเพื่อหาความผิดพลาด

ค. เพิ่มภาพประกอบให้มากขึ้น      ง. ลบหน้าเอกสารที่วางออกทั้งหมดโดยไม่ตรวจเนื้อ

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 . หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

### สัปดาห์ที่ 16

**คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด**

1. คำสั่งใดใช้สำหรับตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ในโปรแกรม Microsoft Word

ก. View      ข. Review      ค. Insert      ง. Layout

2. หากต้องการให้ Word ตรวจสอบคำสะกดอัตโนมัติในขณะที่พิมพ์ ควรสังเกตสัญลักษณ์ใดใต้คำที่สะกดผิด

ก. เส้นตรงสีดำ      ข. เส้นประสีน้ำเงิน      ค. เส้นหยักสีแดง      ง. เส้นหยักสีเขียว

3. การตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling Check) มีประโยชน์อย่างไร

ก. ทำให้ตัวอักษรที่มีสีสวยงามขึ้น      ข. ช่วยตรวจหาคำผิดและเสนอคำที่ถูกต้อง

ค. ใช้ตรวจสอบขนาดตัวอักษร      ง. ใช้เปลี่ยนแบบอักษรอัตโนมัติ

4. ทางลัดในการเรียกใช้คำสั่งตรวจสอบการสะกดคำคือปุ่มใด

ก. F2      ข. F5      ค. F7      ง. F9

5. เมื่อคลิกขวาที่คำที่สะกดผิด โปรแกรมจะ

ก. แก้ไขคำโดยอัตโนมัติทันที      ข. แสดงคำแนะนำที่สะกดถูกให้เลือก

ค. ลบคำออกจากเอกสาร      ง. แปลคำศัพท์เป็นภาษาไทย

6. หาก Word ไม่ตรวจสอบการสะกดคำ ควรตรวจสอบที่เมนูใด

ก. File → Options → Proofing      ข. File → Save → Format

ค. Review → View      ง. Insert → Language

7. การตั้งค่าภาษาในการตรวจคำสะกดทำได้ที่เมนูใด

ก. Home → Font      ข. Review → Language → Set Proofing Language

ค. Insert → Symbols      ง. View → Zoom

8. เส้นหยักสีฟ้าใต้คำใน Word หมายถึงอะไร

ก. คำสะกดผิด      ข. คำที่ใช้ภาษาผิดหรือไวยากรณ์ผิด

ค. คำที่ยังไม่ได้บันทึก      ง. คำที่ถูกต้องแล้ว

9. หากต้องการให้ Word หยุดตรวจคำสะกดขณะพิมพ์ ต้องยกเลิกเครื่องหมายใด

ก. Check spelling as you type      ข. AutoSave file

ค. Show gridlines      ง. Track changes

10. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบคำสะกดครบทั้งเอกสาร จะปรากฏข้อความว่า

