



แผนการจัดการเรียนรู้
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
รหัสวิชา 21910-2004 วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

โดย
นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง
แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการสอนรายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัส 21910-2004 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครู – อาจารย์/ผู้สอน ได้มีเอกสาร แนวแนวทาง ในการเรียนการสอน ที่เป็นระบบสอดคล้อง สัมพันธ์กับทุกเรื่อง รวมทั้งแสดงขั้นตอน กระบวนการเรียน การสอนที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่มีแก่นักเรียนและผู้สอน โดยมีจุดมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ แผนการสอนเล่มนี้มีเนื้อหาภายในเอกสารครอบคลุมมาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา โดยแบ่งออกเป็น 6 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบตัวอักษร การตกแต่งเอกสาร การสร้างตารางข้อมูล การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร หน่วยที่ 6 หนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านทักษะพิสัย และด้านจิตพิสัย เพื่อบูรณาการให้เกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาตนเองได้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนและผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในด้านการศึกษาและในวิชาชีพ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือให้คำแนะนำให้ข้อเสนอแนะ จนเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้เข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานหลักการเขียนโปรแกรม

(นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง)
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ลักษณะรายวิชา	5
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	6
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	9
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียน	16
หน่วยการเรียนรู้	17
บทเรียนที่ 1 งานอธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	22
แผนการจัดการเรียนรู้	22
ใบความรู้	27
ใบกิจกรรม	40
ใบงาน	42
บทเรียนที่ 2 งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	44
แผนการจัดการเรียนรู้	44
ใบความรู้	51
ใบกิจกรรม	71
ใบงาน	73
บทเรียนที่ 3 งานจัดตกแต่งเอกสาร	76
แผนการจัดการเรียนรู้	76
ใบความรู้	83
ใบกิจกรรม	94
ใบงาน	96
บทเรียนที่ 4 งานหนังสือราชการ	99
แผนการจัดการเรียนรู้	99
ใบความรู้	105
ใบกิจกรรม	121
ใบงาน	123

บทเรียนที่ 5 งานเขียนจดหมายธุรกิจ	126
แผนการจัดการเรียนรู้	126
ใบความรู้	132
ใบกิจกรรม	147
ใบงาน	149
บทเรียนที่ 6 งานสร้างจดหมายเวียน	152
แผนการจัดการเรียนรู้	152
ใบความรู้	158
ใบกิจกรรม	169
ใบงาน	171
บทเรียนที่ 7 งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	173
แผนการจัดการเรียนรู้	173
ใบความรู้	180
ใบกิจกรรม	199
ใบงาน	201
บทเรียนที่ 8 งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	204
แผนการจัดการเรียนรู้	204
ใบความรู้	210
ใบกิจกรรม	222
ใบงาน	224
บรรณานุกรม	227
ภาคผนวก	228

ลักษณะรายวิชา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
รหัส 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการ ด้วยความละเอียด รอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ
3. มีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำตามหลักการ
2. ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียนตามหลักการและกระบวนการ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร และประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย			เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย			
CEC-NRUZ-013NA	ปฏิบัติงานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อสร้าง จัดรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	20011	จัดการงานเอกสาร (Manage Document)		1.1 บริหารจัดการเอกสารได้ 1.2 ตั้งค่ามุมมองของเอกสารได้ 1.3 ค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสารได้ 1.4 ย้าย คัดลอก และวาง ข้อความในเอกสารได้ 1.5 ยกเลิกการกระทำ (Undo) ในเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำ และตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอนิเตอร์
		20012	จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)		2.1 ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ 2.2 ใช้สไตล์เพื่อจัดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ 2.3 แทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยในเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำ และตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอนิเตอร์

		20013	จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)		3.1 จัดรูปแบบย่อหน้าเอกสารได้ 3.2 ใช้ชุดรูปแบบ (Theme) เพื่อปรับแต่งเอกสารได้ 3.3 แบ่งส่วนเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอไนเตอร์
		20014	แทรกวัตถุลงในเอกสาร (Insert Object to Document)		4.1 แทรกวัตถุในเอกสารได้ 4.2 ปรับแต่งวัตถุในเอกสารได้ 4.3 แทรกตารางในเอกสารได้ 4.4 ปรับแต่งตารางในเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอไนเตอร์
	ความสามารถในการในระดับที่สูงกว่าพื้นฐาน	20015	จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)		5.1 ตั้งค่าน้ำกระดาษได้ 5.2 จัดวางข้อความในกระดาษได้ 5.3 แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอไนเตอร์

		20016	พิมพ์เอกสาร (Printing Document)		6.1 ตั้งค่าการพิมพ์เอกสารได้ 6.2 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารได้ 6.3 สั่งพิมพ์เอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรม ประมวลผลค่าและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอนิเตอร์
		20017	ตรวจทานงานเอกสาร (Review Document)		7.1 ตรวจสอบแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ได้ 7.2 ตรวจสอบสถิติจำนวนคำได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรม ประมวลผลค่าและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอ มอนิเตอร์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) โปรแกรมประมวลผลคำ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานหลักการทำงาน ของโปรแกรม ประมวลผลคำ	1.1 งานหลักการทำงาน ของโปรแกรม ประมวลผลคำ (Microsoft Office Word 2019)		1. ส่วนประกอบต่างๆ และ คำสั่งของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.คุณสมบัติของโปรแกรม ประมวลผลคำ	1.รู้และเข้าใจหลักการ พื้นฐานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	1.2 งานกำหนดค่า เริ่มต้นในการใช้ โปรแกรม		1.สร้าง เปิด-ปิด และบันทึก เอกสาร	1.สามารถจัดการไฟล์ เอกสารได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	1.3 งานคำสั่ง พื้นฐาน ใน โปรแกรม ประมวลผลคำ		1.การเพิ่ม Folder โดยใช้เมนู ลัด 2.การจัดเรียง file เอกสาร แบบต่าง	1.สามารถจัดการไฟล์ เอกสารได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	1.4 งานจัดรูปแบบ ย่อหน้าและการกั้น ระยะ		1.การจัดรูปแบบกระดาษ A4, A5,A6 Letter และ Legal 2.การจัดกั้นหน้า กั้นหลัง กระดาษ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ

งานหลัก 2 งานจัดรูปแบบ ตัวอักษร และ ข้อความ	2.1 งานปรับ คุณลักษณะของ ตัวอักษรและ ข้อความ	20012	1.การปรับคุณลักษณะ ตัวอักษร และข้อความ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	2.2 งานคัดลอก ข้อความและ คัดลอกรูปแบบ ข้อความ		1.การคัดลอกข้อความโดยใช้ คำสั่งคัดลอก แลคำสั่งวาง ข้อความในลักษณะที่กำหนด 2.การย้ายข้อความย้าย หรือ ตัดข้อความ แลคำสั่งวาง ข้อความในลักษณะที่กำหนด 3.การจัดวางข้อความได้ทั้ง แบบปกติ และวางในตาราง	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	2.3 งานจัด ระยะห่างระหว่าง บรรทัด		1. การจัดระยะห่างระหว่าง บรรทัด และระยะห่างระหว่าง ตัวอักษร	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	2.4 งานจัดตำแหน่ง กลุ่มข้อความ		1.การจัดวางตำแหน่งข้อความ ในตำแหน่งชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	2.5 งานใส่ สัญลักษณ์แสดง หัวข้อ	20014	1.การแทรกสัญลักษณ์หน้า หัวข้อ 2.การแทรกหมายเลขหน้า หัวข้อ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	2.6 งานทำอักษร ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่		1.การทำตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ หน้าข้อความที่กำหนด	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้

				2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	2.7 งานแบ่ง ข้อความ คอลัมน์		1.การแบ่งพิมพ์ข้อความ เป็นคอลัมน์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
3.งานจัด ตกแต่งเอกสาร	3.1งานสร้างปก รายงาน		1.การสร้างปรายงาน	1.รู้และเข้าใจหลักการ พื้นฐานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 3.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง
	3.2 งานแทรก รูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ	20014	1.การแทรกรูปภาพ, ภาพตัด ปะ, รูปร่าง, SmartArt และ แผนภูมิ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	3.3 งานแทรก ตาราง		1.การสร้างตารางในโปรแกรม ประมวลผลคำ และกรอก ข้อมูลในตารางได้ 2.เพิ่มแถว ลบแถว เพิ่ม คอลัมน์ ลบคอลัมน์ และ ผสานเซลล์ แยกเซลล์ได้ 3.จัดตำแหน่งข้อความใน ตารางได้	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ

	3.4 งานจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร		1.การจับภาพหน้าจอโดยใช้คำสั่ง screenshot หรือ แป้นพิมพ์ Print screen	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	3.5 งานแทรกกล่องข้อความอักษรศิลป์ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษและหมายเลขหน้า	20014	1.การสร้างกล่องข้อความและเพิ่มข้อความ 2.การแทรกข้อความอักษรศิลป์ 3.การแทรกข้อความที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ 4.การแทรกหมายเลขหน้าในเอกสาร	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	3.6 งานแทรกลายน้ำลงในเอกสารและสร้างกรอกรกระดาษเอกสาร	20014	1.การสร้างภาพลายน้ําแบบ template ที่กำหนดให้ หรือ กำหนดเอง 2.การสร้างกรอบเอกสารรูปแบบต่างๆ 3.การเปลี่ยนพื้นหลังเอกสารให้เป็นสีต่างๆ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
4.งานทำหนังสือราชการ	4.1 งานบอกความหมายและชนิดของหนังสือราชการ	20016	1.ลักษณะสำคัญของหนังสือราชการ 2.รูปแบบหนังสือราชการ	1.รู้และเข้าใจหลักการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ 3.ทำงานตามใบงานที่กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง

				4.มีเจตคติ และกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ
	4.2 งานทำหนังสือราชการภายในและภายนอก	20016	1.หนังสือราชการภายใน 2.หนังสือราชการภายนอก 3.หนังสือประทับตรา	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
5.งานเขียนจดหมายธุรกิจ	5.1 งานบอกความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ	20016	1. ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ 2. ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ	1.สามารถบอกความสำคัญและประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้
	5.2 ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ	20016	1.ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ	2.บอกส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจได้
	5.3 หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ	20016	1.ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี	3.บอกลักษณะจดหมายธุรกิจที่ดีได้
	5.4 รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	20016	1.หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ	-4.สามารถบอกหลักในการทำจดหมายธุรกิจที่ดีได้
6.งานสร้างจดหมายเวียน	5.1งานบอกองค์ประกอบของจดหมายเวียน	20016	1.องค์ประกอบของจดหมายเวียน 1.1 เอกสารหลัก 1.2 แหล่งข้อมูล	1.รู้และเข้าใจหลักการพื้นฐานของโปรแกรมประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ 3.ทำงานตามใบงานที่กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง

	5.2 งานสร้าง จดหมายเวียนด้วย ตัวช่วยสร้าง	20016	1.การสร้างจดหมายเวียน ด้วยตัวช่วยสร้างได้ 1.1 แหล่งข้อมูล 1.2 สร้างจดหมายหลัก 1.3 เลือกแหล่งข้อมูล 1.4 แทรกพิวส์ฟสาน 1.5 แสดงตัวอย่างผลลัพธ์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	5.3 งานพิมพ์ จดหมายเวียนออก ทางเครื่องพิมพ์	20016	1.หลักการพิมพ์เอกสารออก ทางเครื่องพิมพ์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
7.งานทำ นามบัตร บัตร อวยพร และ แผ่นพับ	งานสร้างนามบัตร	20016	1.งานสร้างนามบัตร	1.สามารถทำนามบัตร แนะนำตัวเองได้
	งานทำบัตรอวยพร	20016	1.งานทำบัตรอวยพร	2.สามารถทำบัตรอวยพร วันเกิดให้เพื่อนได้
	งานทำแผ่นพับ	20016	1.งานทำแผ่นพับ	3.สามารถทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ได้
	งานทำวุฒิบัตร	20016	1.งานทำวุฒิบัตร	4.สามารถทำวุฒิบัตร หลักสูตรนักบริหารได้
8.งานสร้าง และพิมพ์	6.1 งานพิมพ์ เอกสารทาง วิชาการ	20016	1..การตรวจสอบเอกสารก่อน พิมพ์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้

เอกสาร วิชาการ			11.การจัดหน้ากระดาษก่อน พิมพ์ 1.2 การตั้งระยะหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ	2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.2 งานสร้างที่คั่น หน้า		1.ประโยชน์ของที่คั่นหน้า 2.ขั้นตอนการสร้างที่คั่นหน้า	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.3 งานแทรก เชิงอรรถ		1.ประโยชน์ของเชิงอรรถ 2.ขั้นตอนการสร้างเชิงอรรถ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.4 งานทำดัชนี ท้ายเล่ม		1.ประโยชน์ของดัชนี 2.ขั้นตอนการสร้างดัชนี	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.5 งานแทรก สารบัญ		1.ประโยชน์ของสารบัญ 2.ขั้นตอนการสร้างสารบัญ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 21910-2004 วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ 1.1.งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ(Microsoft Office Word 2019) 1) ส่วนประกอบต่างๆ และคำสั่งของโปรแกรมประมวลผลคำ 2) คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ 1.2 งานกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม 1) สร้าง เปิด-ปิด และบันทึกเอกสาร 1.3. งานคำสั่งพื้นฐาน ในโปรแกรมประมวลผลคำ 1) การเพิ่ม Folder โดยใช้เมนูลิ้น 2) การจัดเรียง file เอกสารแบบต่าง 1.4.งานจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ 1) การจัดรูปแบบกระดาษ A4, A5,A6 Letter และ Legal 2) การจัดกั้นหน้า กั้นหลังกระดาษ	1	2	3
2	งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ 2.1. งานปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ 1) การปรับคุณลักษณะตัวอักษร และข้อความ 2.2. งานคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ 1) การคัดลอกข้อความโดยใช้คำสั่งคัดลอก แลคำสั่งวางข้อความในลักษณะที่กำหนด 2) การย้ายข้อความย้าย หรือตัดข้อความ แลคำสั่งวางข้อความในลักษณะที่กำหนด 3) การจัดวางข้อความได้ทั้งแบบปกติ และวางในตาราง 2.3 งานจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด 1) การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด และระยะห่างระหว่างตัวอักษร	2	4	6

	2.4. งานจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ 1) การจัดวางตำแหน่งข้อความในตำแหน่งชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา 2.5. งานใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ 1) การแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ 2) การแทรกหมายเลขหน้าหัวข้อ 2.6. งานทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ 1) ทำตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หน้าข้อความที่กำหนด 2.7. งานแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ 1) การแบ่งพิมพ์ข้อความเป็นคอลัมน์			
3	3.งานจัดตกแต่งเอกสาร 3.1.งานสร้างปรายงาน 1) การสร้างปรายงาน 3.2 งานแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ 1) การแทรกรูปภาพ, ภาพตัดปะ, รูปร่าง, SmartArt และแผนภูมิ 3.3.งานแทรกตาราง 1) การสร้างตารางในโปรแกรมประมวลผลคำ และกรอกข้อมูลในตารางได้ 2) การเพิ่มแถว ลบแถว เพิ่มคอลัมน์ ลบคอลัมน์ และผสานเซลล์ แยกเซลล์ได้ 3) การจัดตำแหน่งข้อความในตารางได้ 3.4.งานจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร 1) การจับภาพหน้าจอโดยใช้คำสั่ง screenshot หรือแป้นพิมพ์ Print screen 3.5. งานแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า 1) การสร้างกล่องข้อความ และเพิ่มข้อความ 2) การแทรกข้อความอักษรศิลป์ 3) การแทรกข้อความที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ	2	4	6

	4) การแทรกหมายเลขหน้าในเอกสาร 3.6 งานแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร และสร้างกรวยกระดาษเอกสาร 1) การสร้างภาพกลายน้ำแบบ template ที่กำหนดให้ หรือกำหนดเอง 2) การสร้างกรอบเอกสารรูปแบบต่างๆ 3) การเปลี่ยนพื้นหลังเอกสารให้เป็นสีต่างๆ			
4	งานทำหนังสือราชการ 4.1.งานบอกความหมายและชนิดของหนังสือราชการ 1) ลักษณะสำคัญของหนังสือราชการ 2) รูปแบบหนังสือราชการ 4.2. งานหนังสือราชการภายใน แลภายนอก 1) หนังสือราชการภายใน 2) หนังสือราชการภายนอก 3) หนังสือประทับตรา	2	4	6
5	งานเขียนจดหมายธุรกิจ 5.1 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ 5.2 ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ 5.3 ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี 5.4 หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ 5.5 รูปแบบของจดหมายธุรกิจ 5.6 รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน	2	4	6
6	งานสร้างจดหมายเวียน 6.1.งานบอกองค์ประกอบของจดหมายเวียน 1) องค์ประกอบของจดหมายเวียน a. เอกสารหลัก b. แหล่งข้อมูล 6.2. งานสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง 1) การสร้างจดหมายเวียน ด้วยตัวช่วยสร้างได้ a. แหล่งข้อมูล	2	4	6

	b. สร้างจดหมายหลัก c. เลือกแหล่งข้อมูล d. แทรกพิวส์सान e. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ 6.3. งานพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ 1) หลักการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์			
7	งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ 7.1 การสร้างนามบัตร 7.2 การทำบัตรอวยพร 7.3 การทำแผ่นพับ 7.4 การทำวุฒิบัตร	3	6	9
8	งานสร้าง และพิมพ์เอกสารวิชาการ 8.1. งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ 1) การตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ a. การจัดหน้ากระดาษก่อนพิมพ์ b. การตั้งระยะหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ 8.2. งานสร้างที่คั่นหน้า 1) ประโยชน์ของที่คั่นหน้า 2) ขั้นตอนการสร้างที่คั่นหน้า 8.3. งานแทรกเชิงอรรถ 1) ประโยชน์ของเชิงอรรถ 2) ขั้นตอนการสร้างเชิงอรรถ 6.4. การทำดัชนีท้ายเล่ม 8.4. งานทำดัชนีท้ายเล่ม 1) ประโยชน์ของดัชนี 2) ขั้นตอนการสร้างดัชนี 8.5 งานแทรกสารบัญ 1) ประโยชน์ของสารบัญ 2) ขั้นตอนการสร้างสารบัญ	2	4	6
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	4	2	6
	รวม	20	34	54

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress) การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....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

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือพิมพ์อังกฤษเบื้องต้น
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. แผ่นไวเนล แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 424
2. ห้องพิมพ์ดีดอังกฤษ อาคาร 3 ชั้น 4
3. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี 1 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการทำงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้งานฟังก์ชันสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันหลักของ Microsoft Word เพื่อสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

1. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกำหนดระยะเพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและเป็นระเบียบได้

5. สารการเรียนรู้

1. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word
2. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word
 - 2.1 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
 - 2.2 การสร้างเอกสาร
 - 2.3 การเปิดแฟ้มงาน
 - 2.4 การบันทึกเอกสาร
 - 2.5 การออกจากโปรแกรม
3. การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
 - 3.1 การกำหนดขนาดเอกสาร
 - 3.2 การกำหนดระยะขอบกระดาษที่ใช้
 - 3.3 การปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน
 - 3.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น
4. การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ
 - 4.1 กำหนดการกั้นระยะโดยใช้ Tab

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 1

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนบอกคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา แนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้ในรายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สารการเรียนรู้ และ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)	1. ผู้เรียนรับทราบรายละเอียดของรายวิชาและ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาและระดับ บทเรียน พร้อมทั้งเกณฑ์การวัดผลประเมินผล 2. ผู้เรียนรับฟังการเชื่อมโยงนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับ องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 4. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 5. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และ ชักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 6. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย

3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “โปรแกรมประมวลผลคำ มีอะไรบ้าง พร้อมยกตัวอย่าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเพื่อให้เห็นความสำคัญของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร และรายงานต่าง ๆ แทนเครื่อง 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “ประโยชน์และส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร” ที่กล่าวถึง การสร้างเอกสาร การเปิดเอกสาร การบันทึกเอกสาร และการออกจากโปรแกรม พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม” ที่กล่าวถึง การกำหนดขนาดเอกสาร การกำหนดระยะขอบกระดาษที่ใช้ การปรับกระดาษแนวตั้งและแนวนอน และการตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน	7.ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 8.ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป
--	--

5) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ” ที่กล่าวถึง การจัดรูปแบบย่อหน้า และกำหนดการกั้นระยะโดยใช้ Tab พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 1.1-1.3 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 พร้อมทำการเฉลย แจงผลคะแนนและบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) ของบริษัท สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด
2. คอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Word)
3. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
4. TV

สื่อโสตทัศน์

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

สื่ออื่นๆ

- หนังสือประกอบและเว็บไซต์ต่าง ๆ

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
- 2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการทำใบงานท้ายหน่วย
- 2) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร” จากหนังสือเรียน

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี 1 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการทำงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้งานฟังก์ชันสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันหลักของ Microsoft Word เพื่อสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

1. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกำหนดระยะเพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและเป็นระเบียบได้

5. เนื้อหาสาระ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word

ส่วนประกอบหลัก ๆ ที่จำเป็นต้องให้เด็ก ๆ รู้จัก (อิงตามโครงสร้างหน้าจอที่ใช้กันในปัจจุบัน) แยกเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้

ส่วนประกอบหลักของ Microsoft Word ที่ต้องเน้นย้ำ

1. **Title Bar (แถบชื่อเรื่อง):** อยู่บนสุดของหน้าต่าง แสดงชื่อไฟล์เอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ และชื่อโปรแกรม (ถ้าเปิดไฟล์ใหม่ที่ยังไม่ได้เซฟ มักจะขึ้นว่า Document 1)
2. **Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน):** แถบเครื่องมือเล็ก ๆ ที่อยู่มุมซ้ายบน รวบรวมคำสั่งที่ใช้อยู่บ่อย เช่น บันทึก (Save), เลิกทำ (Undo), และทำซ้ำ (Redo) คุณครูสามารถสอนให้เด็ก ๆ เพิ่มปุ่มที่ใช้อยู่เองได้ด้วยครับ
3. **Ribbon (ริบบอน):** แถบเครื่องมือขนาดใหญ่ที่รวมคำสั่งทั้งหมดไว้ โดยแบ่งออกเป็น **Tabs (แท็บ)** ต่าง ๆ เช่น
 - *Home (หน้าแรก):* ปรับฟอนต์ จัดย่อหน้า
 - *Insert (แทรก):* ใส่ตาราง รูปภาพ เลขหน้า
 - *Layout (เค้าโครง):* ตั้งค่านำกระดาษ ระยะขอบ
4. **Rulers (ไม้บรรทัด):** มีทั้งแนวตั้งและแนวนอน ใช้สำหรับดูขนาดหน้ากระดาษ ตั้งระยะขอบ (Margin) และตั้งค่าแท็บสำหรับการพิมพ์ให้ตรงกัน
5. **Document Area (พื้นที่ทำงาน/หน้ากระดาษ):** พื้นที่สีขาวตรงกลางที่เป็นเสมือนกระดาษพิมพ์งาน จุดนี้จะมี **Cursor (ตัวกระพริบ)** คอยบอกตำแหน่งที่จะเริ่มพิมพ์ข้อความ
6. **Status Bar (แถบสถานะ):** อยู่ล่างสุดทางซ้าย แสดงข้อมูลของเอกสารปัจจุบัน เช่น กำลังทำงานอยู่หน้าไหนจากทั้งหมดกี่หน้า (Page Number) และจำนวนคำทั้งหมดในเอกสาร (Word Count)
7. **View Short Cuts (ปุ่มมุมมองเอกสาร):** อยู่มุมขวาล่าง ใช้เปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้ากระดาษ เช่น มุมมองเหมือนพิมพ์จริง (Print Layout) หรือมุมมองการอ่าน (Read Mode)
8. **Zoom Slider (แถบย่อ-ขยายหน้าจอ):** อยู่มุมขวาล่างสุด ใช้สำหรับเลื่อนปรับขนาดหน้ากระดาษให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลงเพื่อให้ทำงานได้ถนัดตา

การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

1. การสร้างเอกสารใหม่ (New)

ใช้เมื่อต้องการเริ่มงานชิ้นใหม่ที่เป็นกระดาษเปล่า หรือใช้เทมเพลตสำเร็จรูป

- **วิธีที่ 1 (ใช้เมาส์):** คลิกแท็บ **ไฟล์ (File)** $\rightarrow$ เลือก **สร้าง (New)** $\rightarrow$ คลิกเลือก **เอกสารเปล่า (Blank Document)**

- **วิธีที่ 2 (คีย์ลัด):** กดปุ่ม **Ctrl + N** บนคีย์บอร์ด หน้าจอจะเปิดเอกสารใหม่ให้ทันที

2. การเปิดเอกสารเดิม (Open)

ใช้เมื่อต้องการเรียกงานเก่าที่เคยบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์กลับมาแก้ไขหรือทำต่อ

- **วิธีที่ 1 (ใช้เมาส์):** คลิกแท็บ **ไฟล์ (File)** $\rightarrow$ เลือก **เปิด (Open)** $\rightarrow$ คลิกเรียกดู (Browse) เพื่อเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ
- **วิธีที่ 2 (คีย์ลัด):** กดปุ่ม **Ctrl + O** จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด

3. การบันทึกเอกสาร (Save / Save As)

จุดนี้คุณครูสามารถเน้นย้ำความต่างให้ได้ก ำ ฟังได้เลยครับว่า:

- **บันทึก (Save):** ใช้เซฟงานที่เคยเซฟไปแล้ว หรือเซฟทับไฟล์เดิมเพื่ออัปเดตล่าสุด
 - **คีย์ลัด:** **Ctrl + S** (ควรสอนให้เด็ก ๆ กดบ่อย ๆ จนติดเป็นนิสัยเพื่อป้องกันไฟล์งานหายครับ)
- **บันทึกเป็น (Save As):** ใช้เมื่อต้องการ เซฟงานครั้งแรก หรือต้องการ เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่ / เปลี่ยนที่เก็บ / เปลี่ยนประเภทไฟล์ (เช่น เซฟเป็น PDF)
 - **วิธีทำ:** คลิกแท็บ **ไฟล์ (File)** $\rightarrow$ เลือก **บันทึกเป็น (Save As)** $\rightarrow$ เลือกที่อยู่ และตั้งชื่อไฟล์
 - **คีย์ลัด:** กดปุ่ม **F12** เพื่อทางลัดในการเปิดหน้าต่าง Save As ทันที

4. การปิดเอกสารและโปรแกรม (Close / Exit)

ใช้เมื่อทำงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

- **ปิดเฉพาะไฟล์ที่ทำอยู่ (Close):** คลิกแท็บ **ไฟล์ (File)** $\rightarrow$ เลือก **ปิด (Close)** (หรือกดคีย์ลัด **Ctrl + W**) โปรแกรมจะยังอยู่ แต่หน้าต่างจะหายไป
- **ปิดโปรแกรมทั้งหมด (Exit):** คลิกที่เครื่องหมายกากบาท **X** มุมขวาบนสุดของหน้าจอ (หรือกดคีย์ลัด **Alt + F4**) ---

การสร้างเอกสาร

1. การสร้างเอกสารเปล่า (Blank Document)

- **แนวคิด:** เริ่มต้นจากหน้ากระดาษขาวเปล่า ๆ เหมาะสำหรับงานที่ต้องการจัดรูปแบบเองทั้งหมดตั้งแต่ต้น
- **วิธีปฏิบัติ:** คลิกแท็บ **ไฟล์ (File)** $\rightarrow$ เลือก **สร้าง (New)** $\rightarrow$ คลิกเลือกเอกสารเปล่า (Blank Document)
- **ทางลัด (Shortcut):** กดปุ่ม **Ctrl + N**

2. การสร้างเอกสารจากเทมเพลตสำเร็จรูป (Template)

- **แนวคิด:** ใช้โครงสร้างและดีไซน์ที่โปรแกรมมีให้มาประยุกต์ใช้ เพื่อประหยัดเวลาและได้งานที่สวยงาม เป็นมืออาชีพ เช่น จดหมายธุรกิจ, รายงาน, เรซูเม่ (Resume), หรือปฏิทิน
- **วิธีปฏิบัติ:** คลิกแท็บ ไฟล์ (File) $\rightarrow$ เลือก สร้าง (New) $\rightarrow$ ค้นหาหรือเลือกรูปแบบเทมเพลตที่ต้องการในส่วนของหน้าต่างแนะนำ จากนั้นคลิก สร้าง (Create)

3. การสร้างเอกสารจากไฟล์เดิมที่มีอยู่แล้ว (New from Existing)

- **แนวคิด:** การคัดลอก (Copy) ไฟล์งานเดิมที่มีอยู่แล้วขึ้นมาเป็นไฟล์ใหม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการแก้ไขทับไฟล์ต้นฉบับ (เหมาะสำหรับครูที่ทำข้อสอบ หรือเด็ก ๆ ที่ทำรายงานส่งแยกรายวิชาโดยใช้โครงเล่มเดียวกัน)
- **วิธีปฏิบัติ:** คลิกแท็บ ไฟล์ (File) $\rightarrow$ เลือก เปิด (Open) $\rightarrow$ หาไฟล์ต้นฉบับ $\rightarrow$ แทนที่จะคลิกเปิดธรรมดา ให้คลิกขวาแล้วเลือก New หรือเปิดขึ้นมาแล้วใช้คำสั่งบันทึกเป็น (Save As) เพื่อเปลี่ยนชื่อทันที

การบันทึกเอกสาร

. ความแตกต่างระหว่าง Save และ Save As

- บันทึก (Save):
 - ใช้ตอนไหน: ใช้เมื่อต้องการ "อัปเดต" งานเดิมที่เคยบันทึกไว้แล้ว หรือเซฟงานครั้งแรกสุด
 - ผลลัพธ์: โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลใหม่ทับลงไปเป็นไฟล์เดิม ทันที โดยไม่มีหน้าต่างถามชื่อไฟล์ซ้ำอีก
 - คีย์ลัด: Ctrl + S
- บันทึกเป็น (Save As):
 - ใช้ตอนไหน: ใช้เมื่อต้องการ "สำเนาไฟล์แยกออกมา" เช่น ต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่, เปลี่ยนที่เก็บ (เช่น ย้ายจาก Drive C ไปแฟลชไดรฟ์), หรือเปลี่ยนประเภทไฟล์
 - ผลลัพธ์: จะเกิดไฟล์ใหม่เพิ่มขึ้นมาอีก 1 ไฟล์ โดยไฟล์เดิมก่อนหน้านี้ยังคงอยู่เหมือนเดิมทุกประการ
 - คีย์ลัด: F12

2. นามสกุลไฟล์ (File Type) ที่เด็กสายอาชีพต้องรู้จัก

เมื่อกด "บันทึกเป็น" (Save As) เราสามารถเลือกประเภทของไฟล์ได้ ที่ใช้บ่อยมี 2 ประเภทหลัก ๆ:

- Word Document (.docx): ไฟล์มาตรฐานของ Word ใช้เพื่อกลับมาแก้ไข พิมพ์ข้อความเพิ่ม หรือปรับจัดหน้าใหม่ได้ตลอดเวลา
- PDF (.pdf): ไฟล์สำหรับส่งงานหรือส่งพิมพ์ ข้อดีคือ "หน้าไม่เพี้ยน ฟอนต์ไม่แฉ่ง" ไม่ว่าจะไปเปิดในคอมพิวเตอร์เครื่องไหน หรือเปิดในมือถือ (คุณครูควรเน้นย้ำให้เด็กเซฟเป็น PDF ทุกครั้งก่อนส่งงานครู หรือส่งให้ลูกค้าในอนาคตครับ)

การกำหนดขนาดเอกสาร

1. ขนาดของหน้ากระดาษ (Page Size)

การเลือกขนาดกระดาษเป็นการกำหนดความกว้างและความสูงของพื้นที่จัดพิมพ์ (Printable Area) โดยโปรแกรม Microsoft Word อ้างอิงตามมาตรฐานสากล (ISO 216) และมาตรฐานอเมริกัน (ANSI) ซึ่งขนาดที่นิยมใช้ในสถาบันการศึกษาและหน่วยงานราชการ ได้แก่:

- A4 (\$210 \times 297\$ มม.): มาตรฐานสากล ISO 216 เป็นค่าเริ่มต้น (Default) ที่นิยมใช้ในการทำรายงานวิชาการ เอกสารราชการ และหนังสือสัญญาฉบับ
- Letter (\$215.9 \times 279.4\$ มม. หรือ \$8.5 \times 11\$ นิ้ว): มาตรฐาน ANSI ที่มักใช้ในระบบเอกสารของทวีปอเมริกาเหนือ หรือการตั้งค่าของเครื่องพิมพ์บางรุ่น
- Legal (\$215.9 \times 355.6\$ มม. หรือ \$8.5 \times 14\$ นิ้ว): กระดาษขนาดพิเศษที่มีความยาวมากกว่าปกติ นิยมใช้ในการร่างเอกสารทางกฎหมายหรือบัญชีรายชื่อยาว ๆ