ก. File saved successfully      ข. Spelling and grammar check complete

ค. Your document is formatted      ง. Editing finished

เฉลย 1.ข 2.ค 3.ข 4.ค 5.ข 6.ก 7.ข 8.ข 9.ค 1.ข

### สัปดาห์ที่ 17

**คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด**

1. การตรวจทานรูปแบบของงานมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

ก. ทำให้งานมีสีสันสวยงาม      ข. ทำให้งานมีระเบียบ ถูกต้อง และน่าอ่าน

ค. เพิ่มจำนวนหน้าของเอกสาร      ง. ลดขนาดไฟล์เอกสาร

2. ขนาดกระดาษมาตรฐานที่นิยมใช้ในการพิมพ์เอกสารคือข้อใด

ก. A3      ข. A4      ค. B4      ง. Letter

3. การตรวจระยะขอบ (Margins) ของเอกสารควรตรวจจากเมนูใด

ก. Layout      ข. Insert      ค. View      ง. Review

4. ฟอนต์มาตรฐานที่นิยมใช้ในเอกสารราชการและงานทั่วไปคือข้อใด

ก. Cordia New      ข. TH SarabunPSK

ค. Comic Sans MS      ง. Arial Black

5. หากต้องการตรวจสอบว่ามีคำผิดหรือไม่ ควรใช้คำสั่งใด

ก. View → Zoom      ข. Review → Spelling & Grammar

ค. Layout → Page Setup      ง. Insert → WordArt

6. การจัดแนวข้อความของเนื้อหาให้ชิดขอบทั้งสองด้านควรเลือกแบบใด

ก. Align Left      ข. Align Right      ค. Center      ง. Justify

7. การตรวจสอบความเรียบร้อยของงานควรดูข้อใดเป็นอันดับแรก

ก. การสะกดคำ      ข. การจัดหน้าและระยะขอบ

ค. การแทรกรูปภาพ      ง. การเปลี่ยนสีพื้นหลัง

8. คำสั่งใดใช้สำหรับดูความเรียบร้อยของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์

ก. Print Preview      ข. Page Break

ค. Save As      ง. Undo

9. หากต้องการจัดระยะบรรทัดให้สม่ำเสมอ ควรปรับที่เมนูใด

ก. Home → Line and Paragraph Spacing      ข. Layout → Size

ค. Review → Language      ง. Insert → Table

10. การตรวจทานครั้งสุดท้ายก่อนส่งงานควรทำสิ่งใด

ก. ปรับสีตัวอักษรให้สวยงาม

ข. อ่านทวนเอกสารทั้งหมดเพื่อหาความผิดพลาด

ค. เพิ่มภาพประกอบให้มากขึ้น

ง. ลบหน้าเอกสารที่วางออกทั้งหมดโดยไม่ตรวจเนื้อ

เฉลย 1.ข 2.ข 3.ก 4.ข 5.ข 6.ง 7.ข 8.ก 9.ก 1.ข

	<b>ใบกิจกรรมที่ 5</b>		<b>หน่วยที่ 5</b>
	รหัสวิชา 20001 – 1003	ชื่อวิชา ธุรกิจเบื้องต้น	สัปดาห์/ครั้งที่ 16 - 17
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word		ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word		ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบความผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบการสะกดคำถูก หรือคำผิด การใช้แป้น backspace และแป้น Delete เพื่อแก้ไขคำผิด ตลอดจนหลักการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำสั่งการตรวจสอบการสะกดคำ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้แป้นพิมพ์ Backspace และแป้นพิมพ์ Delete เพื่อแก้ไขคำพิมพ์ผิด

3.3 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจงานเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

7. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
8. ใช้เครื่องมือเพื่อตรวจสอบการสะกดคำได้
9. ตรวจทานงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

7. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้ถูกต้อง แม่นยำ
8. ใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างดี

9. ปฏิบัติงานตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้/ใบงาน

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

### 6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดไฟล์งานที่ต้องการตรวจสอบ

- เปิดเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word
- ตรวจสอบว่าชื่อไฟล์ถูกต้อง และเป็นเวอร์ชันล่าสุดของงาน

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar Check)

1. ไปที่แท็บ Review (รีวิว)
2. คลิกคำสั่ง Spelling & Grammar หรือกดปุ่ม F7
3. โปรแกรมจะแสดงคำที่สะกดผิด พร้อมคำแนะนำที่ถูกต้อง
4. คลิก Change หรือ Ignore ตามความเหมาะสม
5. อ่านทวนข้อความอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ

ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร (Formatting)

1. ตรวจสอบขนาดกระดาษ → แท็บ Layout → Size → A4
2. ตรวจสอบระยะขอบ → Layout → Margins → Normal
3. ตรวจสอบแบบตัวอักษรและขนาด → Home → Font
  - ฟอนต์: TH SarabunPSK หรือ Angsana New
  - ขนาดตัวอักษร: 14 pt หรือ 16 pt (ตามรูปแบบงาน)

ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบการจัดย่อหน้าและระยะห่าง (Paragraph & Line Spacing)

1. คลิกเลือกข้อความทั้งหมด (Ctrl + A)
2. ไปที่แท็บ Home → Line and Paragraph Spacing
3. ตั้งค่าระยะบรรทัด เช่น 1.15 หรือ 1.5

4. จัดแนวข้อความให้ชิดขอบทั้งสองด้าน (Justify)
5. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าย่อหน้ามีการเว้นระยะเท่ากัน

ขั้นตอนที่ 5 : ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

- อ่านเนื้อหาทั้งหมดอย่างละเอียด
- ตรวจสอบชื่อบุคคล ตัวเลข วันเดือนปี หรือหัวข้อให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบว่าข้อความไม่ตกหล่นหรือซ้ำซ้อน
- ตรวจสอบความสอดคล้องของหัวข้อกับเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบการจัดหน้า (Page Layout)

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารไม่มีหน้าว่าง
2. การขึ้นหน้าใหม่ควรใช้คำสั่ง Page Break (Ctrl + Enter)
3. ใส่ เลขหน้า (Page Number) จากแท็บ Insert → Page Number
4. ตรวจสอบหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Header & Footer) ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 : ตรวจสอบองค์ประกอบเพิ่มเติม

- ตรวจสอบว่ามีชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำ และวันที่ครบถ้วน
- ตรวจสอบภาพ ตาราง หรือกราฟให้จัดตำแหน่งพอดี ไม่ล้ำหน้า
- ตรวจสอบรายการหัวข้อ (Bullet / Numbering) ให้เรียงลำดับถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 : ปรับปรุงงานตามที่ตรวจพบ

- แก้ไขคำผิด รูปแบบ ฟอนต์ หรือย่อหน้าที่ไม่ถูกต้อง
- ลบส่วนเกิน หรือเพิ่มเติมเนื้อหาที่ขาด
- ตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหลังแก้ไขเสร็จ

ขั้นตอนที่ 9 : ตรวจสอบทานครั้งสุดท้าย

1. เปิดดูเอกสารในโหมด Print Preview (ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์)
2. ตรวจสอบการจัดหน้าและความเรียบร้อยโดยรวม
3. หากถูกต้องครบถ้วน ให้ บันทึกไฟล์ใหม่

ขั้นตอนที่ 10 : ส่งงานและประเมินผล

- ส่งไฟล์งานให้ครูตรวจ หรือพิมพ์ออกเป็นเอกสารจริง
- ครูประเมินจากความถูกต้อง ความเรียบร้อย และรูปแบบมาตรฐาน

สรุปกระบวนการตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์

ขั้นตอน รายการตรวจสอบ

1. เปิดไฟล์งาน
2. ตรวจสอบคำสะกดและไวยากรณ์
3. ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร

ขั้นตอน รายการตรวจสอบ

- 4 ตรวจสอบย่อหน้าและระยะบรรทัด
- 5 ตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง
- 6 ตรวจสอบการจัดหน้า
- 7 ตรวจสอบองค์ประกอบเพิ่มเติม
- 8 ปรับปรุงแก้ไข
- 9 ตรวจสอบครั้งสุดท้าย
- 10 ส่งงานและประเมินผล

7. สรุปและอภิปราย

7.1 ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

8.1 ครูผู้สอนตรวจสอบการส่งงาน ว่าผู้สอนส่งงานครบทุกคนหรือไม่

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม  
วิชาการ

	ใบงานที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล	สัปดาห์/ครั้งที่ 16- 17
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word	ทฤษฎี 0 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word	ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบความผิดพลาดจากการพิมพ์เอกสาร การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบการสะกดคำถูก หรือคำผิด การใช้แป้น backspace และแป้น Delete เพื่อแก้ไขคำผิด ตลอดจนหลักการตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขานักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