ขั้นตอนเชิงปฏิบัติการ: > แท็บ **เค้าโครง (Layout)** $\rightarrow$ **กลุ่มคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)** $\rightarrow$ **คลิก ขนาด (Size)** $\rightarrow$ เลือกขนาดกระดาษตามวัตถุประสงค์ หรือเลือก **ขนาดกระดาษเพิ่มเติม (More Paper Sizes)** เพื่อกำหนดขนาดเอง (Custom Size)

2. การวางแนวเอกสาร (Page Orientation)

คือการกำหนดทิศทางการแสดงผลและการพิมพ์ของหน้ากระดาษ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและองค์ประกอบภาพ (Visual Layout) แบ่งออกเป็น 2 ทิศทาง:

- **แนวตั้ง (Portrait):** ความสูงของกระดาษมากกว่าความกว้าง เหมาะสำหรับเอกสารสิ่งพิมพ์เชิงวิชาการ รายงาน บทความ หรือหนังสือทั่วไปที่เน้นการอ่านข้อความจากบนลงล่าง
- **แนวนอน (Landscape):** ความกว้างของกระดาษมากกว่าความสูง เหมาะสำหรับเอกสารที่เน้นการแสดงผลเชิงทัศน์ เช่น ตารางเปรียบเทียบข้อมูลที่มีหลายคอลัมน์ แผนภูมิโครงสร้าง (Organization Chart) แผนผัง (Flowchart) หรือเกียรติบัตร

ขั้นตอนเชิงปฏิบัติการ:

แท็บ **เค้าโครง (Layout)** $\rightarrow$ **กลุ่มคำสั่ง ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)** $\rightarrow$ **คลิก การวางแนว (Orientation)** $\rightarrow$ เลือก **แนวตั้ง (Portrait)** หรือ **แนวนอน (Landscape)**

3. การตั้งค่าระยะขอบ (Page Margins)

ระยะขอบคือพื้นที่ว่างระหว่างขอบกระดาษภายนอกกับขอบเขตของเนื้อหา (Content Boundary) การตั้งระยะขอบที่ถูกต้องช่วยในเรื่องความสวยงาม อ่านง่าย และรองรับการเข้าเล่มเอกสาร (Binding)

ค่าระยะขอบมาตรฐานทางวิชาการและการจัดการสำนักงาน:

- **ระยะขอบมาตรฐาน (Normal):** บน-ล่าง 1 นิ้ว (\$2.54\$ ซม.) และ ซ้าย-ขวา 1 นิ้ว (\$2.54\$ ซม.) เป็นค่าเริ่มต้นของระบบ
- **ระยะขอบแคบ (Narrow):** บน-ล่าง-ซ้าย-ขวา \$0.5\$ นิ้ว (\$1.27\$ ซม.) เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการประหยัดเนื้อที่กระดาษ หรือเอกสารแผ่นพับ
- **ระยะขอบสำหรับการเข้าเล่ม (Gutter Margin):** เป็นการเพิ่มพื้นที่ว่างพิเศษทาง **ด้านซ้าย** หรือ **ด้านบน** ของหน้ากระดาษ เพื่อเผื่อพื้นที่ไว้สำหรับการเย็บแม็ก พับหวง หรือเย็บสันหนังสือ โดยไม่ให้ส่วนที่เข้าเล่มไปกินเนื้อหาข้อความ

ขั้นตอนเชิงปฏิบัติการ:

แท็บ **เค้าโครง (Layout)** $\rightarrow$ กลุ่มคำสั่ง **ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)** $\rightarrow$ คลิก **ระยะขอบ (Margins)** $\rightarrow$ เลือกรูปแบบสำเร็จรูป หรือเลือก **ระยะขอบแบบกำหนดเอง (Custom Margins)** เพื่อระบุค่าตัวเลขที่แน่นอน

การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

1. การเลือกรูปแบบชุดแบบอักษร (Font Family / Typeface)

ในทางวิชาการคอมพิวเตอร์และการพิมพ์ ชุดแบบอักษรแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักที่ส่งผลต่อการรับรู้และการอ่าน:

- **ฟอนต์ประเภท Serif (มีหัว/มีเชิง):** เป็นฟอนต์ที่มีเส้นตลบที่ปลายอักษรหรือมีหัวชัดเจน ช่วยนำสายตาให้อ่านข้อความยาว ๆ บนสิ่งพิมพ์ได้ง่าย เช่น *TH Sarabun PSK / New* (ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) หรือ *Angsana New*
- **ฟอนต์ประเภท Sans-serif (ไม่มีหัว/ไม่มีเชิง):** เป็นฟอนต์ที่มีเส้นสายเรียบง่าย ทันสมัย เหมาะสำหรับการแสดงผลบนหน้าจอดิจิทัลหรือหัวข้อเรื่อง (Headings) เช่น *Cordia New* หรือ *Helvetica*

มาตรฐานงานวิชาการและราชการไทย: อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้ฟอนต์ "TH Sarabun IT๙" หรือ "TH Sarabun New" เป็นมาตรฐานหลักในการจัดทำเอกสาร

2. ขนาดของตัวอักษร (Font Size)

ขนาดตัวอักษรในโปรแกรมจัดพิมพ์มีหน่วยวัดสากลเป็น **พอยต์ (Point: pt)** โดยที่ $1 \text{ pt} = \frac{1}{72}$ นิ้ว การกำหนดขนาดต้องคำนึงถึงโครงสร้างลำดับชั้นของข้อมูล (Visual Hierarchy):

- **ชื่อเรื่อง/หัวข้อหลัก (Title / Heading 1):** นิยมใช้ขนาด $18 - 22 \text{ pt}$ (ตัวหนา)
- **หัวข้อย่อย (Heading 2 / Subtitle):** นิยมใช้ขนาด 16 pt (ตัวหนา)
- **เนื้อหาหลัก (Body Text):** มาตรฐานสำหรับเอกสารราชการและรายงานวิชาการไทยคือขนาด 16 pt (ตัวปกติ)

3. ลักษณะหรือสไตล์ของตัวอักษร (Font Style)

ใช้สำหรับเน้นคำสำคัญ หรือแยกแยะประเภทของข้อมูลในเล่มเอกสาร:

- **ตัวหนา (Bold - \$Ctrl + B\$):** ใช้สำหรับหัวข้อเรื่อง คำสำคัญ (Keywords) หรือคำศัพท์ที่ต้องการให้สะดุดตาเป็นพิเศษ
- **ตัวเอียง (Italic - \$Ctrl + I\$):** ใช้สำหรับคำศัพท์เฉพาะ ภาษาต่างประเทศ ชื่อหนังสือ/งานวิจัย หรือการอ้างอิงเชิงอรรถ
- **ขีดเส้นใต้ (Underline - \$Ctrl + U\$):** ใช้เน้นย้ำข้อความที่เป็นข้อกำหนด เงื่อนไข หรือลิงก์เชื่อมโยงข้อมูล (Hyperlink)

4. เอฟเฟกต์และการตกแต่งขั้นสูง (Advanced Character Effects)

- **ตัวห้อย (Subscript - \$Ctrl + = \$):** ใช้ในสูตรทางเคมีหรือตัวแปรคณิตศาสตร์ เช่น H_2O
- **ตัวยก (Superscript - \$Ctrl + Shift + + \$):** ใช้สำหรับเลขชี้กำลังเชิงคณิตศาสตร์ เช่น X^2 หรือการทำเชิงอรรถอ้างอิง (Footnote)
- **การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing):** สามารถเข้าถึงได้โดยการกด \$Ctrl + D\$ (เปิดหน้าต่าง Font) $\rightarrow$ แท็บ ขั้นสูง (Advanced) ใช้สำหรับขยาย (Expanded) หรือบีบ (Condensed) ระยะห่างระหว่างตัวอักษรในกรณีที่ต้องการให้ข้อความลงตัวพอดีในหนึ่งบรรทัด

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word
2. จงอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
3. จงบอกวิธีการปรับขนาดตัวอักษร และวิธีการเปลี่ยนแบบตัวอักษรใน Microsoft Word
4. จงบอกวิธีการตั้งกั้นหน้า กั้นหลังในเอกสาร Microsoft Word
5. ที่มุมขวาด้านบนสุดของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word จะมีสัญลักษณ์กากบาท สีแดง [X] อยู่ สัญลักษณ์นี้มีไว้สำหรับทำหน้าที่อะไรในระบบ

แบบทดสอบ ให้ผู้เรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดเป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่

ก. Scale Bar	ข. Menu Bar
ค. Title Bar	ง. Tool Bar
2. ข้อใดเป็นแถบเครื่องมือแสดงสถานะ

- ก. Title Bar
 - ข. Menu Bar
 - ค. Quick Access
 - ง. Status Bar

3. การกำหนดระยะของกระดาษอยู่ในหมวดคำสั่งใด

 - ก. Themes
 - ข. Page Setup
 - ค. Page Background
 - ง. Paragraph

4. ข้อใดหมายถึงการรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่

 - ก. Quick Access Toolbar
 - ข. Ribbon
 - ค. Work Area
 - ง. Format

5. รูปแบบเอกสารที่โปรแกรมจัดเตรียมมาให้ เรียกว่าอะไร

 - ก. Document
 - ข. Templates
 - ค. Slide
 - ง. Format

6. การกำหนดระยะขอบกระดาษ ต้องเลือกที่แท็บเมนูใด

 - ก. Home
 - ข. Insert
 - ค. Layout
 - ง. Mailings

7. การกำหนดหน่วยของไม้บรรทัด ต้องเลือกที่ใด

 - ก. File > Exit
 - ข. File > Recent
 - ค. File > Info
 - ง. File > Option

8. ให้พิจารณารูปภาพต่อไปนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใด

 - ก. หนากระดาษ
 - ข. การแทรกงาน
 - ค. เค้าโครงหนากระดาษ
 - ง. มุมมองการนำเสนอ

9. จากรูปภาพ  ข้อใด

 - ก. Decimal Tab แท็บทศนิยม
 - ข. Right Tab แท็บชิดขวา
 - ค. Left Tab แท็บชิดซ้าย
 - ง. Center Tab แท็บกึ่งกลาง
 - จ. ขอ ข. และ ค. ถูกต้อง

10. จากรูปภาพ  เป็นคำสั่งในการทำงานเอกสารตามข้อใด

 - ก. กำหนดด้านซ้าย
 - ข. กำหนดด้านขวา
 - ค. เค้าโครงหนากระดาษ
 - ง. แห่ลงกระดาษ

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). มนัสชัย กীরติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

8. ภาคผนวก

เฉลยแบบฝึกหัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1.. จงบอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word

เฉลย 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

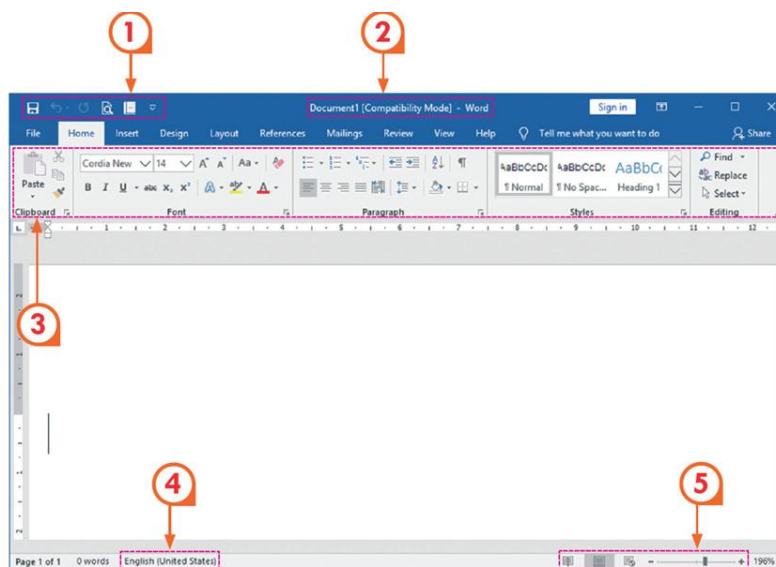
วิธีที่ 2 : สร้างเอกสารใหม่จากเมนูในโปรแกรม

- 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

2. จงอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word



1. Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานอย่างรวดเร็ว โดยสามารถเพิ่มหรือลดคำสั่งได้ที่ปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) ซึ่งอยู่ลำดับสุดท้ายของ Quick Access Toolbar
2. Title bar เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่ มีแถบเครื่องมือ ในการเปิดเต็มหน้าจอ ย่อ/ขยายจอ และปิดโปรแกรมอยู่ที่แถบนี้ด้วย
3. Ribbon (รวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุดของแท็บการซ่อนและคืนค่า Ribbon ทำได้โดยคลิกสองครั้งที่ Tab ที่ใช้งานอยู่ หรือกดแป้นพิมพ์ลัด CTRL+F1
4. Status bar เป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบันบนหน้าจอทำหน้าที่แสดงจำนวนหน้า จำนวนคำและภาษาที่ใช้ปัจจุบัน เมื่อมีการบันทึกแถบแสดงสถานะนี้จะแสดงความก้าวหน้าของโปรแกรมโดยแสดงเป็นแถบบอกความก้าวหน้าในการบันทึกเอกสาร
5. View bar เป็นแถบแสดงมุมมองเอกสารในแบบต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการ ย่อ-ขยายเอกสาร เพื่อง่ายต่อการสร้างเอกสาร
 - แถบมุมมอง มีหน้าที่ในการแสดงมุมมองในรูปแบบต่างๆ รูปแบบการแสดงผลจอภาพ การทำงานด้านเอกสารบนจอภาพของ Word มีโหมดการทำงานหลายลักษณะโดยควบคุมจากเมนู คำสั่ง View รวมทั้งปุ่มเครื่องมือ View Tools ที่ปรากฏใน Status bar โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) Print Layout โหมดการทำงานเสมือนจริงแสดงขอบกระดาษ ควรเลือกในการสร้างเอกสาร
 - (2) Full Screen Reading โหมดแสดงเอกสารเต็มจอแบบสองจอภาพ
 - (3) Web Layout โหมดการพิมพ์ในการออกแบบหน้าเว็บ
 - (4) Outline สถานะการพิมพ์แบบโครงร่างเหมาะต่อการปรับแต่งรูปแบบเอกสารอย่าง รวดเร็ว

- (5) Draft สภาวะการพิมพ์โครงร่างมีขนาดพื้นที่พิมพ์กว้างแต่ไม่แสดงภาพจากการวาด ด้วยเครื่องมือวาดภาพ (Drawing Tools)
- (6) Zoom ทำหน้าที่ปรับมุมมองเอกสารให้ใกล้เข้ามาหรือปรับมุมมองเอกสารให้ไกลออกไป โดยจะปรับในการแสดงผลเฉพาะมุมมองของโปรแกรมเท่านั้น จะไม่ส่งผลเมื่อใช้คำสั่ง Print

3. จงบอกวิธีการปรับขนาดตัวอักษร และวิธีการเปลี่ยนแบบตัวอักษรใน Microsoft Word

เฉลย 1. วิธีการปรับขนาดตัวอักษร (Font Size)

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

2. การปรับขนาดตัวอักษร

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

4. จงบอกวิธีการตั้งกั้นหน้า กั้นหลังในเอกสาร Microsoft Word

เฉลย 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 → ย่อบรรทัดแรกของแต่ละย่อหน้า

Hanging → ย่อบรรทัด ยกเว้นบรรทัดแรก

5. ที่มุมขวาด้านบนสุดของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Word จะมีสัญลักษณ์กากบาท สีแดง [X] อยู่ สัญลักษณ์นี้มีไว้สำหรับทำหน้าที่อะไรในระบบ?

เฉลย มีไว้สำหรับ ปิดโปรแกรม (Exit) ทั้งหมดหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เฉลยแบบทดสอบ

1. ขอบใดเป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่

ก. Scale Bar

ข. Menu Bar

ค. Title Bar

ง. Tool Bar

2. ขอบใดเป็นแถบเครื่องมือแสดงสถานะ

ก. Title Bar

ข. Menu Bar

ค. Quick Access

ง. Status Bar

3. การกำหนดระยะของกระดาษอยู่ในหมวดคำสั่งใด

ก. Themes

ข. Page Setup

ค. Page Background

ง. Paragraph

4. ขอบใดหมายถึงการรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่

ก. Quick Access Toolbar

ข. Ribbon

ค. Work Area

ง. Format

5. รูปแบบเอกสารที่โปรแกรมจัดเตรียมมาให้ เรียกว่าอะไร

ก. Document

ข. Templates

ค. Slide

ง. Format

6. การกำหนดระยะขอบกระดาษ ต้องเลือกที่แท็บเมนูใด

ก. Home

ข. Insert

ค. Layout

ง. Mailings

7. การกำหนดหน่วยของไม้บรรทัด ต้องเลือกที่ใด

ก. File > Exit

ข. File > Recent

ค. File > Info

ง. File > Option

8. ให้พิจารณารูปภาพต่อไปนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใด



ก. หนากระดาษ

ข. การแทรกงาน

ค. เคาโครงหนากระดาษ

ง. มุมมองการนำเสนอ

9. จาการูปภาพ  ขอใด

ก. Decimal Tab แท็บทศนิยม

ข. Right Tab แท็บชิดขวา

ค. Left Tab แท็บชิดซ้าย

ง. Center Tab แท็บกึ่งกลาง

จ. ขอ ข. และ ค. ถูกต้อง

10. จาการูปภาพ  เปนคำสั่งในการทำงานเอกสารตามข้อใด

ก. กั้นหนาดานซ้าย

ข. กั้นหนาดานขวา

ค. เคาโครงหนากระดาษ

ง. แหลงกระดาษ

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี 1 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการทำงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้งานฟังก์ชันสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันหลักของ Microsoft Word เพื่อสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

1. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกำหนดระยะเพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและเป็นระเบียบได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
- 3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
- 4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วอธิบายการใช้งานเบื้องต้น
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วทดลองส่งใบงานให้ผู้สอนในห้องเรียน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ทฤษฎี 1 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการทำงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)

2. บุรณการกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้งานฟังก์ชันสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันหลักของ Microsoft Word เพื่อสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

1. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกำหนดระยะเพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและเป็นระเบียบได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. คอมพิวเตอร์
4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ผู้เรียนสามารถส่งใบงานในช่วงเวลาได้

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
2. TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา และแก้ไขปัญหาการใช้งาน Microsoft Word

9. การประเมินผล

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบตัวอักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงาม น่าสนใจ และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือจัดการตัวอักษรและข้อความในโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสารเพื่อสร้างงานที่มีความสวยงามและน่าสนใจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความเพื่อการจัดรูปแบบเอกสารที่เหมาะสมได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษรและข้อความเพื่อสร้างเอกสารที่มีความน่าสนใจได้
2. สร้างและแก้ไขรูปแบบตัวอักษรพิเศษ เช่น การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ และการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเอกสารได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดตำแหน่งข้อความและการจัดระยะห่างเพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสารได้

5. สารการเรียนรู้

1. การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ
 - 1.1 การปรับคุณลักษณะของข้อความ
2. การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ
 - 2.1 การคัดลอกและวางข้อความ
 - 2.2 การวางข้อความในลักษณะต่าง ๆ
 - 2.3 การคัดลอกรูปแบบข้อความ (Format Painter)
3. การค้นหาและแทนที่
 - 3.1 การค้นหา Find
 - 3.2 การค้นหาขั้นสูง Advanced Find
 - 3.3 การแทนที่ (Replace)
4. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
 - 4.1 การกำหนดระยะบรรทัดการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ
5. การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ
6. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ
 - 6.1 การเปลี่ยนรูปแบบเลขลำดับหัวข้อ
 - 6.2 การเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่
7. การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่
8. การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์
 - 8.1 การแบ่งข้อความโดยการกำหนดคอลัมน์เอง

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 2

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “หลักการ ทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ” ที่ได้เรียน ไปใน	1. . ผู้เรียนรับฟังการปรับคุณลักษณะของตัวอักษร และข้อความ การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบ ข้อความ การค้นหาและแทนที่ และการจัดระยะห่าง ระหว่างบรรทัด

ครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบตัวอักษร 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “โปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถอะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ” ที่กล่าวถึง การคัดลอกและวางข้อความ การวางข้อความในลักษณะต่าง ๆ และการคัดลอกรูปแบบข้อความ (Format Painter) พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การค้นหาและแทนที่” ที่กล่าวถึง การค้นหา Find การค้นหาขั้นสูง Advanced Find และการแทนที่ (Replace) พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน	2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป
---	--

4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด” ที่กล่าวถึง การกำหนดระยะบรรทัด การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 2.1-2.3 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

สัปดาห์ที่ 3

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ การค้นหาและแทนที่ และการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด” ได้เรียนไปในครั้งที่แล้วเพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดรูปแบบข้อความในเอกสาร มีอะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน	1. ผู้เรียนรับฟังการการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ, การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย, การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ และการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ” ที่กล่าวถึง การเปลี่ยนรูปแบบเลขลำดับหัวข้อ และการเปลี่ยนรูปแบบสัญลักษณ์การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์” ที่กล่าวถึง การแบ่งข้อความโดยการกำหนดคอลัมน์เอง พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 2.4-2.7 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนนและบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
--	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบ หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ และการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์” จากหนังสือเรียน

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ และการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์” จากหนังสือเรียน

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). *โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบตัวอักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงาม น่าสนใจ และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือจัดการตัวอักษรและข้อความในโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสารเพื่อสร้างงานที่มีความสวยงามและน่าสนใจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความเพื่อการจัดรูปแบบเอกสารที่เหมาะสมได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษรและข้อความเพื่อสร้างเอกสารที่มีความน่าสนใจได้
2. สร้างและแก้ไขรูปแบบตัวอักษรพิเศษ เช่น การทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ และการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเอกสารได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีคุณภาพและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดตำแหน่งข้อความและการจัดระยะห่างเพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสารได้

5.เนื้อหาสาระ

การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรมประมวลผลคำ

การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร คือ การป้อนข้อความและปรับแต่งลักษณะของตัวอักษรให้เหมาะสม สวยงาม และอ่านง่าย โดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word

1. การพิมพ์เอกสาร

การพิมพ์เอกสารเป็นขั้นตอนพื้นฐานในการสร้างเอกสาร โดยมีวิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรมประมวลผลคำ
2. สร้างเอกสารใหม่
3. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
4. บันทึกเอกสารเป็นระยะเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

หลักการพิมพ์เอกสารที่ดี

- ใช้ภาษาให้ถูกต้อง
- เว้นวรรคและย่อหน้าให้เหมาะสม
- จัดเรียงเนื้อหาเป็นลำดับ
- ตรวจสอบคำผิดก่อนบันทึกหรือพิมพ์ออกกระดาษ

2. การจัดรูปแบบตัวอักษร (Formatting Text)

การจัดรูปแบบตัวอักษรช่วยให้เอกสารมีความน่าสนใจและอ่านง่ายมากขึ้น

2.1 การเปลี่ยนแบบอักษร (Font)

เป็นการเลือกชนิดของตัวอักษร เช่น

- TH Sarabun New
- Angsana New
- Cordia New
- Arial

2.2 การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร (Font Size)

ตัวอย่างขนาดที่นิยมใช้

- หัวเรื่อง 18–24 pt
- หัวข้อย่อย 16–18 pt

- เนื้อหา 14–16 pt

2.3 การเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร

- ตัวหนา (Bold) ใช้เน้นข้อความสำคัญ
- ตัวเอียง (*Italic*) ใช้เน้นคำหรือข้อความพิเศษ
- <u>ขีดเส้นใต้ (Underline)</u> ใช้เน้นหัวข้อหรือข้อความสำคัญ

2.4 การเปลี่ยนสีตัวอักษร

ช่วยเพิ่มความสวยงามและดึงดูดความสนใจ เช่น

- สีแดงสำหรับคำเตือน
- สีน้ำเงินสำหรับหัวข้อ
- สีดำสำหรับเนื้อหาทั่วไป

2.5 การเน้นข้อความ (Highlight)

ใช้สีพื้นหลังเพื่อเน้นข้อความที่สำคัญ

3. การจัดตำแหน่งข้อความ

- ซิดซ้าย (Align Left)
- กึ่งกลาง (Center)
- ซิดขวา (Align Right)
- ซิดขอบทั้งสองด้าน (Justify)

การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ (Formatting Text)

การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ คือ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของตัวอักษรและข้อความให้มีความสวยงาม อ่านง่าย และเหมาะสมกับลักษณะของเอกสาร โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word

การปรับคุณลักษณะของตัวอักษร

1. การเปลี่ยนแบบอักษร (Font)

เป็นการเลือกชนิดของตัวอักษรให้เหมาะสมกับงาน เช่น

- TH Sarabun New
- Angsana New
- Cordia New
- Arial

ตัวอย่าง

- รายงานราชการนิยมใช้ TH Sarabun New
- เอกสารประชาสัมพันธ์อาจใช้ฟอนต์ที่ทันสมัยและโดดเด่น

2. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร (Font Size)

เป็นการกำหนดขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสมกับเนื้อหา

ส่วนของเอกสาร ขนาดที่แนะนำ

หัวเรื่อง 18–24 pt

หัวข้อ 16–18 pt

เนื้อหา 14–16 pt

3. การเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร

- **ตัวหนา (Bold)** ใช้เน้นข้อความสำคัญ
- *ตัวเอียง (Italic)* ใช้เน้นคำหรือข้อความพิเศษ
- ขีดเส้นใต้ (Underline) ใช้เน้นหัวข้อหรือข้อความที่ต้องการให้สังเกต

ตัวอย่าง

- กำหนดส่งงานวันศุกร์
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- <u>ประกาศสำคัญ</u>

4. การเปลี่ยนสีตัวอักษร (Font Color)

ช่วยเพิ่มความโดดเด่นให้ข้อความ

ตัวอย่างการใช้งาน

- สีแดง : คำเตือน
- สีน้ำเงิน : หัวข้อ
- สีเขียว : ข้อเสนอแนะ

5. การเน้นข้อความ (Text Highlight)

ใช้สีพื้นหลังเพื่อเน้นข้อความสำคัญ เช่น สีเหลือง สีเขียว หรือสีชมพู

การปรับคุณลักษณะของข้อความ

1. การจัดแนวข้อความ (Alignment)

- ชิดซ้าย (Align Left)
- กึ่งกลาง (Center)
- ชิดขวา (Align Right)
- ชิดขอบทั้งสองด้าน (Justify)

2. การกำหนดย่อหน้า (Paragraph)

- การย่อหน้าแรก

- การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
- การกำหนดระยะห่างก่อนและหลังย่อหน้า

3. การสร้างรายการ (Bullets and Numbering)

- รายการแบบสัญลักษณ์ (•)
- รายการแบบลำดับเลข (1, 2, 3)

ตัวอย่าง

1. เปิดโปรแกรม
2. พิมพ์ข้อความ
3. บันทึกเอกสาร

การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ

การคัดลอกข้อความ (Copy Text) คือ การทำสำเนาข้อความจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยข้อมูลต้นฉบับยังคงอยู่เหมือนเดิม

การคัดลอกรูปแบบข้อความ (Copy Formatting) คือ การคัดลอกเฉพาะลักษณะการจัดรูปแบบของข้อความ เช่น แบบอักษร ขนาด สี ตัวหนา ตัวเอียง หรือการจัดย่อหน้า ไปใช้กับข้อความอื่น โดยไม่คัดลอกเนื้อหาข้อความ

การทำงานดังกล่าวสามารถใช้ได้ในโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word

1. การคัดลอกข้อความ (Copy Text)

ขั้นตอนการคัดลอกข้อความ

1. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกคำสั่ง Copy หรือกด Ctrl + C
3. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการ
4. คลิกคำสั่ง Paste หรือกด Ctrl + V

ตัวอย่าง

ข้อความต้นฉบับ

การเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลมีความสำคัญในปัจจุบัน

เมื่อคัดลอกและวาง จะได้ข้อความเดิมอีกชุดหนึ่งโดยต้นฉบับยังคงอยู่

2. การคัดลอกและย้ายข้อความ

คำสั่ง คีย์ลัด ผลลัพธ์

Copy Ctrl + C คัดลอกข้อมูล

Cut Ctrl + X ย้ายข้อมูล

คำสั่ง คีย์ลัด ผลลัพธ์

Paste Ctrl + V วางข้อมูล

ความแตกต่าง

- Copy = คัดลอกข้อมูล ต้นฉบับยังอยู่
- Cut = ตัดข้อมูลออกจากตำแหน่งเดิมแล้วนำไปวางที่ใหม่

3. การคัดลอกรูปแบบข้อความ (Format Painter)

ความหมาย

เป็นการคัดลอกเฉพาะรูปแบบของข้อความ เช่น

- ชนิดตัวอักษร
- ขนาดตัวอักษร
- สีตัวอักษร
- ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้
- การจัดแนวข้อความ

โดยไม่คัดลอกเนื้อหาข้อความ

ขั้นตอนการคัดลอกรูปแบบข้อความ

1. เลือกข้อความต้นแบบที่มีรูปแบบที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม Format Painter (รูปพู่กัน)
3. ลากเมาส์เลือกข้อความปลายทาง
4. ข้อความปลายทางจะมีรูปแบบเหมือนต้นแบบทันที

ตัวอย่าง

ข้อความต้นแบบ

ธุรกิจดิจิทัล

ข้อความปลายทาง

ธุรกิจออนไลน์

หลังใช้ Format Painter

ธุรกิจออนไลน์

การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)

การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด คือ การกำหนดช่องว่างระหว่างบรรทัดของข้อความในเอกสาร เพื่อให้เอกสารอ่านง่าย เป็นระเบียบ และมีความสวยงามเหมาะสมกับลักษณะงาน

ในโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้สามารถกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดได้ตามความต้องการ

ประเภทของระยะห่างระหว่างบรรทัด

1. แบบเดี่ยว (Single)

เป็นระยะห่างมาตรฐานที่ใช้ทั่วไป

ตัวอย่าง

บรรทัดที่ 1

บรรทัดที่ 2

บรรทัดที่ 3

2. แบบ 1.5 บรรทัด (1.5 Lines)

มีช่องว่างมากกว่าแบบเดี่ยว เหมาะสำหรับรายงานหรือเอกสารที่ต้องการความชัดเจน

3. แบบ 2 บรรทัด (Double)

มีช่องว่างมาก เหมาะสำหรับงานวิชาการหรือเอกสารที่ต้องการพื้นที่ในการตรวจแก้

4. กำหนดเอง (Custom)

ผู้ใช้สามารถกำหนดค่าระยะห่างได้เอง เช่น

- 1.15
- 1.75
- 2.5

ขั้นตอนการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด

วิธีที่ 1 ใช้ปุ่ม Line and Paragraph Spacing

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
3. คลิกปุ่ม Line and Paragraph Spacing
4. เลือกระยะห่างที่ต้องการ เช่น
 - 1.0
 - 1.15
 - 1.5
 - 2.0

วิธีที่ 2 กำหนดค่ารายละเอียด

1. เลือกข้อความ
2. คลิกขวาเลือก Paragraph
3. ในส่วน Line Spacing

4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ

5. กด OK

การกำหนดระยะห่างก่อนและหลังย่อหน้า

นอกจากระยะห่างระหว่างบรรทัดแล้ว ยังสามารถกำหนดระยะห่างก่อนและหลังย่อหน้าได้

Before

กำหนดระยะห่างก่อนย่อหน้า

After

กำหนดระยะห่างหลังย่อหน้า

ประโยชน์

- ช่วยแยกหัวข้อและเนื้อหาให้ชัดเจน
- ทำให้เอกสารดูเป็นระเบียบมากขึ้น

ข้อควรคำนึงในการเลือกใช้

ประเภทเอกสาร ระยะห่างที่แนะนำ

เอกสารทั่วไป 1.0 – 1.15

รายงาน 1.5

งานวิชาการ 1.5 – 2.0

เอกสารราชการ 1.0 – 1.5

การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ (Text Alignment)

การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ คือ การกำหนดตำแหน่งของข้อความหรือย่อหน้าในเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมบนหน้ากระดาษ เพื่อให้เอกสารมีความเป็นระเบียบ สวยงาม และอ่านง่าย โดยสามารถจัดตำแหน่งได้ผ่านโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word

รูปแบบการจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ

1. ซิดซ้าย (Align Left)

เป็นรูปแบบมาตรฐานที่นิยมใช้มากที่สุด โดยข้อความจะเริ่มต้นจากขอบซ้ายของหน้ากระดาษ ตัวอย่าง

การเรียนรู้โปรแกรมประมวลผลคำเป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

เหมาะสำหรับ

- เอกสารทั่วไป
- รายงาน
- หนังสือเรียน

2. กึ่งกลาง (Center)

ข้อความจะอยู่กึ่งกลางระหว่างขอบซ้ายและขอบขวา

ตัวอย่าง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

เหมาะสำหรับ

- ชื่อเรื่อง
- หัวข้อหลัก
- ป้ายประกาศ

3. ซิดขวา (Align Right)

ข้อความจะอยู่ชิดด้านขวาของหน้ากระดาษ

ตัวอย่าง

วันที่ 14 มิถุนายน 2569

เหมาะสำหรับ

- วันที่
- ข้อมูลอ้างอิงบางประเภท
- ส่วนลงนาม

4. ซิดขอบทั้งสองด้าน (Justify)

ข้อความจะถูกจัดให้ชิดทั้งขอบซ้ายและขอบขวา โดยโปรแกรมจะปรับช่องว่างระหว่างคำอัตโนมัติ

ตัวอย่าง

ข้อความในย่อหน้าจะเรียงตัวอย่างสม่ำเสมอเต็มพื้นที่ระหว่างขอบกระดาษทั้งสองด้าน ทำให้เอกสารดูเป็นทางการและสวยงาม

เหมาะสำหรับ

- รายงานทางวิชาการ
- หนังสือ
- เอกสารทางราชการ

วิธีการจัดตำแหน่งข้อความ

วิธีที่ 1 ใช้ปุ่มบน Ribbon

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. ไปที่แท็บ หน้าแรก (Home)
3. ในกลุ่ม Paragraph
4. เลือกคำสั่ง

- Align Left
- Center
- Align Right
- Justify

วิธีที่ 2 ใช้แป้นพิมพ์ลัด

การจัดตำแหน่ง คีย์ลัด

ชิดซ้าย Ctrl + L

กึ่งกลาง Ctrl + E

ชิดขวา Ctrl + R

ชิดขอบทั้งสองด้าน Ctrl + J

การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขหน้าหัวข้อ (Bullets and Numbering)

การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขหน้าหัวข้อ เป็นการจัดรูปแบบข้อความให้เป็นรายการ (List) เพื่อช่วยจัดลำดับข้อมูลให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย และช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ในโปรแกรม Microsoft Word สามารถสร้างรายการได้ 2 รูปแบบ คือ สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Bullets) และ หมายเลขลำดับ (Numbering)

1. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Bullets)

ความหมาย

เป็นการใช้สัญลักษณ์นำหน้าข้อความแต่ละรายการ โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลัง

ตัวอย่าง

- คอมพิวเตอร์
- แท็บเล็ต
- สมาร์ทโฟน
- เครื่องพิมพ์

เหมาะสำหรับ

- การแสดงรายการข้อมูลทั่วไป
- คุณสมบัติสินค้า
- ข้อดีและข้อเสีย
- การสรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
 2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
 3. ในกลุ่ม Paragraph
 4. คลิกปุ่ม Bullets
 5. เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ
2. การใส่หมายเลขหัวข้อ (Numbering)

ความหมาย

เป็นการใส่หมายเลขกำกับรายการ เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนหรือความสำคัญของข้อมูล
ตัวอย่าง

1. เปิดโปรแกรม
2. สร้างเอกสารใหม่
3. พิมพ์ข้อความ
4. บันทึกเอกสาร

เหมาะสำหรับ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการทำงาน
- การเรียงลำดับเหตุการณ์
- คำแนะนำเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการใส่หมายเลขหัวข้อ

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
 2. คลิกแท็บ หน้าแรก (Home)
 3. ในกลุ่ม Paragraph
 4. คลิกปุ่ม Numbering
 5. เลือกรูปแบบหมายเลขที่ต้องการ
3. การสร้างรายการหลายระดับ (Multilevel List)

เป็นการสร้างรายการที่มีหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย
ตัวอย่าง

1. ฮาร์ดแวร์
 - 1.1 หน่วยรับข้อมูล
 - 1.2 หน่วยประมวลผล
 - 1.3 หน่วยแสดงผล

2. ซอฟต์แวร์

2.1 ระบบปฏิบัติการ

2.2 โปรแกรมประยุกต์

ประโยชน์

- ช่วยจัดโครงสร้างเนื้อหา
- เหมาะสำหรับรายงานและเอกสารวิชาการ
- ทำให้มองเห็นลำดับความสัมพันธ์ของข้อมูล

การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ (Columns)

การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ คือ การจัดรูปแบบเอกสารให้ข้อความถูกแบ่งออกเป็นหลายคอลัมน์ในหน้าเดียวกัน คล้ายกับรูปแบบของหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ช่วยให้เอกสารดูเป็นระเบียบ สวยงาม และอ่านง่าย

ในโปรแกรม Microsoft Word ผู้ใช้สามารถแบ่งข้อความได้ตั้งแต่ 2 คอลัมน์ขึ้นไป และสามารถกำหนดความกว้างของแต่ละคอลัมน์ได้ตามต้องการ

รูปแบบของการแบ่งคอลัมน์

1. หนึ่งคอลัมน์ (One)

เป็นรูปแบบมาตรฐานของเอกสารทั่วไป

ตัวอย่าง

เนื้อหาทั้งหมดจะเรียงต่อกันในคอลัมน์เดียว

2. สองคอลัมน์ (Two)

แบ่งข้อความออกเป็น 2 ส่วนเท่า ๆ กัน

ตัวอย่าง

คอลัมน์ที่ 1 คอลัมน์ที่ 2

ข้อมูลด้านซ้าย ข้อมูลด้านขวา

3. สามคอลัมน์ (Three)

แบ่งพื้นที่เอกสารออกเป็น 3 ส่วน

เหมาะสำหรับ

- แผ่นพับ
- เอกสารประชาสัมพันธ์
- วารสาร

4. คอลัมน์ซ้ายหรือขวา (Left / Right)

เป็นรูปแบบที่มีความกว้างของคอลัมน์ไม่เท่ากัน
เหมาะสำหรับ

- บทความ
- จัดหมายข่าว
- เอกสารที่มีหมายเหตุประกอบ

ขั้นตอนการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
2. คลิกแท็บเค้าโครง (Layout) หรือ เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)
3. คลิกคำสั่ง Columns
4. เลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น
 - One
 - Two
 - Three
 - Left
 - Right
5. ข้อความจะถูกจัดเรียงเป็นคอลัมน์ทันที

การกำหนดคอลัมน์แบบกำหนดเอง

ผู้ใช้สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ เช่น

- จำนวนคอลัมน์
- ความกว้างของคอลัมน์
- ระยะห่างระหว่างคอลัมน์
- การแสดงเส้นคั่นระหว่างคอลัมน์

ขั้นตอน

1. คลิก Columns
2. เลือก More Columns
3. กำหนดค่าตามต้องการ
4. คลิก OK

ประโยชน์ของการแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

☒ ช่วยจัดระเบียบเนื้อหาให้เป็นสัดส่วน

- ☒ ทำให้เอกสารอ่านง่ายและน่าสนใจ
- ☒ ประหยัดพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูล
- ☒ เหมาะสำหรับงานสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์
- ☒ เพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับเอกสาร

ตัวอย่างการใช้งาน

หนังสือพิมพ์

ใช้การแบ่งข้อความเป็นหลายคอลัมน์เพื่อให้ผู้อ่านติดตามข่าวสารได้ง่าย

แผ่นพับประชาสัมพันธ์

นิยมใช้ 2 หรือ 3 คอลัมน์ เพื่อจัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่

จุลสารหรือวารสาร

ใช้คอลัมน์เพื่อให้เนื้อหาดูเป็นระเบียบและประหยัดพื้นที่

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. การแบ่งคอลัมน์มีขั้นตอนการทำอะไร
2. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา ระยะห่างระหว่างบรรทัดถูกจัดไว้อย่างไร และมีวิธีกำหนดระยะบรรทัดอย่างไร
3. จงบอกวิธีการจัดข้อความกระจายเต็มหน้ากระดาษแบบไทย
4. จงบอกขั้นตอนการทำตัวยกและตัวห้อย
5. จากรูปเครื่องมือให้เขียนคำสั่งเกี่ยวกับตัวอักษรภาษาอังกฤษและภาษาไทย

แบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. คำสั่งใดใช้สำหรับคัดลอกข้อความที่เลือกไว้

ก. Ctrl + X

ข. Ctrl + C

ค. Ctrl + V

ง. Ctrl + Z

2. เครื่องมือ Format Painter มีหน้าที่ใด

ก. คัดลอกเฉพาะเนื้อหาข้อความ

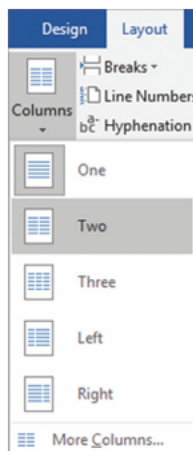
ข. ลบรูปแบบข้อความ

ค. คัดลอกเฉพาะรูปแบบข้อความไปยังข้อความอื่น

ง. แทรกรูปภาพลงในเอกสาร

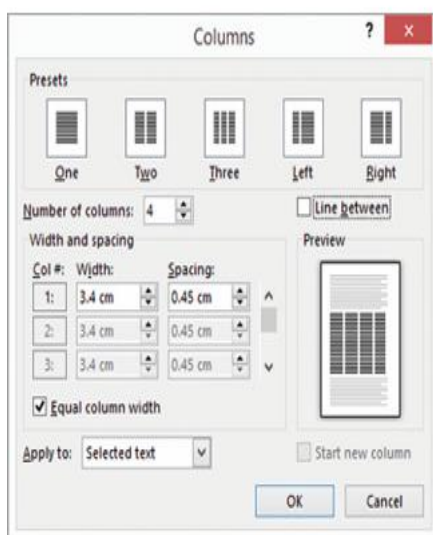
3. หากต้องการเน้นข้อความสำคัญให้เด่นชัด ควรใช้การจัดรูปแบบใด

แผ่นพับ นิตยสาร วารสาร ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบงาน ซึ่งการกำหนดคอลัมน์ให้กับเอกสาร ทำได้ดังนี้



1. คลิกคลุมข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
2. คลิกที่ Tab Page Layout
3. เลือก Columns ปรากฏรายการย่อย
 - 3.1 One หมายถึง กำหนด 1 Columns
 - 3.2 Two หมายถึง กำหนด 2 Columns
 - 3.3 Three หมายถึง กำหนด 3 Columns
 - 3.4 Left หมายถึง กำหนด Columns ทางซ้าย
 - 3.5 Right หมายถึง กำหนด Columns ทางขวา

การแบ่งข้อความโดยการกำหนดคอลัมน์เอง



1. คลิกคลุมข้อความที่ต้องการแบ่งคอลัมน์
2. คลิกที่ Tab Page Layout
3. เลือก More Columns เพื่อเลือกรูปแบบเพิ่มเติม
4. ช่อง Number of columns ใส่จำนวน Columns ที่ต้องการ
5. กำหนดความกว้างและช่องว่างระหว่าง Columns
6. คลิกที่ Line between เพื่อเพิ่มเส้นระหว่าง Columns
7. เมื่อกำหนดค่าต่างๆ แล้วคลิก OK
8. ข้อความที่เลือกเปลี่ยนลักษณะการแสดงผลเป็น Columns ที่กำหนด

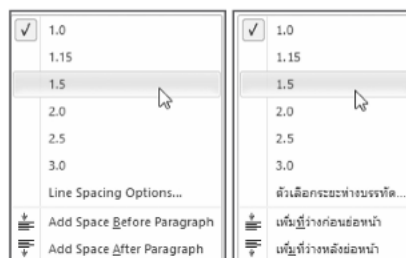
2. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา ระยะห่างระหว่างบรรทัดถูกจัดไว้
อย่างไรและมีวิธีกำหนดระยะบรรทัดอย่างไร

เฉลย การกำหนดระยะบรรทัดให้มีความห่างหรือชิดกัน เพื่อให้มีระยะบรรทัดที่เหมาะสมกับขนาดของเอกสารที่ได้ออกแบบไว้ มีขั้นตอนการทำโดยการคลุมข้อความที่ต้องการกำหนดระยะบรรทัด และคลิกเลือกปุ่มคำสั่งและเลือกระยะห่างของบรรทัดดังนี้

ตัวอย่าง ระยะห่าง 1.0

เราสามารถค้นหาสิ่งที่เราสนใจได้ใน World Wide Web หรือ WWW ซึ่งเป็นบริการข้อมูลแบบมีลติมีเดียที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่มหาศาลในอินเทอร์เน็ตให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน และเชื่อมโยงถึงกันได้ ใน WWW แต่ละแห่งจะจัดทำข้อมูลทั้งข้อความปกติหรือแบบมีลติมีเดียที่ประกอบด้วยเสียง ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว และใช้เทคโนโลยีไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) และไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) ในการเชื่อมโยงเอกสารชุดหนึ่งไปสู่เอกสารอีกชุดหนึ่ง ดังนั้น เมื่อเข้าไปใช้บริการ WWW ในที่แห่งหนึ่งก็สามารถเชื่อมโยงไปยัง WWW แห่งอื่นได้

ปรับขนาดเป็นระยะห่าง 1.5 โดยคลิกที่  และเลือกระยะห่างของบรรทัด

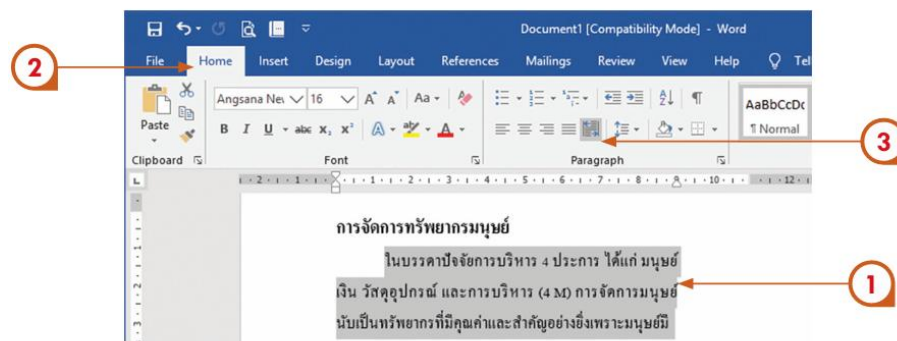


เราสามารถค้นหาสิ่งที่เราสนใจได้ใน World Wide Web หรือ WWW ซึ่งเป็นบริการข้อมูลแบบมีลติมีเดียที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่มหาศาลในอินเทอร์เน็ตให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน และเชื่อมโยงถึงกันได้ ใน WWW แต่ละแห่งจะจัดทำข้อมูลทั้งข้อความปกติหรือแบบมีลติมีเดียที่ประกอบด้วยเสียง ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว และใช้เทคโนโลยีไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) และไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) ในการเชื่อมโยงเอกสารชุดหนึ่งไปสู่เอกสารอีกชุดหนึ่ง ดังนั้น เมื่อเข้าไปใช้บริการ WWW ในที่แห่งหนึ่งก็สามารถเชื่อมโยงไปยัง WWW แห่งอื่นได้

3. จงบอกวิธีการจัดข้อความกระจายเต็มหน้ากระดาษแบบไทย

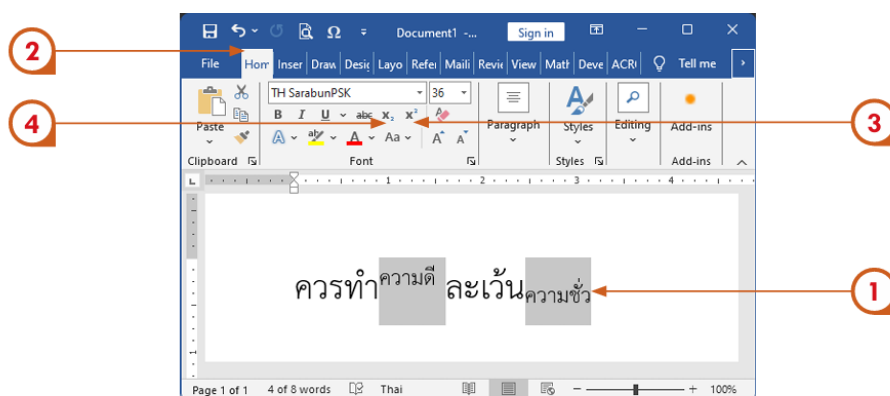
เฉลย เป็นการ จัดตำแหน่งกลุ่มข้อความที่มีลักษณะเหมือนแบบเต็มแนวขอบกระดาษ แต่จะเป็นการกระจายข้อความแบบไทย โดยที่โปรแกรมจะจัดระยะห่างของแต่ละคำอย่างสวยงาม

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการจัดกระจายแบบไทย หรือนำ เคอร์เซอร์ (Mouse Corsor) ไปวางไว้ยังบริเวณย่อหน้า (Paragraph) ที่ ต้องการ จัดกระจายแบบไทย
2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
3. คลิกปุ่มคำสั่งกระจายแบบไทย 



4. จงบอกขั้นตอนการทำด้วยกและตัวห้อย

- เฉลย 1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการทำด้วยกหรือตัวห้อย
2. เลือกริบบอนหน้าแรก (Home)
3. คลิกคำสั่งทำด้วยก
4. คลิกคำสั่งทำตัวห้อย หรือ 2 4



5. จากรูปเครื่องมือให้เขียนคำสั่งเกี่ยวกับตัวอักษรภาษาอังกฤษและภาษาไทย

ลำดับ		คำสั่งภาษาอังกฤษ	คำสั่งภาษาไทย
1		Font (Ctrl+Shift+F)	แบบอักษร
2		Font Size (Ctrl+Shift+P)	ขนาดแบบอักษร
3		Increase Font Size (Ctrl+>)	เพิ่มขนาดแบบอักษร
4		Decrease Font Size (Ctrl+<)	ลดขนาดแบบอักษร
5		Bold (Ctrl+B)	ตัวหนา
6		Italic (Ctrl+I)	ตัวเอียง
7		Underline (Ctrl+U)	ขีดเส้นใต้
8		Strikethrough	เส้นทับข้อความ
9		Subscript (Ctrl + =)	ตัวอักษรห้อย
10		Superscript (Ctrl + Shift++)	ตัวอักษรยก
11		Text Effects	ตัวอักษรเอฟเฟกต์
12		Text Highlight Color	สีเน้นข้อความ
13		Font Color	สีแบบอักษร

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1.คำสั่งใดใช้สำหรับคัดลอกข้อความที่เลือกไว้

ก. Ctrl + X

ข. Ctrl + C

ค. Ctrl + V

ง. Ctrl + Z

2.เครื่องมือ Format Painter มีหน้าที่ใด

ก. คัดลอกเฉพาะเนื้อหาข้อความ

ข. ลบรูปแบบข้อความ

ค. คัดลอกเฉพาะรูปแบบข้อความไปยังข้อความอื่น

ง. แทรกรูปภาพลงในเอกสาร

3.หากต้องการเน้นข้อความสำคัญให้เด่นชัด ควรใช้การจัดรูปแบบใด

ก. ตัวหนา (Bold)

ข. ลบข้อความ

ค. ซ่อนข้อความ

ง. เปลี่ยนภาษา

4.การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดแบบ 1.5 Lines มีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออะไร

ก. ลดจำนวนหน้ากระดาษ

ข. ทำให้ข้อความอ่านง่ายขึ้น

ค. ลบช่องว่างระหว่างบรรทัด

ง. เพิ่มจำนวนตัวอักษรในเอกสาร

5.ข้อใดเป็นประโยชน์ของการคัดลอกรูปแบบข้อความ

ก. ช่วยให้เอกสารมีรูปแบบสม่ำเสมอ

ข. ช่วยลบข้อความได้รวดเร็ว

ค. ช่วยปิดโปรแกรมอัตโนมัติ

๖. ช่วยลดขนาดไฟล์เอกสาร

6.การจัดตำแหน่งข้อความแบบใดที่ทำให้ข้อความอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

૧. Align Left

๒. Align Right

ค. Center

๑. Justify

7. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขอบขวาพร้อมกัน ควรใช้คำสั่งใด

η. Center

๗. Align Left

ค. Align Right

๑. Justify

8.การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullets) เหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลลักษณะใด

ก. ข้อมูลที่ต้องเรียงลำดับชั้นตอน

ข. ข้อมูลที่เป็นรายการทั่วไป

๒
ค. ข้อมูลที่เป็นตาราง

ง. ข้อมูลที่เป็นรูปภาพ

9. คำสั่งใดใช้สำหรับแบ่งข้อความออกเป็นหลายคอลัมน์

ဂ. Orientation

๗. Columns

ค. Margins

၅. Size

10.เอกสารประเภทใดนิยมใช้การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

ก. หนังสือพิมพ์

ข. สมุดบันทึก

ค. ใบเสร็จรับเงิน

ง. ตารางคำนวณ

	ใบกิจกรรมที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการทำงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้งานฟังก์ชันสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันหลักของ Microsoft Word เพื่อสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกำหนดระยะเพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและเป็นระเบียบได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วอธิบายงานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วส่งใบงานให้ผู้สอน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ	ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการทำงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้งานฟังก์ชันสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

4.1 ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้งานได้อย่างถูกต้อง

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันหลักของ Microsoft Word เพื่อสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

1. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกำหนดระยะเพื่อสร้างเอกสารที่มีความสวยงามและเป็นระเบียบได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. คอมพิวเตอร์
4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word เรื่อง

1. การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ
2. การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ
3. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด
4. การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ
5. การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขหน้าหัวข้อ
6. การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในเวลาที่กำหนด

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
2. TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา และแก้ไขปัญหาการใช้งาน Microsoft Word

9. การประเมินผล

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
- ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร” จากหนังสือเรียน

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานจัดตกแต่งเอกสาร		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการตกแต่งเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อสร้างเอกสารที่มีความน่าสนใจ สวยงาม และตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือตกแต่งเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการตกแต่งเอกสารเพื่อสร้างงานที่มีความสวยงามและน่าสนใจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และความสำคัญของการตกแต่งเอกสารเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้
2. ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)
3. ใช้เครื่องมือสร้างปรายงาน แทรกรูปภาพ กราฟิก และ SmartArt เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเอกสารได้
4. สร้างสัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

5. แก่ใช้สัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการหน้าเอกสาร เช่น การแทรกหน้าปก การแทรกกล่องข้อความ และการสร้างขอบกระดาษ เพื่อปรับแต่งรูปแบบเอกสารได้
2. ประยุกต์ใช้เทคนิคการแทรกlayanน้ำและการสร้างสารบัญอัตโนมัติเพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับเอกสารได้

5. สารการเรียนรู้

1.การสร้างปรายงาน

- 1.1 การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art)
- 1.2 การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture)
- 1.3 การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้ในงานเอกสาร
- 1.4 การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม
- 1.5 การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping)
- 1.6 การแทรกรูปทรง

2.การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt และแผนภูมิ

- 2.1 การแทรกแผนภูมิ (Chart) การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร

3. การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร

4. การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

- 4.1การแทรกหมายเลขหน้า

5.การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ และตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่

- 5.1 การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt)

6. การแทรกสัญลักษณ์พิเศษและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

- 6.1 การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์
- 6.2 การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ

7. การแทรกlayanน้ำลงในเอกสาร

- 7.1 การใส่สีให้พื้นหลังเอกสาร

8. การสร้างขอบกระดาษเอกสาร

8.1 การใช้เส้นขอบและแรเงา

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 4

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร” ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การตกแต่งเอกสาร 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การตกแต่งเอกสาร 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การตกแต่งเอกสาร 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “การตกแต่งเอกสารคืออะไร และมีประโยชน์อย่างไร” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบ ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างปรายงาน” ที่กล่าวถึง การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art) การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture) การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้งานเอกสาร การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping) และการแทรกรูปทรง พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกรูปภาพภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt และแผนภูมิ”	1. . ผู้เรียนรับฟังการสร้างปรายงาน” ที่กล่าวถึง การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art) การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture) การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้งานเอกสาร การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping) และการแทรกรูปทรง 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4.ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5.ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6.ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7.ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

ที่กล่าวถึง การแทรกแผนภูมิ (Chart) การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ” ที่กล่าวถึง การแทรกหมายเลขหน้า พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 3.1-3.4 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

สัปดาห์ที่ 5

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การสร้างปกรายงาน การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt และแผนภูมิ การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร และการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ” ได้เรียนไปในครั้งที่แล้วเพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน	1. ผู้เรียนรับฟังการการแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ และตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่” ที่กล่าวถึง การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt) 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ

2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร มีประโยชน์อย่างไร” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ และตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่” ที่กล่าวถึง การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt) พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกสัญลักษณ์พิเศษและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์” ที่กล่าวถึง การแทรกสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ และการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร” ที่กล่าวถึง การใส่สีให้พื้นหลังเอกสาร พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างขอบกระดาษเอกสาร” ที่กล่าวถึง การใช้เส้นขอบและแรเงา พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 3.5-3.7 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนนและบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้	7.ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป
---	--

4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การตกแต่งเอกสาร ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การตกแต่งเอกสาร
สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การตกแต่งเอกสาร

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 3
- 2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ และตัวอักษรหน้าข้อความ ขนาดใหญ่ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร และการสร้างขอบกระดาษเอกสาร” จากหนังสือเรียน

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ และตัวอักษรหน้าข้อความขนาดใหญ่ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร และการสร้างขอบกระดาษเอกสาร” จากหนังสือเรียน

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). *โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

	ใบความรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานจัดตกแต่งเอกสาร		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการตกแต่งเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อสร้างเอกสารที่มีความน่าสนใจ สวยงาม และตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือตกแต่งเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการตกแต่งเอกสารเพื่อสร้างงานที่มีความสวยงามและน่าสนใจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และความสำคัญของการตกแต่งเอกสารเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้
2. ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)
3. ใช้เครื่องมือสร้างปรายงาน แทรกรูปภาพ กราฟิก และ SmartArt เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเอกสารได้
4. สร้างสัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

5. แก่ใช้สัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

2. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการหน้าเอกสาร เช่น การแทรกหน้าปก การแทรกกล่องข้อความ และการสร้างขอบกระดาษ เพื่อปรับแต่งรูปแบบเอกสารได้
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการแทรกlayanน้ำและการสร้างสารบัญอัตโนมัติเพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับเอกสารได้

5.เนื้อหาสาระ

การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพในงานเอกสาร

การแทรกรูปภาพในเอกสาร เป็นการเพิ่มภาพประกอบลงในเอกสารเพื่อช่วยอธิบายเนื้อหา สร้างความน่าสนใจ และทำให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น โดยโปรแกรม Microsoft Word สามารถแทรกรูปภาพจากหลายแหล่ง และปรับแต่งรูปภาพได้ตามความต้องการ

1. การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art)

Clip Art คือ รูปภาพสำเร็จรูปหรือภาพสัญลักษณ์ที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้ สามารถนำมาใช้ประกอบเอกสารได้ทันที

ขั้นตอนการแทรก Clip Art

1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. เลือก Clip Art หรือ Online Pictures
3. ค้นหารูปภาพที่ต้องการ
4. คลิกเลือกรูปภาพ
5. กด Insert

ประโยชน์

- สะดวกและรวดเร็ว
- มีรูปภาพหลากหลายประเภท
- เหมาะสำหรับเอกสารประชาสัมพันธ์และสื่อการเรียนการสอน

2. การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture)

เป็นการนำไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลมาไว้ในเอกสาร

ขั้นตอนการแทรกรูปภาพ

1. คลิกแท็บ แทรก (Insert)
2. เลือก Pictures
3. เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
4. คลิก Insert

ประเภทไฟล์รูปภาพที่นิยมใช้

- JPG / JPEG
- PNG
- GIF
- BMP

3. การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้ในงานเอกสาร
เมื่อแทรกรูปภาพแล้ว สามารถปรับแต่งได้ดังนี้

3.1 การปรับขนาดรูปภาพ

- ลากจุดควบคุมบริเวณมุมภาพ
- เพิ่มหรือลดขนาดตามความเหมาะสม

3.2 การหมุนรูปภาพ

- ใช้จุดหมุนด้านบนของรูปภาพ
- หมุนภาพได้ตามต้องการ

3.3 การครอบตัดรูปภาพ (Crop)

- ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก
- เน้นเฉพาะส่วนสำคัญของภาพ

3.4 การย้ายตำแหน่งรูปภาพ

- คลิกและลากภาพไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

4. การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม

โปรแกรมประมวลผลคำมีเครื่องมือช่วยปรับแต่งภาพให้สวยงามมากขึ้นการปรับความสว่าง (Brightness) ช่วยให้ภาพสว่างหรือมืดลง

การปรับความคมชัด (Sharpness) ช่วยให้รายละเอียดภาพชัดเจนขึ้น

การปรับสี (Color)

- เปลี่ยนโทนสี
- ปรับความเข้มตัวของสี
- ปรับอุณหภูมิสี

การใส่เอฟเฟกต์ (Picture Effects)

เช่น

- เงา (Shadow)
- สะท้อนภาพ (Reflection)
- เรืองแสง (Glow)
- ขอบรูปภาพ (Picture Border)

การใช้รูปแบบสำเร็จรูป (Picture Styles)

ช่วยให้รูปภาพดูสวยงามและเป็นมืออาชีพ

5. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping)

Text Wrapping คือ การกำหนดลักษณะการจัดวางข้อความรอบรูปภาพ เพื่อให้ข้อความและรูปภาพอยู่ร่วมกันอย่างเหมาะสม

รูปแบบการจัดวางข้อความ

1. In Line with Text

รูปภาพจะอยู่ในบรรทัดเดียวกับข้อความ

เหมาะสำหรับ

- รูปขนาดเล็ก
- สัญลักษณ์ประกอบข้อความ

2. Square

ข้อความล้อมรอบรูปภาพเป็นรูปสี่เหลี่ยม

เหมาะสำหรับ

- รายงาน
- บทความ

3. Tight

ข้อความล้อมรอบตามขอบรูปภาพอย่างใกล้ชิด

เหมาะสำหรับ รูปภาพที่มีรูปร่างไม่เป็นสี่เหลี่ยม

4. Through

ข้อความไหลผ่านพื้นที่ว่างภายในรูปภาพ

5. Top and Bottom

ข้อความอยู่เฉพาะด้านบนและด้านล่างของรูปภาพ

เหมาะสำหรับ

- ภาพขนาดใหญ่

6. Behind Text

วางรูปภาพไว้ด้านหลังข้อความ

เหมาะสำหรับ

- ลายน้ำ (Watermark)
- พื้นหลังเอกสาร

7. In Front of Text

วางรูปภาพทับข้อความ

เหมาะสำหรับ

- งานออกแบบ
- โปสเตอร์

ขั้นตอนการกำหนด Text Wrapping

1. คลิกเลือกรูปภาพ
2. คลิกแท็บ รูปแบบรูปภาพ (Picture Format)
3. เลือก Wrap Text
- 4.เลือกรูปแบบที่ต้องการ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. จงบอกขั้นตอนการสร้างปกรายงาน (Cover Page) และยกเลิกปกรายงาน
2. จงบอกขั้นตอนการสร้างแผนผังองค์กรการเปลี่ยนเค้าโครงและรูปทรงของแผนผังองค์กร
3. จงบอกขั้นตอนการแทรก Chart และวิธีการแก้ไขลงในเอกสาร
4. จงบอกขั้นตอนการจับภาพหน้าจอมาใส่ในเอกสาร
5. จงบอกวิธีการใส่เส้นขอบและแรเงาลงในเอกสาร

แบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. Clip Art คืออะไร

ก. โปรแกรมตกแต่งภาพ

ข. รูปภาพสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในเอกสาร

ค. ตารางข้อมูล

ง. แบบอักษรชนิดหนึ่ง

2 หากต้องการแทรกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรเลือกคำสั่งใด

ก. Shapes

ข. SmartArt

ค. Pictures

ง. WordArt

3 ไฟล์รูปภาพชนิดใดต่อไปนี้สามารถนำมาแทรกในเอกสารได้

ก. JPG

ข. PNG

ค. GIF

ง. ถูกทุกข้อ

4 คำสั่ง Crop ใช้สำหรับอะไร

- | | |
|---------------------|----------------------------------|
| ก. เพิ่มสีให้รูปภาพ | ข. ตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพ |
| ค. หมุนรูปภาพ | ง. คัดลอกรูปภาพ |

5 การปรับ Brightness มีหน้าที่ใด

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ก. ปรับความสว่างของรูปภาพ | ข. ปรับขนาดรูปภาพ |
| ค. เพิ่มกรอบรูปภาพ | ง. หมุนรูปภาพ |

6 ข้อใดเป็นตัวอย่างของ Picture Effects

- | | | | |
|-----------|---------------|---------|--------------|
| ก. Shadow | ข. Reflection | ค. Glow | ง. ถูกทุกข้อ |
|-----------|---------------|---------|--------------|

7 Text Wrapping หมายถึงอะไร

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ก. การพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรพิเศษ | ข. การกำหนดรูปแบบการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ |
| ค. การจัดรูปแบบตาราง | ง. การเปลี่ยนสีข้อความ |

8 หากต้องการให้ข้อความล้อมรอบรูปภาพเป็นรูปสี่เหลี่ยม ควรเลือก Text Wrapping แบบใด

- | | |
|------------|---------------------|
| ก. Square | ข. Behind Text |
| ค. Through | ง. In Front of Text |