สมรรถนะย่อย การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- 2) วิธีประเมิน แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) -
- 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักการจัดการ

### 3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คำสั่งการตรวจสอบการสะกดคำ
- 3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้แป้นพิมพ์ Backspace และแป้นพิมพ์ Delete เพื่อแก้ไขคำพิมพ์ผิด
- 3.3 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการตรวจงานเอกสารที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยুক্তีใช้ฯ)

### 4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยুক্তีใช้ฯ)

#### 4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

10. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้
11. ใช้เครื่องมือเพื่อตรวจสอบการสะกดคำได้
12. ตรวจทานงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

#### 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

10. พิมพ์ทบทวนแบบฝึกพิมพ์ได้ถูกต้อง แม่นยำ
11. ใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างดี

12. ปฏิบัติงานตามแบบฝึกพิมพ์เพื่อฝึกทักษะความเร็วและความแม่นยำได้

#### 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

#### 4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความสนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยในตนเอง มีความกระตือรือร้นในการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

### 5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล

5.2 ใบความรู้/ใบงาน

5.3 คอมพิวเตอร์

5.4 TV

### 6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

6.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word

เวลา 180 นาที

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนหรือนักศึกษามีความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของงานพิมพ์ก่อนส่งหรือเผยแพร่ โดยใช้เครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Word อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เรียนตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling Check) ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เรียนสื้ใช้คำสั่ง การสะกดและไวยากรณ์ เพื่อตรวจหาคำที่สะกดผิดและข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์
4. เพื่อให้แก้ไขคำผิดและปรับปรุงประโยค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา
5. เพื่อตรวจสอบรูปแบบเอกสาร เช่น ขนาดตัวอักษร แบบอักษร การจัดย่อหน้า ระยะบรรทัด และการจัดวางหน้า

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์

2. TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1 : เปิดเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

2 : ตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling & Grammar)

- ไปที่แถบเมนู **Review (รีวิว)** คลิกปุ่มการสะกดและไวยากรณ์ โปรแกรมจะแสดงคำที่สะกดผิดหรือผิดไวยากรณ์ เลือก “**Change**” หรือ “**Ignore**” ตามความเหมาะสม

3 : ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร (Format)

- ตรวจสอบ แบบอักษร (Font) การจัดย่อหน้า (Paragraph Alignment) ระยะบรรทัด (Line Spacing) ระยะขอบกระดาษ (Margins) และหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Header/Footer) ถูกต้องตามใบงานหรือไม่

4 : ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

5 : ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาด

- ใช้ปุ่ม **Backspace** หรือ **Delete** เพื่อลบข้อความที่ไม่ต้องการ พิมพ์แก้ไขข้อความใหม่ให้ถูกต้อง

6 : ตรวจสอบความเรียบร้อยขั้นสุดท้าย

7 : บันทึกและจัดเก็บเอกสาร

## 8. สรุปและวิจารณ์ผล

8.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา

## 9. การประเมินผล

9.1 ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

10.1 หนังสือเรียนวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล (อรรวรรณ นันทปัญญา) ผลิตโดย...สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

**บรรณานุกรม**

อรรวรรณ นันปัญญา.พิมพ์อังกฤษดิจิทัล.กรุงเทพฯ:ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ,2567.

อ.นพมาตร์ วาดเมือง และอ.รัศมี โชติไธสง.พิมพ์อังกฤษดิจิทัล.ปทุมธานี.สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์ จำกัด,2567

ภาคผนวก

### แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

รายชื่อสมาชิก 1. .... 3. ....

2. .... 4. ....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
1	การเตรียมความพร้อม	3	2	1	
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การรักษาเวลา				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

#### หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ
2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์
3. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาด การประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การรักษาเวลา

3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด



### วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ข้อสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

วิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล

รหัสวิชา ๒๐๐๐๑-๑๐๐๓ จำนวน ๒ นก.

ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๑

ผู้ออกข้อสอบ นส.แพรวพรรณ ในเมือง

คำชี้แจง : ๑. ข้อสอบปรนัย จำนวน ๒๐ ข้อ เวลา ๓ ชั่วโมง

๒. ไม่อนุญาตนำเอกสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๓. ทุจริตในการสอบ ปรับตกทุกกรณี

1. การพิมพ์สัมผัสหมายถึงข้อใด	9. ปุ่ม “Backspace” ทำหน้าที่
ก. การพิมพ์โดยใช้สายตามองแป้นพิมพ์ตลอดเวลา	ก. ลบข้อความด้านซ้ายของเคอร์เซอร์
ข. การพิมพ์โดยใช้ปลายนิ้วสัมผัสแป้นพิมพ์โดยไม่มองแป้น	ข. ลบข้อความด้านขวาของเคอร์เซอร์
ค. การพิมพ์โดยใช้นิ้วชี้เพียงนิ้วเดียว	ค. ขึ้นบรรทัดใหม่
ง. การพิมพ์โดยใช้มือข้างเดียว	ง. เคลื่อนเคอร์เซอร์ไปหน้าเอกสาร
2. แป้นเหย้าคืออะไร	10. ปุ่ม “Spacebar” ใช้ทำอะไร
ก. แป้นตัวเลข	ก. เคาะบรรทัดใหม่
ข. แป้นที่ใช้นิ้วสัมผัสตลอดเวลาเมื่อไม่พิมพ์	ข. เว้นวรรคระหว่างคำ
ค. แป้นฟังก์ชัน	ค. ลบตัวอักษร
ง. แป้นพิเศษ	ง. ย้ายเคอร์เซอร์
3. แป้นเหย้าของมือซ้ายได้แก่ข้อใด	11. หน่วยวัดความเร็วในการพิมพ์เรียกว่าอะไร
ก. A S D F	ก. คำสุทธิ/นาที่
ข. J K L ;	ข. ตัวอักษร/วินาที
ค. Q W E R	ค. คำรวม/ชั่วโมง
ง. Z X C V	ง. นาที่/คำสุทธิ
4. แป้นเหย้าของมือขวาได้แก่ข้อใด	12. การจัดรูปแบบเอกสารใน Microsoft Word อยู่ในเมนูใด
ก. A S D F	ก. Home
ข. J K L ;	ข. Insert
ค. Q W E R	ค. Layout
ง. Z X C V	ง. Review
5. นิ้วชี้ข้างขวาใช้พิมพ์แป้นใดบ้าง	13. การบันทึกงานใน Microsoft Word ใช้คำสั่งใด
ก. J N M U Y	ก. File → Save
ข. J H N M Y	ข. Edit → Copy
ค. J H U N M	ค. Insert → Picture
ง. J H N M U	ง. View → Zoom
6. ปุ่ม “Shift” ใช้ทำหน้าที่อะไร	14. การพิมพ์ข้อความให้ชิดขอบซ้ายเรียกว่า
ก. พิมพ์ตัวเลข	ก. Align Left
ข. พิมพ์ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่	ข. Align Right
ค. ลบตัวอักษร	ค. Center
ง. เคลื่อนเคอร์เซอร์	ง. Justify
7. ปุ่ม “Caps Lock” ใช้เพื่อ	15. การพิมพ์ข้อความให้ชิดทั้งสองข้างเรียกว่า
ก. พิมพ์ตัวใหญ่ค้างไว้	ก. Center
ข. ลบข้อความ	ข. Align Right
ค. เคลื่อนเคอร์เซอร์	ค. Justify
ง. บันทึกไฟล์	ง. Align Left
8. ปุ่ม “Enter” ใช้เพื่อ	16. ไฟล์เอกสารที่บันทึกจาก Word มีนามสกุลใด
	ก. .xls
	ข. .pptx
	ค. .docx
	ง. .pdf