9 รูปแบบ Behind Text เหมาะสำหรับการใช้งานใด

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ก. วางรูปภาพด้านหน้าข้อความ | ข. วางรูปภาพเป็นพื้นหลังหรือลายน้ำ |
| ค. จัดข้อความล้อมรอบรูปภาพ | ง. ซ่อนรูปภาพ |

10 ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการใช้รูปภาพในเอกสาร

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ก. ช่วยอธิบายเนื้อหาให้เข้าใจง่าย | ข. เพิ่มความน่าสนใจให้เอกสาร |
| ค. ทำให้เอกสารอ่านยากขึ้น | ง. ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน |

7. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือเรียนวิชา มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

เฉลยแบบฝึกหัด

1. จงบอกขั้นตอนการสร้างปรายงาน (Cover Page) และยกเลิกปรายงาน

เฉลย วิธีการสร้างปรายงาน

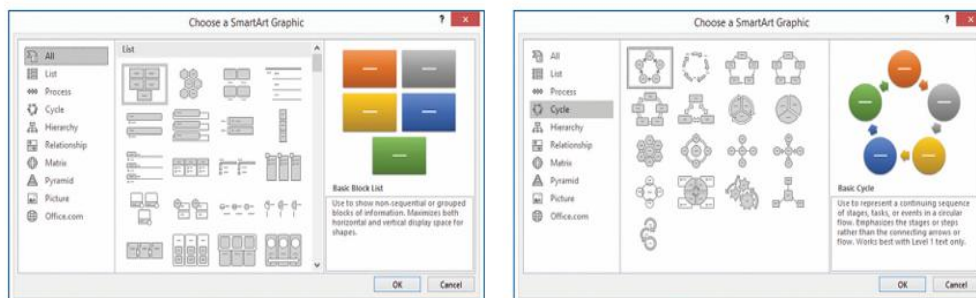
1. เปิดเอกสารงาน Microsoft Word
2. คลิกแท็บ Insert
3. เลือกคำสั่ง Cover Page
4. คลิกเลือกรูปแบบปกที่ต้องการ ระบบจะจัดหน้าปกไว้ในหน้าที่ 1 ของเอกสารเสมอ

5. เปลี่ยนชื่อหัวข้อ และพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้ตามที่ต้องการบนแบบปกที่เลือกไว้ การยกเลิกปกรายงานก็ทำตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการสร้างปกรายงาน แต่ให้เลือกหัวข้อ ด้านล่างที่ชื่อว่า "Remove Current Cover Page" แทนเท่านั้น

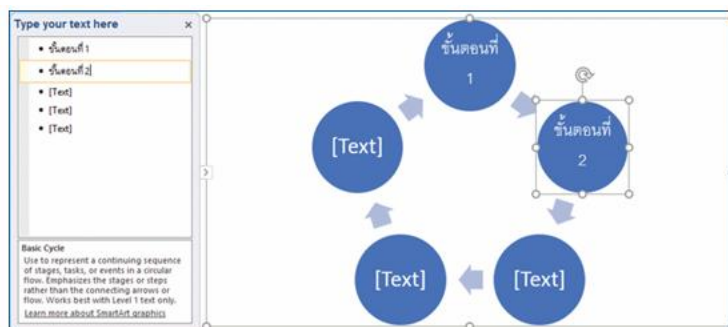
2. จงบอกขั้นตอนการสร้างแผนผังองค์กรการเปลี่ยนเค้าโครงและรูปทรงของแผนผังองค์กร

เฉลย 1. คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง SmartArt

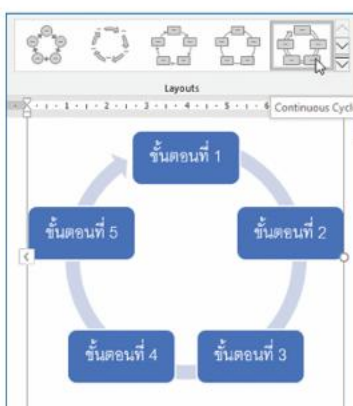
2. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ SmartArt ให้เลือกตามการใช้งาน



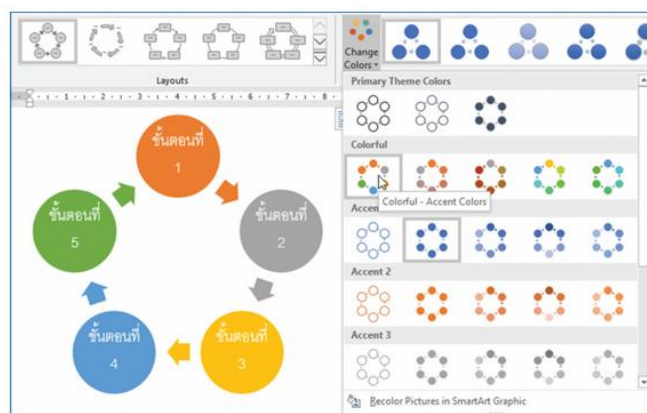
พิมพ์ข้อความในช่อง Type your text here ข้อความจะถูกนำไปใส่ในรูปตามขั้นตอน



หรือพิมพ์โดยตรงให้คลิกที่ [Text] และพิมพ์ข้อความลงไป



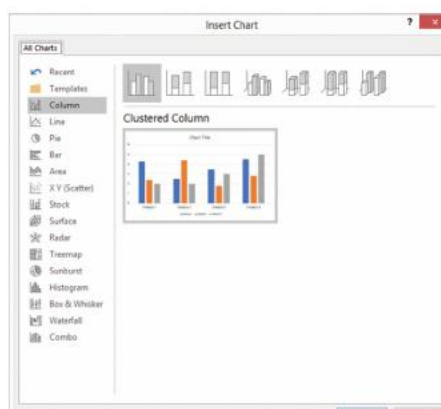
การปรับแต่ง SmartArt คลิกเลือกที่รูป SmartArt จะปรากฏแท็บ Design ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ



3. จงบอกขั้นตอนการแทรก Chart และวิธีการแก้ไขลงในเอกสาร

เฉลย 1. คลิกที่แท็บ Insert เลือกคำสั่ง Chart

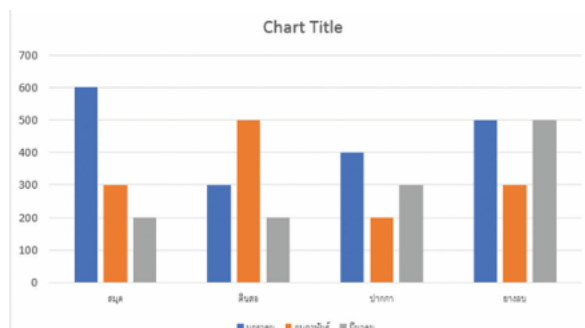
2. จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบ Chart ให้เลือกตามการใช้งานคลิกปุ่ม OK



3. จะปรากฏโปรแกรม Excel ขึ้นมาพร้อมรูปแบบขั้นต้น ให้แก้ไขข้อมูลที่แถวและคอลัมน์

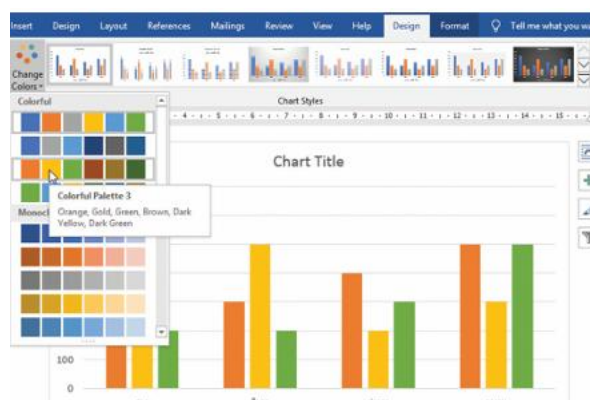
	A	B	C	D	E
1		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
2	สมุด	600	300	200	
3	ดินสอ	300	500	200	
4	ปากกา	400	200	300	
5	ยางลบ	500	300	500	

4. แผนภูมิที่มีข้อมูลพร้อมรูปแบบจะถูกแสดงขึ้นมาในเอกสาร จากนั้นให้ปิดโปรแกรม Excel



ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสีแผนภูมิให้ทำ ดังนี้

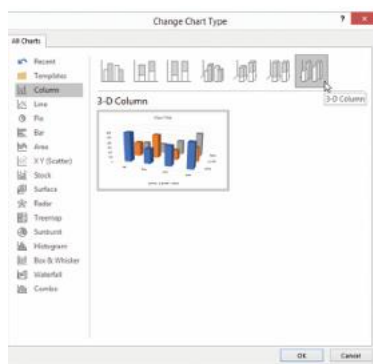
1. ดับเบิลคลิกบริเวณแผนภูมิที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเครื่องมือด้านขวามือและที่แท้บ Design
2. คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการแก้ไข จะมีหน้าต่างแสดงรูปแบบให้เลือกแก้ไขแผนภูมิตามที่ต้องการ



3. ถ้าต้องการรูปแบบที่มากกว่านี้ให้คลิกเลือกที่  จะปรากฏรูปแบบแผนภูมิให้เลือก



4. ถ้าต้องการเปลี่ยนประเภทของแผนภูมิให้เลือกที่  และเลือกประเภทของแผนภูมิ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. Clip Art คืออะไร

ก. โปรแกรมตกแต่งภาพ

ข. รูปภาพสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในเอกสาร

ค. ตารางข้อมูล

ง. แบบอักษรชนิดหนึ่ง

2 หากต้องการแทรกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรเลือกคำสั่งใด

ก. Shapes

ข. SmartArt

ค. Pictures

ง. WordArt

3 ไฟล์รูปภาพชนิดใดต่อไปนี้สามารถนำมาแทรกในเอกสารได้

ก. JPG

ข. PNG

ค. GIF

ง. ถูกทุกข้อ

4 คำสั่ง Crop ใช้สำหรับอะไร

ก. เพิ่มสีให้รูปภาพ

ข. ตัดส่วนที่ไม่ต้องการของรูปภาพ

ค. หมุนรูปภาพ

ง. คัดลอกรูปภาพ

5 การปรับ Brightness มีหน้าที่ใด

ก. ปรับความสว่างของรูปภาพ

ข. ปรับขนาดรูปภาพ

ค. เพิ่มกรอบรูปภาพ

ง. หมุนรูปภาพ

6 ข้อใดเป็นตัวอย่างของ Picture Effects

ก. Shadow

ข. Reflection

ค. Glow

ง. ถูกทุกข้อ

7 Text Wrapping หมายถึงอะไร

ก. การพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรพิเศษ

ข. การกำหนดรูปแบบการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ

ค. การจัดรูปแบบตาราง

ง. การเปลี่ยนสีข้อความ

8 หากต้องการให้ข้อความล้อมรอบรูปภาพเป็นรูปสี่เหลี่ยม ควรเลือก Text Wrapping แบบใด

ก. Square

ข. Behind Text

ค. Through

ง. In Front of Text

9 รูปแบบ Behind Text เหมาะสำหรับการใช้งานใด

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ก. วางรูปภาพด้านหน้าข้อความ | ข. วางรูปภาพเป็นพื้นหลังหรือลายน้ำ |
| ค. จัดข้อความล้อมรอบรูปภาพ | ง. ซ่อนรูปภาพ |

10 ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการใช้รูปภาพในเอกสาร

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ก. ช่วยอธิบายเนื้อหาให้เข้าใจง่าย | ข. เพิ่มความน่าสนใจให้เอกสาร |
| ค. ทำให้เอกสารอ่านยากขึ้น | ง. ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน |

	ใบกิจกรรมที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานจัดตกแต่งเอกสาร		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการตกแต่งเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อสร้างเอกสารที่มีความน่าสนใจ สวยงาม และตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือตกแต่งเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการตกแต่งเอกสารเพื่อสร้างงานที่มีความสวยงามและน่าสนใจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และความสำคัญของการตกแต่งเอกสารเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้
2. ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)
3. ใช้เครื่องมือสร้างปรายงาน แทรกรูปภาพ กราฟิก และ SmartArt เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเอกสารได้
4. สร้างสัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

5. แก่ใช้สัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการหน้าเอกสาร เช่น การแทรกหน้าปก การแทรกกล่องข้อความ และการสร้างขอบกระดาษ เพื่อปรับแต่งรูปแบบเอกสารได้
2. ประยุกต์ใช้เทคนิคการแทรกlayanน้ำและการสร้างสารบัญอัตโนมัติเพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับเอกสารได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้
3. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
4. TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วอธิบายการแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art) การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture) การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้ในงานเอกสาร การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping)
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วทดลองส่งตัวอย่างงานให้ผู้สอนในกลุ่มไลน์ห้องเรียน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก่ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดตกแต่งเอกสาร	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานจัดตกแต่งเอกสาร		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการตกแต่งเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อสร้างเอกสารที่มีความน่าสนใจ สวยงาม และตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตกแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือตกแต่งเอกสารในโปรแกรม Microsoft Word
3. ประยุกต์ใช้เทคนิคการตกแต่งเอกสารเพื่อสร้างงานที่มีความสวยงามและน่าสนใจ
4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบถ้วน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และความสำคัญของการตกแต่งเอกสารเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือสร้างปรายงาน แทรกรูปภาพ กราฟิก และ SmartArt เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเอกสารได้
2. สร้างสัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้
3. แก่ไขสัญลักษณ์พิเศษ เช่น อักษรศิลป์ และสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มความหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์งานเอกสารที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการหน้าเอกสาร เช่น การแทรกหน้าปก การแทรกกล่องข้อความ และการสร้างขอบกระดาษ เพื่อปรับแต่งรูปแบบเอกสารได้
2. ประยุกต์ใช้เทคนิคการแทรกถายน้ำและการสร้างสารบัญอัตโนมัติเพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพให้กับเอกสารได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. คอมพิวเตอร์
4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word เรื่อง

- 1.การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art)
- 2.การแทรกรูปภาพและการจัดการไฟล์รูปภาพ (Picture)
- 3.การปรับแต่งรูปภาพเพื่อนำมาใช้ในงานเอกสาร
- 4.การปรับแต่งรูปภาพเพิ่มเติม การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (Text Wrapping)

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในเวลาได้

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)
- 2.TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.ผู้เรียนนั่งตามเลขที่ โดยผู้เรียน 1 คน ต่อคอมพิวเตอร์ 1 ตัว
- 2.ผู้เรียนปฏิบัติงานตามผู้สอน โดยดูวิธีการทำงานจาก TV ที่ใช้เป็นสื่อการสอน

3. ผู้เรียนทดลองส่งงานตัวอย่างให้ครูผู้สอน

4. ผู้สอนแก้ไขปัญหาในการใช้งาน Microsoft Word กรณีผู้เรียนไม่เข้าใจ

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา และแก้ไขปัญหการใช้งาน Microsoft Word

9. การประเมินผล

- งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
- ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร” จากหนังสือเรียน

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). มนัสชัย กীরติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 6-7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหนังสือราชการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานหนังสือราชการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ประเภท และพิมพ์หนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ ด้วย Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและเหมาะสมกับการใช้งานจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จดหมายธุรกิจ และรูปแบบการพิมพ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

ด้านความรู้ (Knowledge)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้รูปแบบมาตรฐานเพื่อพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

5. สารการเรียนรู้

1. หนังสือราชการ

1.1 ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

1.1.1 ลักษณะของหนังสือราชการ

1.2 การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์

1.3 หนังสือราชการภายนอก

1.3.1 ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

1.4 หนังสือราชการภายใน

1.4.1 วิธีการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

1.4.2 ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

1.5 หนังสือประทับตรา

1.5.1 การพิมพ์หนังสือประทับตรา

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 6

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การสร้างแบบฟอร์มเอกสาร” ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 หนังสือราชการ 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 หนังสือราชการ 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 หนังสือราชการ 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “หนังสือราชการคืออะไร และมีกี่ชนิด อะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ” ที่กล่าวถึง ลักษณะของ	1. . ผู้เรียนรับฟังการความหมายและชนิดของหนังสือราชการ 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

หนังสือราชการ พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “หนังสือราชการภายนอก” ที่กล่าวถึง ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 4.1-4.2 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

สัปดาห์ที่ 7

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ และหนังสือราชการภายนอก” ได้เรียนไปในครั้งที่แล้วเพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “หนังสือราชการภายใน และหนังสือประทับตรา คืออะไร” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน	1. ผู้เรียนรับฟังการหนังสือราชการภายใน และหนังสือประทับตรา 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “หนังสือราชการภายใน” ที่กล่าวถึง วิธีการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายใน พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “หนังสือประทับตรา” ที่กล่าวถึง ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือประทับตรา พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 4.3-4.6 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
--	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 หนังสือราชการ ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 หนังสือราชการ

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 หนังสือราชการ

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “หนังสือราชการภายใน และหนังสือประทับตรา” จากหนังสือเรียน
- 2) ผลการศึกษาค้นคว้าตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมว่าจะต้องมีหนังสือราชการอะไรบ้าง พร้อมกับจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาด้วย

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “หนังสือราชการภายใน และหนังสือประทับตรา” จากหนังสือเรียน
3. ศึกษาค้นคว้าตัวอย่างหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดประชุมว่าจะต้องมีหนังสือราชการอะไรบ้าง พร้อมกับจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาด้วย

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิริติผลบุญ. (2567). *โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

10.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

	ใบความรู้ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 6-7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหนังสือราชการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานหนังสือราชการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ประเภท และพิมพ์หนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ ด้วย Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและเหมาะสมกับการใช้งานจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จดหมายธุรกิจ และรูปแบบการพิมพ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้รูปแบบมาตรฐานเพื่อพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

5.เนื้อหาสาระ

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น หรือระหว่างส่วนราชการกับประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งข้อมูล สั่งการ ขอความร่วมมือ รายงานผล หรือดำเนินการตามภารกิจของทางราชการ ทั้งนี้การจัดทำหนังสือราชการต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการแบ่งออกเป็น **6 ชนิด** ดังนี้

1. หนังสือภายนอก

- เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- มีเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อหา และคำลงท้าย

ตัวอย่าง

- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขอความอนุเคราะห์
- หนังสือแจ้งผลการดำเนินงาน

2. หนังสือภายใน

- ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานเดียวกัน
- ใช้ **บันทึกข้อความ (Memo)**
- มีความรวดเร็วและเป็นทางการ

ตัวอย่าง

- บันทึกขออนุมัติ
- บันทึกแจ้งเวียน
- บันทึกขออนุญาต

3. หนังสือประทับตรา

- ใช้ตราประทับของส่วนราชการแทนการลงลายมือชื่อ
- ใช้ในเรื่องที่ไม่สำคัญมาก หรือเป็นเรื่องที่ดำเนินการเป็นประจำ
- ต้องได้รับมอบอำนาจให้ใช้ตราประทับ

ตัวอย่าง

- หนังสือแจ้งข้อมูลทั่วไป
- หนังสือส่งเอกสาร

4. หนังสือสั่งการ

เป็นหนังสือที่ผู้มีอำนาจใช้สั่งการหรือกำหนดแนวปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- คำสั่ง : กำหนดให้ปฏิบัติหรือแต่งตั้งบุคคล
- ระเบียบ : กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ
- ขอบบังคับ : กำหนดข้อปฏิบัติที่มีผลบังคับใช้

ตัวอย่าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
- ขอบบังคับการแต่งกาย

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ แบ่งเป็น

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

ตัวอย่าง

- ประกาศรับสมัครงาน
- ประกาศวันหยุดราชการ
- ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานราชการ

ตัวอย่าง

- รายงานการประชุม
- บันทึกการตรวจราชการ
- หนังสือรับรอง
- สัญญา
- บันทึกประจำวัน

หนังสือราชการภายนอก

ความหมายของหนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการอื่น หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน หรือประชาชน โดยใช้ **กระดาษตราครุฑ** และจัดทำตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือราชการภายนอกเป็นหนังสือที่มีความเป็นทางการสูง จึงต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน และมีรูปแบบที่ถูกต้อง
ลักษณะของหนังสือราชการภายนอก

- ใช้กระดาษตราครุฑ
- มีเลขที่หนังสือ
- ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- มีชื่อเรื่องที่ชัดเจน
- ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายที่เหมาะสม
- มีลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
- อาจมีสิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาส่ง หรือผู้รับสำเนา

ส่วนประกอบของหนังสือราชการภายนอก

1. ตราครุฑ
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
3. เลขที่หนังสือ
4. วันที่
5. เรื่อง
6. คำขึ้นต้น
7. เนื้อความ
8. คำลงท้าย
9. ลายมือชื่อ
10. ชื่อผู้ลงนาม
11. ตำแหน่ง
12. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
13. ผู้ประสานงาน/หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

โครงสร้างของหนังสือราชการภายนอก

ตราครุฑ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(ชื่อผู้ลงนาม)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์.....

หลักการเขียนเนื้อหา

เนื้อหาควรแบ่งเป็น 3 ส่วน

1. ภาคเหตุ

อธิบายที่มา เหตุผล หรือความจำเป็น

ตัวอย่าง

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคตัวอย่าง กำหนดจัดโครงการอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Word สำหรับนักเรียน...

2. ภาคความประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการ

ตัวอย่าง

จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว...

3. ภาคสรุป

กล่าวปิดท้าย พร้อมแสดงความขอบคุณ

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

คำขึ้นต้นและคำลงท้ายที่นิยมใช้

ผู้รับหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย

บุคคลทั่วไป เรียน ขอแสดงความนับถือ

หน่วยงานราชการ เรียน ขอแสดงความนับถือ

ผู้บริหาร เรียน ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่างสถานการณ์ที่ใช้หนังสือราชการภายนอก

- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือขอความอนุเคราะห์
- หนังสือขอความร่วมมือ
- หนังสือแจ้งผลการดำเนินงาน
- หนังสือส่งเอกสาร
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร

ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก

- ใช้ภาษาราชการที่สุภาพและเป็นทางการ
- เขียนข้อความให้กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น
- ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อบุคคล และตำแหน่งให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันที่ และเอกสารแนบ
- ตรวจสอบการสะกดคำและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนก่อนลงนาม

หนังสือราชการภายใน

ความหมายของหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานเดียวกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยใช้ แบบบันทึกข้อความ แทนการใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือราชการภายในมักใช้สำหรับการเสนอเรื่อง ขออนุมัติ แจ้งข้อมูล ขอความร่วมมือ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานภายในองค์กร

ลักษณะของหนังสือราชการภายใน

- ใช้แบบ บันทึกข้อความ (Memo)
- ใช้ติดต่อภายในหน่วยงานราชการเดียวกัน
- มีรูปแบบเป็นมาตรฐานตามระเบียบงานสารบรรณ

- มีความรวดเร็วในการดำเนินงาน
- ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ และชัดเจน
- ไม่ใช้กระดาดตราครุฑ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายในประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1. ส่วนราชการ
2. ที่
3. วันที่
4. เรื่อง
5. เรียน
6. ข้อความ
7. ลายมือชื่อ
8. ชื่อผู้ลงนาม
9. ตำแหน่ง

รูปแบบหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ)

(ชื่อผู้ลงนาม)

ตำแหน่ง

หลักการเขียนเนื้อหา

เนื้อหาควรแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. ภาวะเหตุ อธิบายสาเหตุหรือที่มาของเรื่อง

ตัวอย่าง

ตามที่วิทยาลัยกำหนดจัดโครงการอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Word สำหรับนักเรียน...

2. ภาวะความประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการ

ตัวอย่าง

จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการอบรม จำนวน 20 ชุด

3. ภาครูป กล่าวปิดท้ายและขอพิจารณา

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างการใช้หนังสือราชการภายใน

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
- บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกแจ้งเวียน
- บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน
- บันทึกขอใช้ห้องประชุม

ข้อดีของหนังสือราชการภายใน

- ดำเนินงานได้รวดเร็ว
- ลดขั้นตอนการจัดทำเอกสาร
- สะดวกในการสื่อสารภายในองค์กร

- ใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้
- มีรูปแบบมาตรฐาน เข้าใจง่าย

หนังสือประทับตรา

ความหมายของหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือราชการที่ใช้ ตราประทับของส่วนราชการแทนการลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ โดยผู้มีอำนาจจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้ตราประทับ หนังสือประเภทนี้ใช้สำหรับเรื่องที่ไม่สำคัญมาก หรือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการเป็นประจำและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านนโยบายหรือสิทธิของบุคคล

หนังสือประทับตราช่วยให้การดำเนินงานด้านเอกสารมีความรวดเร็วและลดขั้นตอนในการลงนาม

ลักษณะของหนังสือประทับตรา

- ใช้ ตราประทับของส่วนราชการ แทนลายมือชื่อ
- ใช้กระดาษตราครุฑเช่นเดียวกับหนังสือราชการภายนอก
- ใช้ในเรื่องที่ไม่สำคัญมาก หรือเป็นงานประจำ
- ผู้ใช้ตราประทับต้องได้รับมอบอำนาจอย่างเป็นทางการ
- มีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

กรณีที่ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราใช้ในกรณี เช่น

- แจ้งข้อมูลทั่วไป
- ส่งเอกสารหรือสำเนาเอกสาร
- ตอบรับการได้รับหนังสือ
- แจ้งผลการดำเนินงานที่เป็นเรื่องปกติ
- ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ติดต่อประสานงานทั่วไป

กรณีที่ไม่ควรใช้หนังสือประทับตรา ไม่ควรใช้กับเรื่องที่มีความสำคัญ เช่น

- การแต่งตั้งหรือโยกย้ายบุคลากร
- การอนุมัติงบประมาณ
- การลงโทษทางวินัย
- การทำสัญญาหรือข้อตกลง
- การออกคำสั่งหรือข้อบังคับ
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อสิทธิของบุคคลหรือหน่วยงาน

ส่วนประกอบของหนังสือประทับตรา

1. ตราครุฑ

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
3. เลขที่หนังสือ
4. วันที่
5. เรื่อง
6. คำขึ้นต้น (เรียน)
7. เนื้อความ
8. ตราประทับของส่วนราชการ
9. ชื่อผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)
10. หมายเลขโทรศัพท์หรือข้อมูลติดต่อ

รูปแบบหนังสือประทับตรา (ตัวอย่าง)

ตราครุฑ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

.....

.....

.....

.....

(ประทับตราส่วนราชการ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

โทรศัพท์.....

ตัวอย่างการใช้หนังสือประทับตรา

ตัวอย่างที่ 1

เรื่อง ส่งเอกสารประกอบการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตัวอย่าง

ตามที่ท่านได้ขอรับสำเนาเอกสารประกอบการประชุม นั้น บัดนี้ได้จัดส่งเอกสารดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างที่ 2

เรื่อง แจ้งการได้รับหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน...

ได้รับหนังสือของท่านเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการตามที่แจ้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ข้อดีของหนังสือประทับตรา

- ดำเนินงานได้รวดเร็ว
- ลดภาระการลงนามของผู้บริหาร
- เหมาะกับงานประจำที่ทำเป็นประจำ
- มีความเป็นทางการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสาร

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. หนังสือราชการมีลักษณะอย่างไรบ้าง
2. หนังสือราชการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง
3. จงเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหนังสือราชการภายในกับหนังสือราชการภายนอก
4. จงให้คำจำกัดความของ “หนังสือประทับตรา”
5. จงพิมพ์หนังสือราชการต่อไปนี้

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

2. หนังสือราชการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง

เฉลย หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

3. จงเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหนังสือราชการภายในกับหนังสือราชการภายนอก

เฉลย หนังสือราชการภายนอกคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. จงให้คำจำกัดความของ “หนังสือประทับตรา”

เฉลย หนังสือประทับตรา คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประทับตราระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ บรรสาร การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การตอบรับทราบไม่เกี่ยวกับเรื่องการเงิน การเตือนเรื่องที่ค้างอยู่ เป็นต้นซึ่งส่วนประกอบของหนังสือประทับตราที่สำคัญ ๆ

5. จงพิมพ์หนังสือราชการต่อไปนี้

ค. บันทึกข้อความ

ง. แบบฟอร์มใบสมัคร

5 ข้อใดเป็นส่วนประกอบสำคัญของหนังสือราชการภายนอก

ก. เรือง

ข. คำขึ้นต้น

๒
ค. คำลงท้าย

๖. ปลูกทุกขอ

6. เนื้อหาของหนังสือราชการโดยทั่วไปแบ่งออกเป็นกี่ส่วน

ก. 2 ส่วน

ข. 3 ส่วน

ค. 4 ส่วน

ง. 5 ส่วน

7. หนังสือประทับตราใช้แทนสิ่งใด

ก. ตราประจำตัวประชาชน

ข. ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ

ค. ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ง. เลขที่หนังสือ

8. ข้อใดเหมาะสมกับการใช้หนังสือประทับตรา

ก. แต่งตั้งข้าราชการ

ข. ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย

ค. แจกซองเอกสารทั่วไป

ง. อนุมัติงบประมาณประจำปี

9. ข้อใดเป็นข้อแตกต่างระหว่างหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

ก. หนังสือภายในกระทรวงสาธารณสุข ส่วนหนังสือภายนอกใช้บันทึกข้อความ

ข. หนังสือภายในใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน ส่วนหนังสือภายนอกใช้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ค. ทั้งสองประเภทไม่มีรูปแบบแตกต่างกัน

ง. หนังสือภายนอกไม่ต้องลงนาม

10. หากต้องการขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ควรใช้หนังสือราชการประเภทใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือภายนอก

ง. บันทึกรายงานการประชุม

	ใบกิจกรรมที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 6-7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหนังสือราชการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานหนังสือราชการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ประเภท และพิมพ์หนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ ด้วย Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและเหมาะสมกับการใช้งานจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จดหมายธุรกิจ และรูปแบบการพิมพ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้รูปแบบมาตรฐานเพื่อพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วอธิบายการทำหนังสือราชการ
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วส่งใบงานให้ผู้สอน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 6-7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหนังสือราชการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานหนังสือราชการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ประเภท และพิมพ์หนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ ด้วย Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและเหมาะสมกับการใช้งานจริง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จดหมายธุรกิจ และรูปแบบการพิมพ์ต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน และหนังสือประทับตราได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้รูปแบบมาตรฐานเพื่อพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม

3. คอมพิวเตอร์

4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word เรื่อง

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ลักษณะของหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์

หนังสือราชการภายนอก

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายใน

วิธีการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

หนังสือประทับตรา

การพิมพ์หนังสือประทับตรา

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในเวลาได้

วัสดุอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

2.TV

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.ผู้เรียนนั่งตามเลขที่ โดยผู้เรียน 1 คน ต่อคอมพิวเตอร์ 1 ตัว
- 2.ผู้เรียนปฏิบัติงานตามผู้สอน โดยดูวิธีการทำงานจาก TV ที่ใช้เป็นสื่อการสอน
- 3.ผู้เรียนทดลองส่งงานตัวอย่างให้ครูผู้สอน

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา และแก้ไขปัญหาการใช้งาน Microsoft Word

9. การประเมินผล

6. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา

- ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “ทำหนังสือราชการ” จากหนังสือเรียน

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กীরติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 8-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานเขียนจดหมายธุรกิจ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ รวมทั้งสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ ประเภท และองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการเขียนและพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างมืออาชีพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สารการเรียนรู้

1. ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

1.1 ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ

1.1 ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

2. ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ
3. ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี
4. หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ
5. รูปแบบของจดหมายธุรกิจ
 - 5.1 การพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์
 - 5.2 หลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจ
 - 5.3 การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ
6. รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 8

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “หนังสือราชการ” ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 จดหมายธุรกิจ 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “จดหมายธุรกิจคืออะไร มีความสำคัญ และมีประโยชน์อย่างไร” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ” ที่กล่าวถึง ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ และ	1. ผู้เรียนรับฟังการความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ” ที่กล่าวถึง ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) อธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) อธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) อธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 5) อธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “รูปแบบของจดหมายธุรกิจ” ที่กล่าวถึง การพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์ หลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจ และการพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 6) อธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน” พร้อมกับตั้งคำถาม โดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 5.1-5.4 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
--	--

สัปดาห์ที่ 9

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “หนังสือราชการ” ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “จดหมายธุรกิจคืออะไร มีความสำคัญ และมีประโยชน์อย่างไร” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบกึ่งราชการ พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5.2 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบฟูลบล็อก พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5.3 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบมอดิไฟด์บล็อก พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5.4 พิมพ์จดหมายธุรกิจแบบเซมิบล็อก พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน	1. ผู้เรียนรับฟังการปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ การค้นหาและแทนที่ และการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด ทบทวนสัปดาห์ที่ 8 2. ผู้เรียนพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบกึ่งราชการ 3. ผู้เรียนพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบฟูลบล็อก 4. ผู้เรียนพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบมอดิไฟด์บล็อก 5. ผู้เรียนพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบเซมิบล็อก 6. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 7. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 8. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 9. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

5) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 5.1-5.4 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วย การเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จดหมายธุรกิจ

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
- 2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “จดหมายเวียน” จากหนังสือเรียน
- 2) ผลการศึกษาค้นคว้าตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ และให้ผู้เรียนจัดทำ Mindmap สรุปเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี และหลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ จัดพิมพ์เป็นเอกสารรายงานประมาณ 4-5 หน้ากระดาษ A4

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “จดหมายเวียน” จากหนังสือเรียน
3. ศึกษาค้นคว้าตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ และให้ผู้เรียนจัดทำ Mindmap สรุปเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี และหลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ จัดพิมพ์เป็นเอกสารรายงานประมาณ 4-5 หน้ากระดาษ A4

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). *โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)*. สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 8-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานเขียนจดหมายธุรกิจ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ รวมทั้งสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ ประเภท และองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการเขียนและพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

7. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

2. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

2. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างมืออาชีพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

2. ประยุกต์ใช้หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.เนื้อหาสาระ

ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจ (Business Letter) คือ หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล องค์กร บริษัท หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ในการสอบถามข้อมูล สั่งซื้อสินค้า เสนอขายสินค้า ขอความร่วมมือ แลกเปลี่ยนข้อมูล ร้องเรียน ติดตามงาน หรือขอบคุณ เป็นต้น

จดหมายธุรกิจเป็นเอกสารที่มีรูปแบบเป็นทางการ ใช้ภาษาที่สุภาพ ชัดเจน กระชับ และสามารถใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อทางธุรกิจได้

ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร ช่วยให้การติดต่อระหว่างบริษัท ลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร จดหมายที่มีรูปแบบถูกต้อง ใช้ภาษาสุภาพ และเรียบร้อย ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร
3. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง สามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน การซื้อขาย การทำสัญญา หรือการติดต่อทางธุรกิจ
4. ลดความผิดพลาดในการสื่อสาร การเขียนข้อความอย่างชัดเจนช่วยให้ผู้รับเข้าใจตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสุภาพช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับลูกค้าและคู่ค้า

ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

ใช้ติดต่อซื้อขายสินค้าและบริการ

ใช้สอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ

ใช้เสนอขายสินค้าและบริการ

ใช้สั่งซื้อสินค้า

ใช้แจ้งข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์

ใช้ร้องเรียนหรือเสนอแนะ

ใช้ติดตามการดำเนินงาน

ใช้ขอบคุณหรือแสดงความยินดี

ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กร

ลักษณะที่ดีของจดหมายธุรกิจ

จดหมายธุรกิจที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

ใช้ภาษาสุภาพและเป็นทางการ

เขียนข้อความสั้น กระชับ และเข้าใจง่าย

มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

จัดรูปแบบเป็นระเบียบ อ่านง่าย

ไม่มีคำผิดหรือข้อผิดพลาดด้านภาษา

ส่งถึงผู้รับได้ตรงเวลา

หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ

กำหนดวัตถุประสงค์ของจดหมายให้ชัดเจน

ใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสม

เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

ระบุข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน

ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

ตัวอย่างการใช้จดหมายธุรกิจ

สถานการณ์	ประเภทของจดหมาย
ขอใบเสนอราคา	จดหมายสอบถาม
สั่งซื้อสินค้า	จดหมายสั่งซื้อ
แจ้งชำระเงิน	จดหมายแจ้งการชำระเงิน
ขอความร่วมมือ	จดหมายขอความร่วมมือ
ร้องเรียนสินค้า	จดหมายร้องเรียน
ขอบคุณลูกค้า	จดหมายขอบคุณ
เสนอขายสินค้า	จดหมายเสนอขาย
แจ้งเปลี่ยนที่อยู่บริษัท	จดหมายแจ้งข้อมูล

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

โดยทั่วไป จดหมายธุรกิจประกอบด้วย 10 ส่วนสำคัญ ดังนี้

1. หัวจดหมาย (Letterhead)

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลของบริษัทหรือหน่วยงาน เช่น

- ชื่อบริษัท
- โลโก้
- ที่อยู่
- หมายเลขโทรศัพท์
- อีเมล

- เว็บไซต์

ประโยชน์

- แสดงตัวตนขององค์กร
- เพิ่มความน่าเชื่อถือ
- ทำให้ผู้รับสามารถติดต่อกลับได้

2. วันที่ (Date)

เป็นวันที่จัดทำจดหมาย

ตัวอย่าง

20 มิถุนายน 2569

ประโยชน์

- ใช้อ้างอิงเวลาในการติดต่อ
- ใช้เป็นหลักฐานทางธุรกิจ

3. ชื่อและที่อยู่ผู้รับ (Inside Address)

ระบุข้อมูลของผู้รับให้ครบถ้วน เช่น

- ชื่อผู้รับ
- ตำแหน่ง
- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่

ตัวอย่าง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

บริษัท ABC จำกัด

4. คำขึ้นต้น (Salutation)

ใช้กล่าวทักทายผู้รับอย่างสุภาพ

ตัวอย่าง

- เรียน ผู้จัดการฝ่ายขาย
- เรียน คุณสมชาย ใจดี

5. เนื้อความ (Body)

เป็นส่วนสำคัญที่สุดของจดหมาย โดยทั่วไปแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า

ย่อหน้าที่ 1

กล่าวถึงเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ของการเขียน

ย่อหน้าที่ 2

อธิบายรายละเอียด

ย่อหน้าที่ 3

สรุป ขอความร่วมมือ หรือแสดงความขอบคุณ

6. คำลงท้าย (Complimentary Close)

ใช้แสดงความสุภาพก่อนลงชื่อ

ตัวอย่าง

- ขอแสดงความนับถือ
- ด้วยความเคารพ

7. ลายมือชื่อ (Signature)

ลงลายมือชื่อของผู้ส่ง

8. ชื่อผู้ลงนามและตำแหน่ง

ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ส่ง

ตัวอย่าง

(นายสมชาย ใจดี)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

9. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosure)

ใช้เมื่อมีเอกสารแนบ

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ใบเสนอราคา จำนวน 1 ฉบับ
- แคตตาล็อกสินค้า จำนวน 1 ชุด

10. สำเนาถึง (Carbon Copy : CC)

ใช้เมื่อส่งสำเนาให้บุคคลอื่น

ตัวอย่าง

สำเนาถึง

- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

รูปแบบจดหมายธุรกิจ

บริษัท ABC จำกัด

123 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

โทร. 02-123-4567

วันที่ 20 มิถุนายน 2569

เรียน ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัท XYZ จำกัด

เรื่อง ขอบใบเสนอราคาสินค้า

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ)

(นายสมชาย ใจดี)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. รายการสินค้า

หลักการจัดรูปแบบจดหมายธุรกิจ

- ใช้กระดาษขนาด A4
- จัดข้อความเป็นระเบียบ
- ใช้แบบอักษรที่อ่านง่าย เช่น TH Sarabun New
- ขนาดตัวอักษร 16–18 พอยต์ (ตามมาตรฐานงานเอกสารภาษาไทย)
- เว้นระยะขอบให้เหมาะสม
- ตรวจสอบคำผิดก่อนส่ง

ข้อควรระวังในการเขียนจดหมายธุรกิจ

- เขียนชื่อผู้รับให้ถูกต้อง
- ใช้ภาษาสุภาพ
- เขียนตรงประเด็น
- หลีกเลี่ยงข้อความกำกวม

- ตรวจสอบเอกสารแนบ
- ลงลายมือชื่อทุกครั้ง
- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ให้ถูกต้อง

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ คือ การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของจดหมาย เช่น หัวจดหมาย วันที่ ที่อยู่ ผู้รับ คำขึ้นต้น เนื้อหา คำลงท้าย และลายมือชื่อ ให้เป็นระเบียบตามหลักมาตรฐาน เพื่อให้จดหมายมีความเป็นทางการ สวยงาม อ่านง่าย และสะดวกต่อการติดต่อสื่อสาร

การจัดรูปแบบที่ถูกต้องช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรและสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของผู้จัดทำ

7.5.1 การพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันจดหมายธุรกิจนิยมจัดทำด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word หรือ Google Docs เนื่องจากสามารถจัดรูปแบบได้ง่าย แก้ไขสะดวก และพิมพ์ออกมาได้อย่างสวยงาม

ขั้นตอนการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word
2. ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นขนาด A4
3. กำหนดระยะขอบหน้ากระดาษ
4. เลือกแบบอักษร เช่น TH Sarabun New
5. กำหนดขนาดตัวอักษร 16–18 พอยต์
6. พิมพ์หัวจดหมาย
7. พิมพ์วันที่
8. พิมพ์ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
9. พิมพ์คำขึ้นต้น
10. พิมพ์เนื้อความ
11. พิมพ์คำลงท้าย
12. ลงชื่อและตำแหน่ง
13. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์หรือส่งอีเมล

ข้อดีของการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

- แก้ไขข้อมูลได้ง่าย
- มีความเป็นระเบียบ
- ประหยัดเวลา
- สามารถจัดเก็บเป็นไฟล์
- ส่งทางอีเมลได้สะดวก

- เพิ่มความน่าเชื่อถือขององค์กร

7.5.2 หลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

การพิมพ์จดหมายธุรกิจควรคำนึงถึงความถูกต้อง ความสุภาพ และความเป็นมาตรฐาน ดังนี้

1. ใช้กระดาษขนาด A4

เป็นขนาดมาตรฐานที่ใช้ในงานราชการและธุรกิจ

2. ใช้แบบอักษรที่เหมาะสม

เช่น

- TH Sarabun New
- Angsana New
- Cordia New

3. ขนาดตัวอักษร

นิยมใช้

- 16 พอยต์
- 18 พอยต์

4. จัดระยะขอบ

- บน 1 นิ้ว
- ล่าง 1 นิ้ว
- ซ้าย 1.5 นิ้ว
- ขวา 1 นิ้ว

5. เว้นบรรทัดให้เหมาะสม

เพื่อให้อ่านง่ายและดูเป็นระเบียบ

6. ใช้ภาษาสุภาพ

- กระชับ
- ชัดเจน
- ไม่ใช่ภาษาพูด

7. ตรวจสอบการสะกดคำ

- ชื่อบุคคล
- ชื่อบริษัท
- วันที่
- ตัวเลข
- เอกสารแนบ

8. จัดตำแหน่งข้อความให้สวยงาม

ข้อความควรอยู่ในแนวเดียวกันและมีระยะห่างที่เหมาะสม

หลักสำคัญในการเขียนเนื้อหา

- เขียนตรงตามวัตถุประสงค์
- ใช้ภาษาทางการ
- อ่านเข้าใจง่าย
- ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- สรุบใจความชัดเจน

7.5.3 การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ

เป็นรูปแบบการพิมพ์ที่ได้รับอิทธิพลจากการเขียนจดหมายธุรกิจของต่างประเทศ (Full Block Style) โดยนิยมใช้ในบริษัทเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ และธุรกิจที่ติดต่อกับต่างประเทศ

ลักษณะเด่น คือ ทุกส่วนของจดหมายเริ่มชิดขอบซ้าย ทำให้ดูเรียบร้อย อ่านง่าย และพิมพ์ได้สะดวก

ลักษณะของรูปแบบไทยแบบต่างประเทศ

- ทุกบรรทัดเริ่มชิดซ้าย
- ไม่ย่อหน้า
- เว้นระยะระหว่างแต่ละส่วนอย่างเหมาะสม
- เนื้อหากระชับ ชัดเจน
- เหมาะสำหรับการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างรูปแบบ

บริษัท ABC จำกัด

123 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ

20 มิถุนายน 2569

เรียน ผู้จัดการฝ่ายขาย

เรื่อง ขอใบเสนอราคาสินค้า

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใบเสนอราคาสินค้า...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ใจดี)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ข้อดีของรูปแบบไทยแบบต่างประเทศ

- จัดพิมพ์ง่าย
- อ่านง่าย
- เป็นมาตรฐานสากล
- เหมาะกับองค์กรเอกชน
- เหมาะกับการติดต่อธุรกิจระหว่างประเทศ

เปรียบเทียบรูปแบบจดหมาย

รูปแบบ	ลักษณะ
แบบราชการ	จัดรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ มีคำว่า "เรื่อง", "เรียน", "สิ่งที่ส่งมาด้วย" และเหมาะสำหรับการติดต่อราชการ
แบบธุรกิจไทย	ใช้ในองค์กรและบริษัท มีความสุภาพ เป็นทางการ
แบบไทยตามต่างประเทศ (Full Block Style)	ทุกบรรทัดชิดซ้าย ไม่ย่อหน้า อ่านง่าย นิยมใช้ในธุรกิจสมัยใหม่

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. จงบอกประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ
2. การกำหนดระยะบรรทัดสำหรับการพิมพ์จดหมายธุรกิจ มีวิธีการกำหนดได้อย่างไรบ้าง
3. การพิมพ์จดหมายธุรกิจควรคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง
4. จดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศที่นิยมใช้มีอะไรบ้าง
5. จงอธิบายขั้นตอนการกำหนดระยะบรรทัดระหว่างวันที่กับผู้รับ มีวิธีการทำอย่างไร

แบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ข้อใดคือความหมายของจดหมายธุรกิจ

- ก. เอกสารที่ใช้บันทึกข้อความส่วนตัว
 ข. เอกสารที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือองค์กรเพื่อดำเนินกิจการทางธุรกิจ
 ค. เอกสารที่ใช้เฉพาะในหน่วยงานราชการ
 ง. เอกสารที่ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์สินค้าเท่านั้น
2. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ
 ก. เป็นหลักฐานในการติดต่อธุรกิจ
 ข. ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 ค. ใช้แทนสัญญาทางกฎหมายได้ทุกกรณี
 ง. ช่วยให้การสื่อสารมีความชัดเจน
3. ข้อใดเป็นประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ
 ก. ใช้ส่งข้อความส่วนตัวระหว่างเพื่อน
 ข. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน
 ค. ใช้แทนการประชุมทุกครั้ง
 ง. ใช้เฉพาะการซื้อขายสินค้าเท่านั้น
4. ข้อใดเป็นส่วนประกอบแรกของจดหมายธุรกิจ
 ก. คำขึ้นต้น
 ข. เนื้อความ
 ค. หัวจดหมาย
 ง. คำลงท้าย
5. ข้อใดเป็นหน้าที่ของ "คำลงท้าย"
 ก. แสดงรายละเอียดของเรื่อง
 ข. แสดงความสุภาพก่อนลงลายมือชื่อ
 ค. ระบุชื่อผู้รับ
 ง. แจ้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
6. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่นิยมใช้ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ
 ก. Microsoft Paint
 ข. Microsoft Word
 ค. VLC Media Player
 ง. Windows Media Player
7. ข้อใดเป็นหลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจที่ถูกต้อง
 ก. ใช้ภาษาพูดเพื่อให้อ่านง่าย
 ข. ใช้ตัวอักษรหลายรูปแบบในฉบับเดียวกัน
 ค. ตรวจสอบการสะกดคำก่อนส่งทุกครั้ง
 ง. ไม่จำเป็นต้องระบุวันที่
8. ข้อใดเป็นลักษณะของรูปแบบจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ (Full Block Style)
 ก. ทุกย่อหน้าต้องย่อหน้าเสมอ
 ข. ทุกบรรทัดเริ่มต้นชิดขอบซ้าย
 ค. คำลงท้ายอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 ง. ต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น
9. เหตุใดจึงควรพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์
 ก. เพื่อให้แก้ไขข้อมูลได้ง่ายและจัดรูปแบบได้เป็นระเบียบ
 ข. เพื่อใช้กระดาษมากขึ้น
 ค. เพื่อให้ใช้เวลาพิมพ์นานขึ้น
 ง. เพื่อหลีกเลี่ยงการบันทึกข้อมูล
10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

- ก. ใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการเพื่อความเป็นกันเอง
- ข. ควรตรวจสอบชื่อผู้รับ วันที่ และเอกสารแนบก่อนส่ง
- ค. สามารถละเว้นลายมือชื่อได้ทุกกรณี
- ง. ไม่จำเป็นต้องจัดระยะขอบหน้ากระดาษ

7. เอกสารอ้างอิง

1. มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

เฉลยแบบฝึกหัด

1. จงบอกประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

เฉลย จดหมายธุรกิจมีประโยชน์ต่อกิจการเป็นอย่างมาก ทำให้เกิดความสะดวกหลายประการ

1. เป็นเอกสารป้องกันการคลาดเคลื่อน ป้องกันการสื่อสารกันด้วยวาจาซึ่งอาจคลาดเคลื่อนหรือลืมได้ อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือจงใจบิดเบือนข้อมูล การใช้จดหมายจึงเป็นวิธีที่สามารถแก้ปัญหานี้ได้
2. เป็นเครื่องมือให้รายละเอียดข้อมูล การเตรียมการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนส่งไปให้ลูกค้า สามารถให้รายละเอียดที่ถูกต้องชัดเจน ทำให้ลูกค้าได้รับรายละเอียดครบถ้วนและชัดเจน
3. เป็นหลักฐานในการอ้างอิงข้อมูลการสื่อสารด้วยจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ใช้สำหรับ อ้างอิงเรื่องที่ธุรกิจติดต่อกัน จึงนำมาเป็นหลักฐานในการอ้างอิงและหลักฐานทางกฎหมายกรณีที่เกิดข้อขัดแย้ง
4. เป็นสื่อสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อทางธุรกิจช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างธุรกิจ เป็นเครื่องมือในการแก้ไขความเข้าใจผิดหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อนได้เป็นอย่างดี เช่น จดหมายปรับความเข้าใจ
5. เป็นเครื่องมือที่ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การสื่อสารที่มีความเร่งด่วนและมีผู้รับจำนวนมาก การใช้จดหมายจึงมีความสะดวก ประหยัดและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร เสียเวลาน้อยกว่าการเดินทางในการติดต่อสื่อสาร

2. การกำหนดระยะบรรทัดสำหรับการพิมพ์จดหมายธุรกิจ มีวิธีการกำหนดได้อย่างไรบ้าง

เฉลย การกำหนดระยะบรรทัด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ 3 ระยะด้วยกัน ดังนี้

1. ระยะ ก = ระยะ บัด 1 = 1
2. ระยะ ข = ระยะ บัด 1 บิดขึ้น 2 บรรทัด = 1.5 บรรทัด
3. ระยะ ค = ระยะ บัด 2 = 2 บรรทัด

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับการพิมพ์

หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

1. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter 1 ครั้ง = ระยะ ก เคาะปุ่ม Enter 2 ครั้ง เมื่อเคาะ Enterครั้งที่ 2 แล้วกลับไปปรับขนาดตัวอักษร 16 ก็ปรับลดเหลือ 8 ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข เคาะปุ่ม Enter 2 ครั้ง จะเป็นระยะ ค
2. วิธีที่สอง คลิกที่เมนู > รูปแบบ > เลือก ย่อหน้า เลือก > ระยะห่าง โดยกำหนดค่าก่อนหน้า เป็น 12 Point > ตกลง ซึ่งเท่ากับ ระยะ ก กำหนดค่าเป็น 18Point จะเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่า เป็น 24 Point จะเท่ากับ ระยะ ค
3. วิธีที่ 3 คลิกที่เมนู > รูปแบบ > เลือก ระยะห่างระหว่างบรรทัด เลือกใช้รายการ คือ หนึ่งเท่า = ระยะ ก 1.5 บรรทัด = ระยะ ข สองเท่า = ระยะ ค โดยเคอร์เซอร์จะต้องอยู่ที่บรรทัดก่อนหน้าที่จะตั้งระยะ บรรทัด

3. การพิมพ์จดหมายธุรกิจควรคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง

เฉลย การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีนั้น ควรคำนึงถึงลักษณะดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจน คือเนื้อหาที่เขียนตรงจุดประสงค์เมื่อผู้รับอ่านแล้วเข้าใจสาระที่อยู่ในจดหมายได้ตรงตามประสงค์ของผู้เขียน
2. ความสมบูรณ์ คือเขียนข้อความได้ครบถ้วนตามที่ต้องการ
3. ความกะทัดรัด คือเขียนสั้นแต่ได้ใจความครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมด
4. ความสุภาพ คือการใช้ภาษาที่สุภาพจริงใจ และมีความเป็นมิตรแสดงถึงความเคารพยกย่องผู้อ่าน ใช้คำหรือสำนวนภาษาที่เป็นแบบแผน
5. ความถูกต้อง คือการใช้ภาษาถูกต้องตามความนิยมกาลเทศะ และเหมาะสมกับฐานะของผู้อ่านการเรียบเรียงถ้อยคำการสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ใช้คำย่อ ตลอดจนรูปแบบต่างๆ ของตัวจดหมายการจำหน่ายของการผนึกดวงตราไปรษณียากร
6. การระลึกลึงผู้อ่าน หมายถึงการเขียนที่คำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่านควรเขียนให้ผู้รับอ่านแล้วเกิดความพึงพอใจมีข้อความน่าสนใจและทำให้เกิดศรัทธา
7. มีความสะอาดเรียบร้อย คือ ควรระมัดระวังไม่ให้มีรอยลบ ชีตฆ่า หรือรอยเปื้อนใดๆ และควรเลือกใช้รูปแบบที่สวยงาม สร้างความประทับใจแก่ผู้รับ

4. จดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศที่นิยมใช้มีอะไรบ้าง

เฉลย รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้ ได้แก่

1. แบบสี่เหลี่ยมเต็มรูป (Full-block style) เป็นแบบที่เขียนให้ทุกบรรทัดชิดขอบซ้ายของกระดาษจดหมาย
2. แบบสี่เหลี่ยม (Block style) เป็นแบบที่เขียนให้ทุกบรรทัดชิดขอบซ้ายของกระดาษ ยกเว้นวันเดือนปี คำลงท้าย ลายมือชื่อ อยู่กึ่งกลางกระดาษ

3. แบบกึ่งสี่เหลี่ยม (Semi-block style) เป็นแบบที่คล้ายกับแบบสี่เหลี่ยม แต่ให้เนื้อหาหรือข้อความของจดหมายย่อหน้าเข้าไปประมาณ 1 นิ้วหรือประมาณ 10 เคาะ

รูปแบบจดหมายดังกล่าวนี้เป็นรูปแบบของจดหมายธุรกิจของต่างประเทศที่นิยมใช้กันแต่ในทางปฏิบัติอาจจะมีการดัดแปลงให้เหมาะสม หรือความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ทำก็ได้ และการใช้รูปแบบของจดหมายตามรูปแบบของหนังสือราชการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ ว่าต้องการใช้รูปแบบของจดหมายแบบใด

5. จงอธิบายขั้นตอนการกำหนดระยะบรรทัดระหว่างวันที่กับผู้รับ มีวิธีการอย่างไร

เฉลย การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ

จดหมายธุรกิจแบบฟูลบล็อก (Full Block Style) เป็นจดหมายธุรกิจที่ทุกส่วนของจดหมายเริ่มพิมพ์ชิดกันระยะซ้ายทุกบรรทัด

หลักการพิมพ์ส่วนต่างๆ ของจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ มีดังนี้

1. วัน เดือน ปีโดยกำหนดระยะบรรทัด 1.5 บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น 18 Point จากหัวจดหมาย
2. ที่อยู่ผู้รับให้กำหนดระยะบรรทัด 2.5 บรรทัด หรือกำหนด Paragraph ที่ Before เป็น 42 Point จากวันที่ ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของข้อความของจดหมายที่พิมพ์ส่วนของที่อยู่ผู้รับจดหมายนี้ควรมีอย่างน้อย 3 บรรทัด และไม่ควรเกิน 4 บรรทัด

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ข้อใดคือความหมายของจดหมายธุรกิจ

- ก. เอกสารที่ใช้บันทึกข้อความส่วนตัว
- ข. เอกสารที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือองค์กรเพื่อดำเนินกิจการทางธุรกิจ
- ค. เอกสารที่ใช้เฉพาะในหน่วยงานราชการ
- ง. เอกสารที่ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์สินค้าเท่านั้น

2. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ

- ก. เป็นหลักฐานในการติดต่อธุรกิจ
- ข. ช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ค. ใช้แทนสัญญาทางกฎหมายได้ทุกกรณี
- ง. ช่วยให้การสื่อสารมีความชัดเจน

3. ข้อใดเป็นประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

- ก. ใช้ส่งข้อความส่วนตัวระหว่างเพื่อน
- ข. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงาน
- ค. ใช้แทนการประชุมทุกครั้ง
- ง. ใช้เฉพาะการซื้อขายสินค้าเท่านั้น

4. ข้อใดเป็นส่วนประกอบแรกของจดหมายธุรกิจ

- ก. คำขึ้นต้น
- ข. เนื้อความ
- ค. หัวจดหมาย
- ง. คำลงท้าย

5. ข้อใดเป็นหน้าที่ของ "คำลงท้าย"
- ก. แสดงรายละเอียดของเรื่อง
 ข. แสดงความสุภาพก่อนลงลายมือชื่อ
 ค. ระบุชื่อผู้รับ
 ง. แจ้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
6. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่นิยมใช้ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ
- ก. Microsoft Paint
 ข. Microsoft Word
 ค. VLC Media Player
 ง. Windows Media Player
7. ข้อใดเป็นหลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจที่ถูกต้อง
- ก. ใช้ภาษาพูดเพื่อให้อ่านง่าย
 ข. ใช้ตัวอักษรหลายรูปแบบในฉบับเดียวกัน
 ค. ตรวจสอบการสะกดคำก่อนส่งทุกครั้ง
 ง. ไม่จำเป็นต้องระบุวันที่
8. ข้อใดเป็นลักษณะของรูปแบบจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ (Full Block Style)
- ก. ทุกย่อหน้าต้องย่อหน้าเสมอ
 ข. ทุกบรรทัดเริ่มต้นชิดขอบซ้าย
 ค. คำลงท้ายอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 ง. ต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น
9. เหตุใดจึงควรพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์
- ก. เพื่อให้แก้ไขข้อมูลได้ง่ายและจัดรูปแบบได้เป็นระเบียบ
 ข. เพื่อใช้กระดาษมากขึ้น
 ค. เพื่อให้ใช้เวลาพิมพ์นานขึ้น
 ง. เพื่อหลีกเลี่ยงการบันทึกข้อมูล
10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายธุรกิจ
- ก. ใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการเพื่อความเป็นกันเอง
 ข. ควรตรวจสอบชื่อผู้รับ วันที่ และเอกสารแนบก่อนส่ง
 ค. สามารถละเว้นลายมือชื่อได้ทุกกรณี
 ง. ไม่จำเป็นต้องจัดระยะขอบหน้ากระดาษ

	ใบกิจกรรมที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 8-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานเขียนจดหมายธุรกิจ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ รวมทั้งสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ ประเภท และองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการเขียนและพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างมืออาชีพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วเรียนเรื่องจดหมายธุรกิจ
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วทดลองส่งใบงานให้ผู้สอนตรวจ

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 8-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเขียนจดหมายธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานเขียนจดหมายธุรกิจ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบ และรูปแบบของจดหมายธุรกิจ รวมทั้งสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ ประเภท และองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการเขียนและพิมพ์จดหมายธุรกิจให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อพิมพ์จดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างมืออาชีพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม

3. คอมพิวเตอร์

4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง จดหมายธุรกิจ

ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ

ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี

หลักในการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

รูปแบบของจดหมายธุรกิจ

การพิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์

หลักการพิมพ์จดหมายธุรกิจ

การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ

รูปแบบของจดหมายธุรกิจที่นิยมใช้มากในปัจจุบัน

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้

2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในรูปแบบดิจิทัลได้

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

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
 - ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เจดหมายธุรกิจ” จากหนังสือเรียน

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานสร้างจดหมายเวียน	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง .งานสร้างจดหมายเวียน		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย องค์ประกอบของจดหมายเวียน และใช้ Microsoft Word สร้างจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายเวียนและองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างและพิมพ์จดหมายเวียน
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อสร้างเอกสารจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมายและองค์ประกอบของจดหมายเวียนเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและเห็นประโยชน์ของการใช้จดหมายเวียนในการสื่อสารข้อมูลกับผู้รับจำนวนมาก

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สารการเรียนรู้

1. องค์ประกอบของจดหมายเวียน
2. การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง

2.1 การสร้างซองจดหมาย

2.2 การรวมซองจดหมายที่บันทึกรายชื่อผู้รับและผู้ส่งด้วยกัน

3. การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 10

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “จดหมายธุรกิจ” ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 จดหมายเวียน 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 จดหมายเวียน 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 จดหมายเวียน 5) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสนทนาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและองค์ประกอบของจดหมายเวียน หรือ Mail Merge ว่าคือการทำจดหมายหลายๆ ฉบับ โดยมีเนื้อความเหมือนกัน แต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่เหมือนกันเท่านั้น เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “องค์ประกอบของจดหมายเวียน” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง” ที่กล่าวถึง การสร้างซองจดหมาย และการรวมซองจดหมายที่บันทึก	1. ผู้เรียนรับฟังองค์ประกอบของจดหมายเวียน 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

รายชื่อผู้รับและผู้ส่งด้วยกัน พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 6.1-6.2 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

สัปดาห์ที่ 11

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ การคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ การค้นหาและแทนที่ และการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด” ได้เรียนไปในครั้งที่แล้วเพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดรูปแบบข้อความในเอกสาร มีอะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน	1. ผู้เรียนรับฟังองค์ประกอบของจดหมายเวียน ทบทวนเนื้อหาสัปดาห์ที่แล้ว 2. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 3. ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรม 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 6.1 พิมพ์จดหมายธุรกิจ (ใช้รูปแบบจดหมาย กึ่งราชการ) พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 6.2 พิมพ์จดหมายเชิญประชุมส่งไปให้สมาชิก (ใช้รูปแบบจดหมาย Semi Block Style) พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 3) ให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 6.2 พิมพ์จดหมายประชาสัมพันธ์ (ใช้รูปแบบจดหมายกึ่งราชการ) พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 6.1-6.3 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 พร้อมทำการเฉลย แจงผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
--	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วย การเรียนรู้ที่ 6
จดหมายเวียน ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 จดหมายเวียน

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 จดหมายเวียน

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 6
- 2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ” จากหนังสือเรียน
- 2) ผลการจัดทำจดหมายเวียนรูปแบบการ์ดเชิญร่วมงานเปิดบริษัทใหม่ พร้อมพิมพ์จำหน่ายของจดหมายเวียน และพิมพ์การ์ดเชิญ พร้อมซองจดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ 5 ฉบับ

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ” จากหนังสือเรียน
3. จัดทำจดหมายเวียนรูปแบบการ์ดเชิญร่วมงานเปิดบริษัทใหม่ พร้อมพิมพ์จำหน่ายของจดหมายเวียน และพิมพ์การ์ดเชิญ พร้อมซองจดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ 5 ฉบับ

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิรติผจญ. (2567). *โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)*. สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลั้พธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานสร้างจดหมายเวียน	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานสร้างจดหมายเวียน		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย องค์ประกอบของจดหมายเวียน และใช้ Microsoft Word สร้างจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายเวียนและองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างและพิมพ์จดหมายเวียน
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อสร้างเอกสารจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมายและองค์ประกอบของจดหมายเวียนเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและเห็นประโยชน์ของการใช้จดหมายเวียนในการสื่อสารข้อมูลกับผู้รับจำนวนมาก

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.เนื้อหาสาระ

การสร้างจดหมายเวียน

องค์ประกอบของจดหมายเวียน (Mail Merge)

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ การสร้างเอกสารหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่ข้อมูลของผู้รับแตกต่างกัน

เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรหัสนักศึกษา โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมารวมกับเอกสารหลัก
องค์ประกอบของจดหมายเวียน มี 3 ส่วน ได้แก่

1.1 เอกสารหลัก (Main Document)

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นต้นแบบของจดหมาย ประกาศ ใบรับรอง หรือซองจดหมาย ซึ่งมีข้อความเหมือนกันทุกฉบับ
ตัวอย่าง

เรียน «ชื่อ»

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ...

1.2 แหล่งข้อมูล (Data Source)

เป็นรายการข้อมูลของผู้รับ เช่น

ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ โทรศัพท์

สมชาย ใจดี ระยอง 081xxxxxx

สมหญิง รักเรียน ชลบุรี 089xxxxxx

ข้อมูลอาจเก็บใน

- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- รายชื่อใน Word
- Outlook

1.3 เขตข้อมูล (Merge Fields)

เป็นตัวแทนข้อมูลที่จะแทนค่าจริงเมื่อรวมจดหมาย เช่น

- «ชื่อ»
- «นามสกุล»
- «ที่อยู่»
- «รหัสนักศึกษา»

เมื่อรวมจดหมายแล้ว

จาก

เรียน «ชื่อ»

จะกลายเป็น

เรียน สมชาย

2. การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง (Step by Step Mail Merge Wizard)

ขั้นตอนที่ 1

เปิด Microsoft Word

เลือก

แท็บ การส่งจดหมาย (Mailings)

คลิก

Start Mail Merge → Step-by-Step Mail Merge Wizard

ขั้นตอนที่ 2

เลือกชนิดเอกสาร

มีให้เลือก เช่น

- Letters (จดหมาย)
- E-mail Messages
- Envelopes
- Labels
- Directory

ส่วนใหญ่เลือก

☒ Letters

ขั้นตอนที่ 3

เลือกเอกสารเริ่มต้น

- ใช้เอกสารปัจจุบัน
- ใช้แม่แบบ
- เปิดเอกสารที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 4

เลือกผู้รับ

สามารถเลือกได้

- ใช้ไฟล์ Excel
- พิมพ์รายชื่อใหม่
- ใช้รายชื่อเดิม

ขั้นตอนที่ 5

แทรกเขตข้อมูล

คลิก

Insert Merge Field

เลือก

- ชื่อ
- นามสกุล
- ที่อยู่

ตัวอย่าง

เรียน «ชื่อ» «นามสกุล»

ขั้นตอนที่ 6

แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ (Preview Results)

ตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้อง

สามารถกด Next Record เพื่อดูผู้รับแต่ละคนได้

ขั้นตอนที่ 7

รวมและพิมพ์ (Finish & Merge)

เลือก

- Edit Individual Documents
- Print Documents
- Send Email

3. การสร้างซองจดหมาย (Envelopes)

Microsoft Word สามารถพิมพ์ที่อยู่บนซองจดหมายได้

ขั้นตอน

1. เลือกแท็บ Mailings
2. คลิก Envelopes
3. ใส่ข้อมูล

Delivery Address

(ที่อยู่ผู้รับ)

Return Address

(ที่อยู่ผู้ส่ง)

4. คลิก Options หากต้องการเลือก
 - ขนาดซอง
 - ตำแหน่งข้อความ
5. คลิก Print หรือ Add to Document

4. การรวมซองจดหมายที่บันทึกรายชื่อผู้รับและผู้ส่งด้วยกัน

เมื่อมีรายชื่อผู้รับจำนวนมาก สามารถใช้ Mail Merge ร่วมกับซองจดหมายได้
ขั้นตอน

1. Mailings
2. Start Mail Merge
3. Envelopes
4. Select Recipients
5. ใช้ไฟล์ Excel รายชื่อผู้รับ
6. แทรก Merge Field

เช่น

«ชื่อ»

«ที่อยู่»

ผู้ส่งสามารถกำหนดไว้เพียงครั้งเดียว แล้วใช้กับทุกซอง
ผลลัพธ์คือ

- ซองที่ 1 → สมชาย
- ซองที่ 2 → สมหญิง
- ซองที่ 3 → สมศักดิ์

โดยผู้ส่งเป็นคนเดียวกันทุกซอง

5. การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อจัดทำจดหมายเวียนเสร็จแล้ว

เลือก

Mailings → Finish & Merge → Print Documents

สามารถเลือกได้

- พิมพ์ทั้งหมด (All)
- พิมพ์เฉพาะรายการปัจจุบัน (Current Record)
- พิมพ์เฉพาะช่วง (From...To...)

จากนั้น

1. เลือกเครื่องพิมพ์
2. กำหนดจำนวนสำเนา
3. คลิก Print

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายความหมายของ “จดหมายเวียน”
2. จดหมายเวียนประกอบด้วยอะไรบ้าง
3. ให้อธิบายขั้นตอนการสร้างข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลผู้รับโดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
4. การแก้ไขฟิลด์ที่ไม่ต้องการ มีขั้นตอนอย่างไร
5. จงอธิบายขั้นตอนการส่งพิมพ์จดหมายเวียน

แบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จดหมายเวียน (Mail Merge) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออะไร
 - ก. สร้างตารางในเอกสาร Word
 - ข. สร้างเอกสารหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกันแต่ข้อมูลผู้รับแตกต่างกัน
 - ค. แทรกรูปภาพลงในเอกสาร
 - ง. พิมพ์งานด้วยตัวอักษรหลายรูปแบบ
2. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของจดหมายเวียน

ก. เอกสารหลัก แหล่งข้อมูล และเขตข้อมูล	ข. ตาราง รูปภาพ และกราฟ
ค. หน้าแรก ส่วนหัว และส่วนท้าย	ง. รูปภาพ แผนภูมิ และ SmartArt
3. ข้อใดหมายถึง "เอกสารหลัก (Main Document)"

ก. ไฟล์ที่เก็บรายชื่อผู้รับ	ข. เอกสารต้นแบบที่ใช้ร่วมกันทุกฉบับ
ค. รายชื่อผู้รับใน Excel	ง. เครื่องพิมพ์ที่ใช้พิมพ์เอกสาร
4. แหล่งข้อมูล (Data Source) มักสร้างจากโปรแกรมใด

ก. Microsoft Paint	ข. Microsoft Excel
ค. Microsoft PowerPoint	ง. Microsoft Edge
5. คำว่า «ชื่อ» หรือ «ที่อยู่» ในจดหมายเวียนเรียกว่าอะไร

ก. แม่แบบ (Template)	ข. เขตข้อมูล (Merge Field)
ค. กล่องข้อความ (Text Box)	ง. คำอธิบาย (Comment)
6. หากต้องการสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง ควรเลือกเมนูใด

ก. Insert	ข. Review	ค. Mailings	ง. Design
-----------	-----------	-------------	-----------
7. หากต้องการสร้างซองจดหมายใน Microsoft Word ควรเลือกคำสั่งใด

ก. Labels	ข. Envelopes	ค. References	ง. Header
-----------	--------------	---------------	-----------

8. การรวมซองจดหมาย (Mail Merge Envelopes) มีประโยชน์อย่างไร

- | | |
|--|--|
| ก. ทำให้ซองทุกใบมีชื่อผู้รับคนเดียวกัน | ข. สามารถพิมพ์ชื่อและที่อยู่ผู้รับหลายคนโดยอัตโนมัติ |
| ค. ใช้เฉพาะการพิมพ์รูปภาพ | ง. ใช้สำหรับสร้างตารางเท่านั้น |

9. หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการพิมพ์จดหมายเวียน ควรเลือกคำสั่งใด

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| ก. Save As | ข. Print Preview |
| ค. Finish & Merge → Print Documents | ง. Insert Field |

10. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้จดหมายเวียน

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| ก. ช่วยลดเวลาในการจัดทำเอกสารจำนวนมาก | ข. ต้องพิมพ์ข้อมูลผู้รับทีละคน |
| ค. ไม่สามารถใช้ข้อมูลจาก Excel ได้ | ง. ใช้ได้เฉพาะกับการสร้างตาราง |

7. เอกสารอ้างอิง

1. มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

เฉลยแบบฝึกหัด

1.จงอธิบายความหมายของ“จดหมายเวียน”

เฉลย จดหมายเวียน Merge ก็คือการทำจดหมายหลาย ๆ ฉบับโดยมีเนื้อความเหมือนกันแต่มีชื่อและที่อยู่ของผู้รับที่ไม่เหมือนกันเท่านั้น ซึ่งแทนที่จะต้องพิมพ์จดหมายแต่ละฉบับสำหรับผู้รับแต่ละราย ก็เพียงแค่สร้างไฟล์ที่เก็บชื่อและที่อยู่ไว้ก่อน และสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายไว้อีกไฟล์หนึ่งแยกจากกัน แล้วจึงนำข้อมูลทั้งสองไปรวมหรือผนวกกัน ทำให้ได้จดหมายที่มีรูปแบบและ ข้อความที่เหมือนกันหมด เว้นแต่ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเท่านั้น เมื่อต้องการทำจดหมายเวียนในลักษณะนี้อีก ก็เพียงสร้างไฟล์ที่เก็บข้อความในจดหมายใหม่ แล้วนำไฟล์รายชื่อของผู้รับที่ได้สร้างไว้แล้วมาใช้ซ้ำ ช่วยทำให้ทำงานเร็วขึ้น

2.จดหมายเวียนประกอบด้วยอะไรบ้าง

เฉลย 1. เอกสารหลัก (Main document) คือเอกสารที่เริ่มต้นจะเป็นจดหมาย แบบฟอร์ม ข้อความอีเมลของจดหมาย หรือป้ายเลเบล ที่ได้กำหนดให้มีข้อความ ขนาดและรูปร่างที่เหมือนกันไว้ เพื่อใช้เป็นต้นแบบของการพิมพ์จำนวนมาก

2. แหล่งข้อมูล (Data Source) คือรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับ e-mail Address ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บอยู่ในรูปแบบของตารางของ Word ตารางรายชื่อของ Excel ตารางฐานข้อมูลของ Access เพื่อนำมาผนวกเข้ากับตัวเอกสารหลัก เมื่อสั่งพิมพ์จดหมาย ซอง หรือป้ายเลเบล โปรแกรมจะเปลี่ยนรายชื่อในเอกสารแต่ละชุดให้โดยอัตโนมัติ

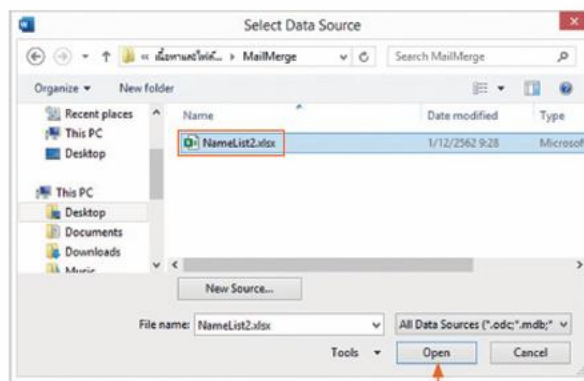
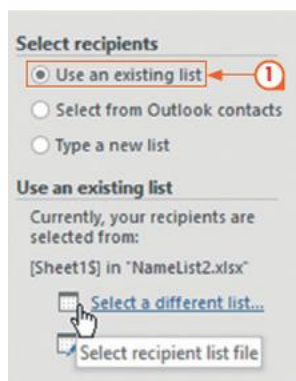
3.ให้อธิบายขั้นตอนการสร้างข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลผู้รับโดยใช้โปรแกรมMicrosoft Excel

เฉลย สร้างข้อมูลผู้รับด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แล้วทำการบันทึกไฟล์ ในตัวอย่าง

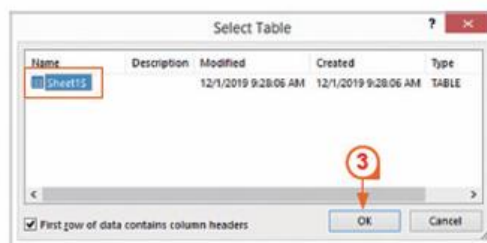
บันทึกชื่อ NameList2.xlsx

	A	B	C	D	E	F
1	ชื่อ	นามสกุล				
2	นายอึ้งเจริญ	ประเสริฐศักดิ์				
3	นางศุภมาส	ฉายประทุม				
4	นายวสันต์	กิจประเสริฐ				
5	นางสาวปราณี	ศรีสมบูรณ์				

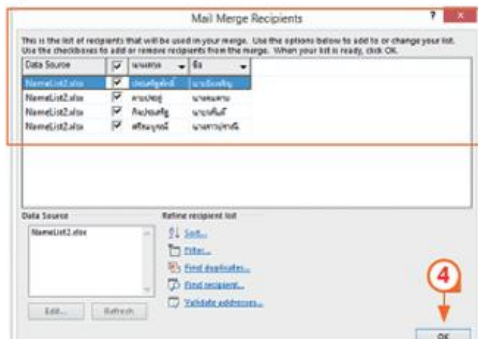
1. เลือกผู้รับ โดยคลิกเลือกที่ Use an existing list เพื่อเปิดไฟล์รายชื่อผู้รับที่ได้สร้างไว้
2. จากนั้นคลิก Open เพื่อเปิดไฟล์รายชื่อผู้รับ



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์รายชื่อผู้รับให้คลิก OK



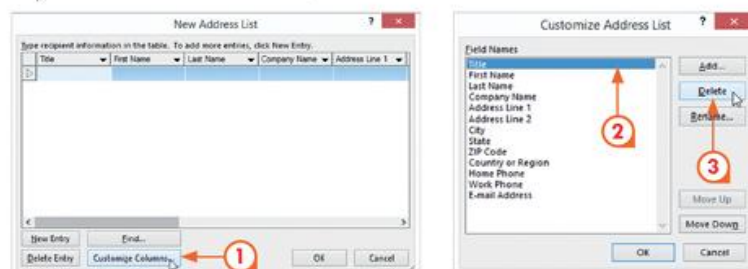
4. หน้าต่างรายชื่อผู้รับจะแสดงขึ้น ให้คลิก OK จากนั้นให้ดำเนินขั้นตอนที่ 3 ต่อไป



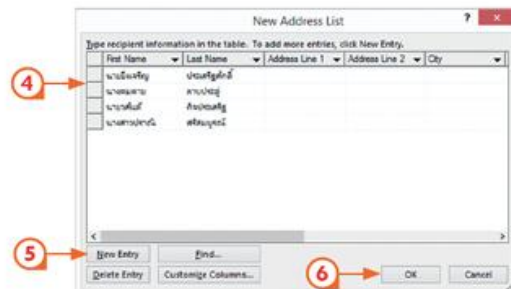
4. การแก้ไขฟิลต์ที่ไม่ต้องการ มีขั้นตอนอย่างไร

เฉลย กรณีที่ต้องการลบหรือแก้ไขฟิลต์ที่ไม่ต้องการ ให้ปฏิบัติตามนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Customize Columns...
2. เลือกรายการฟิลด์ที่ต้องการจะลบ เช่น ต้องการลบฟิลด์ Title
3. คลิกที่ปุ่ม Delete และตอบ OK (หากต้องการลบฟิลด์อื่นอีก ให้ทำเช่นเดิมไปเรื่อย ๆ)



4. หลังจากนั้นพิมพ์ข้อมูลผู้รับจดหมาย ดังภาพ
5. เมื่อพิมพ์เสร็จแต่ละบรรทัด แล้วต้องการพิมพ์รายการอื่น ให้คลิกที่ New Entry
6. หากนักเรียนใส่ข้อมูลผู้รับจดหมายเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ OK



5. จงอธิบายขั้นตอนการสั่งพิมพ์จดหมายเวียน

เฉลย เมื่อผสานรายการข้อมูลที่เราสร้างขึ้นเข้ากับเอกสารหลักเรียบร้อยแล้ว อาจจะบันทึกเอกสารไว้ก่อนหรือจะพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์เลยก็ได้ ซึ่งในการพิมพ์นั้นจะแตกต่างจากการพิมพ์เอกสารปกติ โดยสามารถปฏิบัติได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกปุ่ม Finish & Merge บนริบบอน Mailings

2. เลือกคำสั่ง Print Documents...

3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Merge to Printer ให้เลือก



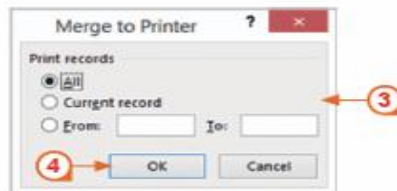
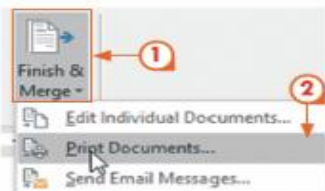
All : เมื่อต้องการพิมพ์ทุกเรคคอร์ด หรือทุกรายการที่เราสร้างขึ้น



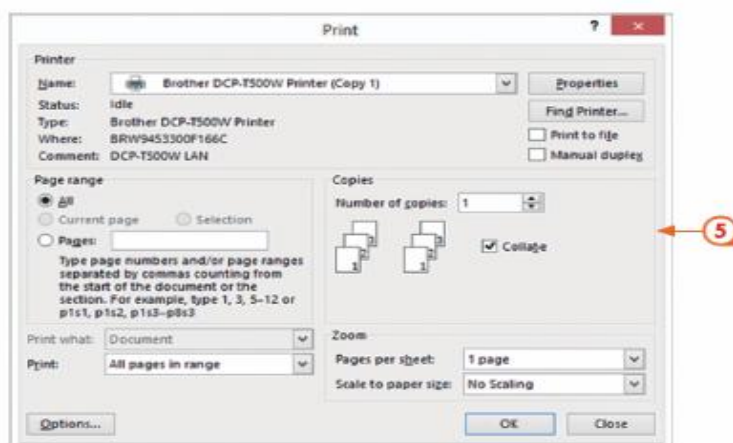
Current record : เมื่อต้องการพิมพ์เฉพาะรายการปัจจุบันที่ปรากฏในหน้าจอ



From : ใส่รายการเริ่มต้น, To : ใส่รายการสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์



4. คลิกปุ่ม OK



5. หลังจากนั้นให้เราเลือกรายการเครื่องพิมพ์ตามปกติ

เฉลยแบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จดหมายเวียน (Mail Merge) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออะไร

ก. สร้างตารางในเอกสาร Word

ข. สร้างเอกสารหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกันแต่ข้อมูลผู้รับแตกต่างกัน

ค. แทรกรูปภาพลงในเอกสาร

ง. พิมพ์งานด้วยตัวอักษรหลายรูปแบบ

2. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของจดหมายเวียน

ก. เอกสารหลัก แหล่งข้อมูล และเขตข้อมูล

ข. ตาราง รูปภาพ และกราฟ

ค. หน้าแรก ส่วนหัว และส่วนท้าย

ง. รูปภาพ แผนภูมิ และ SmartArt

3. ข้อใดหมายถึง "เอกสารหลัก (Main Document)"

ก. ไฟล์ที่เก็บรายชื่อผู้รับ

ข. เอกสารต้นแบบที่ใช้ร่วมกันทุกฉบับ

	ใบกิจกรรมที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานสร้างจดหมายเวียน	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานสร้างจดหมายเวียน		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย องค์ประกอบของจดหมายเวียน และใช้ Microsoft Word สร้างจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายเวียนและองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างและพิมพ์จดหมายเวียน
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อสร้างเอกสารจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมายและองค์ประกอบของจดหมายเวียนเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและเห็นประโยชน์ของการใช้จดหมายเวียนในการสื่อสารข้อมูลกับผู้รับจำนวนมาก

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วฟังครูผู้สอนอธิบายขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วส่งใบงานให้ผู้สอน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานสร้างจดหมายเวียน	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานสร้างจดหมายเวียน		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย องค์ประกอบของจดหมายเวียน และใช้ Microsoft Word สร้างจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับจดหมายเวียนและองค์ประกอบ
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างและพิมพ์จดหมายเวียน
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อสร้างเอกสารจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมายและองค์ประกอบของจดหมายเวียนเพื่อการใช้งานที่ถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้างได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและเห็นประโยชน์ของการใช้จดหมายเวียนในการสื่อสารข้อมูลกับผู้รับจำนวนมาก

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือจดหมายเวียนเพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. คอมพิวเตอร์

4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การสร้างจดหมายเวียน

1. องค์ประกอบของจดหมายเวียน
2. การสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง

- การสร้างซองจดหมาย
- การรวมซองจดหมายที่บันทึกรายชื่อผู้รับและผู้ส่งด้วยกัน

3. การพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการทำใบงานที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในรูปแบบดิจิทัลได้

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

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
- ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร” จากหนังสือเรียน

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ทฤษฎี 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ		ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้องและสวยงาม รวมทั้งเข้าใจหลักการออกแบบและประยุกต์ใช้เอกสารเหล่านี้ในการสื่อสารและ

ประชาสัมพันธ์ 2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตร
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเอกสารเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับหลักการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการออกแบบเอกสารที่สวยงามและสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคุณสมบัติต่าง ๆ ใน Microsoft Word เพื่อออกแบบเอกสารให้น่าสนใจและตรงตามวัตถุประสงค์ได้

5. สารการเรียนรู้

- 1.การสร้างนามบัตร
- 2.การทำบัตรอวยพร
- 3.การทำแผ่นพับ
- 4.การทำวุฒิบัตร
 - 4.1 ส่วนประกอบของวุฒิบัตร
 - 4.2 ขั้นตอนการทำใบวุฒิบัตร
 - 4.3 การสร้างรายชื่ออัตโนมัติให้กับวุฒิบัตรโดยใช้เครื่องมือ Mailings

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 12

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “จดหมายเวียน” ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สารการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ 3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ 5) ผู้สอนตั้งคำถาม “นามบัตร และบัตรอวยพร มีส่วนประกอบอะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน	1. . ผู้เรียนรับฟังการการการสร้างนามบัตร,การทำบัตรอวยพร 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4.ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5.ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6.ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7.ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างนามบัตร” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การทำบัตรอวยพร” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 7.1-7.2 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

สัปดาห์ที่ 13

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การสร้างนามบัตร และการทำบัตรอวยพร” ได้เรียนไปในครั้งที่แล้วเพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “แผ่นพับ และวุฒิบัตร มีส่วนประกอบอะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การทำแผ่นพับ” พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การทำวุฒิบัตร” ที่กล่าวถึง ส่วนประกอบของวุฒิบัตร ขั้นตอนการทำใบ	1. ผู้เรียนรับฟังการการทำแผ่นพับ,การทำวุฒิบัตร 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4.ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5.ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6.ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7.ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

วุฒิบัตร และการสร้างรายชื่ออัตโนมัติให้กับวุฒิบัตร โดยใช้เครื่องมือ Mailings พร้อมกับตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 7.3-7.4 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

สัปดาห์ที่ 14

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับ “การสร้างนามบัตร และการทำบัตรอวยพร” ได้เรียนไปในครั้งที่แล้วเพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน 2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “แผ่นพับ และวุฒิบัตร มีส่วนประกอบอะไรบ้าง” เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา ขั้นสอน 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 9.3 ทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์สถานศึกษา พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน	1. ผู้เรียนรับฟังทำใบงานที่ผู้สอนมอบหมาย 2. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 3. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 4. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 5. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 6. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 7.4 ทำคู่มือบัตรหลักสูตรนักบริหารน้อย พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 4) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนจัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ของสถานศึกษา นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 7.3-7.4 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
---	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วย การเรียนรู้ที่ 7 การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน/ใบกิจกรรม

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การทำแผ่นพับ และการทำคู่มือ” จากหนังสือเรียน
- 2) ผลการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ของสถานศึกษา

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การทำแผ่นพับ และการทำคู่มือ” จากหนังสือเรียน
3. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ของสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ทฤษฎี 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้องและสวยงาม รวมทั้งเข้าใจหลักการออกแบบและประยุกต์ใช้เอกสารเหล่านี้ในการสื่อสารและ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตร
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเอกสารเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับหลักการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการออกแบบเอกสารที่สวยงามและสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคุณสมบัติต่าง ๆ ใน Microsoft Word เพื่อออกแบบเอกสารให้น่าสนใจและตรงตามวัตถุประสงค์ได้

5.เนื้อหาสาระ

1 การสร้างนามบัตร

การสร้างนามบัตร (Business Card)

นามบัตร (Business Card) คือ บัตรขนาดเล็กที่ใช้แนะนำตัวบุคคลหรือองค์กร โดยแสดงข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ และโลโก้ นามบัตรช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและทำให้ผู้รับสามารถติดต่อกลับได้สะดวก จึงนิยมใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ การประชุม การสัมมนา และการสมัครงาน

ส่วนประกอบของนามบัตร

โดยทั่วไปประกอบด้วย

- โลโก้บริษัท
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- ชื่อบริษัท
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- เว็บไซต์
- QR Code (ถ้ามี)

หลักการออกแบบนามบัตร

ควรคำนึงถึง

- ข้อมูลครบถ้วน
- อ่านง่าย
- ใช้สีไม่เกิน 2-3 สี
- ใช้ตัวอักษรไม่เกิน 2 แบบ
- มีพื้นที่ว่างพอสมควร
- ใช้ภาพหรือโลโก้ความละเอียดสูง

ขั้นตอนการสร้างนามบัตรใน Microsoft Word

1. เปิด Microsoft Word
2. เลือก **Layout** → **Size** กำหนดขนาดกระดาษ
3. เลือก **Insert** → **Shapes** สร้างกรอบนามบัตร
4. แทรกโลโก้ (Insert → Pictures)

5. แทรกข้อความ
6. จัดตำแหน่ง
7. บันทึกและพิมพ์

2 การทำบัตรอวยพร (Greeting Card)

บัตรอวยพร คือ สื่อที่ใช้แสดงความยินดี ความรัก ความขอบคุณ หรือคำอวยพรในโอกาสต่าง ๆ เช่น

- วันเกิด
- ปีใหม่
- วันครู
- วันแม่
- วันพ่อ
- แสดงความยินดี

ส่วนประกอบของบัตรอวยพร

- ภาพประกอบ
- ข้อความอวยพร
- ชื่อผู้ให้
- สีเส้นเหมาะสมกับโอกาส

หลักการออกแบบ

- เลือกสีให้ตรงกับงาน
- ใช้สีสบายตา
- ใช้ภาพคุณภาพสูง
- ข้อความกระชับ
- ตัวอักษรอ่านง่าย

ขั้นตอนการสร้าง

1. ตั้งค่านำกระดาษ
2. ใส่พื้นหลัง
3. แทรกรูปภาพ
4. พิมพ์ข้อความ
5. ตกแต่งด้วย Shapes หรือ Icons
6. ตรวจสอบก่อนพิมพ์

3 การทำแผ่นพับ (Brochure)

แผ่นพับ คือ เอกสารประชาสัมพันธ์ที่พับเป็นตอน ๆ เพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ สถานศึกษา หรือกิจกรรมต่าง ๆ

ประโยชน์ของแผ่นพับ

- ประชาสัมพันธ์
- โฆษณาสินค้า
- แนะนำองค์กร
- เผยแพร่ข้อมูล

รูปแบบแผ่นพับ

นิยมใช้

- พับครึ่ง (2 ตอน)
- พับสามตอน (Tri-fold) นิยมที่สุด
- พับสี่ตอน

ส่วนประกอบของแผ่นพับ

หน้าปก

- ชื่อเรื่อง
- รูปภาพ
- โลโก้

เนื้อหา

- รายละเอียด
- จุดเด่น
- รูปภาพ

ด้านหลัง

- ช่องทางติดต่อ
- QR Code
- เว็บไซต์

ขั้นตอนการสร้าง

1. Layout → Orientation
2. Layout → Columns → Three
3. ใส่หัวข้อ
4. แทรกรูป

5. จัดข้อความ
6. ตรวจสอบก่อนพิมพ์

4 การทำวุฒิบัตร (Certificate)

วุฒิบัตร คือ เอกสารที่ออกให้เพื่อรับรองว่าบุคคลนั้นได้ผ่านการอบรม การแข่งขัน หรือกิจกรรมต่าง ๆ
ประโยชน์

- เป็นหลักฐาน
- ใช้ประกอบแฟ้มสะสมผลงาน
- สร้างกำลังใจ
- รับรองความสำเร็จ

4.1 ส่วนประกอบของวุฒิบัตร

วุฒิบัตรที่ดีควรมี

- โลโก้
- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อวุฒิบัตร
- ข้อความรับรอง
- ชื่อผู้รับ
- วันที่
- ลายเซ็นผู้บริหาร
- ตราประทับ (ถ้ามี)

4.2 ขั้นตอนการทำวุฒิบัตร

1. เปิด Word
2. เลือกแนวนอน
3. สร้างกรอบ
4. ใส่พื้นหลัง
5. เพิ่มโลโก้
6. พิมพ์ข้อความ
7. เว้นตำแหน่งชื่อผู้รับ
8. เพิ่มลายเซ็น
9. บันทึก

4.3 การสร้างรายชื่ออัตโนมัติด้วย Mail Merge

Mail Merge คือ เครื่องมือใน Microsoft Word ที่ใช้เชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล เช่น Microsoft Excel เพื่อสร้างเอกสารหลายฉบับโดยเปลี่ยนเฉพาะข้อมูลแต่ละคนโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่าง

ชื่อ โรงเรียน

สมชาย วิทยาลัยเทคนิค

สมหญิง วิทยาลัยเทคนิค

กิตติ วิทยาลัยเทคนิค

เมื่อใช้ Mail Merge โปรแกรมจะสร้างวุฒิบัตรให้ครบทุกคนโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อทีละใบ

ประโยชน์ของ Mail Merge

- ประหยัดเวลา
- ลดข้อผิดพลาด
- สร้างเอกสารจำนวนมากได้รวดเร็ว
- แก้ไขข้อมูลได้ง่าย
- เหมาะกับวุฒิบัตร จดหมาย ของจดหมาย และป้ายชื่อ

ขั้นตอนการสร้างวุฒิบัตรด้วย Mail Merge

ขั้นที่ 1 สร้างรายชื่อใน Excel

ตัวอย่าง

ชื่อ นามสกุล ระดับชั้น

สมชาย ใจดี ปวช.1

สมหญิง รักเรียน ปวช.1

ขั้นที่ 2 ออกแบบวุฒิบัตรใน Word

จัดวางข้อความและเว้นตำแหน่งชื่อผู้รับไว้

ขั้นที่ 3 เลือกเมนู Mailings

Mailings → Start Mail Merge → Letters

ขั้นที่ 4 เชื่อม Excel

Select Recipients

→ Use Existing List

→ เลือกไฟล์ Excel

ขั้นที่ 5 แทรกข้อมูล

Insert Merge Field

เช่น

- «ชื่อ»
- «นามสกุล»

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบผล

Preview Results

ขั้นที่ 7 สร้างเอกสาร

Finish & Merge

→ Print Documents หรือ Edit Individual Documents

ข้อควรระวังในการใช้ Mail Merge

- ชื่อคอลัมน์ใน Excel ต้องไม่เว้นว่าง
- ข้อมูลต้องครบถ้วน
- อย่าเปลี่ยนชื่อไฟล์ Excel หลังเชื่อมต่อ
- ตรวจสอบการสะกดชื่อก่อนพิมพ์

สรุปท้ายบท

- นามบัตร ใช้แนะนำตัวและข้อมูลการติดต่อ
- บัตรอวยพร ใช้สื่อความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ
- แผ่นพับ ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- วุฒิบัตร ใช้รับรองการผ่านกิจกรรมหรือการอบรม
- Mail Merge ช่วยสร้างเอกสารจำนวนมากโดยเปลี่ยนข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลได้อัตโนมัติ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

ตอนที่ 1

1. จงอธิบายขั้นตอนการสร้างนามบัตรด้วยการแทรกตาราง
2. จงอธิบายขั้นตอนการสร้างนามบัตรด้วยเครื่องมือส่วนประกอบด่วน
3. จงอธิบายขั้นตอนการสร้างบัตรอวยพร
4. จงอธิบายความหมายและประโยชน์ของแผ่นพับ
5. จงอธิบายขั้นตอนการทำวุฒิบัตร

ตอนที่ 2

1. ให้ทำบัตรอวยพรวันเกิดให้เพื่อนโดยใช้ชุดคำสั่งเครื่องมือ และรูปแบบในเนื้อหาที่เรียนมา และบันทึกไฟล์เป็นชื่อตัวนักเรียนเอง-Ex01
2. ให้ทำบัตรอวยพรวันเกิดจบการศึกษาโดยใช้ชุดคำสั่งเครื่องมือ และรูปแบบในเนื้อหาที่เรียนมา และบันทึกไฟล์เป็นชื่อตัวนักเรียนเอง-Ex02
3. ให้ทำบัตรอวยพรให้ครูผู้สอนแบบหน้าเดียวตามแบบ โดยหารูปประกอบ และใส่ข้อความมาเอง และบันทึกไฟล์เป็นชื่อตัวนักเรียนเอง-Ex03

แบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของ "นามบัตร" ได้ถูกต้องที่สุด
 - ก. เอกสารสำหรับสมัครงาน
 - ข. บัตรที่ใช้แนะนำข้อมูลของบุคคลหรือองค์กร
 - ค. เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูล
 - ง. แบบฟอร์มการประชุม
2. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลสำคัญที่ควรมีในนามบัตร
 - ก. ชื่อ-นามสกุล
 - ข. ตำแหน่งงาน
 - ค. หมู่เลือด
 - ง. เบอร์โทรศัพท์
- 3 การออกแบบบัตรอวยพรที่ดีควรคำนึงถึงข้อใดมากที่สุด
 - ก. ใช้ข้อความจำนวนมาก
 - ข. ใช้สีและภาพให้เหมาะกับโอกาส
 - ค. ใส่รูปภาพให้มากที่สุด
 - ง. ใช้ตัวอักษรหลายแบบในหน้าเดียว
4. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์หลักของการสร้างแผ่นพับ
 - ก. ใช้คำนวณข้อมูล
 - ข. ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สินค้า หรือบริการ
 - ค. ใช้เก็บข้อมูลลูกค้า
 - ง. ใช้สร้างตารางคำนวณ
5. รูปแบบแผ่นพับที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือข้อใด
 - ก. พับ 2 ตอน
 - ข. พับ 3 ตอน
 - ค. พับ 4 ตอน
 - ง. พับ 6 ตอน
6. ข้อใดเป็นส่วนประกอบสำคัญของวุฒิบัตร
 - ก. สูตรคำนวณ
 - ข. ตารางข้อมูล
 - ค. ชื่อผู้รับ ลายเซ็น และชื่อหน่วยงาน
 - ง. หมายเลขหน้า
7. หากต้องการสร้างวุฒิบัตร ควรดำเนินการขั้นตอนใดก่อน
 - ก. พิมพ์รายชื่อผู้รับ
 - ข. ออกแบบรูปแบบวุฒิบัตร
 - ค. ส่งพิมพ์เอกสาร
 - ง. รวมเอกสารด้วย Mail Merge
8. เครื่องมือ Mail Merge ใน Microsoft Word มีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ใช้ตรวจสอบคำสะกด
 - ข. ใช้สร้างกราฟ
 - ค. ใช้สร้างเอกสารหลายฉบับโดยเปลี่ยนข้อมูลเฉพาะแต่ละคน

ง. ใช้ตกแต่งรูปภาพ

9. ก่อนใช้ Mail Merge ควรเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้รับไว้ในโปรแกรมใด

ก. Microsoft Paint

ข. Microsoft Excel

ค. Microsoft PowerPoint

ง. Microsoft Access

1.0 ข้อใดเป็นข้อดีของการใช้ Mail Merge ในการสร้างวุฒิบัตร

ก. ช่วยเพิ่มขนาดไฟล์

ข. ช่วยให้พิมพ์ได้เฉพาะ 1 คน

ค. ช่วยประหยัดเวลาและลดความผิดพลาดในการพิมพ์รายชื่อ

ง. ทำให้เอกสารเปลี่ยนสีอัตโนมัติ

7. เอกสารอ้างอิง

1. มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

เฉลยแบบฝึกหัด ตอนที่ 1

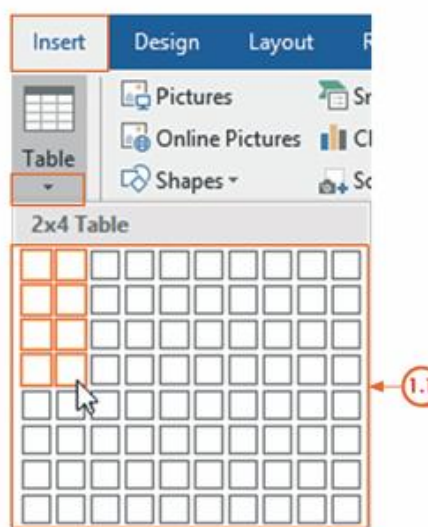
1.จงอธิบายขั้นตอนการสร้างนามบัตรด้วยการแทรกตาราง

เฉลย

1. การสร้างนามบัตรด้วยการแทรกตาราง

การทำนามบัตรด้วยวิธีนี้ ต้องแทรกตารางลงในเอกสารก่อนที่จะพิมพ์ข้อความ หรือใส่รูปภาพในนามบัตร ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

1.1 ที่ปุ่มคำสั่งตาราง(Table)บนริบบอนแทรก (Insert) คลิกที่ลูกศรหัวลง จะปรากฏหน้าต่าง เลื่อนเมาส์ไปยังรูปตาราง โดยเลือกที่คอลัมน์เป็น 2 คอลัมน์ และจำนวนแถวเป็น 4 แถว จะได้ตารางที่จะใช้ทำนามบัตร 8 ตาราง



1.2 กำหนดขนาดของตารางให้มีขนาดเท่ากับ
บัตรมาตรฐานคือ 5.4 x 9.0 ซม. คลิกที่แท็บ Layout
จากนั้นให้กำหนดความสูงและความกว้างให้เท่ากับ
ขนาดนามบัตร



1.3 วางเคอร์เซอร์ไว้ในเซลล์แรก แล้วแทรก
รูปภาพหรือโลโก้ที่เตรียมไว้ลงในนามบัตร โดยคลิก
ปุ่ม รูปภาพ (Picture) บนริบบอน แทรก (Insert)
แล้วเลือกดับเบิลคลิกที่ภาพที่เราต้องการ

1.4 เมื่อได้รูปภาพหรือโลโก้แล้ว ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในนามบัตร (โดยปกตินามบัตรจะใส่
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์)



เมื่อทำนามบัตรแล้ว 1 ใบ ให้ Copy ไปจำนวน 8 ใบ ลงใน 8 เซลล์ที่เราเตรียมไว้ในตาราง โดยมี
ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมนามบัตรที่เราสร้างเสร็จแล้ว
2. กดคีย์ Ctrl+C หรือคลิกปุ่ม คัดลอก (Copy) บนริบบอน หน้าแรก (Home)



3. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปวางไว้ในเซลล์ถัดไป แล้วกดคีย์ Ctrl+V หรือคลิกปุ่ม วาง (Paste)
4. ทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ จนครบจำนวน 8 เซลล์ จะได้นามบัตร 8 ใบ



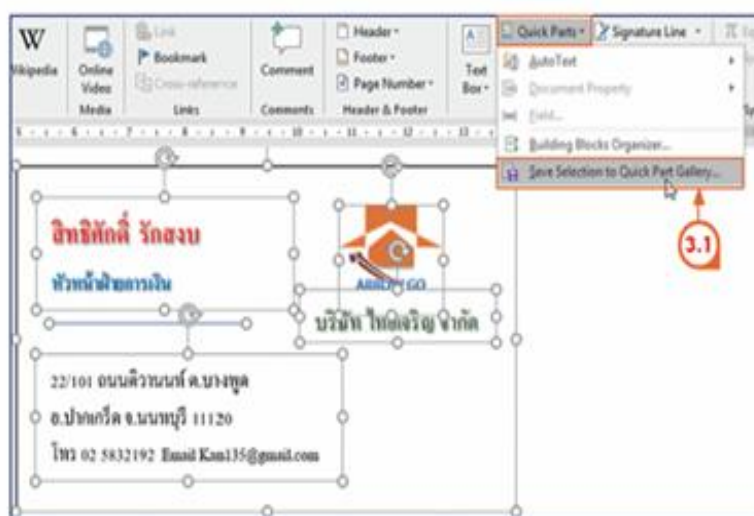
2.จงอธิบายความหมายและประโยชน์ของแผ่นพับ

เฉลย แผ่นพับ (Brochure) จัดทำขึ้นโดยส่วนมากจะมีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ เช่น ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ เพื่อหวังผลทางธุรกิจ หรือประชาสัมพันธ์ด้านความรู้ต่าง ๆ หรือแนะนำสถานที่ เป็นต้น ก่อนจัดทำแผ่นพับควรออกแบบเนื้อหาของแผ่นพับโดยเรียงลำดับ ให้น่าสนใจ และควรร่างแบบแผ่นพับก่อนจัดทำ รูปแบบของแผ่นพับต้องพิมพ์โดยการกลับหน้ากระดาษ เพราะต้องใช้กระดาษทั้ง 2 หน้าแล้วนำมาพับ

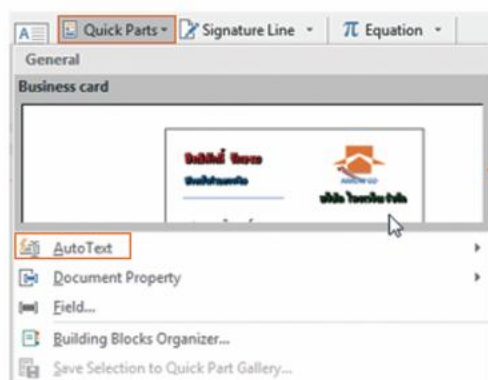
3.จงอธิบายขั้นตอนการสร้างนามบัตรด้วยเครื่องมือส่วนประกอบด่วน

เฉลย

- 3. การใช้เครื่องมือส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)** วิธีการสร้างมีขั้นตอนเดียวกับการใช้กล่องข้อความ เมื่อสร้างกล่องข้อความที่เป็นนามบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกรูปแบบเป็น AutoText ดังนี้
- 3.1** ให้ลากเมาส์คลุมกล่องข้อความทั้งหมด คลิกที่ปุ่มคำสั่งส่วนประกอบด่วน (Quick Parts) คลิกที่ Save Selection to Quick Part Gallery เพื่อบันทึกรูปแบบสำเร็จรูป



3.2 ขั้นตอนต่อไปการทำนามบัตรด้วย AutoText ให้คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการทำนามบัตร จากนั้นไปที่ปุ่มเครื่องมือ Quick Parts เลื่อนเมาส์มาที่คำสั่ง AutoText จะมีรูปแบบนามบัตรที่ได้บันทึกไว้ ให้คลิกเลือก รูปนามบัตรจะถูกแทรกลงในเอกสาร ทำจนครบที่ต้องการ



การทำนามบัตรด้วยโปรแกรม Microsoft Word ไม่ว่าจะเป็นวิธีใดก็ให้ผลเหมือนกัน ซึ่งสามารถทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและสวยงาม

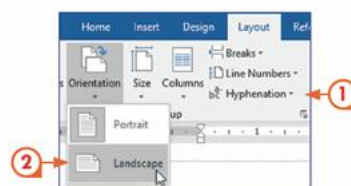
4. จงอธิบายขั้นตอนการสร้างบัตรอวยพร

เฉลย

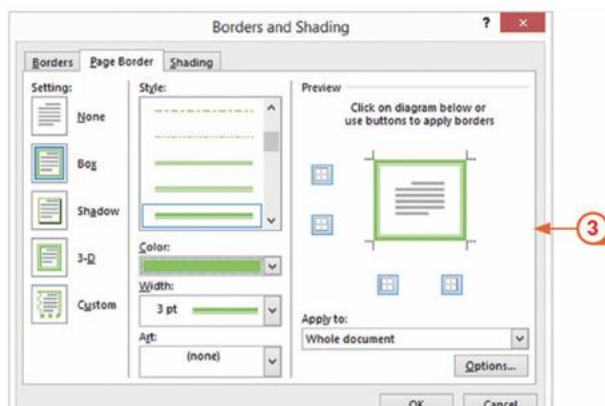
การทำบัตรอวยพร หรือทำการ์ด เพื่อใช้ในโอกาสต่าง ๆ ถึงแม้ว่าจะมีโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการผลิตการ์ดอวยพรมากมาย แต่โปรแกรม Microsoft Word ก็สามารถทำได้ง่าย ๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำดังต่อไปนี้

1. กำหนดการวางรูปแบบของการ์ดในกระดาษว่าต้องการการ์ดแบบใด เช่น การ์ดหน้าเดียว, การ์ด 2 หน้า พับแนวนอน, การ์ด 2 หน้า พับแนวนอน หรือแบบอื่น ๆ เพื่อไม่ให้สับสนในการพิมพ์การ์ด จึงควรวางรูปแบบในกระดาษก่อนที่จะพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

2. ในที่นี้จะยกตัวอย่างการ์ด 2 หน้า พับแนวนอน ต้องตั้งค่าหน้ากระดาษให้เท่ากับกระดาษพิมพ์การ์ดที่เตรียมไว้ (ยกตัวอย่างเป็นกระดาษ A4) โดยคลิกที่ปุ่มคำสั่ง การวางแนว (Orientation) บนริบบอน คำโครงหน้ากระดาษ (Layout) แล้วเลือกคำสั่ง แนวนอน (Landscape)



3. สร้างขอบกระดาษ คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Page Borders  คลิกเลือกที่ปุ่ม Box จะมีขอบกระดาษขึ้นมา ให้แบ่งครึ่งขอบกระดาษโดยใช้เครื่องมือแทรก Shape เลือกเส้นตรงลากเส้นตรงกลางของหน้ากระดาษเพื่อแบ่งเป็น 2 ส่วน

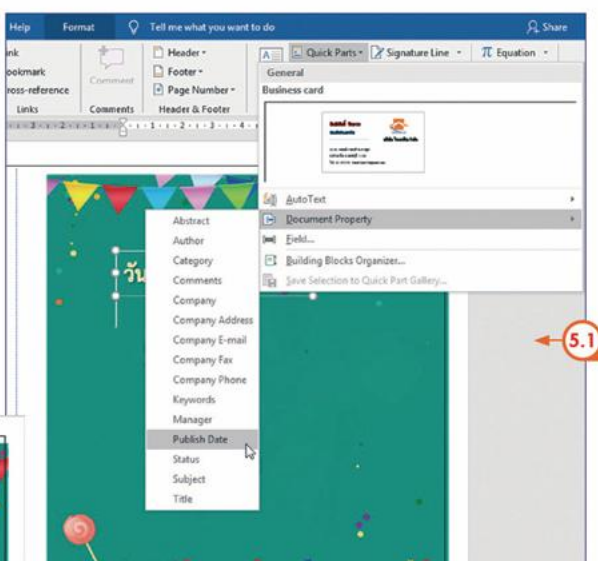


4. หน้าแรกให้พิมพ์หน้าปกของการ์ดตามที่วางรูปแบบไว้ โดยแทรกรูปภาพ หรือจะพิมพ์ข้อความต่าง ๆ เพิ่มเติมก็ได้

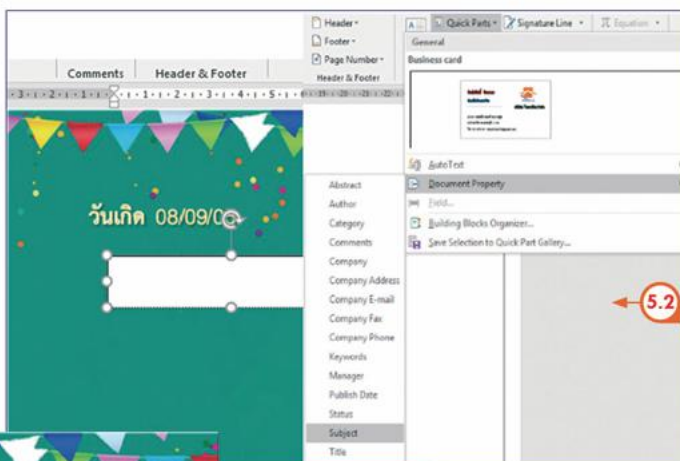


5. หน้าที่สองให้พิมพ์ด้านในของการ์ด โดยแทรกรูปภาพ และพิมพ์ข้อความในที่นี้จะใช้เครื่องมือกล่องข้อความ Text Box และเครื่องมือส่วนประกอบด่วน (Quick Parts)

5.1 แทรกรูปภาพแล้วให้ใช้กล่องข้อความ พิมพ์วันเกิดและวรรค 2 เคาะแล้วแทรกวันที่โดยเลือกที่ปุ่มเครื่องมือด่วนที่คำสั่ง Document Property คลิกเลือกที่ Publish Date ปรับแต่งรูปแบบข้อความให้สวยงาม



5.2 ใช้กล่องข้อความแทรกข้อความโดยเลือกที่ปุ่มเครื่องมือด่วนที่คำสั่ง Document Property คลิกเลือกที่ Subject (เลือกหัวข้อที่แทรกข้อความอันไหนก็ได้)ปรับแต่งรูปแบบข้อความให้สวยงาม



5.3 รูปแบบการ์ดด้านใน เมื่อทำเสร็จแล้ว ให้บันทึกไฟล์ไว้สำหรับใช้ในครั้งต่อไปได้ โดยเปลี่ยนแปลงรูปหรือข้อความในการ์ดได้ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์โดยพิมพ์ที่หน้าปกหน้าที่ 1 ก่อน แล้วจึงกลับด้านกระดาษพิมพ์ด้านใน (ระมัดระวังในการป้อนกระดาษอย่าให้กลับหัว)



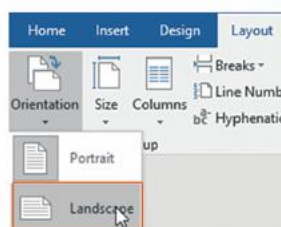
5.อธิบายขั้นตอนการทำวุฒิบัตร

เฉลย ขั้นตอนการพิมพ์วุฒิบัตรด้วยโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

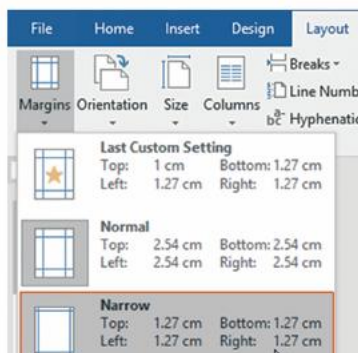
1. **ตั้งค่าหน้ากระดาษ** ให้ตรงกับรูปแบบของวุฒิบัตรที่เราจะพิมพ์ เช่น กำหนดเป็นกระดาษ A4 แบบแนวนอน ด้านบน ล่าง ซ้าย และขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1.27 ซม. โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง ขนาด (Size) บนริบบอน คำโครงหน้ากระดาษ (Layout) แล้วเลือกขนาด A4

1.2 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง การวางแนว (Orientation) บนริบบอน คำโครงหน้ากระดาษ (Layout) แล้วเลือกคำสั่ง แนวนอน (Landscape)



1.3 คลิกปุ่มระยะขอบ (Margins) บนริบบอนคำโครงหน้ากระดาษ (Layout) เลือก (Narrow Top : 1.27 cm Bottom : 1.27 cm Left : 1.27 cm Right : 1.27 cm) หรือเลือก Custom Margins หากต้องการปรับระยะขอบกระดาษด้วยตัวเอง

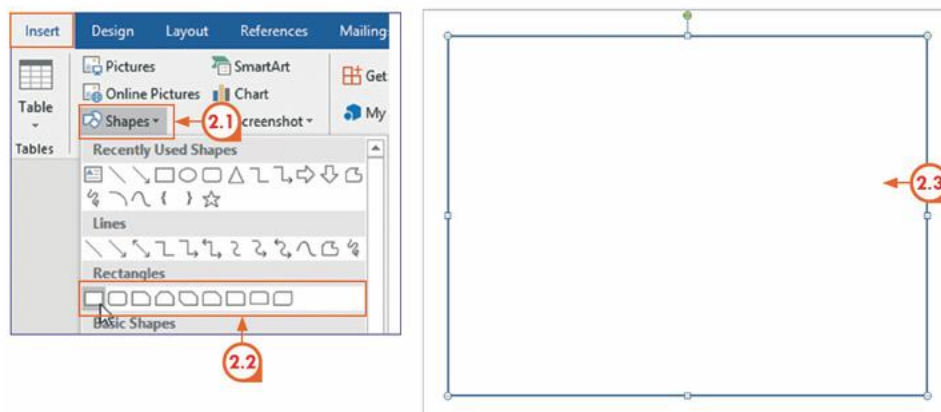


2.สร้างกรอบวุฒิบัตร โดย

2.1 คลิกปุ่ม Shapes บนริบบอน แทรก (Insert)

2.2 เลือก Rectangle แล้วลากกรอบที่ต้องการ

2.3 จะได้กรอบที่ต้องการ



3.การสร้างกรอบทำได้โดย

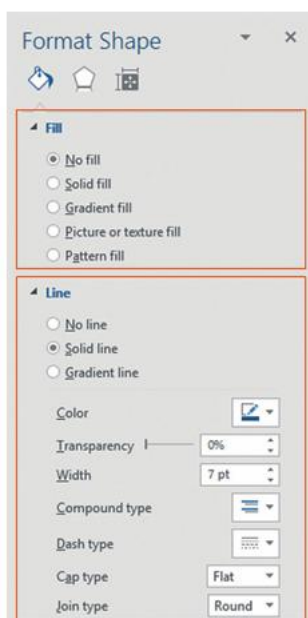
3.1 การใช้เครื่องมือวาดรูปร่างให้เห็นสี่เหลี่ยม เมื่อเราสร้างกรอบแล้วให้กำหนดคุณสมบัติของกรอบ โดย

3.1.1 คลิกที่ปุ่ม Shape Style หรือคลิกขวาบริเวณเส้นกรอบ แล้วเลือกคำสั่ง Format Shape กำหนดลักษณะของเส้นกรอบโดย

3.1.2 ที่คำสั่ง Fill ให้เลือก No Fill เพื่อเอาสีกรอบออก

3.1.3 ที่คำสั่ง Line Color กำหนดสีของเส้นกรอบออก

3.1.4 ที่คำสั่ง Line Style กำหนดขนาดเส้นกรอบ เลือกเส้นกรอบที่ Line Style



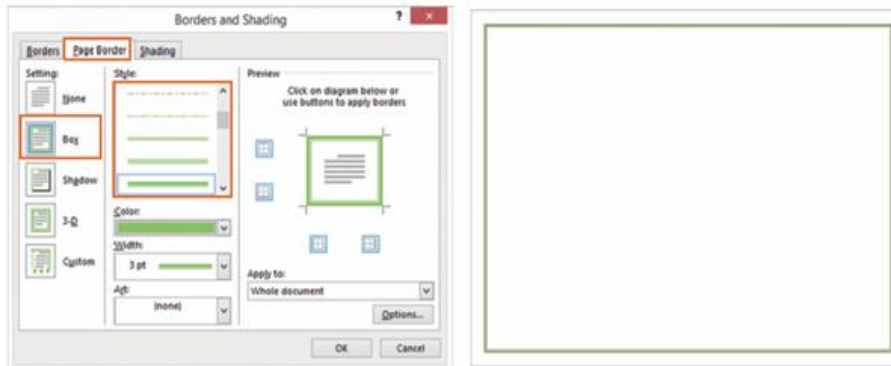
3.2 การใช้เครื่องมือการสร้างขอบกระดาษ

3.2.1 คลิกปุ่ม Page Borders ที่ริบบอน แท็บ Design



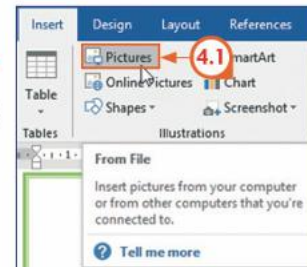
3.2.2 เลือก Box แล้วเลือก Style สีและขนาดเส้นขอบตามต้องการ

3.3.3 จะได้กรอบที่เราต้องการ



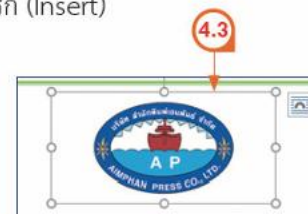
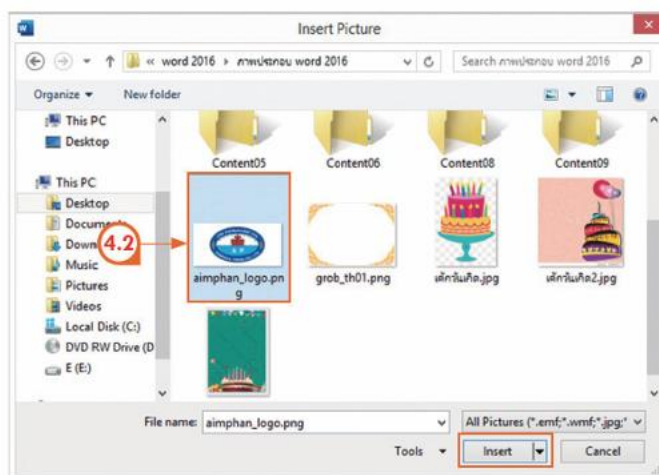
4. แทรกโลโก้สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ออกวุฒิบัตร โดย

4.1 คลิกที่ปุ่มรูปภาพ (Picture) บนริบบอน แทรก (Insert)



4.2 เลือกรูปภาพในโฟลเดอร์ที่เราเตรียมไว้ แล้วคลิกปุ่มแทรก (Insert)

4.3 จะได้ภาพที่เราต้องการ



5. พิมพ์ข้อความในวุฒิบัตร ตามข้อมูลในส่วนประกอบของวุฒิบัตรดังกล่าวไปข้างต้น โดยจัดกึ่งกลางกระดาษ และจัดระยะห่างของแต่ละบรรทัดตามความเหมาะสม



การนำรูปภาพมาทำกรอบใบวุฒิบัตร

- 5.1 ให้พิมพ์ข้อความในวุฒิบัตร จัดตำแหน่งให้เรียบร้อย
- 5.2 แทรกรูปภาพเลือกลายกรอบที่จะนำมาใส่ในวุฒิบัตร
- 5.3 ให้คลิกขวาที่รูปภาพเลือกคำสั่ง Wrap Text > Behind Text



เฉลยแบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของ "นามบัตร" ได้ถูกต้องที่สุด
 - ก. เอกสารสำหรับสมัครงาน
 - ข. บัตรที่ใช้แนะนำข้อมูลของบุคคลหรือองค์กร
 - ค. เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูล
 - ง. แบบฟอร์มการประชุม
2. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลสำคัญที่ควรมีในนามบัตร
 - ก. ชื่อ-นามสกุล
 - ข. ตำแหน่งงาน

ค. หมู่เลือด

ง. เบอร์โทรศัพท์

3 การออกแบบบัตรอวยพรที่ดีควรคำนึงถึงข้อใดมากที่สุด

ก. ใช้ข้อความจำนวนมาก

ข. ใช้สีและภาพให้เหมาะกับโอกาส

ค. ใส่รูปภาพให้มากที่สุด

ง. ใช้ตัวอักษรหลายแบบในหน้าเดียว

4 ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์หลักของการสร้างแผ่นพับ

ก. ใช้คำนวณข้อมูล

ข. ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สินค้า หรือบริการ

ค. ใช้เก็บข้อมูลลูกค้า

ง. ใช้สร้างตารางคำนวณ

5 รูปแบบแผ่นพับที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือข้อใด

ก. พับ 2 ตอน

ข. พับ 3 ตอน

ค. พับ 4 ตอน

ง. พับ 6 ตอน

6 ข้อใดเป็นส่วนประกอบสำคัญของวุฒิบัตร

ก. สูตรคำนวณ

ข. ตารางข้อมูล

ค. ชื่อผู้รับลายเซ็น และชื่อหน่วยงาน

ง. หมายเลขหน้า

7 หากต้องการสร้างวุฒิบัตร ควรดำเนินการขั้นตอนใดก่อน

ก. พิมพ์รายชื่อผู้รับ

ข. ออกแบบรูปแบบวุฒิบัตร

ค. สั่งพิมพ์เอกสาร

ง. รวมเอกสารด้วย Mail Merge

8 เครื่องมือ Mail Merge ใน Microsoft Word มีประโยชน์อย่างไร

ก. ใช้ตรวจสอบคำสะกด

ข. ใช้สร้างกราฟ

ค. ใช้สร้างเอกสารหลายฉบับโดยเปลี่ยนข้อมูลเฉพาะแต่ละคน

ง. ใช้ตกแต่งรูปภาพ

9 ก่อนใช้ Mail Merge ควรเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้รับไว้ในโปรแกรมใด

ก. Microsoft Paint

ข. Microsoft Excel

ค. Microsoft PowerPoint

ง. Microsoft Access

1.0 ข้อใดเป็นข้อดีของการใช้ Mail Merge ในการสร้างวุฒิบัตร

ก. ช่วยเพิ่มขนาดไฟล์

ข. ช่วยให้พิมพ์ได้เฉพาะ 1 คน

ค. ช่วยประหยัดเวลาและลดความผิดพลาดในการพิมพ์รายชื่อ

ง. ทำให้เอกสารเปลี่ยนสีอัตโนมัติ

	ใบกิจกรรมที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ทฤษฎี 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้องและสวยงาม รวมทั้งเข้าใจหลักการออกแบบและประยุกต์ใช้เอกสารเหล่านี้ในการสื่อสารและ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตร
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเอกสารเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับหลักการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการออกแบบเอกสารที่สวยงามและสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคุณสมบัติต่าง ๆ ใน Microsoft Word เพื่อออกแบบเอกสารให้น่าสนใจและตรงตามวัตถุประสงค์ได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วฟังผู้สอนเรื่องการสร้างนามบัตร

การทำบัตรอวยพร,การทำแผ่นพับ,การทำวุฒิบัตร

3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วทดลองส่งใบงานงานให้ผู้สอนในกลุ่มไลน์ห้องเรียน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์.

	ใบงานที่ 7	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ทฤษฎี 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	งานทำนามบัตร บัตรอวยพร และแผ่นพับ	ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้องและสวยงาม รวมทั้งเข้าใจหลักการออกแบบและประยุกต์ใช้เอกสารเหล่านี้ในการสื่อสารและ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตร
2. มีทักษะการใช้ Microsoft Word ในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเอกสารเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับหลักการออกแบบนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้ Microsoft Word เพื่อสร้างนามบัตร บัตรอวยพร แผ่นพับ และจุลบัตรได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการออกแบบเอกสารที่สวยงามและสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคุณสมบัติต่าง ๆ ใน Microsoft Word เพื่อออกแบบเอกสารให้น่าสนใจและตรงตามวัตถุประสงค์ได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน
2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม
3. คอมพิวเตอร์
4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word เรื่อง

การสร้างนามบัตร

การทำบัตรอวยพร

การทำแผ่นพับ

การทำวุฒิบัตร

ส่วนประกอบของวุฒิบัตร

ขั้นตอนการทำใบวุฒิบัตร

การสร้างรายชื่ออัตโนมัติให้กับวุฒิบัตรโดยใช้เครื่องมือ Mailings

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในรูปแบบดิจิทัลได้

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

6. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
- ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบตัวอักษร” จากหนังสือเรียน

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 15-16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและองค์ประกอบต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ ในการสร้างเอกสารทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของเอกสารทางวิชาการเพื่อการจัดทำอย่างถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างหัวข้อ แทรกเชิงอรรถ และจัดทำบรรณานุกรมได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบต่อการสร้างผลงานทางวิชาการ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้คำสั่งต่าง ๆ เพื่อจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการตามมาตรฐานได้

5. สารการเรียนรู้

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

1. การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

2. การสร้างที่คั่นหน้า
3. การแทรกเชิงอรรถ
4. การทำดัชนีท้ายเล่ม
5. การแทรกสารบัญ
6. การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์
7. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 15

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ” ที่กล่าวถึง การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างที่คั่นหน้า” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกเชิงอรรถ” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ” ที่กล่าวถึง การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างที่คั่นหน้า” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน	1. . ผู้เรียนรับฟังการกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ 2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป

3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกเชิงอรรถ” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การทำดัชนีท้ายเล่ม” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 5) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกสารบัญ” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 6) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 7) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 8.1-8.2 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
--	--

สัปดาห์ที่ 16

ขั้นการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
จุดประสงค์ข้อที่ 1-4 -ขั้นเตรียม	1. ผู้เรียนรับฟังการทำดัชนีท้ายเล่ม, การแทรกสารบัญ, การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์ และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การทำดัชนีท้ายเล่ม” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกสารบัญ” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสอน 1) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ” ที่กล่าวถึง การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ ทบทวนการเรียนรู้สัปดาห์ที่แล้ว พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 2) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การแทรกสารบัญ” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 3) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน 4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อ “การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์” พร้อมทั้งตั้งคำถามโดยให้ผู้เรียนตอบคำถามตามความเข้าใจของผู้เรียน ขั้นสรุป 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากใบกิจกรรมที่ 8.3-8.4	2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. ผู้เรียนฟังและปฏิบัติตามครูผู้สอน 4. ผู้เรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และซักถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 5. ผู้สอนตรวจแบบทดสอบตามที่ผู้สอนเฉลย 6. ผู้เรียนบอกคะแนนแบบทดสอบ 7. ผู้เรียนฟังและนำไปพัฒนาในบทเรียนต่อไป
--	--

2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้ 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป	
--	--

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) รหัสวิชา 21910-2004 หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

สื่อโสตทัศน

สไลด์ PowerPoint หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

8. หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) ผลการทำคำถามท้ายหน่วย หน่วยการเรียนรู้ที่ 8
- 2) ผลการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 8

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การใช้คำสั่งแมโคร” จากหนังสือเรียน
- 2) ผลการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่สนใจจัดทำเป็นรายงาน 1 เรื่องและจัดพิมพ์ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการที่มีองค์ประกอบ ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิงเชิงบรรณานุกรม จัดทำเป็นรูปเล่มโดยมีเนื้อหาไม่เกิน 10 หน้า

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

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

9.2 วิธีการประเมิน

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน และหลังเรียน
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

- แบบทดสอบแบบการเลือกตอบ

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเนื้อหาในหัวข้อ “การใช้คำสั่งแม่โคร” จากหนังสือเรียน
3. ค้นคว้าความรู้ที่สนใจจัดทำเป็นรายงาน 1 เรื่องและจัดพิมพ์ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการที่มีองค์ประกอบ ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิงเชิงบรรณานุกรม จัดทำเป็นรูปเล่มโดยมีเนื้อหาไม่เกิน 10 หน้า

เอกสารอ้างอิง

มนัสชัย กิรติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

- 1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

- 2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

	ใบความรู้ที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 15-16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและองค์ประกอบต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ ในการสร้างเอกสารทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของเอกสารทางวิชาการเพื่อการจัดทำอย่างถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างหัวข้อ แทรกเชิงอรรถ และจัดทำบรรณานุกรมได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบต่อการสร้างผลงานทางวิชาการ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้คำสั่งต่าง ๆ เพื่อจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการตามมาตรฐานได้

5.เนื้อหาสาระ

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

1. การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการ คือ เอกสารที่ใช้สำหรับการศึกษา การค้นคว้า รายงาน โครงการ หรือวิจัย ซึ่งต้องมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน อ่านง่าย และเป็นระเบียบ

การจัดรูปแบบที่ควรใช้

- กำหนดขนาดกระดาษ A4
- ตั้งค่าระยะขอบกระดาษ
- เลือกแบบอักษร เช่น TH Sarabun New
- ขนาดตัวอักษร 16 pt
- ระยะห่างบรรทัด 1.5 เท่า
- จัดย่อหน้าให้เหมาะสม
- ใส่เลขหน้า

ขั้นตอนการจัดรูปแบบ

1. Layout → Margins
2. Layout → Size → A4
3. Home → Font
4. Home → Paragraph
5. Insert → Page Number

2. การสร้างที่คั่นหน้า (Bookmark)

ความหมาย

Bookmark คือ จุดอ้างอิงภายในเอกสาร เพื่อให้สามารถกระโดดไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์

- ค้นหาหัวข้อได้เร็ว
- เชื่อมโยงข้อความ
- ใช้ร่วมกับ Hyperlink

ขั้นตอน

1. เลือกตำแหน่ง
2. Insert → Bookmark
3. ตั้งชื่อ

4. Add

3. การแทรกเชิงอรรถ (Footnote)

ความหมาย

เชิงอรรถ คือ ข้อความอธิบายหรือแหล่งอ้างอิงที่แสดงไว้ด้านล่างของหน้ากระดาษ
ประโยชน์

- อธิบายคำศัพท์
- อ้างอิงข้อมูล
- เพิ่มความน่าเชื่อถือ

ขั้นตอน

1. วางเคอร์เซอร์หลังข้อความ
2. References → Insert Footnote
3. พิมพ์ข้อความอธิบาย

4. การทำดัชนีท้ายเล่ม (Index)

ความหมาย

ดัชนีท้ายเล่ม คือ รายการคำสำคัญพร้อมเลขหน้าที่ช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้สะดวก

ประโยชน์

- ค้นหาคำสำคัญได้รวดเร็ว
- เหมาะสำหรับหนังสือ รายงาน และคู่มือ

ขั้นตอน

1. เลือกคำสำคัญ
2. References → Mark Entry
3. ทำทุกคำที่ต้องการ
4. References → Insert Index

5. การแทรกสารบัญ (Table of Contents)

ความหมาย

สารบัญ คือ รายการหัวข้อพร้อมเลขหน้าที่ช่วยให้ค้นหาเนื้อหาได้สะดวก

ข้อดี

- สร้างอัตโนมัติ
- อัปเดตเลขหน้าได้
- ประหยัดเวลา

ขั้นตอน

1. กำหนด Heading 1, Heading 2
2. References → Table of Contents
3. เลือกรูปแบบ

การอัปเดต

References

→ Update Table

6. การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์

ความหมาย

Microsoft Word มีเครื่องมือ Equation สำหรับพิมพ์สูตรทางคณิตศาสตร์

ตัวอย่าง

- $x^2+y^2=z^2$
- $a^2+b^2=c^2$
- $\int x^2 dx$
- $\sqrt{x}$
- Σ

ขั้นตอน

Insert

→ Equation

หรือกด

Alt + =

7. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ขั้นตอน

1. ตรวจสอบตัวสะกด
2. บันทึกเอกสาร
3. File → Print
4. เลือกเครื่องพิมพ์
5. เลือกจำนวนสำเนา
6. ตรวจสอบ Preview
7. กด Print

การตั้งค่าการพิมพ์

- Print All Pages
- Print Current Page
- Print Selection
- One-sided
- Double-sided
- Portrait
- Landscape

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. จงอธิบายขั้นตอนการทำที่คั่นหน้า
2. จงอธิบายขั้นตอนการทำเชิงอรรถ
3. จงอธิบายขั้นตอนการทำสารบัญ
4. จงอธิบายขั้นตอนการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์
5. จงอธิบายขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเฉพาะบางส่วน

แบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การกำหนดรูปแบบเอกสารทางวิชาการมีวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดคือข้อใด
 - ก. ทำให้เอกสารมีสีสันสวยงาม
 - ข. ทำให้เอกสารเป็นมาตรฐาน อ่านง่าย และน่าเชื่อถือ
 - ค. ทำให้พิมพ์ได้รวดเร็วขึ้น
 - ง. ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง
2. ข้อใดเป็นแบบอักษรที่นิยมใช้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการภาษาไทย

ก. Angsana New	ข. Cordia New
ค. TH Sarabun New	ง. Browallia New
3. การสร้าง Bookmark (ที่คั่นหน้า) ใน Microsoft Word มีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ใช้แทรกรูปภาพ
 - ข. ใช้กำหนดตำแหน่งเพื่อกลับมาหรือเชื่อมโยงภายในเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
 - ค. ใช้สร้างสารบัญ
 - ง. ใช้จัดรูปแบบตัวอักษร

4. เชิงอรรถ (Footnote) มีหน้าที่หลักคือข้อใด
 - ก. แสดงเลขหน้าเอกสาร
 - ข. เพิ่มคำอธิบายหรืออ้างอิงข้อมูลไว้ด้านล่างของหน้ากระดาษ
 - ค. แทรกหัวกระดาษ
 - ง. จัดรูปแบบข้อความ
5. หากต้องการสร้างดัชนีท้ายเล่ม (Index) จะต้องดำเนินการสิ่งใดก่อน
 - ก. แทรกสารบัญ
 - ข. กำหนดคำสำคัญ (Mark Entry)
 - ค. แทรกเชิงอรรถ
 - ง. สร้างสมการ
6. ก่อนแทรกสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) ควรจัดรูปแบบหัวข้อด้วยคำสั่งใด
 - ก. Font
 - ข. Styles (Heading 1, Heading 2)
 - ค. WordArt
 - ง. SmartArt
7. หากมีการแก้ไขเนื้อหาหรือเลขหน้าในเอกสาร ควรทำสิ่งใดกับสารบัญ
 - ก. ลบสารบัญแล้วสร้างใหม่ทุกครั้ง
 - ข. ใช้คำสั่ง Update Table เพื่ออัปเดตสารบัญ
 - ค. แก้ไขเลขหน้าด้วยตนเอง
 - ง. ไม่ต้องดำเนินการใด
8. หากต้องการพิมพ์สูตรทางคณิตศาสตร์ใน Microsoft Word ควรใช้เครื่องมือใด
 - ก. Shapes
 - ข. Equation
 - ค. WordArt
 - ง. Text Box
9. ข้อใดควรตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร
 - ก. ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)
 - ข. สีพื้นหลังของโปรแกรม
 - ค. ชื่อไฟล์เท่านั้น
 - ง. จำนวนเมนูในโปรแกรม
10. หากต้องการพิมพ์เฉพาะหน้าที่กำลังเปิดอยู่ ควรเลือกคำสั่งใดในหน้าต่าง Print
 - ก. Print All Pages
 - ข. Print Current Page
 - ค. Print One-Sided
 - ง. Print Entire Document

7. เอกสารอ้างอิง

1. มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

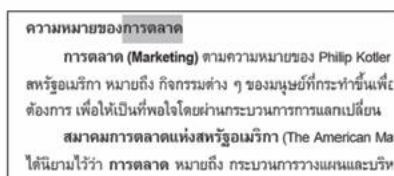
8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด/แบบทดสอบ)

เฉลยแบบฝึกหัด

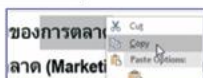
1. จงอธิบายขั้นตอนการทำที่คั่นหน้า

เฉลย การกำหนดที่คั่นหนังสือ (Bookmark) สามารถทำได้ดังนี้

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการสร้างที่คั่นหน้า

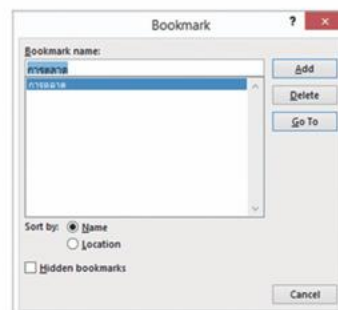
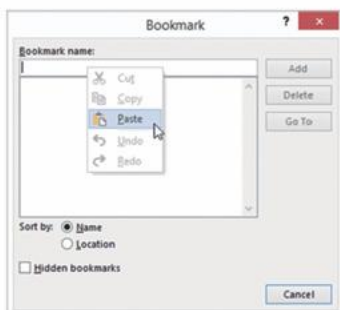


2. คลิกขวา เลือกคำสั่งคัดลอก (Copy)

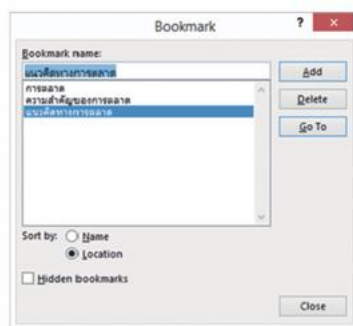


หรือกดปุ่ม Ctrl + C

3. คลิกปุ่มคำสั่ง  Bookmark ที่คั่นหน้า (Bookmark) บนริบบอน แทรก (Insert)
4. คลิกขวาเลือกวาง (Paste) ในช่อง ชื่อที่คั่นหน้า (Bookmark name)
5. คลิกที่ปุ่มเพิ่ม (Add) ชื่อที่ตั้งจะปรากฏในรายการ



6. ถ้าต้องการทำที่คั่นหลายอันก็ให้ทำตามขั้นตอนเดิมก็จะมีที่คั่นหน้าตามจำนวนที่ต้องการ



2. จงอธิบายขั้นตอนการทำเชิงอรรถ

เฉลย การทำเชิงอรรถ มีขั้นตอนดังนี้

1. ลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมข้อความที่ต้องการทำอ้างอิง หรือคลิกเมาส์หลังข้อความที่ต้องการแทรกเชิงอรรถ

วรรณกรรมของแนวคิดทางการตลาด
 1.แนวคิดแบบมุ่งเน้นการผลิต (Production Concept) เป็นแนวคิดที่เปลี่ยนจากการทำ
 เกษตรกรรมมาเป็นการผลิตในภาคอุตสาหกรรม มีการ

2. คลิกปุ่มคำสั่ง แทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง (Insert Endnote) บนริบบอน การอ้างอิง (References)



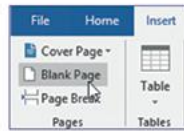
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการบอกที่มาในอ้างอิงท้ายเรื่อง
4. จะพบเครื่องหมายเชิงอรรถอยู่ที่คำหรือข้อความที่คลิกเมาส์หรือข้อความที่เลือก

วรรณกรรมของแนวคิดทางการตลาด ¹สืบออก 5 แนวความคิด ดังนี้
 1.แนวคิดแบบมุ่งเน้นการผลิต (Production Concept) เป็นแนวคิดที่เปลี่ยนจากการทำ
 เกษตรกรรมมาเป็นการผลิตในภาคอุตสาหกรรม มีการนำเครื่องจักรมาใช้แทนการผลิตด้วยมือ
¹ หลักการตลาด สำนักพิมพ์อสมท ปี 2562

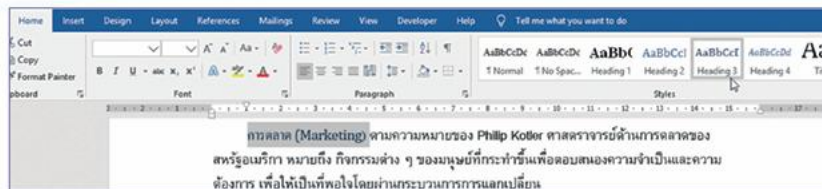
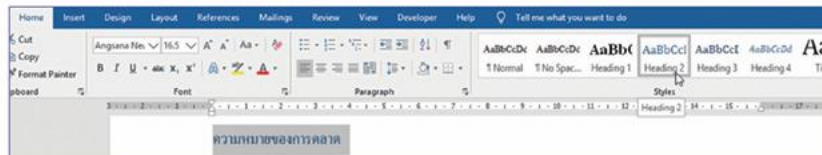
3.จงอธิบายขั้นตอนการทำสารบัญ

เฉลย

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างสารบัญแทรกหน้าเอกสารเปล่าเพื่อไว้ทำสารบัญ



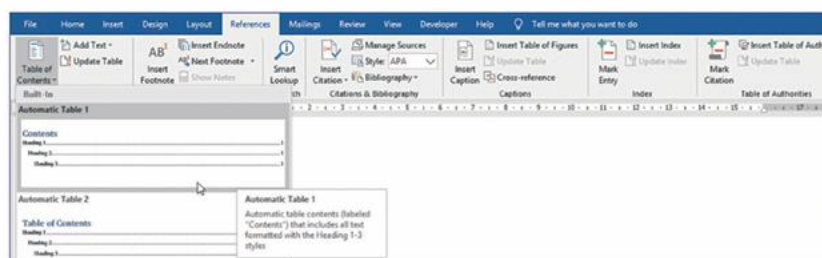
2. กำหนดระดับของเนื้อหาที่จะนำมาทำเป็นสารบัญ ตัวอย่างนี้จะกำหนดสารบัญเป็น 3 ระดับ โดยระดับที่ 1 จะเป็นหัวข้อที่อยู่ตรงกลาง ระดับที่ 2 หัวข้ออยู่ชิดด้านซ้าย ระดับที่ 3 หัวข้อเยื้องจากด้านซ้ายเข้าไป 1 นิ้วระยะโดยลากเมาส์คลุมหัวข้อที่จะนำมาสร้างสารบัญ แล้วคลิกระดับของเนื้อหาที่แท็บ Home ที่หมวดคำสั่ง Styles ให้เลือกคลิกระดับของเนื้อหา



คลิกปุ่มคำสั่ง สารบัญ (Table of Contents) บนริบบอน การอ้างอิง (References)



3. เลือกรูปแบบของสารบัญที่ต้องการ



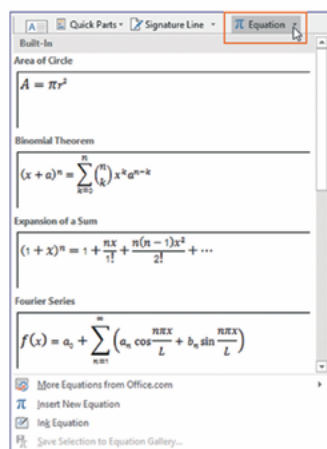
4. จะแสดงรูปแบบของสารบัญที่สร้างไว้
5. ปรับแต่ง แก่รูปแบบตัวอักษร สีอักษรและขนาดตามต้องการ

4. จงอธิบายขั้นตอนการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์

เฉลย

1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์สมการ
2. คลิกปุ่มคำสั่ง สมการ (Equation) บนริบบอนแทรก (Insert) เลือกรูปแบบสมการ

ที่ต้องการพิมพ์



3. พิมพ์สมการเพิ่มจากตัวอย่างที่มีให้โดยเลื่อนเมาส์ไปคลิกที่คำสั่ง Insert New Equation จะปรากฏริบบอน ออกแบบ (Design) ขึ้นมาเพื่อนำสัญลักษณ์ต่าง ๆ มาแทรกในสมการที่จะสร้างขึ้น

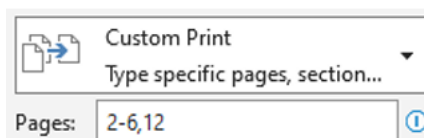


4. พิมพ์สมการลงในเอกสารบริเวณกล่องข้อความที่ปรากฏขึ้น
5. เมื่อพิมพ์สมการเรียบร้อยแล้วให้เรากดเมาส์บริเวณนอกกล่องข้อความ
6. จะได้สมการทางคณิตศาสตร์ที่เราสร้างขึ้นบนเอกสาร

5. จงอธิบายขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเฉพาะบางส่วน

เฉลย

1. คลิกที่เมนู File แล้วคลิกเลือกที่ Print
2. จะมีรูปแบบและการกำหนดค่าต่าง ๆ ในการพิมพ์ต่างๆ ดังนี้
3. พิมพ์เฉพาะหน้าที่กำหนด เช่น พิมพ์หน้า 2- 6 และหน้า 12



เฉลยแบบทดสอบ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การกำหนดรูปแบบเอกสารทางวิชาการมีวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดคือข้อใด
 - ก. ทำให้เอกสารมีสีสันสวยงาม
 - ข. ทำให้เอกสารเป็นมาตรฐาน อ่านง่าย และน่าเชื่อถือ
 - ค. ทำให้พิมพ์ได้รวดเร็วขึ้น
 - ง. ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง
2. ข้อใดเป็นแบบอักษรที่นิยมใช้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการภาษาไทย
 - ก. Angsana New
 - ข. Cordia New
 - ค. TH Sarabun New
 - ง. Browallia New
3. การสร้าง Bookmark (ที่คั่นหน้า) ใน Microsoft Word มีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ใช้แทรกรูปภาพ
 - ข. ใช้กำหนดตำแหน่งเพื่อกลับมาหรือเชื่อมโยงภายในเอกสารได้อย่างรวดเร็ว
 - ค. ใช้สร้างสารบัญ
 - ง. ใช้จัดรูปแบบตัวอักษร
4. เชิงอรรถ (Footnote) มีหน้าที่หลักคือข้อใด
 - ก. แสดงเลขหน้าเอกสาร
 - ข. เพิ่มคำอธิบายหรืออ้างอิงข้อมูลไว้ด้านล่างของหน้ากระดาษ
 - ค. แทรกหัวกระดาษ
 - ง. จัดรูปแบบข้อความ
5. หากต้องการสร้างดัชนีท้ายเล่ม (Index) จะต้องดำเนินการสิ่งใดก่อน
 - ก. แทรกสารบัญ
 - ข. กำหนดคำสำคัญ (Mark Entry)
 - ค. แทรกเชิงอรรถ
 - ง. สร้างสมการ
6. ก่อนแทรกสารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) ควรจัดรูปแบบหัวข้อด้วยคำสั่งใด
 - ก. Font
 - ข. Styles (Heading 1, Heading 2)
 - ค. WordArt
 - ง. SmartArt
7. หากมีการแก้ไขเนื้อหาหรือเลขหน้าในเอกสาร ควรทำสิ่งใดกับสารบัญ

- ก. ลบสารบัญแล้วสร้างใหม่ทุกครั้ง
 ข. ใช้คำสั่ง Update Table เพื่ออัปเดตสารบัญ
 ค. แก้ไขเลขหน้าด้วยตนเอง
 ง. ไม่ต้องดำเนินการใด
8. หากต้องการพิมพ์สูตรทางคณิตศาสตร์ใน Microsoft Word ควรใช้เครื่องมือใด
 ก. Shapes
 ข. Equation
 ค. WordArt
 ง. Text Box
9. ข้อใดควรตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร
 ก. ตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)
 ข. สีพื้นหลังของโปรแกรม
 ค. ชื่อไฟล์เท่านั้น
 ง. จำนวนเมนูในโปรแกรม
10. หากต้องการพิมพ์เฉพาะหน้าที่กำลังเปิดอยู่ ควรเลือกคำสั่งใดในหน้าต่าง Print
 ก. Print All Pages
 ข. Print Current Page
 ค. Print One-Sided
 ง. Print Entire Document

	ใบกิจกรรมที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 15-16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ **อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

1. **มาตรฐานอาชีพ** สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. **บูรณาการกลุ่มอาชีพ** กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและองค์ประกอบต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ ในการสร้างเอกสารทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของเอกสารทางวิชาการเพื่อการจัดทำอย่างถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างหัวข้อ แทรกเชิงอรรถ และจัดทำบรรณานุกรมได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบต่อการสร้างผลงานทางวิชาการ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้คำสั่งต่าง ๆ เพื่อจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการตามมาตรฐานได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 หนังสือเรียน

5.2 ใบความรู้

5.3 คอมพิวเตอร์(โปรแกรม Microsoft Word)

5.4 TV

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนนั่งที่โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบเรียงเลขที่(จำนวน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง)
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word แล้วฟังผู้สอนเรื่อง

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

การสร้างที่คั่นหน้า

การแทรกเชิงอรรถ

การทำดัชนีท้ายเล่ม

การแทรกสารบัญ

การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

3. ผู้เรียนปฏิบัติตามผู้สอน แล้วทดลองส่งใบงานให้ผู้สอน

7. สรุปและอภิปราย

1. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปเนื้อหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการไม่เข้าใจการใช้งาน Microsoft Word และการส่งงานทางกลุ่มไลน์

9. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กิริติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์ เอ็มพินธ์.

	ใบงานที่ 8	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 21910-2004 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์/ครั้งที่ 15-16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	ทฤษฎี 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ		ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการสร้างและจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและองค์ประกอบต่าง ๆ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือและคำสั่งต่าง ๆ ในการสร้างเอกสารทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เขียนให้ครบด้าน พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย จิตพิสัย และ ประยุกต์ใช้ฯ)

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของเอกสารทางวิชาการเพื่อการจัดทำอย่างถูกต้องได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือในโปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างหัวข้อ แทรกเชิงอรรถ และจัดทำบรรณานุกรมได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และมีความรับผิดชอบต่อการสร้างผลงานทางวิชาการ

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้คำสั่งต่าง ๆ เพื่อจัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการตามมาตรฐานได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. หนังสือเรียน

2. ใบความรู้/ใบกิจกรรม

3. คอมพิวเตอร์

4. TV

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

1. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้สอบถามครูผู้สอนในหัวข้อที่ไม่เข้าใจ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเรื่อง การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Word เรื่อง

การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

1.การกำหนด การจัดรูปแบบ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ

- การสร้างที่คั่นหน้า
- การแทรกเชิงอรรถ
- การทำดัชนีท้ายเล่ม
- การแทรกสารบัญ
- การสร้างสมการทางคณิตศาสตร์
- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เวลา 120 นาที

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเรียนโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ผู้เรียนสามารถทำใบงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งใบงานในรูปแบบดิจิทัลได้

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

งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor). มนัสชัย กীরติผจญ. (2567). สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

บรรณานุกรม

วิเชียร เกิดโภค.โปรแกรมประมวลผลคำ.นนทบุรี:ศูนย์หนังสือเมืองไทย,2567.

กองบรรณาธิการ.สร้างปรับแต่งและจัดการเอกสารด้วย Word 2019.นนทบุรี:สำนักพิมพ์ ไร่ไว,2564

อ.มนัสชัย กীরติผจญ,โปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processor).กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์เอมพันธ์,2567

ภาคผนวก

แบบทดสอบก่อนเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้งที่สุด

ตอนที่ 1: เลือกคำตอบที่ถูกที่สุด (ข้อ 1-15)

1. แถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุด คือ แถบคำสั่งใด

ก. Title Bar	ข. Status Bar
ค. View Bar	ง. Ribbon
2. ไฟล์เอกสารที่ได้จาก Microsoft Word จะมีนามสกุลใดต่อไปนี้

ก. .xlsx	ข. .Jpeg
ค. .pptx	ง. .docx
3. โปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์งานในเอกสารจะมีหน้าเอกสารเปล่า เมื่อมีการเรียกใช้โปรแกรมเรียกเอกสารเปล่านั้นอย่างไร

ก. Document1	ข. Simple Document
ค. New Document	ง. Blank Document
4. ถ้าต้องการกำหนดกระดาษให้เป็นแนวนอน ต้องเลือกใช้เครื่องมือใด

ก. Layout > Size	ข. Layout > Breaks
ค. Layout > Margins	ง. Layout > Orientation
5. ต้องใช้คำสั่งใดหากต้องการปรับเปลี่ยนขนาดของกระดาษให้เหมาะสมกับงานเอกสารที่เราต้องการ

ก. Layout > Size	ข. Layout > Breaks
ค. Layout > Margins	ง. Layout > Orientation
6. หากต้องการกำหนดระยะขอบกระดาษตามต้องการ โดยการตั้งค่าของระยะขอบที่คำสั่งใด

ก. Layout > Size	ข. Layout > Breaks
ค. Layout > Margins	ง. Layout > Orientation
7. หากต้องการ Print ไฟล์งาน ต้องเข้าไปเลือกที่คำสั่งใด

ก. Home > Format Painter	ข. File > Print
ค. Insert > Cover Page	ง. View > Print Layout
8. หากต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษของไฟล์เอกสารไมโครซอฟต์เวิร์ด สามารถเข้าไปตั้งค่าได้ที่คำสั่งใดต่อไปนี้

ก. File > Save	ข. Design > Page Borders
ค. References > Add Text	ง. Layout > Page Setup
9. หากต้องการบันทึกไฟล์เอกสารที่พิมพ์เสร็จแล้ว โดยใช้คีย์ลัดจะต้องกดปุ่มคีย์บอร์ดใดต่อไปนี้

ก. Ctrl + V	ข. Ctrl + A
-------------	-------------

ค.คลิก  เลือก 1.5

19. การเพิ่มความหนาให้กับข้อความ เลือกใช้คำสั่งใด

ก. Home > Font

ค.Home > Styles

20. รูปใดเป็นการจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่ชิดขอบซ้าย

ก. 

ข. 

ง.คลิก  เลือก 1.5

ข.Home > Paragraph

ง.Home > Editing

ค. 

ง. 

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

1.ง. Ribbon

2.ง .docx

3.ง. Blank Document

4.ง. Layout > Orientation

5.ก. Layout > Size

6.ค. Layout > Page Setup > Margins

7.ข. File > Print

8.ง. Layout > Page Setup

9.ค. Ctrl+S

10.ข. A4

11.ข. Home

12.ค. กลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับอ้างอิง การสร้างสารบัญ การแทรกเชิงอรรถ การแทรกข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม

13.ข. Right Tab แท็บชิดขวา

14.ง. ถูกทุกข้อ

15.ข. Home > Paragraph

16.ง. ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดอื่นที่ไม่ใช่บรรทัดแรก

17.ง. First Line Indent

18.ก. คลิก เลือก 1.5

16.ก. Home > Font

17.ก. Align Left เป็นคำสั่งในการจัดเรียงข้อความให้อยู่ในแนวชิดซ้ายของขอบกระดาษ

18.ก. Insert > Pictures

19.ข. Insert

20.ง. Online Picture



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ข้อสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔
วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๒

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔
รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๑๐๒ จำนวน ๓ นก.
ผู้ออกข้อสอบ นส.แพรวพรรณ ในเมือง

คำชี้แจง : ๑. ข้อสอบปรนัย จำนวน ๓๐ ข้อ เวลา ๒ ชั่วโมง
๒. ไม่อนุญาตนำเอกสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
๓. ทุจริตในการสอบ ปรับตกทุกกรณี

1. แถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น โดยจัดเรียงเป็นชุด คือแถบคำสั่งใด ก. Title Bar ข. Status Bar ค. View Bar ง. Ribbon 2. ไฟล์เอกสารที่ได้จาก Microsoft Word จะมีนามสกุลใดต่อไปนี้ ก. .xlsx ข. .jpeg ค. .pptx ง. .docx 3. โปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์งานในเอกสารจะมีหน้าเอกสารเปล่า เมื่อมีการเรียกใช้โปรแกรมเรียกเอกสารเปล่านั้นอย่างไร ก. Document1 ข. Simple Document ค. New Document ง. Blank Document	4. ถ้าต้องการกำหนดกระดาษให้เป็นแนวนอน ต้องเลือกใช้เครื่องมือใด ก. Layout > Size ข. Layout > Breaks ค. Layout > Margins ง. Layout > Orientation 5. ต้องใช้คำสั่งใดหากต้องการปรับเปลี่ยนขนาดของกระดาษให้เหมาะสมกับงานเอกสารที่เราต้องการ ก. Layout > Size ข. Layout > Breaks ค. Layout > Margins ง. Layout > Orientation 6. หากต้องการกำหนดระยะขอบกระดาษตามต้องการ โดยการตั้งค่าของระยะขอบที่คำสั่งใด ก. Layout > Size ข. Layout > Breaks ค. Layout > Margins ง. Layout > Orientation 7. หากต้องการ Print ไฟล์งาน ต้องเข้าไปเลือกที่คำสั่งใด ก. Home > Format Painter ข. File > Print ค. Insert > Cover Page ง. View > Print Layout
---	---

8. หากต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษของไฟล์เอกสารไมโครซอฟต์เวิร์ด สามารถเข้าไปตั้งค่าได้ที่คำสั่งใดต่อไปนี้ ก. File > Save ข. Design > Page Borders ค. References > Add Text ง. Layout > Page Setup 9. หากต้องการบันทึกไฟล์เอกสารที่พิมพ์เสร็จแล้ว โดยใช้คีย์ลัดจะต้องกดปุ่มคีย์บอร์ดใดต่อไปนี้ ก. Ctrl + V ข. Ctrl + A ค. Ctrl + S ง. Ctrl + P 10. โปรแกรม Microsoft Word ทุกเวอร์ชันตั้งค่ากระดาษมาตรฐานในเบื้องต้นมาเป็นขนาดใด ก. B4 ข. A4 ค. F4 ง. A4+ 11. คำสั่งการทำงานเกี่ยวกับการคัดลอก การจัดรูปแบบตัวอักษรการจัดตำแหน่งข้อความ การสร้างสไตล์ข้อความ การค้นหาและแทนที่ คือแถบคำสั่งใด ก. Insert ข. Home ค. File ง. Design 12.  จากรูปภาพตรงกับข้อใด ก. Decimal Tab แท็บทศนิยม ข. Right Tab แท็บชิดขวา ค. Left Tab แท็บชิดซ้าย ง. Center Tab แท็บกึ่งกลาง	13. ข้อใดคือประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ ก. ช่วยให้พิมพ์งานได้เร็วขึ้น ข. ทำสำเนาได้ง่าย ค. ค้นหาและแก้ไขเอกสารได้รวดเร็ว ง. ถูกทุกข้อ 14. คำสั่งการทำงานเกี่ยวกับการจัดตำแหน่งของข้อความ คือข้อใด ก. Home > Format Painter ข. Home > Paragraph ค. Home > Find ง. Home > Replace 15. Left Indent คือการกำหนดค่าใดต่อไปนี้ ก. การกั้นระยะซ้าย ข. การกั้นระยะขวา ค. การย่อหน้าบรรทัดแรก ง. ตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดอื่นที่ไม่ใช่บรรทัดแรก 16. ข้อใดคือการตำแหน่งย่อหน้าของบรรทัดแรก ก. Left Indent ข. Right Indent ค. Hanging Indent ง. First Line Indent 17. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็น 1.5 ระยะบรรทัด ต้องใช้เครื่องมือข้อใด ก. คลิก  เลือก 1.5 ข. คลิก  เลือก 1.5 ค. คลิก  เลือก 1.5 ง. คลิก  เลือก 1.5
---	---

18. การเพิ่มความหนาให้กับข้อความ เลือกใช้คำสั่งใด
- Home > Font
 - Home > Paragraph
 - Home > Styles
 - Home > Editing
19. รูปใดเป็นการจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่ชิดขอบซ้าย
- 
 - 
 - 
 - 
20. หากต้องการแทรกรูปภาพลงในไฟล์เอกสาร ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้
- Insert > Pictures
 - Insert > Smart art
 - Insert > Chart
 - Insert > Tables
21. ต้องการวางรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด
- Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Reference
22. การเลือกใช้รูปภาพออนไลน์ที่ผู้ใช้จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ต คือการเรียกใช้คำสั่งใด
- Picture
 - Screen short
 - Smart Art
 - Online Picture
23. การจัดรูปภาพให้เป็นรูปแบบต่างๆ ใหดูสวยงาม ถ้าต้องการนำภาพไปไว้ด้านหลังตัวอักษร ต้องใช้คำสั่งใด
- Send Backward
 - Send Forward
 - Bring Forward
 - Bring Backward
24. ข้อใดถูกต้อง เมื่อต้องการตกแต่งรูปภาพ เช่น การเพิ่มสี การเพิ่มแสง การทำให้ภาพมีสีสดหรือจาง
- คลิกขวาที่รูปภาพ
 - ดับเบิลคลิกที่รูปภาพ
 - คลิกคลุมรูปภาพ
 - คลิกซ้ายที่รูปภาพ
25. ข้อใดต่อไปนี้อยู่ในคำสั่ง Format Picture เมื่อต้องการตกแต่งรูปภาพเพิ่มเติม
- Picture Styles
 - Picture Border
 - Picture Effects
 - ถูกทุกข้อ
26. Text Wrapping คือคำสั่งใด
- การจัดวางข้อความนอกรูปภาพ
 - การจัดวางข้อความในรูปภาพ
 - การจัดวางข้อความหลังรูปภาพ
 - การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
27. ข้อใดอยู่ในคำสั่งของ Wrap Text เมนูย่อยของ Text Wrapping
- In Line with Text
 - Shape Fill
 - Shadow
 - Artistic Effects

28. ข้อใดตรงกับคำสั่ง Wrap Text ที่ทำให้ข้อความกับภาพทะลุผ่าน คล้ายแบบล้อมรอบ แต่จะจัดข้อความตรงที่ว่างในรูปด้วย ก. Edit Wrap Points ข. Tight ค. Through ง. Square 29. Insert > Shapes คือข้อใด ก. การแทรกรูปทรงต่างๆ ข. การแทรกรูปภาพ ค. การแทรกตาราง ง. การแทรกวงกลม	30. . การวางตารางลงในเอกสาร ต้องเลือกคำสั่งใด ก. Insert > Picture ข. Insert > Shapes ค. Insert > Table ง. Insert > Smart Art
---	--

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 ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด

2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาด การประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การรักษาเวลา

3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด