

คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

สารนิพนธ์
ของ
นายมงคล ลีลาธนากร

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2546

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

บทคัดย่อ

ของ

นายมงคล ลีลาธนากร

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ตุลาคม 2546

h 236477 ร.3

นายมงคล ลีลาธนากร. (2546). **คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน**. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา สารนิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ.

สารนิพนธ์ฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไป ที่มีความประสงค์จะทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์(การประมวลผลคำ) และเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาหลักสูตรอื่นๆต่อไปของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

ในการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วจึงเขียนโครงร่างหัวข้อของคู่มือ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมจำนวน 5 คน ได้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ จากนั้นจึงได้ดำเนินการจัดทำเนื้อหาสาระคู่มือ ตามโครงร่างหัวข้อของคู่มือ และให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ จำนวน 10 คน แก้ไขตามข้อเสนอแนะ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงประเมินความเหมาะสมของคู่มือ โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 15 คน ก่อนนำไปทดลองใช้ กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 10 คนและนำมาปรับปรุงแก้ไข สร้างคู่มือครูฉบับสมบูรณ์

ผลที่ได้จากการจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ คือคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหลักสูตรดังนี้ ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ ทักษะในการสร้างเอกสาร การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

**THE INSTRUCTION MANUAL FOR THE APPLICATION A WORD PROCESSING PROGRAM,
THE INSTITUTE FOR SKILL DEVELOPMENT**

**AN ABSTRACT
BY
MR.MONGKON LEELATANAKORN**

**Presented in partial fullfilment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University**

October 2003

Mongkon Leelatanakorn. (2003). ***The instruction manual for the application a word processing program, the Institute for Skill Development.*** Master's Project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Asst. Prof. Dr.Phairojana Klinkularb.

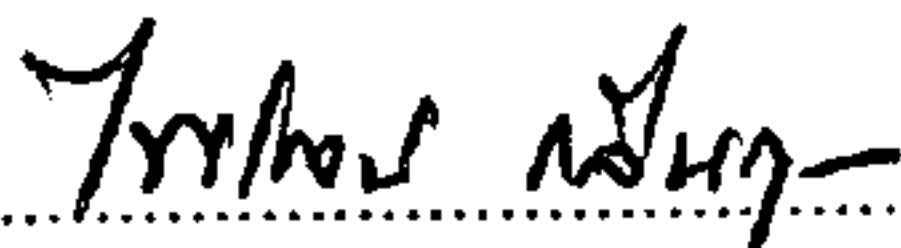
The purpose of this study was for studying and making the instruction manual for the application a word Processing program. This instruction manual is useful for the general people to test the national standard skill, the computer employee and the cue to develop the other curriculum of the Institute for Skill Development.

This study was made by reviewing the books, wrote the outline of the instruction manual and was checked by 30 professioners. Finally it was try out three tirnes for 10 students and develop until it was complelety.

The result of Master's Project was the instruction manual for the application a word processing program which composes the basic a word processing program, Create object skill, Quality create object adding, Beautiful format designing and Mail Merge.

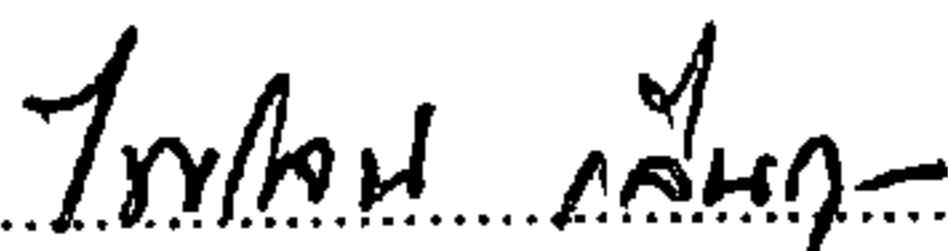
อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบได้
พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



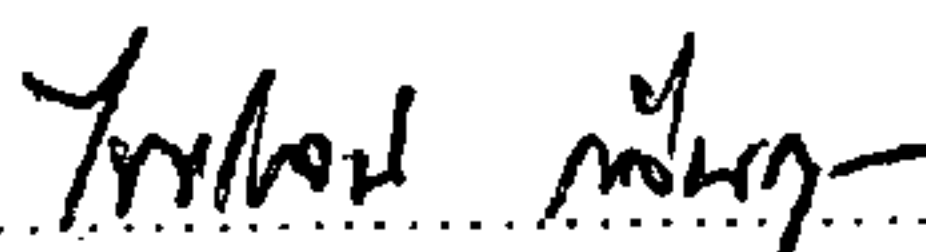
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



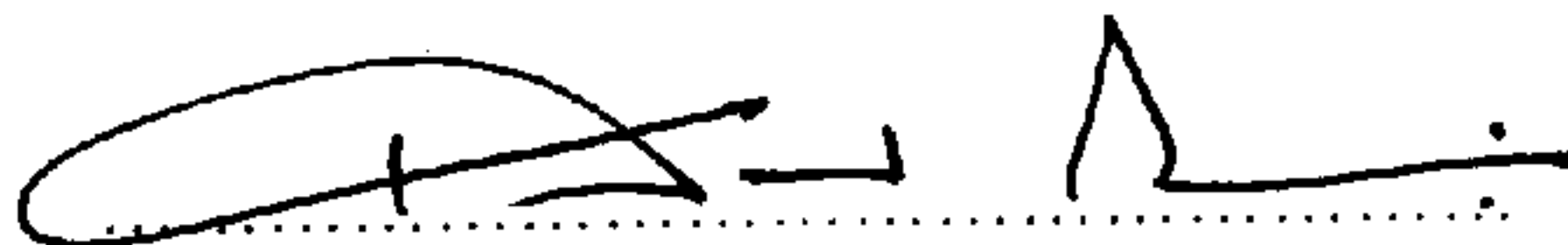
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ



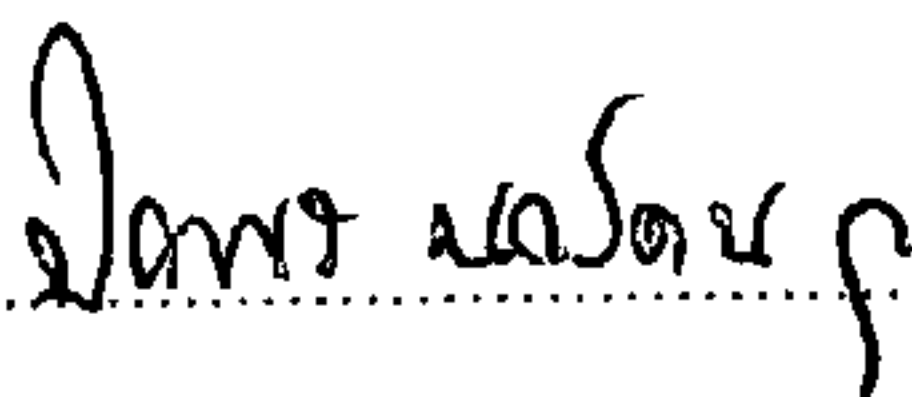
ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)



กรรมการ

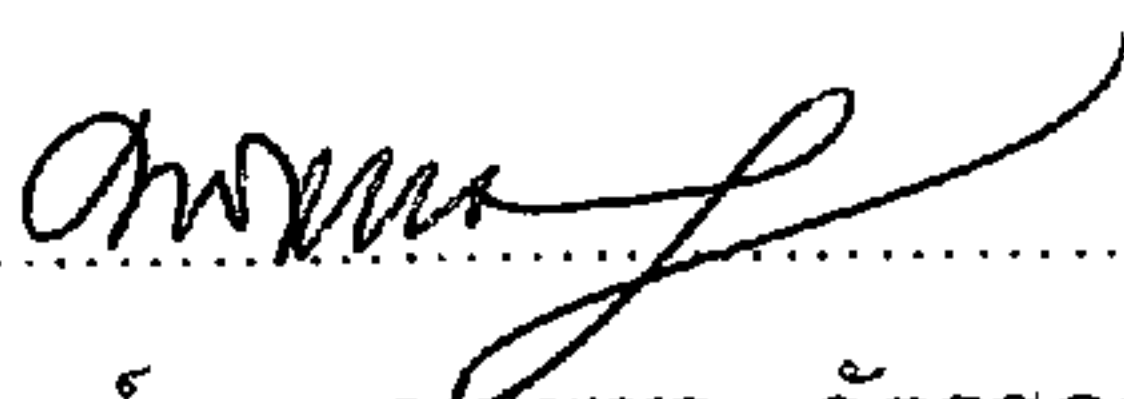
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)



กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ปิยพร นวรัตน์ ณ อยุธยา)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร จัตรศุกุล)

วันที่ 24 เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. 2546

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยความกรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ศึกษารูสึกษาบซึ่งในความกรุณา จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ ท่านศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ราชบัณฑิต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ สุภากิจ และ อาจารย์ ดร.ปิยพร นวรัตน์ ณ อยุธยา คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ราชบัณฑิต อาจารย์ ดร.ปิยพร นวรัตน์ ณ อยุธยา คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ จึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ บัณฑิตวิทยาลัย คณะสังคมศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทุกท่านที่ให้การอบรม สั่งสอน และประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้ศึกษา และ ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ ทุกท่านที่ได้ให้ ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ ตรวจสอบเนื้อหาสาระตลอดจนประเมินความเหมาะสมจนทำให้คู่มือเสร็จสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพจึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณนิสิตปริญญาโท ภาคพิเศษ สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ราชบุรี) รุ่นที่ 1 และ รุ่นที่ 2 ที่ให้กำลังใจ และช่วยประสานงานในการจัดทำสารนิพนธ์ในครั้งนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณอำนวยการ พลจันทร์ ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

คุณค่า และประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาขออุทิศ แก่ บิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอนด้วยดีตลอดมา ตลอดจนสมาชิกทุกคนในครอบครัวของผู้ศึกษาที่ให้กำลังใจและช่วยเหลือ จนทำให้การศึกษาสำเร็จด้วยดี

มงคล ลีลาธนากร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษา.....	4
ความสำคัญของการศึกษา.....	5
ขอบเขตของการศึกษา.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	7
ประวัติการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	8
บทบาทหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	8
พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ.2537.....	10
มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ.....	11
ประโยชน์ของมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ.....	13
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี.....	13
โครงสร้างการบริหาร.....	14
ภารกิจหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	16
หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน.....	17
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....	17
หลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ.....	20
ความหมายของการประมวลผลคำ.....	20
ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ.....	20
แนวคิดในการพัฒนาการสอน.....	32
การสอนเพื่อให้เกิดทักษะ.....	33
การจัดทำคู่มือครู.....	33
ความหมายของคู่มือ.....	33
คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ.....	34
องค์ประกอบของคู่มือ.....	37
ลักษณะของคู่มือที่ดี.....	41

สารบัญ(ต่อ)

บทที่		หน้า
2(ต่อ)	คู่มือครูเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน.....	43
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	44
3	ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	45
	ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	46
	ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	46
	จัดทำเนื้อหาสาระคู่มือครูประกอบการสอน.....	47
	ประเมินความเหมาะสมของการจัดทำคู่มือ ก่อนนำไปใช้.....	49
4	คู่มือครูประกอบการสอน.....	50
	ใบเตรียมการสอน หน่วยที่ 1.....	51
	หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ.....	53
	การเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำ.....	53
	เมนูที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ.....	54
	แถบเครื่องมือที่สำคัญในโปรแกรมประมวลผลคำ.....	68
	ใบเตรียมการสอน หน่วยที่ 2.....	72
	หน่วยที่ 2 ทักษะในการสร้างเอกสาร.....	74
	การใช้สัญลักษณ์ของปุ่ม Enter.....	74
	การพิมพ์ข้อความ.....	75
	การบันทึกข้อความ.....	76
	การตรวจสอบคำผิด.....	77
	การเรียกเพิ่มข้อมูลเดิมมาแก้ไข.....	78
	การตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์.....	79
	การสั่งพิมพ์.....	81
	การกำหนด หัวกระดาษและท้ายกระดาษ.....	83
	การใช้ Tap.....	86
	การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย.....	91

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
4(ต่อ) ใบเตรียมการสอน หน่วยที่ 3.....	95
หน่วยที่ 3 การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร.....	97
การค้นหาและแทนที่ข้อความ.....	97
การใช้ AutoCorrect.....	102
การกำหนดลักษณะให้กับตัวอักษรและพารากราฟ.....	104
การสร้าง Chart ในเอกสาร.....	106
ใบเตรียมการสอน หน่วยที่ 4.....	110
หน่วยที่ 4 การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม.....	112
การสร้างตาราง.....	112
การตีกรอบตาราง.....	115
การนำภาพกราฟฟิคมาใช้ในเอกสาร.....	119
การใช้ Frame หรือ Wrapping กับภาพกราฟฟิค.....	121
การสร้างเอกสารในลักษณะคอลัมน์.....	124
การสร้าง Drop Cap ให้กับข้อความ.....	128
ใบเตรียมการสอน หน่วยที่ 5.....	130
หน่วยที่ 5 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย.....	132
ทักษะในการสร้างจดหมายเวียน.....	132
การสร้างจดหมายเวียน.....	132
การพิมพ์จดหมายเวียน.....	139
การสร้างซองจดหมาย.....	139
5 สรุปผลการดำเนินการจัดทำคู่มือครู.....	141
บรรณานุกรม.....	144
ภาคผนวก.....	148
ภาคผนวก ก.	149
ภาคผนวก ข.	161

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ค.	163
ภาคผนวก ง.	165
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์	167

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานภายใน ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี	14
2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรม ประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน	44

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาเป็นปัจจัยหลักของการพัฒนาประเทศ ให้เป็นไปในแนวทางที่พึงประสงค์ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และศิลปวัฒนธรรม การจัดการศึกษาให้สามารถสนอง ความต้องการและความคาดหวังของสังคม จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะ ภาวะการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องของสังคม อันเนื่องมาจากความเจริญทาง ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยเหตุนี้การศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับ และตอบสนองได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเหตุการณ์หลักสูตรเป็นองค์ประกอบ สำคัญที่ช่วยให้การจัดการศึกษาบรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรการ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญ ที่จะช่วยเสริมระดับฝีมือแรงงาน และ เสริมฐานความรู้ให้กับทรัพยากรบุคคลของประเทศ ผลจากการนำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ แรงงานไปใช้มีข้อบกพร่องในหลายด้าน การศึกษาแนวทางของการพัฒนาคู่มือครูในระดับนี้จะ ช่วยเหลือ หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานในอนาคต มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับ สภาพการณ์ต่าง ๆ ได้มากยิ่งขึ้น (สันต์ ศูนย์กลาง. 2535 : 1)

แผนพัฒนาศักราชภาพคนไทย ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8-9 มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา โดยให้ทุกคนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพอย่างเต็มที่ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และทักษะฝีมือ เพื่อให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีสุขภาพ พลานามัยที่ดี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน มีจิตสำนึก และมีบทบาทในการดูแลอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมที่ดี งามทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น ซึ่งจะช่วยให้การพัฒนาประเทศมีความสมดุล ยั่งยืน บนพื้นฐานของความเป็นไทย (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2542 : 10)

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 21 ระบุว่ากระทรวงทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจจัด การศึกษาเฉพาะทางตามความต้องการและความชำนาญของหน่วยงานนั้นได้ โดยคำนึงถึง นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ กระทรวง และมาตรา 15 (2) ระบุว่า การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการ กำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมิน ผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษาโดยเนื้อหาและหลักสูตรต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม และตามมาตรา 64 ยังระบุ

อีกว่า รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุน การผลิตและมีการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิต และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งนี้โดยเปิดให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อตามการปฏิรูประบบราชการ เป็น กระทรวงแรงงาน) ได้กำหนดนโยบายสำหรับให้หน่วยงานในสังกัดยึดเป็นแนวทางการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มุ่งมั่นดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะทางให้รองรับการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ ในด้านการผลิตทั้งภาคเกษตรอุตสาหกรรมและบริการของโลก และของภูมิภาค ซึ่งจะมีทั้งการแข่งขันและการร่วมมือมากขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นหนึ่งของขบวนแรงงานไทยในภูมิภาคนี้ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2542 : 11) จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งรีบทั้งในด้านบุคลากร หลักสูตร อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม เทคโนโลยีการฝึกอบรม ระบบข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนระบบ และกระบวนการฝึกอบรม พัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงาน ในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีเฉพาะของสถานประกอบการ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2540 : 81)

การจัดฝึกอาชีพเป็นกิจกรรมหนึ่งของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐขึ้นตรงต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการในรูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนให้แก่ประชาชนที่จบการศึกษาในระบบโรงเรียนแล้ว เพื่อพัฒนาทักษะความรู้เฉพาะทางในการประกอบอาชีพ การจัดฝึกอาชีพนี้จะมีรูปแบบระยะเวลา การอบรมแตกต่างจากการศึกษาในระบบโรงเรียน ซึ่งใช้ระยะเวลานานในการเรียนความรู้พื้นฐานทั่วไป รวมทั้งการสร้างลักษณะนิสัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี มีภารกิจหลักที่ต้องรับผิดชอบ การฝึกอบรมแก่ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้ว่างงานและต้องการมีอาชีพใหม่ ผู้ที่ต้องการมีทักษะเพิ่มขึ้น ดังนั้นการจัดฝึกอาชีพเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงจัดให้อยู่ในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกพิเศษ (หลักสูตรที่ไม่ใช่ช่าง) และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในแต่ละสาขาอาชีพที่สถานประกอบการมีความต้องการ

จากภารกิจหลักในการฝึกอบรมทั้ง 3 หลักสูตร รวมทั้งการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานยังเป็นสิ่งสำคัญมากต่อการฝึกอบรม เนื่องจากจะช่วยทำให้ผู้ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้มีโอกาสเข้าทดสอบเพื่อขอรับใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตั้งแต่ระดับ 1 – 3 ในสาขาช่างที่ทดสอบ ซึ่งจะช่วยให้หางานทำได้ง่ายขึ้น มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในการทำงาน ตลอดจนเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ที่จะใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกบรรจุบุคคลได้อย่าง

เหมาะสมทำให้งานมีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรมได้เช่นกัน

ดังนั้นการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) ได้รับการอนุมัติให้ใช้เป็นแบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ พ.ศ.2545 เนื่องจากในการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาตินั้นคณะกรรมการไตรภาคีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจะคัดเลือกสาขาช่างซึ่งเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญสาขานั้นๆให้ดำเนินการกำหนดมาตรฐานเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขออนุมัติใช้เป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยผู้ที่สามารถสอบผ่าน จะได้รับวุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาดังกล่าว ซึ่งจะต้องได้คะแนนรวมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ (กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน. 2545 : 2)

ในการนี้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร ได้มีผู้สมัครขอเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) จากนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.2545 รวมจำนวน 52 คน โดยมีผลการทดสอบดังนี้ (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4. 2545 : เอกสารรายงานผล)

1. ทดสอบเมื่อ 16 กันยายน พ.ศ. 2545 จำนวน 16 คน ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 15 คน
2. ทดสอบเมื่อ 18 กันยายน พ.ศ. 2545 จำนวน 17 คน ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 17 คน
3. ทดสอบเมื่อ 23 กันยายน พ.ศ. 2545 จำนวน 11 คน ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 11 คน
4. ทดสอบเมื่อ 25 กันยายน พ.ศ. 2545 จำนวน 8 คน ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 8 คน

ผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์(การประมวลผลคำ) ของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร จากนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.2545 รวมจำนวน 86 คน โดยมีผลการทดสอบดังนี้ (ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร. 2545 : เอกสารรายงานผล)

1. ทดสอบเมื่อ 26 กันยายน พ.ศ. 2545 จำนวน 54 คนไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 54 คน
2. ทดสอบเมื่อ 27 กันยายน พ.ศ. 2545 จำนวน 32 คนไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 32 คน

ปัญหาที่พบมีผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานจำนวน 99 เปอร์เซนต์ โดยเฉพาะด้านปฏิบัติ ขาดการฝึกหัดที่ไม่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานที่ถูกกำหนดโดยมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์(การประมวลผลคำ) ตลอดจนหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและหลักสูตรทั่วไปของสถานศึกษาต่างๆที่ไม่ได้เน้นทักษะที่ใช้ในการทำงานในสถานประกอบการ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการฝึกอบรมหรือการสอนในสถานศึกษา

การพัฒนาฝีมือแรงงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น จำเป็นที่จะต้องดำเนินการไปตามหลักสูตรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ศึกษาเห็นว่า หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เป็นการฝึกเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะฝีมือให้แก่ผู้ที่ทำงานอยู่แล้วในตลาดแรงงานให้ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ และเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มรายได้ให้แก่แรงงาน อีกทั้งมีความสนใจที่จะศึกษาพัฒนาฝีมือครูฝึก ที่ขาดความถูกต้องสมบูรณ์ และขาดความเหมาะสมตามสภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความเรียบร้อยถูกต้องสมบูรณ์เหมาะสมกับสภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมมีกรอบแนวทางเป็นแบบอย่างเดียวกัน และให้เกิดความพร้อม ความรู้ ความเข้าใจของครูฝึกในสาขาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ผู้ศึกษาในฐานะหัวหน้างานผู้รับผิดชอบในสาขาช่างไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี มีความสนใจในการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ที่มีการจัดฝึกอบรมในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในเขตรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย จังหวัดเพชรบุรี กาญจนบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม และประจวบคีรีขันธ์ มีลักษณะของหลักสูตร ที่แตกต่างกันตามสภาพความต้องการของสถานประกอบการ และตามความต้องการของท้องถิ่นนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรีและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานในข่ายที่รับผิดชอบ ยังไม่เคยมีการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนในแต่ละหลักสูตร จึงเห็นว่า ควรมีการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ครูฝึกหรือวิทยากรผู้บรรยาย ในแต่ละหลักสูตรได้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินการฝึกอบรม และให้มีการดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีคุณภาพ ตลอดจนสามารถพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปสู่ระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน และสามารถทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขานั้นๆ ได้ พร้อมทั้งช่วยลดปัญหาการเตรียมการฝึกของครูฝึกหรือวิทยากรผู้ฝึกอีกทางหนึ่ง ทำให้ผู้รับการฝึกได้รับความรู้ ความสามารถ มากขึ้นตามความต้องการของผู้มาเข้ารับการฝึกและให้เหมาะสมตามความต้องการของสถานประกอบการด้วย

ความมุ่งหมายของการศึกษา

การจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ ได้กำหนดความมุ่งหมายของการศึกษาไว้ดังนี้

เพื่อจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความสำคัญของการศึกษา

การจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการศึกษาหลักสูตรในลักษณะใกล้เคียงกัน หรือเหมือนกันดังนี้

1. ครูผู้สอนหรือครูฝึกสามารถนำคู่มือครูไปใช้ในการสอน
2. ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการนิเทศ
3. เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือครูในหลักสูตรอื่นๆ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนฉบับนี้ มีขอบเขตของการศึกษาดังนี้

1. คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ตามหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
2. คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ประกอบด้วย เนื้อหาสาระ 5 หน่วย หน่วยละ 6 คาบ ระยะเวลา 30 ชั่วโมง หน่วยการเรียนรู้มีดังนี้

หน่วยที่ 1	ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ
หน่วยที่ 2	ทักษะในการสร้างเอกสาร
หน่วยที่ 3	การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร
หน่วยที่ 4	การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม
หน่วยที่ 5	การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย
3. ศึกษากับครูผู้สอนหรือครูฝึกของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้ศึกษาขอให้คำนิยามศัพท์ ในการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ดังนี้

1. คู่มือครูประกอบการสอน หมายถึง เอกสารแนะนำครูฝึก เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือ ได้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติการสอนได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์
2. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ หมายถึง หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการใช้โปรแกรม Microsoft Word ตามแนวทางของมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 5 หน่วย ใช้ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 30 ชั่วโมง
3. หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การกำหนดเนื้อหาสาระสำหรับการฝึกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ทำงานอยู่แล้ว ให้ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ และเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มพูนรายได้ แก่ลูกจ้างในสถานประกอบการ

4. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีเขตรับผิดชอบ 7 จังหวัด ประกอบด้วย ราชบุรี นครปฐม กาญจนบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์

5. มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หมายถึง ระดับฝีมือช่าง ตามความรู้และความสามารถในการทำงานสาขาช่างต่างๆ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น โดยชั้น 1 เป็นขั้นต้น ชั้น 2 เป็นชั้นกลาง และชั้น 3 เป็นชั้นสูงสุด รวมทั้งสาขาพนักงานการใช้ออมพิวเตอร์(การประมวลผลคำ)

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ผู้ศึกษา ได้ศึกษา ค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับคู่มือครูประกอบการสอน เรียงตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. ประวัติการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 1.1 ประวัติการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 1.2 บทบาทหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 1.3 การจัดบริการด้านการฝึกอาชีพของแรงงาน
 - 1.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ.2537
 - 1.5 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
2. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี
 - 2.1 ภารกิจหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
3. หลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
 - 3.1 ความหมายของการประมวลผลคำ
 - 3.2 ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - 3.3 การทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
 - 3.4 ผู้ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
 - 3.5 โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
4. แนวคิดในการพัฒนาการสอน
 - 4.1 รูปแบบของวิธีสอน
 - 4.2 การสอนเพื่อให้เกิดทักษะ
5. การจัดทำคู่มือ
 - 5.1 ความหมายของคู่มือ
 - 5.2 คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
 - 5.3 องค์ประกอบของคู่มือ
 - 5.4 ลักษณะของคู่มือที่ดี
 - 5.5 คู่มือครูเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ประวัติการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาทักษะฝีมือให้แก่แรงงานระดับต่างๆ โดยมีกิจกรรมการดำเนินงานใน 2 ลักษณะ คือ การจัดฝึกอาชีพและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อยกระดับคุณภาพฝีมือของแรงงานให้เข้าสู่ระบบตลาดแรงงาน และมีโอกาสในการพัฒนาตนเอง การประกอบอาชีพ ในตลาดแรงงานได้อย่างมั่นคง โดยมีประวัติและรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรม ดังต่อไปนี้ (กองวิชาการและแผนงาน. 2537 : 9)

1.1 ประวัติการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอาชีพให้แก่แรงงานและผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2495 ได้จัดตั้งแผนกสงเคราะห์การอาชีพ กองจัดสรรสัมมาอาชีพ สงเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย ปี พ.ศ. 2496 เปลี่ยนชื่อเป็น กองจัดสรรและส่งเสริมสัมมาอาชีพสงเคราะห์ ปี พ.ศ. 2498 เปลี่ยนชื่อเป็น กองแรงงาน ต่อมาในปี พ.ศ. 2500 จัดตั้งแผนกฝึกฝนอาชีพ สังกัดกองแรงงาน กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย และในปี พ.ศ. 2502 เปลี่ยนเป็นแผนกฝึกและอบรมอาชีพ ปี พ.ศ. 2505 แผนกฝึกฝนอาชีพ ได้ย้ายไปสังกัดกองการจัดหางาน ส่วนแรงงาน ในปี พ.ศ. 2509 ได้ย้ายแผนกฝึกฝนอาชีพไปสังกัดกองพัฒนาอาชีพ กรมแรงงาน จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2516 เปลี่ยนกองพัฒนาอาชีพ เป็น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญเมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2535 เปลี่ยนเป็นกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และเมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2536 ได้โอน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจากกระทรวงมหาดไทย มาสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2539 : 1 - 2) ได้เปลี่ยนชื่อตามการปฏิรูประบบราชการ 2545 เป็น กระทรวงแรงงาน

1.2 บทบาทหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับชาติ โดยมี กิจกรรมการดำเนินงานใน 2 ด้าน คือ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2537 : 11)

1.2.1 การส่งเสริมโอกาสในการพัฒนาฝีมือ โดยการฝึกอาชีพในสาขาวิชาชีพต่างๆ

1.2.2 การส่งเสริมโอกาสในการพัฒนาฝีมือ โดยการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในสาขาวิชาชีพต่างๆ โดยแบ่งเป็น 3 ชั้น การทดสอบคำนึงถึงทักษะและความสามารถในการทำงานเป็นหลักเพื่อให้โอกาสแก่แรงงาน ได้ปรับปรุงตนเองและช่วยให้ภาคธุรกิจเอกชน

รวมทั้งภาครัฐ กำหนดแนวทางในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม และ กำหนดค่าตอบแทนได้ใกล้เคียงกัน

1.3 การจัดบริการด้านฝึกอาชีพของแรงงาน

ในการฝึกอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แบ่งหลักสูตรให้แก่กลุ่มแรงงานต่างๆ ตามความสนใจและประสบการณ์การทำงานดังนี้ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2538ก : 15-16)

1.3.1 หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นการฝึกช่างเบื้องต้นให้แก่เยาวชนอายุระหว่าง 15 ปีขึ้นไป ที่ไม่มีโอกาสศึกษาต่อและไม่มียานพาหนะ โดยดำเนินการฝึกในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานเป็นระยะเวลา 2-12 เดือน และฝากฝึกในสถานประกอบการอีก 1- 4 เดือน ของแต่ละหลักสูตร

1.3.2 หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เป็นการฝึกวิชาชีพ ช่างอุตสาหกรรม แก่ผู้ที่ทำงานด้านช่างอยู่แล้ว ให้มีโอกาสนในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะทันกับวิทยาการสมัยใหม่ และยังเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มพูนรายได้ให้แก่ลูกจ้างในสถานประกอบการ

1.3.3 หลักสูตรส่งเสริมการฝึกในชนบท เป็นการฝึกอาชีพพื้นฐานระยะเวลาฝึก 30 วัน เพื่อสร้างความชำนาญเบื้องต้นและมีหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในระยะที่สองอีก 10 วัน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปสอนวิชาชีพตามหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ

1.3.4 หลักสูตรการฝึกในกิจการ โดยการฝากฝึกผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงานให้ฝึกปฏิบัติงานจริงตามสถานประกอบการต่างๆ อีก 1-4 เดือน เพื่อมุ่งให้ผู้ฝึกมีความรู้ความชำนาญตามลักษณะงานที่เป็นจริง ให้คุ้นเคยกับเครื่องมือ เครื่องจักรและสภาพการทำงานในโรงงาน รวมทั้งการมีโอกาสนในการแสดงความสามารถ ต่อสถานประกอบการซึ่งจะมีส่วนช่วยให้ผู้ฝึกหางานทำได้ง่ายเมื่อสำเร็จการศึกษา

1.3.5 หลักสูตรการส่งเสริมการฝึกในกิจการ เพื่อส่งเสริมธุรกิจอุตสาหกรรมต่างๆ ให้สามารถจัดการฝึกอบรม ในกิจการของตนเองเพื่อให้พนักงานพัฒนา ความรู้ ความสามารถโดยดำเนินการใน 2 ลักษณะ ดังนี้

1.3.5.1 จัดฝึกเจ้าหน้าที่ของธุรกิจอุตสาหกรรม หรือหน่วยงานภาครัฐ ได้ทราบหลักการและวิธีการจัดฝึก ในหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เทคนิคการสอนงาน และการฝึกครูฝึก เพื่อให้สามารถจัดฝึกอบรมในกิจการหรือหน่วยงานของตนเอง

1.3.5.2 จัดฝึกอบรมในสถานประกอบการตามคำขอ โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ความสนับสนุนช่วยเหลือด้านการเตรียมหลักสูตรตามความต้องการ ของธุรกิจอุตสาหกรรม การจัดหาวิทยากรหรือสถานที่

1.3.6 หลักสูตรการฝึกอาชีพที่มีใช้ช่าง จัดฝึกให้แก่บุคคลทั่วไปที่สนใจงานอาชีพที่เกี่ยวข้องหรืองานที่สนับสนุนธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อให้ผู้ฝึกู้หลัก การปฏิบัติงานและมีความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพใช้ระยะเวลาฝึก 15 -120 ชั่วโมงหลักสูตรดังกล่าวได้แก่หลักสูตรเลขานุการ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ พนักงานเสิร์ฟอาหาร เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หลักสูตรประกอบธุรกิจส่วนตัว หลักสูตรผู้ช่วยทำงานบ้าน และหลักสูตรผู้อนุบาลเด็ก เป็นต้น

1.3.7 หลักสูตรการฝึกช่างฝึกหัด เป็นการประสานงาน ระหว่างสถานประกอบการ จะเป็นผู้คัดเลือก ผู้หางานเข้าเป็นช่างฝึกหัดตามความต้องการของตน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดการฝึกภาคทฤษฎี สถานประกอบการฝึกภาคปฏิบัติและดำเนินการฝึกตามเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างกัน

1.3.8 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นการทดสอบความสามารถของช่างฝีมือ ตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติโดยเริ่มทดสอบจากขั้นต้นที่ง่าย ไปจนถึงขั้นสูงสุดที่ยากเป็นการทดสอบ ภาคทฤษฎีร้อยละ 20 และทดสอบภาคปฏิบัติร้อยละ 80 ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับวุฒิบัตรรับรองมาตรฐานฝีมือในสาขาช่างที่ทดสอบช่วยให้หางานทำได้ง่ายขึ้น และมีโอกาสเจริญก้าวหน้าในการทำงาน สำหรับนายจ้างก็ได้รับประโยชน์ในการคัดเลือกบรรจุบุคคลให้เหมาะกับงาน และสามารถกำหนดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับฝีมือของลูกจ้างได้

1.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537

พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537มีความสำคัญต่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประโยชน์ที่มีต่อผู้ดำเนินการฝึกและผู้เข้ารับการฝึกอาชีพตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2538ข : 1-40)

สภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านร่างพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ....ซึ่งนับว่าเป็นกฎหมายฉบับแรกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาระสำคัญ คือการส่งเสริมให้ภาคธุรกิจเอกชน จัดการฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้กับเยาวชนที่ทำงานหรือบุคคลที่จะอยู่ในวัยทำงานด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีการเรียกค่าฝึกหรือค่าตอบแทนที่จะช่วยแก้ไขปัญหาคขาดแคลนแรงงานในธุรกิจอุตสาหกรรมโดยตรง และสอดคล้องกับตลาดได้คุณภาพที่จะแข่งขันกับตลาดโลกได้ ผู้ประสงค์จะดำเนินการฝึกจะต้องยื่นขอจดทะเบียนกับนายทะเบียน เพื่อที่ทางราชการจะได้ตรวจสอบให้ความช่วยเหลือส่งเสริมได้ตามข้อกำหนด

เนื่องจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน รักษาการตาม พ.ร.บ. นี้ จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพ" ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน และกรรมการจากส่วนราชการ ภาคเอกชนและลูกจ้าง มีรองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ทั้งในด้านนโยบายกำหนด

หลักเกณฑ์วิธีการประสานงานและติดตามผล เกี่ยวกับการฝึกอาชีพ การยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน การกำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. นี้ หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ฯ กำหนด เพื่อคุ้มครองผู้รับการฝึกและส่งเสริมผู้ดำเนินการฝึก โดยให้ได้สิทธิประโยชน์บางอย่างเช่น ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน การลดหย่อนค่าใช้จ่ายในการฝึกตาม ประมวล รัฐฎกร สิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือ ด้านการฝึก การสอน และอุปกรณ์ที่จำเป็นจาก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 นี้ ได้ผนวกอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติไปทั้งหมด เช่น การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการแข่งขันฝีมือแรงงานในระดับชาติโดยคณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้ดำเนินการฝึกมีสิทธิส่งผู้สำเร็จการฝึกเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ ดังนั้นเมื่อถึงขั้นดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้จะทำให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจส่งเสริมการฝึกอาชีพและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมากขึ้น มีการปรับเปลี่ยนองค์การและหลักเกณฑ์ต่างๆ มากขึ้น

คณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ

เมื่อพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. 2537 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน 2538 มีคณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพ ซึ่งปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานคณะกรรมการ จะโอนงานของคณะกรรมการมาตรฐานฯ มาขึ้นกับ พ.ร.บ. นี้

1.5 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นภารกิจหลักที่จำเป็นต่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน และช่วยให้แรงงานทั่วไปได้มีโอกาสก้าวหน้าต่อไป เพื่อเป็นใบรับรองถึงระดับฝีมือของแรงงานสาขานั้นๆ จึงขอกล่าวถึงความเป็นมาของมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดังนี้ (กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน. 2538 : 1-2)

1.5.1. ความเป็นมา

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Development) ได้รับความสนใจจากรัฐบาลมาเป็นลำดับ และได้รับการบรรจุลงในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตลอดมา เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางเศรษฐกิจ จากเกษตรกรรมสู่ความเป็นอุตสาหกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานของชาติจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ได้ผลผลิตที่สามารถแข่งขันกับตลาดโลกได้และให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและข่าวสารของโลก รัฐบาลได้จัดตั้งคณะกรรมการ เกี่ยวกับแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หลายคณะ เพื่อพัฒนาคุณภาพของ

แรงงานให้เข้าสู่ระดับมาตรฐาน ทำให้มีรายได้และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ภาพรวมทางเศรษฐกิจและสังคมก็จะดีขึ้นด้วย

1.5.2 มาตรฐานฝีมือแรงงาน

"แรงงานฝีมือ" (Skilled Worker) หมายถึง ผู้มีฝีมือและความสามารถที่จะทำงานขั้นหนึ่งหรือหลายขั้น ที่ต้องอาศัยความชำนาญ โดยอาจมีเครื่องมือ เครื่องจักรช่วยหรือไม่ก็ได้ ผลงานเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุ มีคุณภาพตามมาตรฐานภายในเวลาที่กำหนด

"มาตรฐาน" หมายถึง สิ่งที่ยึดเอาเป็นหลักสำหรับเทียบกำหนด (Measure, Standard) โดยกำหนดหลักเกณฑ์เอาไว้ให้ผู้อื่นมาเทียบวัด

"มาตรฐานฝีมือแรงงาน" (Occupational Skill Standards) ได้แก่อข้อกำหนดทางวิชาการที่กำหนดไว้ว่า การทำงานอาชีพหนึ่งๆ แรงงานฝีมือจะต้องใช้ความรู้และทักษะอะไรบ้าง มาตรฐานฝีมือแรงงานกำหนดได้หลายองค์กรตามความต้องการ แต่มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จะต้องกำหนดโดยองค์กรระดับชาติ

1.5.3 คณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ประเทศไทยได้จัดตั้งคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานมานานเกือบ 30 ปี จนในปัจจุบัน คณะรัฐมนตรีได้แต่งตั้ง "คณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ" ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นประธาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน เช่น ส่วนราชการ สมาคมอาชีพ สมาคมนายจ้างและลูกจ้าง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่สำคัญของคณะกรรมการแห่งชาติชุดนี้เพื่อกำหนดนโยบายและข้อเสนอแนะแก่ กรม เช่น การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอ กรม. อนุมัติเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ การส่งเสริมความร่วมมือภาครัฐและเอกชนในการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ตลอดจนการจัดงานแข่งขันฝีมือช่างแห่งชาติ และการแข่งขันฝีมือชางนานาชาติ

1.5.4 คณะอนุกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ได้มาตรฐานระดับชาติอย่างแท้จริง คณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติขึ้นตามสาขาอาชีพโดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงานภายในประเทศและสอดคล้องกับการกำหนดมาตรฐานสากล และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามภาวะของอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ที่ผ่านการพิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว จะถูกนำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่ออนุมัติเป็นมาตรฐานแห่งชาติต่อไป จากนั้นอนุกรรมการจะดำเนินการกำหนดวิธีการทดสอบ นั่นคือการออกข้อสอบ

และวิธีการทดสอบและหลักเกณฑ์วิธีการวัดผลอย่างมีมาตรฐาน เพื่อขออนุมัติคณะกรรมการ ประกาศใช้เป็นเครื่องมือการทดสอบตามมาตรฐานต่อไป

1.5.5 แนวทางในการกำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

คณะกรรมการฯ ศึกษาวิเคราะห์งานในอาชีพและกำหนดเป็นมาตรฐาน 3 ระดับชั้น คือ ชั้น 1 เป็นขั้นต้น ชั้น 2 เป็นชั้นกลาง ชั้น 3 เป็นชั้นสูงสุด แต่ละชั้นจะกำหนด ระดับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการทำงาน แต่จะไม่คำนึงถึงพื้นฐานทางการศึกษาและความสามารถในการบังคับบัญชา แต่จะยึดถือประสบการณ์เป็นหลัก และเปิดโอกาสให้แรงงานฝีมือ ได้สมัครเข้ารับการทดสอบ เพื่อได้เข้าไปตามลำดับชั้น ผู้ผ่านการทดสอบแต่ละชั้นจะได้รับ วุฒิบัตรในนามคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

1.5.6 ประโยชน์ของมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

1.5.6.1 ประโยชน์แก่ผู้ใช้แรงงาน ผู้ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาจะมี โอกาสทดสอบระดับฝีมือเพื่อขอรับใบรับรองเพื่อนำไปสมัครงานหรือประกอบการพิจารณาเลื่อน ตำแหน่งหน้าที่

1.5.6.2 ประโยชน์แก่นายจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือก จัดงานให้ ลูกจ้างทำได้เหมาะสม ช่วยพิจารณาเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ ได้อย่างเป็นธรรม ช่วยให้การผลิตได้มาตรฐานสินค้าและบริการมีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย เป็นที่พึงพอใจ ของลูกค้าทำให้มีกำไรมากขึ้น

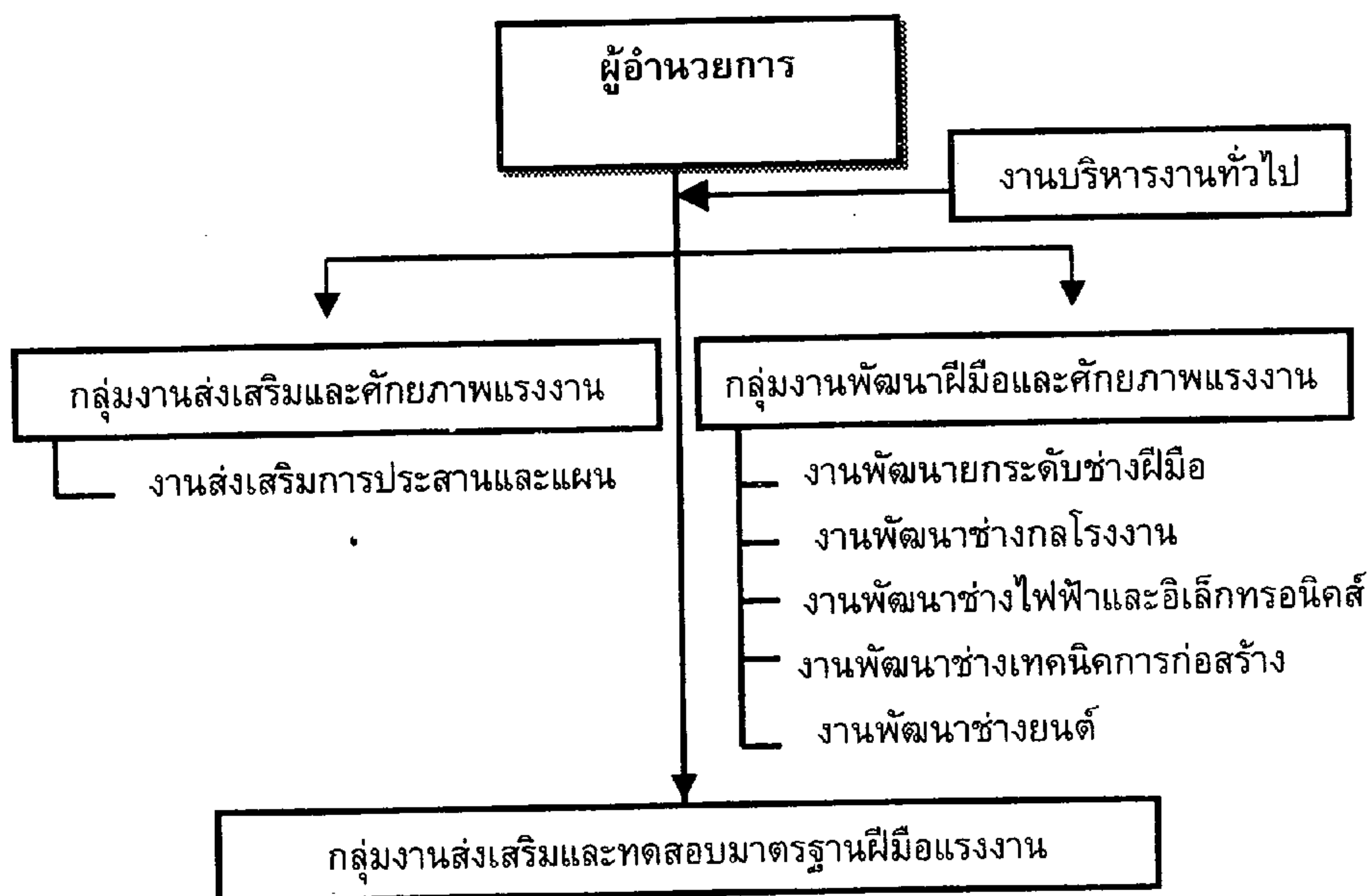
1.5.6.3 ประโยชน์แก่ประชาชน สร้างความมั่นใจให้ประชาชนในฐานะ ผู้บริโภคว่า จะได้รับผลิตภัณฑ์ สินค้าและบริการที่ดีและลดภาวะความเสี่ยงในการจ้างช่างฝีมือใน การทำงาน เศรษฐกิจส่วนรวมของชาติก็จะดีขึ้นสามารถแข่งขันกับต่างชาติได้

2. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี

ภารกิจและกิจกรรมการให้บริการการฝึกอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มี ความเป็นมา ดังนี้

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี สังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เป็นชื่อที่ได้รับการเปลี่ยนชื่อเมื่อครั้งมีการปฏิรูประบบราชการตามโครงสร้าง ใหม่ 2545 เดิมมีชื่อว่าสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันตก จังหวัดราชบุรี สังกัดกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งได้มีการจัดตั้งเมื่อ พ.ศ. 2518 และเป็น สถาบันภูมิภาคแห่งแรกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อยู่บริเวณเชิงเขาแก่นจันทร์ด้านทิศเหนือ อยู่ห่างจากตัวเมืองราชบุรี เพียง 3.5 ก.ม. และห่างจากถนนเพชรเกษมประมาณ 500 เมตร

บนพื้นที่ 112 ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ 113 หมู่ 10 ถนนเขาวัง – บ้านน้ำพุ ต.เจดีย์หัก อ.เมือง จ.ราชบุรี รหัส 70000 โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 8 ฝ่าย ตามผังการบริหารงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี

ที่มา : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี. (2546). เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งที่ 34/2546

โครงสร้างการบริหารงานภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 3 ส่วนได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ สถานที่และยานพาหนะ

2. กลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ประกอบด้วย

2.1 งานพัฒนาระดับช่างฝีมือ

2.2 งานพัฒนาช่างกลโรงงาน

- งานฝึกช่างกลโรงงาน
- งานฝึกช่างเชื่อมและโลหะแผ่น

2.3 งานพัฒนาช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- งานฝึกช่างไฟฟ้าและช่างอิเล็กทรอนิกส์
- งานฝึกช่างคอมพิวเตอร์
- งานฝึกช่างเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ

2.4 งานพัฒนาช่างยนต์

- งานฝึกช่างจักรยานยนต์
- งานฝึกช่างเคาะและพ่นสีรถยนต์
- งานฝึกช่างเครื่องยนต์

2.5 งานพัฒนาช่างเทคนิคการก่อสร้างและอุตสาหกรรมศิลป์

- งานฝึกช่างไม้และก่อสร้าง
- งานฝึกช่างเขียนแบบสถาปัตยกรรม

3. กลุ่มงานส่งเสริมและศักยภาพแรงงาน

3.1 งานส่งเสริมการประสานและแผน

4. หน่วยงานในความดูแลรับผิดชอบ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ในเขตรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ จังหวัด นครปฐม กาญจนบุรี เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ประจวบคีรีขันธ์

สำหรับผลงานประจำปีงบประมาณ 2545 โดยเฉพาะในส่วนของหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานนั้น มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามสาขาช่าง โดยภาพรวมของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันตก : 2545)

1. ฝ่ายช่างยนต์ มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 500 คน
2. ฝ่ายช่างกลโรงงาน มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 1,052 คน
3. ฝ่ายช่างเทคนิคการก่อสร้างและอุตสาหกรรมศิลป์ มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 800 คน
4. ฝ่ายช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 1,400 คน
5. ฝ่ายฝึกการประกอบการและฝึกพิเศษมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น 900 คน

2.1 การกิจหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานมีภารกิจและความรับผิดชอบดังนี้ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2540ก : 22-37)

2.1.1 ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1.1.1 การฝึกเตรียมเข้าทำงานในสถาบัน เป็นการฝึกสาขา อาชีพ ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ให้กับเยาวชน ที่จบการศึกษาภาคบังคับซึ่งไม่มีโอกาสศึกษาต่อ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ขึ้นไป เพื่อให้มีทักษะฝีมือขั้นพื้นฐานและเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยมีระยะเวลาของการฝึก 2 – 10 เดือน และฝึกงานกับภาคเอกชน

2.1.1.2 การฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถาบัน เป็นการฝึกอาชีพ ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย พิเศษ เช่น ทหารก่อนปลดประจำการ เกษตรกร คนพิการ

2.1.1.3 การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เป็นการฝึกให้แก่ผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว ในสถานประกอบการ หรือบุคคลที่มีพื้นฐาน เกี่ยวกับสาขาอาชีพนั้นๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝีมือเฉพาะด้าน ให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่

2.1.2 ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.1.2.1 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

2.1.2.2 การทดสอบฝีมือแรงงานตามมาตรฐานนายจ้าง

2.1.2.3 การทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ

2.1.2.4 การสร้างเครือข่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.1.2.5 การส่งเสริมและจัดการการแข่งขัน

2.1.3 ด้านการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1.3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนฝึกอบรมวิชาชีพ

2.1.3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1.3.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้เอกชนกู้ยืมเงินไปลงทุน

2.1.3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้แรงงานกู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1.3.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2.1.3.6 บริการข้อสนเทศ และข้อมูลทางวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานระดับจังหวัด

2.2 หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

การฝึกอบรมฝีมือแรงงานนี้ นอกจากจะมีกิจกรรมการฝึกอาชีพ สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นแรงงานใหม่แล้วยังมีกิจกรรมอีกประเภทหนึ่ง คือหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานซึ่งเป็นการฝึกสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นแรงงานเก่าและทำงานด้านช่างตามทักษะเดิมที่มีอยู่ เพื่อให้แรงงานเหล่านี้ได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงาน ให้ก้าวทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง และเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันตก. 2539 : 58)

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามความต้องการฝึกในพื้นที่ประเภทแรกได้แก่ การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ตามหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ซึ่งจะเปิดฝึกได้ ภายในหรือภายนอกพื้นที่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด สำหรับประเภทที่สองได้แก่การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ตามคำขอของสถานประกอบการ ในกรณีนี้สถานประกอบการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึก สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดจะจัดหลักสูตรและดำเนินการฝึกตามความต้องการฝึกของสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตกำลังแรงงานระดับช่างฝีมือในสาขาอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในสาขาอาชีพต่าง ๆ
2. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ทางด้านวิชาชีพสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานทางด้านช่างมาบ้างแล้ว ให้มีขีดความสามารถในการทำงานสูงขึ้น อันจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของการผลิตในอุตสาหกรรม
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ช่างฝีมือ ตลอดจนผู้ที่มีงานทำอยู่แล้วได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง

การจัดฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี นั้นทุกสาขาของหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน จะต้องได้รับการอนุมัติหลักสูตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนจึงจะเปิดฝึกอบรมได้ และปัจจุบันนี้หลักสูตรที่ใช้เปิดฝึกอบรมในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี มีรายละเอียดของชื่อหลักสูตรดังนี้ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. 2540ข : 71-77)

1. ช่างกลึงรูปพรรณ	จำนวน	60	ชั่วโมง
2. ช่างตัดเฟืองตรง	จำนวน	60	ชั่วโมง
3. ช่างตัดเฟืองเฉียง	จำนวน	70	ชั่วโมง
4. ช่างกลึงเกลียวมาตรฐาน	จำนวน	60	ชั่วโมง
5. ช่างเชื่อมทิก-มิกส์ ระดับ 1	จำนวน	70	ชั่วโมง
6. ช่างเชื่อมไฟฟ้าทำราบ ระดับ 1	จำนวน	60	ชั่วโมง

7. ช่างเชื่อมไฟฟ้าทำขนานนอน ระดับ 2	จำนวน	60	ชั่วโมง
8. ช่างเชื่อมแก๊ส	จำนวน	60	ชั่วโมง
9. ช่างเชื่อมท่อด้วยแก๊ส	จำนวน	60	ชั่วโมง
10. ช่างเหล็กดัดมุ้งลวด	จำนวน	60	ชั่วโมง
11. ช่างโลหะแผ่น ระดับ 1 – 3	จำนวน	60	ชั่วโมง
12. ช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร	จำนวน	60	ชั่วโมง
13. ช่างพันมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ	จำนวน	70	ชั่วโมง
14. ช่างซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบ้าน	จำนวน	60	ชั่วโมง
15. ช่างเดินสายไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม	จำนวน	60	ชั่วโมง
16. ช่างควบคุมมอเตอร์ด้วยระบบไฟฟ้า	จำนวน	60	ชั่วโมง
17. ช่างเครื่องปรับอากาศ	จำนวน	60	ชั่วโมง
18. ช่างวงจรไฟฟ้าในเครื่องทำความเย็น	จำนวน	60	ชั่วโมง
19. ช่างปรับอากาศในรถยนต์	จำนวน	60	ชั่วโมง
20. ช่างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในรถยนต์	จำนวน	60	ชั่วโมง
21. ช่างไฟฟ้าและอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	60	ชั่วโมง
22. ช่างออกแบบวงจรขยายเสียงทรานซิสเตอร์	จำนวน	60	ชั่วโมง
23. ช่างเทคนิคการวิเคราะห์และตรวจซ่อมทีวี-2	จำนวน	60	ชั่วโมง
24. ช่างอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออุตสาหกรรม	จำนวน	60	ชั่วโมง
25. ช่างบำรุงรักษารถยนต์	จำนวน	52	ชั่วโมง
26. ช่างไฟฟ้าในรถยนต์	จำนวน	64	ชั่วโมง
27. ช่างเดินสายไฟฟ้าในรถยนต์	จำนวน	60	ชั่วโมง
28. ช่างซ่อมเครื่องยนต์เบนซิน	จำนวน	70	ชั่วโมง
29. ช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล	จำนวน	70	ชั่วโมง
30. ช่างปรับแต่งปั๊มและหัวฉีดดีเซล	จำนวน	60	ชั่วโมง
31. ช่างปรับแต่งเครื่องยนต์เบนซิน	จำนวน	50	ชั่วโมง
32. ช่างตั้งศูนย์ถ่วงล้อ	จำนวน	54	ชั่วโมง
33. ช่างซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าในรถยนต์	จำนวน	60	ชั่วโมง
34. ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ระดับ 1	จำนวน	60	ชั่วโมง
35. ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ระดับ 2	จำนวน	64	ชั่วโมง
36. ช่างซ่อมระบบห้ามล้อรถยนต์	จำนวน	54	ชั่วโมง
37. ช่างพ่นสีรถยนต์	จำนวน	70	ชั่วโมง
38. ช่างปะผุตัวถังรถยนต์	จำนวน	60	ชั่วโมง
39. ช่างวิเคราะห์ระบบประจุไฟฟ้าในรถยนต์	จำนวน	60	ชั่วโมง

40. ช่างเขียนแบบก่อสร้างระดับ 1,2,3	จำนวน	60	ชั่วโมง
41. ช่างเขียนแบบมาตรฐาน	จำนวน	60	ชั่วโมง
42. ช่างเขียนแบบเครื่องกล	จำนวน	70	ชั่วโมง
43. ช่างอ่านแบบก่อสร้าง	จำนวน	60	ชั่วโมง
44. การทำฝ้าเพดานและผนังโครงอะลูมิเนียม	จำนวน	60	ชั่วโมง
45. ช่างประมาณราคาก่อสร้าง	จำนวน	60	ชั่วโมง
46. ช่างควบคุมงานก่อสร้าง	จำนวน	60	ชั่วโมง
47. ช่างพิมพ์ซิลค์สกรีน 1,2	จำนวน	60	ชั่วโมง
48. ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม	จำนวน	60	ชั่วโมง
49. ช่างตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี	จำนวน	54	ชั่วโมง
50. ช่างเขียนลายเบญจรงค์	จำนวน	60	ชั่วโมง
51. ช่างทาสีตกแต่ง	จำนวน	60	ชั่วโมง
52. ช่างเดินท่อและติดตั้งสุขภัณฑ์	จำนวน	60	ชั่วโมง
53. การทำวงกบไม้	จำนวน	60	ชั่วโมง
54. การก่ออิฐฉาบปูน	จำนวน	60	ชั่วโมง
55. การทำประตูหน้าต่าง	จำนวน	60	ชั่วโมง
56. ช่างอะลูมิเนียม	จำนวน	60	ชั่วโมง
57. ช่างปูพื้น – บุนนัง	จำนวน	60	ชั่วโมง
58. ช่างปูกระเบื้อง	จำนวน	60	ชั่วโมง
59. การทำเครื่องเรือนจากไม้จริง	จำนวน	60	ชั่วโมง
60. การทำเครื่องเรือนจากไม้อัด	จำนวน	60	ชั่วโมง
61. การพิมพ์ซิลค์สกรีน 1,2	จำนวน	60	ชั่วโมง
62. ช่างซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	จำนวน	70	ชั่วโมง
63. ช่างสิ่งทอ 1,2	จำนวน	60	ชั่วโมง
64. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	90	ชั่วโมง
65. การประกอบอาหารว่าง	จำนวน	60	ชั่วโมง
66. การถนอมอาหาร	จำนวน	60	ชั่วโมง
67. การใช้โปรแกรมดอสและเวิร์ดราวิที	จำนวน	30	ชั่วโมง
68. การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล	จำนวน	30	ชั่วโมง
69. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ไมโครซอฟต์เวิร์ด)	จำนวน	30	ชั่วโมง
70. การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์	จำนวน	30	ชั่วโมง

3. หลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ (Soft ware) สำหรับการประมวลผลคำ นับว่าเป็นพื้นฐานของการติดต่อสื่อสารของสำนักงาน ที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่สำหรับการประมวลผลคำ หมายถึงการทำหน้าที่เป็นพิมพ์ดีด พิมพ์อักษร จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อผู้ใช้ทางด้านการพิมพ์ทุกรูปแบบ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกันโดยตรง ดังนั้น ไมโครคอมพิวเตอร์จึงใช้ทำหน้าที่ทาง การประมวลผลคำกันอย่างแพร่หลาย ซอฟต์แวร์ทางด้านการประมวลผลคำ ก็สามารถใช้ได้กับคอมพิวเตอร์ทุกชนิดในท้องตลาด การประมวลผลคำ ได้แพร่หลายและแทรกซึมเข้าไปในกระบวนการพิมพ์ จนกล่าวได้ว่าเอกสารหรือหนังสือใดๆ ที่ได้อ่านในปัจจุบันล้วนมาจากการพิมพ์โดยใช้การประมวลผลคำ แทบทั้งสิ้น ดังนั้น จึงขอกล่าวถึง ความหมาย ประเภท และการใช้งานของการประมวลผลคำ ดังนี้ (บุญสิริ สุวรรณเพ็ชร. 2539 : 34-53)

3.1 ความหมายของการประมวลผลคำ

การศึกษาในเรื่องนี้ จำเป็นจะต้องเข้าใจความหมายของการประมวลผลคำ ดังนี้ Word Processor / Word Processing และ Word Processing System ว่ามีความหมายอย่างไร

การประมวลผลคำ (Word Processor) เป็นซอฟต์แวร์ (Soft ware) หรือ โปรแกรม (Program) ที่ใช้สำหรับจัดคำต่างๆ ที่พิมพ์ออกมาเป็นตัวอักษร ซึ่งได้แก่ตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมายต่างๆที่ใช้ในภาษา Word Processor

เวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) เป็นกิจกรรมหรืองานทางด้านการนำเอาตัวหนังสือ ตัวเลข หรือเครื่องหมายต่างๆที่ใช้ในภาษาเขียนเข้าสู่คอมพิวเตอร์ และดูผลของการประมวลผลทางจอภาพ เก็บข้อความไว้ในคอมพิวเตอร์และนำข้อความออกมาแก้ไข หรือจัดรูปแบบใหม่ได้ ตลอดจนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์โดยคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม

ระบบเวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing System) คือระบบการใช้ฮาร์ดแวร์ หรือตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับซอฟต์แวร์เพื่อกิจกรรมทางด้านการประมวลผลคำ ซึ่งหมายถึงระบบการทำงานร่วมกันของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และเครื่องพิมพ์

3.2 ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing Program)

โปรแกรมประมวลผลคำ ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานด้านต่างๆ แบ่งออกเป็นชนิดได้ดังนี้ (บุญสิริ สุวรรณเพ็ชร. 2539 : 35)

1. General Purpose Word Processor เป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์ อเนกประสงค์ ที่สามารถใช้งานได้หลายชนิดตามแต่ผู้ใช้งานต้องการ เช่น Word Perfect , Microsoft Word , Word Star โปรแกรมประเภทนี้ออกแบบมาเพื่อให้เรียนรู้ได้ง่าย ใช้งานง่าย สำหรับงานพิมพ์ทั่วไป

2. Executive Word Processor เป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์สำหรับผู้บริหาร ซึ่งได้รับการออกแบบมาให้ใช้ได้ง่ายมาก เพื่อช่วยนักบริหาร ให้สามารถทำงานได้สะดวก เพราะว่านักบริหารเองไม่มีเวลามากที่จะเรียนรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Professional Writer

3. Multilanguage Word Processor เป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์หลายภาษา เป็นประเภทพิเศษชนิดหนึ่ง ซึ่งสามารถใช้ภาษาต่างๆ ได้หลายภาษา เช่น Grafeas โปรแกรมนี้สามารถใช้ภาษาต่างๆ ในการพิมพ์ ได้ถึง 19 ภาษา และยังทำงานเกี่ยวกับสูตรคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนได้อีกด้วย

4. Scientific Word Processor เป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์ ชนิดพิเศษที่ออกแบบมาเพื่อให้ปฏิบัติงานด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สำหรับนักคณิตศาสตร์และนักวิทยาศาสตร์ และสามารถใช้ได้ทั้งเป็นตัวหนังสือ ใช้เป็นสัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ ได้อีกเป็นจำนวนมาก รวมทั้งสมการและสูตรต่างๆ ทั้งทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์เช่น Lotus Manuscript

5. Professional Writer เป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์ชนิดที่มีกำลังสูงที่ใช้ในการทำต้นฉบับและการตรวจแก้ที่ยุงยากซับซ้อน เช่น Xywrite สามารถสร้าง เปลี่ยน และจัดส่วนของเนื้อหาที่มีขนาดใหญ่ๆ ได้เป็นอย่างดี

3.3 การทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

การประมวลผลคำ (Word Processor) มีคุณลักษณะเด่นและการทำหน้าที่อยู่หลายอย่าง เพื่อช่วยในการทำเนื้อเรื่องที่จัดพิมพ์ขึ้นมา โดยทั่วไปมีหน้าที่สำคัญ ที่เป็นพื้นฐานหลักอยู่ 3 ประการคือ (บุญสิริ สุวรรณเพ็ชร. 2539 : 39)

1. การปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ (Text Editing) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อความหรือถ้อยคำเข้าสู่คอมพิวเตอร์ และแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ข้อความหรือถ้อยคำเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้

2. จัดรูปแบบ (Formatting) ทำหน้าที่สร้างรูปแบบของเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจัดทำขึ้นให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้องกับความประสงค์ของผู้ใช้ และจัดพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ดังเช่นที่เห็นในจอภาพ

3. การจัดพิมพ์ (Printing) เป็นการพิมพ์เนื้อเรื่อง หรือเรื่องที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ออกมาทางกระดาษ

ในส่วนรายละเอียดของคุณสมบัติต่างๆ ของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำพอสรุปเป็นข้อย่อได้ดังนี้ (สุนทร นิศากร และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์. 2545 : ออนไลน์)

การสร้างสิ่งพิมพ์ด้วย Word Processor

Word Processor คือ ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ จัดอยู่ในกลุ่ม Application Software จุดประสงค์เพื่อสร้างเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ จัดรูปแบบ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขและบันทึก

วิวัฒนาการของ Word Processor ในประเทศไทย สหวิริยา เวอร์ด Word Star เวอร์ด ราชวิถี(RW) เวอร์ดจุฬา (CW) CU Writer for Windows Microsoft Word 6.0 AmiPro WordPro Microsoft Word 97 Microsoft Word 2000 Microsoft Word XP PlaDao Writer

หลักการสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์ วิเคราะห์งานพิมพ์ กำหนดเครื่องพิมพ์ (Printer) กำหนดค่าของกระดาษ พิมพ์งาน ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Microsoft Windows) โปรแกรมงานประมวลผลคำ ที่มีประสิทธิภาพสูง และใช้งานง่าย ออกแบบ สร้างงานพิมพ์ได้หลากหลายรูปแบบอย่างรวดเร็ว

โปรแกรมสำหรับงานประมวลผลคำ ระบบภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ

การเรียกโปรแกรม

1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือกรายการ Program
3. คลิกที่โปรแกรม Microsoft Word เข้าสู่จอภาพการทำงานของ Word ประกอบด้วยแถบคำสั่ง แถบชื่อโปรแกรม แถบเครื่องมือ แถบไม้บรรทัด แถบสถานะ พื้นที่พิมพ์งาน ปุ่มควบคุม

4. คลิกที่ปุ่มปิดโปรแกรม (Close) ซึ่งปรากฏที่มุมบนขวาของหน้าต่างโปรแกรมหรือเลือกเมนู File คำสั่ง Exit การปิดโปรแกรม

การควบคุมโปรแกรม

1. เลือกระบบภาษาของเมนูคำสั่ง
2. เลือกแสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือ (Toolbar)
3. กำหนดตำแหน่งแถบเครื่องมือ(Floating / Fixed Toolbars)ช่วยให้ใช้โปรแกรมได้สะดวกมากขึ้น

4. การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

การเลือกระบบภาษาสำหรับเมนูคำสั่ง

1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือกรายการ Program
3. คลิกที่โปรแกรม Office 97 Language Switcher
4. คลิกเลือกระบบภาษาที่ต้องการ ต้องปิดโปรแกรมอื่นๆ

แสดง/ไม่แสดงแถบเครื่องมือ

1. เลือกเมนูคำสั่ง View
2. เลือกคำสั่ง Toolbars...
3. คลิกที่รายชื่อแถบเครื่องมือที่ต้องการ รายการใดมีเครื่องหมายถูกนำหน้าแสดงว่า

“แสดง”

กำหนดตำแหน่งแถบเครื่องมือ

แบบนี้เรียกว่า “ลอยตัว” ถ้าดับเบิลคลิกหรือคลิก 2 ครั้งติดต่อกัน ที่แถบน้ำเงิน (Title) ก็จะเปลี่ยนเป็นแบบฝังตัว แบบนี้เรียกว่า “แถบเครื่องมือฝังตัว” เหมาะต่อการใช้งานมาก

การตั้งหน้ากระดาษ

1. เลือกเมนูคำสั่ง File, Page Setup...
2. ปรากฏกรอบรายการ Page Setup
3. กำหนดระยะของขอบกระดาษ

Top คือระยะขอบบน , Bottom คือระยะขอบล่าง

Left คือระยะขอบซ้าย , Right คือระยะขอบขวา

4. คลิกที่แถบรายการ Paper Size ถ้าอื่นยังไม่ต้องกำหนด การตั้งหน้ากระดาษ
5. รายการ Paper Size มีรายการดังนี้
6. คลิกเลือกขนาดของกระดาษ จากรายการ Paper Size
7. คลิกเลือกการวางกระดาษ Portrait วางแนวตั้ง / Landscape วางแนวนอน
8. คลิกปุ่ม OK

การพิมพ์งาน

1. เปลี่ยนโหมดภาษาในการพิมพ์ โดยการกดปุ่ม สวิตช์ได้จากตัวแสดงโหมดภาษาบนแถบ สั่งงาน ~ โหมดภาษาไทย / โหมดภาษาอังกฤษ
 2. กดแป้นพิมพ์ตามอักขระที่ต้องการ สำหรับภาษาไทยควรเว้นวรรคตามความเหมาะสม เพื่อให้โปรแกรมตัดคำได้ง่าย
 3. ไม่ควรเคาะปุ่ม Space Bar ในการเว้นวรรคมากกว่า 2 ช่อง
 4. เมื่อพิมพ์ถึงระยะขอบขวาของแถบไม้บรรทัด หากข้อความยังไม่หมด ให้พิมพ์ต่อไปเรื่อย ๆ ไม่ต้องกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะตัดคำเองอัตโนมัติ ระยะขอบขวาเมื่อพิมพ์ถึงจุดนี้ โปรแกรมจะตัดคำเอง
 5. เมื่อพิมพ์จบพารากราฟ ให้กดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นพารากราฟใหม่
 6. การขึ้นหัวเรื่องใหม่ หรือบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม Enter
 7. การย่อหน้า ให้กดปุ่ม Tab โปรแกรมจะย่อหน้าให้อัตโนมัติและกระโดดด้วย Tab
- การแก้ไข Word 97 โปรแกรมพิมพ์งานที่ใช้งานได้ง่าย และรวดเร็วข้างหลังคำว่า “ดับ” มี Cursor กระพริบอยู่ แบบนี้แก้ไขง่ายมาก
- กดปุ่ม <backspace> เพื่อลบตัว “บ” ออกไปก่อน
- กดปุ่ม <backspace> อีกครั้ง เพื่อลบสระ

การเลือกข้อมูล - ระบายดำ

1. เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเมาส์ (รูปตัวไอ) ไปหน้าอักขระที่ต้องการ
2. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านขวาช้าๆ จะมีแถบสีดำคลุมข้อความ เมื่อได้ครบตามที่ต้องการ ให้ปล่อยปุ่มเมาส์ หรือ เลื่อน Cursor ไปหน้าอักขระที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Shift ค้างไว้ จากนั้นกดปุ่มลูกศร เพื่อระบายแถบดำ ตามทิศของการกดปุ่มลูกศร

การคัดลอกข้อความ / ข้อมูล (Copy)

Word Processor เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการพิมพ์งาน และสร้างเอกสารงานพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพสูง Word Processor ที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน คือ CW, Microsoft Word, Word Perfect เป็นต้น

จากตัวอย่าง จะพบว่าการพิมพ์คำว่า “Word” ซ้ำอยู่หลายที่ คำสั่ง “Copy” จะช่วยการทำงานให้รวดเร็ว

1. เลือกคำว่า “Word”
2. กดปุ่ม Ctrl+c (การคัดลอก)
3. คลิกเมาส์ตำแหน่งใหม่
4. กดปุ่ม Ctrl+v (การวาง)

การย้ายข้อความ / ข้อมูล (Move)

นอกจากคำสั่งในการคัดลอกแล้วยังสามารถย้ายข้อความจากตำแหน่งหนึ่งไปอีกตำแหน่งหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการ
2. กดปุ่ม Ctrl+x
3. คลิกเมาส์ตำแหน่งใหม่
4. กดปุ่ม Ctrl+v

ข้อมูลหายไปหมดเลย

แก้ไขไม่ยากเลยครับ กดปุ่ม Ctrl+z เพียงเท่านี้งานก็คืนกลับมาดังเดิม

การปรับแต่งข้อความ

1. ทำการเลือกข้อความที่ต้องการปรับแต่งก่อน (ระบายดำ)
2. เลือกเมนูคำสั่ง Format, Font... หรือ คลิกเมาส์บนปุ่มควบคุมแบบอักษร จาก Formatting Toolbar

บัตรรายการ Font

แบบอักษร ลักษณะอักษร - ตัวปกติ, หนา, เอียง ขนาดอักษร รูปแบบเส้นใต้ สีของตัวอักษร ลักษณะพิเศษเช่น ตัวขีดทับ, ตัวยก, ตัวห้อย, ตัวหนา เป็นต้น

จัดพารากราฟ

1. คลิกเมาส์ในพารากราฟที่จะจัด (ไม่ต้องทำระบายดำ)
2. คลิกปุ่มเครื่องมือจัดพารากราฟ จาก Formatting Toolbar จัดระยะซ้ายขวา เกลี่ยช่องว่างระหว่างคำจัดระยะซ้ายขวา จัดชิดขอบขวา จัดกึ่งกลางหน้า จัดชิดขอบซ้าย

เปิดงานใหม่ (New)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, New... หรือคลิกปุ่ม New

เปิดงานเดิม (Open)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Open... หรือคลิกปุ่ม Open
2. ปรากฏกรอบทำงานดังนี้
3. คลิกเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์จาก Look in:
4. คลิกเลือกไฟล์
5. คลิกปุ่ม Open

จัดเก็บงาน (Save)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Save หรือคลิกปุ่ม Save
2. กรณีที่เป็นการจัดเก็บครั้งแรก จะปรากฏกรอบทำงานดังนี้
3. คลิกเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์จาก Save in:
4. ตั้งชื่อไฟล์
5. คลิกปุ่ม Save

จัดเก็บงานในชื่อใหม่ (Save As)

1. คลิกเลือกเมนูคำสั่ง File, Save As...
2. ปรากฏกรอบทำงานดังนี้
3. คลิกเลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์จาก Save in:
4. ตั้งชื่อไฟล์
5. คลิกปุ่ม Save

ตาราง

ตารางเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ อีกส่วนหนึ่งของเอกสาร Word

การสร้างตาราง

1. เรียกใช้คำสั่ง Table, Insert Table
2. ปรากฏ Dialog Box กำหนดขนาดตาราง ดังนี้
3. กำหนดขนาดตาราง

Columns จำนวนแถวในแนวนอน , Rows จำนวนแถวในแนวนอน

ส่วนประกอบตาราง

3 แถว 2 คอลัมน์ เซลล์ เลือกแถว เลือกคอลัมน์ เลือกเซลล์

คลิกเพื่อเลือกคอลัมน์

คลิกเพื่อเลือกแถว

คลิกเพื่อเลือกเซลล์

ลบแถว ลบคอลัมน์ ลบเซลล์

1. เลือกแถว, คอลัมน์ หรือเซลล์ก่อน
2. เลือกเมนูคำสั่ง Table, Delete (Rows, Columns, Cells)

ต้องเลือกแถว, คอลัมน์หรือเซลล์ก่อนนะครับ

แทรกแถว แทรกคอลัมน์ แทรกเซลล์

1. เลือกแถว, คอลัมน์ หรือเซลล์ที่ต้องการแทรกก่อน
2. เลือกเมนูคำสั่ง Table, Insert (Rows, Columns, Cells)

ต้องเลือกแถว, คอลัมน์ หรือเซลล์ก่อน

พิมพ์ข้อมูลในตาราง

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงใน Cell
3. การกดปุ่ม Enter ใน Cell ใด จะเป็นการเพิ่มจำนวนบรรทัดให้กับ Cell
4. เลื่อนไปตำแหน่งเซลล์ถัดไปด้วยการคลิกเมาส์ หรือปุ่ม Tab

ปรับความกว้างคอลัมน์

เลื่อน Mouse Pointer ไปอยู่ในแนวเส้นแบ่งคอลัมน์ของตาราง (Mouse Pointer มีรูป

ร่างเป็นลูกศร 2 ทิศชี้ซ้าย - ขวา) Drag เมาส์ให้ได้ขนาดที่ต้องการ

จัดแต่งด้วยรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่จะวางรูปภาพ
2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert, Picture, Clip Art...
3. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม Insert

เลือกรูปภาพ

คลิกที่ภาพเพื่อเลือก จะปรากฏ จุดเล็กๆ รอบภาพ ที่เรียกว่า Handle คลิกที่พื้นที่นอกภาพ เพื่อยกเลิกการเลือกจุด Handle จะหายไป

ย่อ-ขยายรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
 2. นำเมาส์ไปชี้ที่จุด Handle เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรเฉียง
 3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ เพื่อย่อ/ขยายรูปภาพ
- จุดเริ่มต้นอยู่มุมบนซ้าย ลากเฉียงลงเข้าหาตัว เป็นการย่อ
จุดเริ่มต้นอยู่มุมบนซ้าย ลากเฉียงออกจากตัว เป็นการขยาย

ย้ายตำแหน่งรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
2. นำเมาส์ไปชี้บนภาพ เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ
3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ ภาพจะถูกย้ายตำแหน่ง ปล่อยเมาส์เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ

ตกแต่งด้วยภาพวาด (Drawing)

1. เปิดแถบเครื่องมือ Drawing จาก เมนูคำสั่ง View, Toolbars, Drawing
2. คลิกเลือกเครื่องมือวาดภาพ
3. สร้างภาพด้วยเครื่องมือที่เลือก

วาดสี่เหลี่ยม

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม (Rectangle)
2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท”
3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้นของภาพ
4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากลงเป็นแนวเฉียงเมื่อได้ขนาดสี่เหลี่ยมที่ต้องการ จึงปล่อยเมาส์

วาดวงกลม/วงรี

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดวงกลม/วงรี (Oval)
2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท”
3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้นของภาพ
4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากลงเป็นแนวเฉียง เมื่อได้วงกลม/วงรี ขนาดที่ต้องการ จึงปล่อยเมาส์

วาดเส้น/ลูกศร

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดเส้น/ลูกศร
2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท”
3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้น

4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อย

เมาส์ ลูกศร

วาดรูปทรงอื่นๆ

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดรูปทรงอื่นๆ
2. ปรากฏรายการย่อย
3. คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ
4. นำเมาส์ไปชี้ที่จุดเริ่มต้น กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่

ต้องการจึงปล่อยเมาส์

วาดกรอบข้อความ

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือกรอบข้อความ
2. เมาส์มีรูปร่างเป็นกากบาท นำเมาส์ไปชี้ที่จุดเริ่มต้น
3. ปรากฏCursorกระพริบอยู่ข้างในกรอบ สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ และปรับแต่งเหมือนการพิมพ์ปกติทั่วไป กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์

อักษรศิลป์

1. คลิกปุ่มเครื่องมือสร้างอักษรศิลป์
2. ปรากฏกรอบเลือกรูปแบบอักษรศิลป์
3. คลิกเลือกรูปแบบ ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK
4. ปรากฏกรอบพิมพ์งาน
5. เลือกแบบอักษร, ขนาด, ตัวหนา, ตัวเอียงตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม OK
6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ ในช่องนี้

เลือกวัตถุภาพวาด

คลิกที่ภาพเพื่อเลือก จะปรากฏ จุดเล็ก ๆ รอบภาพ ที่เรียกว่า Handle คลิกที่พื้นที่นอกภาพ เพื่อยกเลิกการเลือกจุด Handle จะหายไป

ย่อ-ขยายวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุขึ้นที่ต้องการ
2. นำเมาส์ไปชี้ที่จุด Handle เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรเฉียง
3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ เพื่อย่อ/ขยาย

ย้ายตำแหน่งวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. นำเมาส์ไปชี้บนวัตถุ เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ

3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ วัตถุจะถูกย้าย ตำแหน่ง ปล่อยเมาส์เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการ

หมุนวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มเครื่องมือหมุนวัตถุอิสระ
3. เมาส์มีรูปร่างเป็น นำเมาส์ไปชี้ที่ Handle ของวัตถุ
4. กดปุ่มซ้ายเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนอิสระ

จัดแต่งวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. คลิกเลือกปุ่มจัดแต่งวัตถุ แล้วเลือกค่าที่ต้องการ ลงสีพื้น ลงสีเส้น/เส้นขอบ ลงสีอักษรลักษณะเส้น ลักษณะเส้นประ ลักษณะลูกศร ลักษณะเงา จัดแต่งวัตถุ ตัวเลือกสีพื้น ตัวเลือกสีเส้น ตัวเลือกลักษณะ ลูกศร ตัวเลือกลักษณะ ทรง 3 มิติ

สั่งพิมพ์งาน

1. ควรจัดเก็บงานไว้ในไฟล์ให้เรียบร้อยก่อน (Save)
2. เลือกเมนูคำสั่ง File, Print... ปรากฏกรอบสั่งพิมพ์ ดังนี้
เลือกหน้าที่จะพิมพ์
 - พิมพ์ทั้งหมด
 - พิมพ์หน้าปัจจุบัน
 - พิมพ์หน้าที่ระบุ
4. กดปุ่ม OK

3.4 ผู้ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมการประมวลผลคำ (Word Processing Program) มีประโยชน์อย่างกว้างขวางจึงมีผู้ใช้ประโยชน์จากการพิมพ์งานในลักษณะ การเขียนรายงาน เขียนนวนิยาย ทำโฆษณา บันทึกข้อความ การเขียน จดหมาย เขียนนิพนธ์ทำโครงเรื่อง จดโน้ตย่อ ทำรายงานทางวิทยาศาสตร์ หรือทำเอกสารใดๆ

สำนักงานโดยทั่วไป ใช้ Word Processor ทำแบบฟอร์มจดหมายของตนเองและใช้ Word Processor ในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบทางจดหมาย ใช้ทำรายงาน ทำแผ่นพับโฆษณา และสิ่งพิมพ์ต่างๆ

โรงเรียน ในปัจจุบันใช้ Word Processor สอนให้นักเรียนในโรงเรียนหัดพิมพ์ แทนเครื่องพิมพ์ดีด และครูอาจารย์ใช้ Word Processor ทำโครงการสอน และพิมพ์แบบทดสอบหรือข้อสอบ รวมทั้งพิมพ์ผลงานการค้นคว้าวิจัย ส่วนงานด้านบริหารของโรงเรียนใช้

Word Processor สำหรับเตรียมหัวข้อประชุม ทำรายงาน ทำจดหมายถึงผู้ปกครอง ทำรายการกิจกรรมนักเรียน

บ้าน ในครอบครัวสามารถใช้ Word Processor พิมพ์จดหมายส่วนตัว พิมพ์รายงานทำการต่าง ๆ ทำรายงานส่งครู นักเขียน นักหนังสือพิมพ์ ก็สามารถเขียนหรือพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

สำหรับในคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำนั้น ได้นำโปรแกรม Word Processor ประเภท General Purpose Word Processor ซึ่งได้แก่ Microsoft Word ดังจะขอกล่าวถึงดังนี้ (อโรชา ชีรนรวิชย์ 2545 : 1-2)

3.5 โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 97) เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถเด่นในด้านการทำงานเอกสารที่ประกอบด้วยข้อความเป็นจำนวนมาก จึงเป็นที่นิยมของผู้คนทั่วไปที่ต้องการสร้าง จดหมาย แผ่นพับ รายงาน นิตยสาร และหนังสือซึ่งผู้ใช้งานจะพบกับความสะดวก เนื่องจาก โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 97) จะช่วยทำงานจากที่ยากๆ ให้กลายเป็นง่ายได้เช่น

1. การตรวจคำผิดโดยอัตโนมัติ
2. การย้อนกลับของการทำงานได้ถึง 100 ครั้ง
3. มีระบบการแก้ไขอัตโนมัติ
4. มีคำแนะนำโดยผู้ช่วยส่วนตัว
5. การเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น
6. มีเอกสารสำเร็จรูป
7. การแปลงเป็นเอกสารอินเทอร์เน็ตได้ทันที

ในการทำงานผู้ใช้สามารถมองเห็นรูปแบบ ลักษณะของข้อมูลต่างๆ ที่ได้สร้างขึ้นมาอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของตัวอักษรที่เป็นตัวหนา ตัวเอียง สีเส้นต่างๆ ซึ่งเป็นรูปแบบเดียวกันกับข้อมูลที่จะทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ทำให้สามารถตกแต่ง จัดเอกสาร ได้ตามความต้องการอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ในส่วนของหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำที่เปิดฝึกอยู่ในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี ปัจจุบันนี้ เป็นประเภท โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word 97) มีลักษณะของหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้งานโปรแกรมเวิร์ดขั้นสูงที่ทำงานบนวินโดวส์ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถสร้างและแก้ไขเอกสารที่จัดทำขึ้นได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถวาดภาพ และนำภาพมาประกอบในเอกสารได้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถทำแผ่นพับและทำจดหมายเวียนได้ถูกต้อง

ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมระยะเวลาฝึก 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

คุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม

1. ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาแล้ว หรือ
2. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

3. มีสภาพร่างกายพร้อม และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกอบรมที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการทดสอบของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจะได้รับวุฒิบัตร

แนวการสอน

ดำเนินการสอนครั้งละ 6 ชั่วโมง รวม 30 ชั่วโมง โดยใช้วิธีการ

1. วิธีบรรยาย สาธิต และปฏิบัติจากอุปกรณ์จริง
2. ใช้สื่อจากอุปกรณ์จริง เครื่องฉายภาพ
3. ฝึกปฏิบัติงานจากใบงาน

โครงสร้างของหลักสูตร

หลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำนั้น ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

	ทฤษฎี / ปฏิบัติ
1. แนะนำการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	1 / 2 ชั่วโมง
2. การใช้คำสั่งในเมนูควบคุมเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร	1 / 3 ชั่วโมง
3. การใช้คำสั่งในเมนูควบคุมเกี่ยวกับการตกแต่งข้อมูลในเอกสาร	2 / 2 ชั่วโมง
4. การใช้คำสั่งในเมนูควบคุมการแสดงผลข้อมูลในจอภาพ	2 / 2 ชั่วโมง
5. การใช้คำสั่งในเมนูควบคุมการแทรกข้อมูลพิเศษลงในเอกสาร	2 / 2 ชั่วโมง
6. การใช้คำสั่งในเมนูควบคุมเกี่ยวกับรูปแบบข้อมูล	2 / 2 ชั่วโมง
7. การใช้คำสั่งในเมนูควบคุมการสร้างและใช้ตารางในเอกสาร	2 / 2 ชั่วโมง
8. การวัดผล	1 / 2 ชั่วโมง
	รวม 30 ชั่วโมง

หลักสูตรนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เปิดฝึกสามารถขอเปิดฝึกได้ ถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหลักสูตร หรือเนื้อหาสาระ ตามความต้องการของ

สถานประกอบการ หรือตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการได้ โดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเนื่องจากได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ลงนามอนุมัติ หลักสูตรนั้นๆแทน และสามารถดำเนินการฝึกอบรมได้หลังจากนั้นจึงแจ้งให้ทางกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รับทราบถึงหลักสูตรใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ดังนั้น หลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ในคู่มือครูประกอบการสอนฉบับนี้ ได้ศึกษาจากตำรา วารสาร และเอกสารทางวิชาการที่เป็นปัจจุบัน มาเรียบเรียงเพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระ โดยให้เน้นครอบคลุมเนื้อหาตาม ข้อกำหนดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ)

4. แนวคิดในการพัฒนาการสอน

ชูศักดิ์ เปลี่ยนภู (2540 : 88 – 90) กล่าวว่า การสอนวิชาวิศวกรรมศาสตร์ จะต้องอาศัยการผสมผสานวิธีการสอนแบบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยเฉพาะการสอนแบบบรรยายกับการสอนแบบสาธิตประกอบกันเป็นวิธีการเฉพาะของศาสตร์ เป็นวิธีการใหม่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ และสถานการณ์สิ่งแวดล้อม

4.1 รูปแบบของวิธีสอน ได้มีการจำแนกกันไว้มากมาย แต่การสอนเหล่านั้น ล้วนเป็นรูปแบบที่มีรากฐานมาจากหลักปรัชญา 2 ปรัชญา ซึ่งได้แก่

1. ปรัชญาการสอนแบบการตั้งรับ
2. ปรัชญาการสอนแบบการค้นคว้า

4.1.1 การสอนแบบการตั้งรับ มุ่งที่จะให้ผู้เรียนได้ข้อมูลและหลักการเป็นสำคัญผู้สอนจะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมภายในชั้นเรียนเป็นส่วนใหญ่ ลักษณะการสอนประเภทนี้ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

1. การให้ข้อมูล โดยการบรรยาย การอธิบายหรือสาธิต ให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของผู้สอน
2. การทดสอบความสามารถในการรับข้อมูล เป็นการตรวจสอบว่าผู้เรียนสามารถรับทราบสิ่งที่ผู้สอนเสนอให้เพียงใด โดยการให้ผู้เรียนทดลองทำเลียนแบบให้ดู
3. การประยุกต์ข้อมูลที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับงานใดงานหนึ่ง โดยผู้สอนจะแสดงลักษณะของการนำข้อมูลที่สอนในปริมาณมากขึ้นไปใช้และในสถานการณ์ที่ยากขึ้น แล้วผู้เรียนปฏิบัติตาม
4. การประยุกต์ข้อมูลที่ได้รับกับงานจริง โดยผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียนทำเอง และควบคุมดูแลในการประยุกต์ข้อมูลที่ได้รับเข้ากับสถานการณ์

4.1.2 การสอนแบบการค้นคว้า มุ่งให้ผู้เรียนได้ข้อมูลและหลักการด้วยการค้นพบเองมากกว่าที่จะให้ผู้สอนเป็นผู้หยิบยื่นให้ การสอนลักษณะนี้ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

1. การให้ผู้เรียนสัมผัสกับงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะสอน โดยผู้เรียนได้ลองทำและสังเกตผลของการกระทำ ครูเป็นผู้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย

2. การตรวจสอบความเข้าใจในผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากเหตุและผล โดยการตั้งคำถามให้ตอบหรือสังเกตจากปฏิกิริยาของผู้เรียนเป็นชั้นๆ

3. การตรวจสอบความสามารถในการสร้างหลักการ เป็นขั้นที่สำคัญของผู้สอนที่จะต้องหาวิธีการที่เหมาะสมในการถาม การสังเกต และให้ผู้เรียนสามารถเป็นข้อมูลสร้างหลักการหรือความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้สัมผัสอย่างมีระบบ

4. การประยุกต์ความรู้ที่ได้จากข้อมูลและหลักการ

4.2 การสอนเพื่อให้เกิดทักษะ

พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา (2542 : 155 – 156) ได้กล่าวถึงทักษะ ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การทำงานคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ การเรียนรู้เรื่องทักษะมีลักษณะเป็นการลองผิดลองถูก เพื่อให้ผู้เรียนลงปฏิบัติเอง

4.2.1 วิธีการสอนเพื่อให้เกิดทักษะ

1. ครูจะต้องอธิบายแนะนำให้ผู้เรียนโดยวิธีการสาธิตและการฝึกปฏิบัติ นั้น ให้ประโยชน์อะไรบ้าง เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ

2. ครูจะต้องให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติทันที หลังจากอธิบายหรือสาธิตเสร็จสิ้น

3. ครูจะต้องสนับสนุน ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติซ้ำๆ และถูกวิธีพร้อมให้การเสริมแรงตลอดเวลา

4. ครูจะต้องพยายามให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติด้วยตนเองให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองต่อไป

5. ครูจะต้องพยายามสร้างบรรยากาศที่ดีในการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความต้องการในการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง

5. การจัดทำคู่มือครู

5.1 ความหมายของคู่มือ

มาลินี พโลประการ และสุระ ทามาพงษ์ (2531 : 54-58) ได้ให้ความหมายของคู่มือครู สรุปได้ว่าเป็นหนังสือสำหรับผู้สอนในการใช้หนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่งประกอบไปด้วย

จุดประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาของหลักสูตร เนื้อหาเพิ่มเติมจากหนังสือเรียน วิธีสอน อุปกรณ์ การสอน และวิธีการวัดผล

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่นๆ (2535 : 77) ได้ให้ความหมายของกลุ่มมือครูว่า เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ครูใช้ในการจัดการเรียนการสอน และสามารถสอนให้เป็นไปตาม แนวทางของหลักสูตร หรือจุดประสงค์ของหลักสูตรนั้น

พริ้มเพรา คงชนะ (2537 : 9) ได้ให้ความหมายของกลุ่มมือครูว่า กลุ่มมือครูมีความ สำคัญและจำเป็นสำหรับครูผู้สอนมากที่สุดเพราะจะทำให้ทราบถึงจุดประสงค์วิธีการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ ความรู้เพิ่มเติมสำหรับครู หนังสืออ้างอิง และอื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับครู ในการที่จะนำไปให้นักเรียนปฏิบัติ

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 153) ให้ความหมายของกลุ่มมือว่า เป็น หนังสือที่ใช้ควบคู่กับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้เพื่อสามารถกระทำ สิ่งนั้นๆ ได้ตามเป้าหมาย

บุญเกื้อ คอระหาเวช (2543 : 95-96) กล่าวถึงกลุ่มมือครูว่า เป็นคู่มือและแผนการ สอนสำหรับผู้สอนหรือผู้เรียนตามแต่ชนิดของชุดการสอน ภายในคู่มือจะชี้แจงถึงวิธีการใช้ชุด การสอนเอาไว้อย่างละเอียด อาจจะทำเป็นเล่มหรือแผ่นพับก็ได้

อนันท์ อนันตสมบูรณ์ (2544 : 39) ได้ให้ความหมายของกลุ่มมือว่า คู่มือเป็น หนังสือหรือตำราที่เรียบเรียงเนื้อหาสาระจากเอกสารหรือตำราทางวิชาการต่างๆ แล้วนำมา เขียนใหม่ เมื่ออ่านแล้วทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ควบคู่ไปกับการ ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระในคู่มือ นั้น และได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

จากความหมายของกลุ่มมือนี้ดังกล่าวพอสรุปได้ว่า คู่มือเป็นหนังสือ ตำรา เอกสาร แนะนำ ที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานได้ ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด ทำให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะใกล้เคียงกัน

5.2 คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

เฉลิมพล ทัพชัย (2535) ได้จัดทำคู่มือการใช้ CU WRITER ซึ่งเป็น โปรแกรมประมวลผลคำ และมีหัวข้อวิชาดังนี้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเวิร์ดจุฬา
2. การพิมพ์งานด้วยเวิร์ดจุฬา
3. การพิมพ์งานออกกระดาษโดยใช้ CU_PRINT
4. การนำงานกลับมาแก้ไขและเทคนิคการพิมพ์ต่างๆ

5. การพิมพ์จดหมายเวียนและการออกแบบตัวอักษร

6. การทำงานหลายช่องแฟ้มและการใช้ CLIP BOARD

สิทธิชัย ประสานวงศ์ (2539) ได้ทำคู่มือ รวมสุดยอดโปรแกรม Microsoft Windows & Office 95 โดยมีหัวข้อวิชาประกอบด้วย

1. Microsoft Windows 95
2. Microsoft Office for Windows 95
3. Microsoft Word 7.0 for Windows 95
 - 3.1 การเรียกใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ด
 - 3.2 การจัดการไฟล์เอกสาร
 - 3.3 มุมมองของเอกสาร
 - 3.4 การพิมพ์และแก้ไขเอกสาร
 - 3.5 การตกแต่งเอกสาร
 - 3.6 การสร้างตาราง
 - 3.7 การจัดคอลัมน์
 - 3.8 การจัดหน้าเอกสาร
 - 3.9 เทคนิคการจัดการเอกสาร
 - 3.10 การใช้คุณลักษณะอัตโนมัติของเวิร์ด
 - 3.11 การนำรูปภาพใส่ลงในเอกสาร
 - 3.12 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
 - 3.13 การทำไปรษณีย์ผนวก

ฉัตรชัย กางกัน (2540) ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน Windows 3.11 & Office แบบทีละขั้น และมีหัวข้อวิชาไว้ดังนี้

1. Microsoft Windows 3.11
2. Microsoft Word 6.0 for Windows
 - 2.1 รู้จักกับ Microsoft Word 6.0 for Windows
 - 2.2 เรื่องทั่วไปของ Microsoft Word 6.0 for Windows
 - 2.3 รายละเอียดการใช้ Microsoft Word 6.0 for Windows
 - 2.4 ระบบอัตโนมัติ
 - 2.5 ข้อความกับรูปภาพ
 - 2.6 ประดิษฐ์ตัวอักษร
 - 2.7 ตารางการคำนวณและกราฟ
 - 2.8 เรื่องของการแก้คำผิด
 - 2.9 จดหมายและการพิมพ์

2.10 การเขียนโปรแกรม Macro & Word basic

วสิน เพิ่มทรัพย์และคณะ (2542) ได้จัดทำคู่มือการใช้ Windows 98 & Office 97 และมีหัวข้อวิชาประกอบด้วย

1. Windows 98
2. Office 97 & Binder
3. Word 97
 - 3.1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 97
 - 3.2 นานาสาระของ Word 97
 - 3.3 จัดแต่งเอกสาร
 - 3.4 ระบบอัตโนมัติ
 - 3.5 รูปภาพในข้อความ
 - 3.6 ประดิษฐ์ข้อความด้วย WordArt
 - 3.7 ตาราง
 - 3.8 การตรวจและแก้ไขข้อความ
 - 3.9 ไปรษณีย์ผนวก
 - 3.10 เรื่องของแบบฟอร์ม
 - 3.11 การทำรายงาน
 - 3.12 Macro
 - 3.13 การทำเอกสาร On Line
 - 3.14 การใช้ Word ร่วมกับโปรแกรมอื่น

แคมป์เบลล์ (Campbell. 1994 : 3-773) ได้สร้างคู่มือการใช้ Microsoft Word for Windows : The Complete Reference เพื่อประกอบการใช้งาน และมีหัวข้อวิชาดังนี้

1. ทักษะพื้นฐานการใช้ Microsoft Word for Windows
2. การใช้คำสั่งต่างๆไปเกี่ยวกับ Microsoft Word for Windows
3. ลักษณะที่เด่นของ Microsoft Word for Windows
4. ภาคผนวก

มิวราคซ์ (Murach. 1996 : 149-353) ได้จัดทำคู่มือการใช้ WordPerfect ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำอีกชนิดหนึ่ง และได้กำหนดหัวข้อวิชาไว้ดังนี้

1. วิธีการสร้าง การบันทึกและสั่งพิมพ์ออกทางกระดาษ
2. วิธีการนำงานกลับมาแก้ไขใหม่
3. การสร้างและแก้ไขการรายงาน
4. การติดตั้งและตั้งค่า เพื่อให้ทำงานตามที่เรากำลังต้องการ
5. ทักษะในการแก้ไขอย่างเหมาะสม

6. ทักษะในการจัดรูปแบบที่มีประโยชน์
7. ทักษะในการสร้างเอกสารให้มีประโยชน์
8. ทักษะการพิมพ์งานอย่างถูกวิธี
9. การใช้พจนานุกรมและการตรวจคำสะกด
10. การใช้และพัฒนาการตั้งค่าอย่างเหมาะสมของมาโคร

เชลลี (Shelly. 2000 : 3-373) ได้ทำคู่มือการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2000 โดยมีหัวข้อวิชาดังนี้

1. การสร้างและแก้ไขเอกสาร
2. วิธีการสร้างเอกสารงานวิจัย
3. การใช้ Wizard และสร้างข้อความกับตาราง
4. การสร้าง Web Page โดยอาศัยในโปรแกรม Microsoft Word 2000

5.3 องค์ประกอบของกลุ่ม

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่นๆ (2535 : 89) กล่าวถึงองค์ประกอบของกลุ่มครูไว้ ดังนี้

คำชี้แจงการเตรียมการที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์ สื่อ ฯลฯ

1. เนื้อหาสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ
2. ความรู้เสริม หรือแบบฝึกหัด
3. คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกัน และการแก้ไข
4. แหล่งข้อมูล อ้างอิง

นิพนธ์ เลือก้อน (2537) ได้จัดทำคู่มือการทำแผนที่เน้นกระบวนการ และมีส่วนประกอบของกลุ่มดังนี้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การจัดทำแผนการสอน

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 154-156) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของกลุ่มครูไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ จะครอบคลุม
 - 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
 - 1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นของกลุ่ม
 - 1.3 วิธีการใช้
 - 1.4 คำแนะนำ
2. เนื้อหาสาระที่สอน พร้อมคำอธิบายประกอบเพื่อความเข้าใจ

3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วย
 - 3.1 การเตรียมสถานที่ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น
 - 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัด
 - 3.3 การประสานงานที่จำเป็น
 4. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการสอน ซึ่งนับเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของ
 กลุ่มครูโดยจะต้องมีข้อมูลรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 คำแนะนำ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการสอน
 - 4.2 กิจกรรมการสอนที่ช่วยให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
 - 4.3 คำถาม แบบฝึกหัด และสื่อต่างๆ ในการสอน
 - 4.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งจำเป็น
 5. การวัดและประเมินผล เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการสอนที่กลุ่มครูจำเป็นต้อง
 ให้อาจารย์รายละเอียดต่างๆ คือ
 - 5.1 เครื่องมือวัดผล
 - 5.2 วิธีวัดผลบอกคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการวัดผล
 - 5.3 เกณฑ์การประเมินผล หรือคำแนะนำในการพัฒนาเกณฑ์เพื่อการ
 ประเมินผล
 6. ความรู้เสริม โดยจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ของครูให้การสอนมี
 ประสิทธิภาพ
 7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและการแก้ไขปัญหาดังกล่าวผู้เขียน
 กลุ่มครูควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการเขียนมาฝากพอสมควรเพื่อคำแนะนำที่ดี
 8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้า
 ต่อไป
- เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) กล่าวว่าองค์ประกอบของกลุ่มครูควรประกอบด้วย
1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ ควรประกอบด้วย
 - 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือครู
 - 1.2 ความรู้พื้นฐานในการใช้คู่มือครู
 - 1.3 วิธีการใช้
 - 1.4 คำแนะนำ
 2. เนื้อหาสาระที่สอน ควรมีคำอธิบายประกอบและวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้เกิด
 ความเข้าใจต่อผู้อ่าน
 3. การเตรียมการสอน ควรประกอบด้วย
 - 3.1 การเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ
 - 3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัด

3.3 การติดต่อประสานงาน

4. กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมการเรียนการสอน ควรประกอบด้วย

4.1 คำแนะนำที่เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีดำเนินการสอน

4.2 คำแนะนำกิจกรรมการสอน

4.3 คำถาม แบบฝึกหัด และสื่อต่างๆ ในการสอน

4.4 ข้อเสนอแนะที่จำเป็นจากประสบการณ์ผู้เขียน

5. การวัดและประเมินผล ที่ดีควรให้คำแนะนำถึงการวัดและประเมินผลการสอน

รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

5.1 เครื่องมือวัด

5.2 วิธีวัดผล

5.3 เกณฑ์การประเมินผล

6. ความรู้เสริม คู่มือครูที่ดี ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ การแก้ปัญหา การจัดทำข้อมูล ที่สามารถส่งเสริมให้เกิดความรู้ของครู และเพิ่มประสิทธิภาพของการสอน

7. ปัญหาและคำแนะนำคู่มือครูที่ควรป้องกัน และหาแนวทางแก้ไขปัญหา ซึ่งผู้เขียนคู่มือครูควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการเขียนมาก ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้คู่มือให้สามารถกระทำการสิ่งนั้นๆ ได้อย่างราบรื่นไม่เกิดอุปสรรค

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งคู่มือครูนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เป็นแนวทางในการสอน หากครูได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลต่างๆ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 159 –160) กล่าวว่าคู่มือครูในงานวิชาการ เป็นเครื่องมือช่วยครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเอกสารต่างๆ ของทางวิชาการที่ครูควรรู้และคำแนะนำในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเนื้อหาที่ควรบรรจุไว้ในคู่มือครูในงานวิชาการมีดังนี้

1. หลักสูตรที่ครูสอน
2. ระเบียบการประเมินผลตามหลักสูตร
3. การใช้เงินบำรุงการศึกษาเพื่องานวิชาการ
4. การสอนซ่อมเสริม
5. การเขียนโครงการพร้อมปฏิทินการสอน
6. ลักษณะการนิเทศการสอนภายใน
7. การเลือกใช้สื่อการสอน
8. การแนะนำแบบเรียน ตำรา หนังสือ
9. การจัดทำโครงการสอน ประมวลการสอนหรือแผนการสอน

จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ งานการจัดการเรียนการสอนมีหลายงาน ซึ่งได้แก่ การจัดทำประมวลการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การพิจารณาเลือกตำราเรียน การจัดทำคู่มือครูด้านวิชาการ การจัดทำคู่มือให้นักเรียน การจัดห้องควบคุมการเรียนการสอน การพัฒนาครูอาจารย์ การปรับปรุงการเรียนการสอน โดยพิจารณาจากนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องริบพัฒนาคู่มือครูในส่วนของการพัฒนาเอกสารประกอบการสอนเพื่อเป็นแนวทางในการยึดถือนำไปปรับปรุงและพัฒนาในคู่มือครูสาขาอื่นๆ ต่อไป

สมมาตร ปรงสุวรรณ (2545 : 80 – 81) ได้จัดทำ คู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง วิชาการอ่านแผนที่ หลักสูตรชั้นนายร้อย ของโรงเรียนทหารช่าง กรมการทหารช่าง กองทัพบก มีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. คำแนะนำการใช้คู่มือครู
5. ความหมายของวิชา
6. ลักษณะรายวิชา
7. การแบ่งหน่วยการเรียนรู้
8. การวัดและประเมินผล
9. ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนนและเกณฑ์ผ่าน
10. จุดประสงค์การสอน
11. แผนการสอนรายบท
 - 11.1 จุดประสงค์การสอน
 - 11.2 กล่าวนำ
 - 11.3 เนื้อหา
 - 11.4 สรุปบทเรียน
 - 11.5 การวัดและประเมินผล
 - 11.6 หนังสืออ่านประกอบ
 - 11.7 บันทึกหลังการสอน
 - 11.8 กิจกรรม
 - 11.9 สื่อการสอน
 - 11.10 งานที่มอบหมาย

12. หนังสืออ้างอิง

13. ภาคผนวก

13.1 แบบทดสอบ

จากการศึกษาองค์ประกอบของคู่มือครูตามข้อความข้างต้นนั้นพบว่าคู่มือครูที่สามารถให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับองค์ประกอบของคู่มือครูได้อย่างครบถ้วนพร้อม นับได้ว่าเป็นคู่มือครูที่ทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของคู่มือครูนั้น ผู้ศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ควรจะต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. คำแนะนำการใช้คู่มือ
5. ใบเตรียมการสอน
 - 5.1 วัตถุประสงค์
 - 5.2 วิธีสอน
 - 5.3 หัวข้อหลักสูตร
 - 5.4 สื่อการสอน
 - 5.5 แบบฝึกหัดตามใบงาน
 - 5.6 การวัดผลจากใบงาน / ใบทดสอบ
6. ใบข้อมูล / เนื้อหาตามหัวข้อวิชา เรียงตามลำดับ
7. ใบงาน

คู่มือครูเป็นเรื่องที่เขียนขึ้นมาให้สัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหาสาระในหลักสูตรเพื่อให้ความรู้แนวทางและข้อเสนอแนะแก่ครูได้ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน

5.4 ลักษณะของคู่มือที่ดี

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2530 : 77) ให้ทัศนะเกี่ยวกับลักษณะของคู่มือควรจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. ใช้ภาษาชัดเจนเข้าใจง่าย
2. คำนึงถึงปัญหาและสถานการณ์ได้อย่างดี เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือสามารถใช้ได้เป็นอย่างดี
3. คู่มือควรมีรูปแบบที่สวยงามน่าสนใจ

4. ควรมีภาพประกอบ

5. ผู้ทำคู่มือสามารถตัดหรือเพิ่มข้อความได้ตามความเหมาะสม

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 159 – 160) ได้กล่าวว่า ลักษณะของคู่มือที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้น เหมาะสำหรับใคร
2. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
3. ควรมีส่วนแนะนำที่จูงใจผู้ใช่ว่าคู่มือนี้จะช่วยผู้ใช้อย่างไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้ความรู้ในการใช้เครื่องมือ แก่ผู้ใช้
5. ควรมีคำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์
6. ควรมีส่วนที่เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
7. ควรมีเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือนำไปใช้ได้ดี และควรมี

รายละเอียดของข้อมูลที่เพียงพอ ขั้นตอนการทำจะต้องเรียงลำดับอย่างเหมาะสม ภาษาที่ใช้ต้องสามารถสื่อให้เข้าใจตรงกัน คำแนะนำและชี้แจงเหตุผลในสิ่งที่ควรหรือไม่ควรทำ กิจกรรมที่ให้ผู้ใช้คู่มือปฏิบัติและตอบคำถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ โดยมีคำตอบและเหตุผล

8. ควรใช้เทคนิคต่างๆ ในการจัดรูปแบบเพื่อช่วยให้ผู้ใช้คู่มือสะดวกและง่ายต่อการนำไปใช้

9. ควรใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ ซึ่งอาจจะเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17 – 18) ได้กล่าวว่า ลักษณะของคู่มือที่ดีนั้นควรประกอบด้วย 3 ด้านกล่าวคือ

1. ด้านเนื้อหา

- 1.1 เนื้อหาสาระควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไป
- 1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้ที่จะศึกษา
- 1.3 ข้อมูลในคู่มือ ผู้ใช้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- 1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปใช้อ้างอิงได้
- 1.5 ควรมีตัวอย่างประกอบเพื่อความเข้าใจ
- 1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาอยู่เสมอ

2. ด้านรูปแบบ

- 2.1 ตัวอักษรควรมีขนาดโต ชัดเจน อ่านง่ายและเหมาะสมกับคู่มือ
- 2.2 ควรมีตัวอย่างและภาพประกอบ ของเนื้อหา
- 2.3 การจัดรูปแบบ ควรจัดให้น่าสนใจ
- 2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย
- 2.5 การนำเสนอข้อมูล ควรจัดลำดับจากง่ายไปหายากหรือให้เข้าใจง่าย

3. ด้านการนำไปใช้

- 3.1 จัดขั้นตอนการใช้คู่มือให้ชัดเจน
- 3.2 แผนภูมิตัวอย่าง สามารถนำไปใช้งานได้
- 3.3 สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้ เพื่อประโยชน์ต่อการประสานงาน
- 3.4 บอกลิทธิประโยชน์และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

5.5 คู่มือครูเพื่อพัฒนาเอกสารประกอบการสอน

แนวคิดเรื่องการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอน เพื่อต้องการ พัฒนาเอกสารประกอบการสอนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. (2536 : 8) กล่าวว่า เอกสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอน ตามหลักสูตรนั้น จะมีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่สอน ซึ่งประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย และมีสิ่งเพิ่มเติม เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ

เอกสารประกอบการสอนมีองค์ประกอบการสอน ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการข้าราชการครู (กค.) และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (กม.) ไว้ดังนี้

1. แผนการสอน ประกอบด้วยส่วนสำคัญๆ 4 ส่วน ได้แก่

- 1.1 วัตถุประสงค์
- 1.2 เนื้อหาสาระ
- 1.3 วิธีสอนและกิจกรรม
- 1.4 วิธีประเมินผล

2. เนื้อหาของเอกสาร มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา ดังนี้

- 2.1 ความถูกต้อง และความทันสมัยของเนื้อหา
- 2.2 ความครอบคลุมของขอบข่ายรายวิชา
- 2.3 การเรียบเรียงเนื้อหา

3. คุณค่าของเอกสาร ที่เป็นประโยชน์อันพึงจะได้รับจากเอกสาร ต่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกียรติ ชัยการ (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษากการสร้างและการใช้คู่มือการนิเทศเพื่อสนับสนุนการบริการเชิงรุกของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกระบี่ เสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการครู เพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นศึกษานิเทศก์ 8 ผลการวิจัยได้สร้างคู่มือการนิเทศสำหรับศึกษานิเทศก์ และใช้เป็นคู่มือศึกษาฝึกฝนด้วยตนเองของกลุ่มบุคลากรกลุ่มโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มพูนความรู้และความมั่นใจแก่ผู้รับการนิเทศอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 และได้พัฒนาบุคลากรกลุ่มโรงเรียนจำนวนไม่น้อยกว่า 15 กลุ่มโรงเรียนให้สามารถ ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและขยายผลให้ครบทั้ง 34 กลุ่มโรงเรียน คู่มือดังกล่าวนี้มีความสมบูรณ์อยู่ในตัวเองเพียงพอที่ศึกษานิเทศก์คนใดก็ได้สามารถนำไปใช้ได้

ไพบุลย์ เกียรติโกมล (2537 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยถึงความสำคัญของความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างการยอมรับของผู้นำองค์กรธุรกิจกับการยอมรับของผู้บริหารการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจในประเทศไทย พบว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ที่คณะบริหารธุรกิจในสถาบันอุดมศึกษาจัดสอนให้กับนักศึกษาเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่ตรงกับความต้องการของวงการธุรกิจและกลุ่มบริษัทและกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ได้ให้ความเห็นร่วมกันว่า Word Processor , Electronic Spreadsheet และ Database Management เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ที่มีความสำคัญอยู่ในอันดับสูงสุด สำหรับบัณฑิตสาขาบริหารธุรกิจ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ศึกษาความสามารถของครูที่ใช้คู่มือครูในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมและศึกษาความคิดเห็นของวิทยากรท้องถิ่นต่อการดำเนินการของครู ในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นการศึกษาผลการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการใช้คู่มือครู ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นที่สร้างคู่มือขึ้นและแบบสอบถามความคิดเห็นของวิทยากรท้องถิ่นต่อการใช้คู่มือผลสรุปว่า คู่มือครูที่ใช้ในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ทำให้ครูช่างอุตสาหกรรมที่ทดลองใช้คู่มือ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี มีวิธีการจัดทำและประเมินคู่มือ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เขียนโครงร่างหัวข้อหลักสูตรของคู่มือ

- ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เขียนโครงร่างหัวข้อของคู่มือครู
- ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสม หัวข้อของหลักสูตร จำนวน 5 คน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเนื้อหาสาระของคู่มือ



- จัดทำเนื้อหาสาระคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
- ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระคู่มือครูฯ จำนวน 10 คน

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ



- ประเมินความเหมาะสมของคู่มือครูฯ โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 15 คน ก่อนนำไปใช้
- ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
- นำไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการศึกษา จำนวน 10 คน
- สร้างคู่มือครูฉบับสมบูรณ์

ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและเขียนโครงร่างหัวข้อของหลักสูตร

ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี ในด้านเนื้อหาของหลักสูตร ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน ดังนี้

1.1 ศึกษาหลักสูตรและเนื้อหาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 เขียนโครงร่างหัวข้อของหลักสูตร และรายละเอียดประกอบหัวข้อของหลักสูตร

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.1 การเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 เมนูที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.3 แถบเครื่องมือที่สำคัญในโปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 2 ทักษะในการสร้างเอกสาร

2.1 การใช้สัญลักษณ์ของปุ่ม Enter

2.2 การพิมพ์ข้อความ

2.3 การบันทึกข้อความ

2.4 การตรวจสอบคำผิด

2.5 การเรียกแฟ้มข้อมูลเดิมมาแก้ไข

2.6 การตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์

2.7 การสั่งพิมพ์

2.8 การกำหนด หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

2.9 การใช้ Tap

2.10 การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อ

หน่วยที่ 3 การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร

3.1 การค้นหาและแทนที่ข้อความ

3.2 การใช้ AutoCorrect

3.3 การกำหนดลักษณะให้กับตัวอักษรและพารากราฟ

3.4 การสร้าง Chart ในเอกสาร

หน่วยที่ 4 การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม

4.1 การสร้างตาราง

4.2 การตีกรอบตาราง

4.3 การนำภาพกราฟฟิคมาไว้ในเอกสาร

4.4 การใช้ Frame หรือ Wrapping กับ ภาพกราฟฟิค

4.5 การสร้างเอกสารในลักษณะคอลัมน์

4.6 การสร้าง Drop Cap ให้กับข้อความ

หน่วยที่ 5 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

5.1 ทักษะในการสร้างจดหมายเวียน

5.2 การสร้างจดหมายเวียน

5.3 การพิมพ์จดหมายเวียน

5.4 การสร้างซองจดหมาย

1.3 ศึกษาด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

1.3.1 เทคนิคการสอน

1.3.2 การฝึกปฏิบัติและรายงานผล

1.4 ศึกษาด้านการใช้สื่อการสอน

1.4.1 การเตรียมสื่อการสอน

1.4.2 การเลือกใช้สื่อการสอน

1.4.3 ขั้นตอนการใช้สื่อการสอน

1.5 ศึกษาด้านการวัดและประเมินผลการเรียน

1.5.1 ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาทั้งหมด

1.5.2 ต้องผ่านการทดสอบโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70 % จากคะแนนเต็ม

1.6 เชิญผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบโครงร่างหัวข้อของหลักสูตร ก่อนนำไปเขียนโครงร่างจริง

2. จัดทำเนื้อหาสาระคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรม

ประมวลผลคำ

การจัดทำเนื้อหาสาระ คู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือครูวัตถุประสงค์ของการจัดทำและคำแนะนำการใช้คู่มือครู

2.2 เนื้อหาสาระ แบ่งออกเป็น

2.2.1 ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ

2.2.2 ทักษะในการสร้างเอกสาร

2.2.3 การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร

2.2.4 การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม

2.2.5 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

2.3 วิธีการสอน ที่เหมาะสม

2.4 การใช้สื่อการเรียนการสอน

2.5 การจัดกิจกรรมหรืองานที่มอบหมายในการฝึกปฏิบัติ

2.6 การวัดและประเมินผล

2.7 การบันทึกผลหลังจากการฝึกอบรม

โดยนำมากำหนด กรอบแนวทางการจัดทำแผนการสอน เพื่อเป็นคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. คำแนะนำการใช้คู่มือ
5. ใบเตรียมการสอน
 - 5.1 วัตถุประสงค์
 - 5.2 วิธีสอน
 - 5.3 หัวข้อหลักสูตร
 - 5.4 สื่อการสอน
 - 5.5 แบบฝึกหัดตามใบงาน
 - 5.6 การวัดผลจากใบงาน / ใบทดสอบ
6. ใบข้อมูล

เนื้อหาตามหัวข้อวิชา เรียงตามลำดับ
7. ใบงาน

2.8 การตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือครู โดยดำเนินการดังนี้

2.8.1 ผู้ศึกษา ได้นำร่างเนื้อหาสาระคู่มือครูฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือ จำนวน 10 คน ตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้องของเนื้อหาสาระ ตลอดจนความสมบูรณ์ของเนื้อหาตามโครงสร้างในคู่มือครูฯ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 5 ท่าน และนักวิชาการ จำนวน 5 ท่าน

2.8.2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระคู่มือครูฯ โดยผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน ได้ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหา ด้านการเพิ่มเติมเนื้อหาและปรับแก้บางส่วน

2.8.3 ปรับปรุงแก้ไขคู่มือ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2.8.4 นำเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับความเห็นชอบ

2.8.5 จัดทำคู่มือครูประกอบการสอน ฯ ฉบับร่าง

3. ประเมินความเหมาะสมของคู่มือ ก่อนนำไปใช้

ผู้ศึกษานำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำที่จัดทำขึ้นมาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประเมินความเหมาะสมของคู่มือครูฯ โดยมีขั้นตอนของการประเมินความเหมาะสมของคู่มือฯ ดังนี้

3.1 นำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนนำไปใช้ โดยผู้จัดทำคู่มือครู ได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชิญผู้เชี่ยวชาญจำนวน 15 คน ซึ่งเป็นผู้บริหาร 5 คน อาจารย์และนักวิชาการ ผู้ดูแลและสอนคอมพิวเตอร์จำนวน 10 คน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคู่มือฯก่อนนำไปใช้

ในการตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ก่อนนำไปใช้ ผู้จัดทำดำเนินการดังนี้

1. ส่งคู่มือและแบบประเมินความเหมาะสมของคู่มือครูประกอบการสอนฯ ก่อนนำไปใช้ พร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์ในการประเมิน แก่ผู้เชี่ยวชาญ
2. รวบรวมแบบประเมินความเหมาะสม แบบสอบถามปลายเปิดจากผู้ประเมิน
3. ผลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 ท่านในด้านการกำหนดจุดประสงค์ในแต่ละหัวข้อของคู่มือ ด้านการกำหนดเนื้อหาตามหัวข้อของคู่มือ ด้านการใช้สื่อการสอน ด้านการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ ด้านเนื้อหาตรงกับมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขาการประมวลผลคำ และการวัดผลและประเมินผล ซึ่งทุกท่านมีความเห็นว่า เหมาะสมและสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้
4. นำเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับความเห็นชอบ
5. นำไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการฝึก ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี จำนวน 10 คน ใช้เวลา 30 ชั่วโมง
6. นำเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับความเห็นชอบ ครั้งสุดท้าย
7. จัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับสมบูรณ์

บทที่ 4

คำแนะนำการใช้คู่มือ

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.1 เพื่อให้ครูฝึกฝีมือแรงงานใช้ประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ ทั้ง 5 หน่วยเพิ่มขึ้น

1.2 เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาพนักงาน การใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำแนะนำการใช้คู่มือ

1. คู่มือครูฯ ประกอบด้วยเนื้อหา 5 หน่วย ดังนี้

1.1 ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 ทักษะในการสร้างเอกสาร

1.3 การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร

1.4 การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม

1.5 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

2. เมนูในคู่มือครูฯเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นเมื่อฝึกปฏิบัติจะต้องใช้เมนูภาษาอังกฤษ เท่านั้น

3. ครูฝึกหรืออาจารย์ผู้สอน ต้องศึกษาเนื้อหาตามหน่วยการเรียนรู้ ในคู่มือครูฯ

4. ครูฝึกหรืออาจารย์ผู้สอน จะต้องดำเนินการสอนโดยใช้กิจกรรมตามหน่วยการเรียนรู้ นั้นๆ และควรเน้นฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะอย่างเต็มที่

5. การวัดและประเมินผล

- ใช้ผลของการปฏิบัติในใบงานภาคผนวก รวมทั้งการทำรายงานเพิ่มเติมที่ผู้สอน ควรมอบให้ ตามสภาพของผู้เรียน

- ผู้ที่จะผ่านการฝึกอบรม จะต้องมีความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่น้อย กว่า 70 % และมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของเวลาการฝึกทั้งหมด

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ใบเตรียมการสอน

หลักสูตร การใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ

เวลา 4 ชั่วโมง

เนื้อหา

1. การเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำ
2. เมนูที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. แถบเครื่องมือที่สำคัญในโปรแกรมประมวลผลคำ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำได้
2. สามารถใช้เมนูที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำได้
3. สามารถใช้แถบเครื่องมือที่สำคัญในโปรแกรมประมวลผลคำได้

วิธีการสอน

1. บรรยาย
2. สาธิต
3. ศึกษาจากเอกสาร
4. รายงาน
5. ศึกษาจากเทป/วีดิทัศน์
6. ฝึกปฏิบัติ
7. ถาม – ตอบ

วิธีการวัดผลและประเมินผล

วัดจากรายงานผลการปฏิบัติตามใบงาน คะแนนต้องไม่ต่ำกว่า 70 % จึงจะถือว่าผ่าน

สื่อการสอน

1. เครื่องฉายข้ามศีรษะ
2. แผ่นใส
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพดิจิทัล

ใบงาน

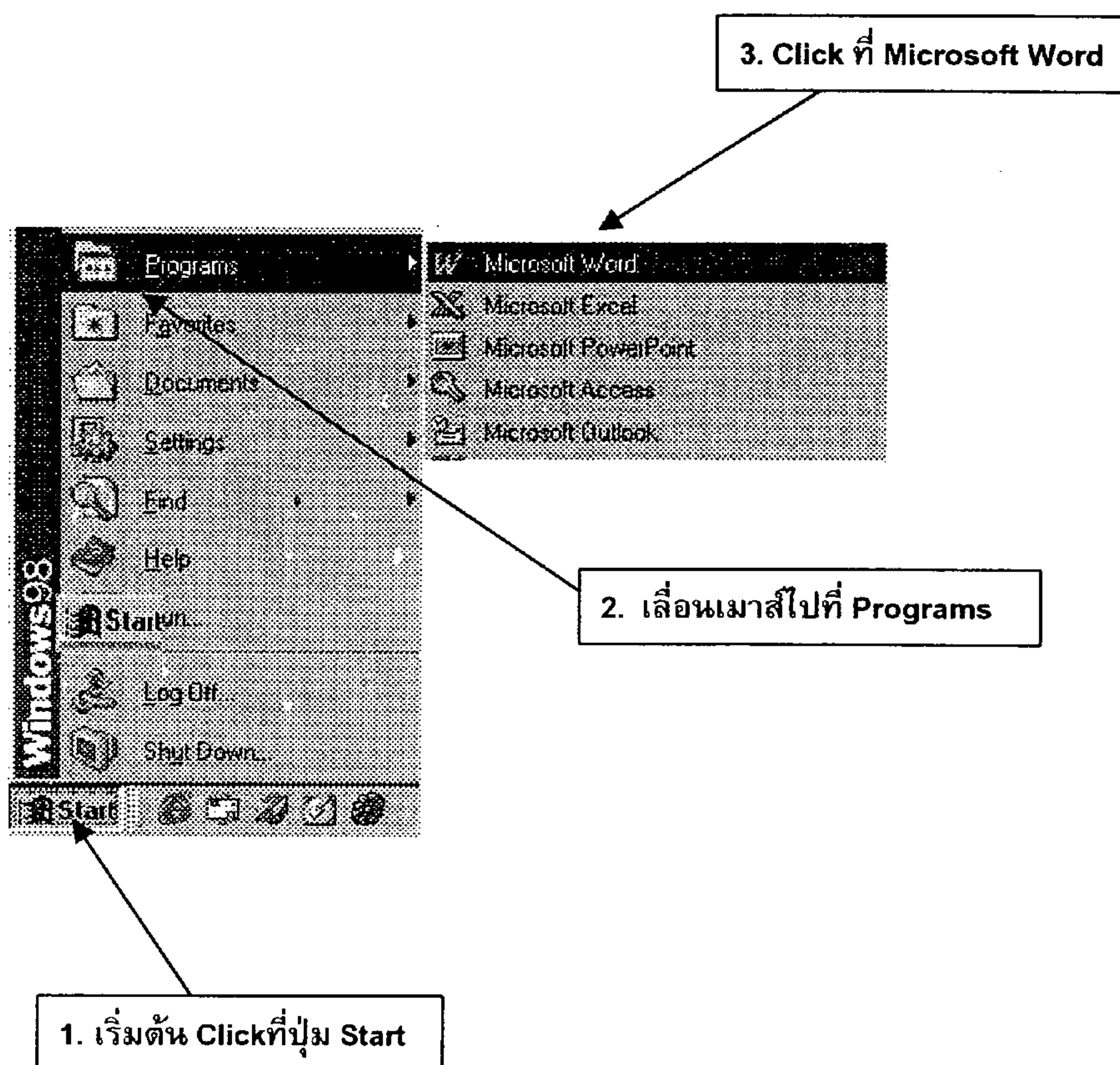
ฝึกปฏิบัติตามใบงานในภาคผนวก ก. และใบงานเพิ่มเติมจากครูฝึกฝีมือแรงงาน โดย
ให้รายงานผลของการปฏิบัติ

หน่วยที่ 1

ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ

การเข้าสู่ โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

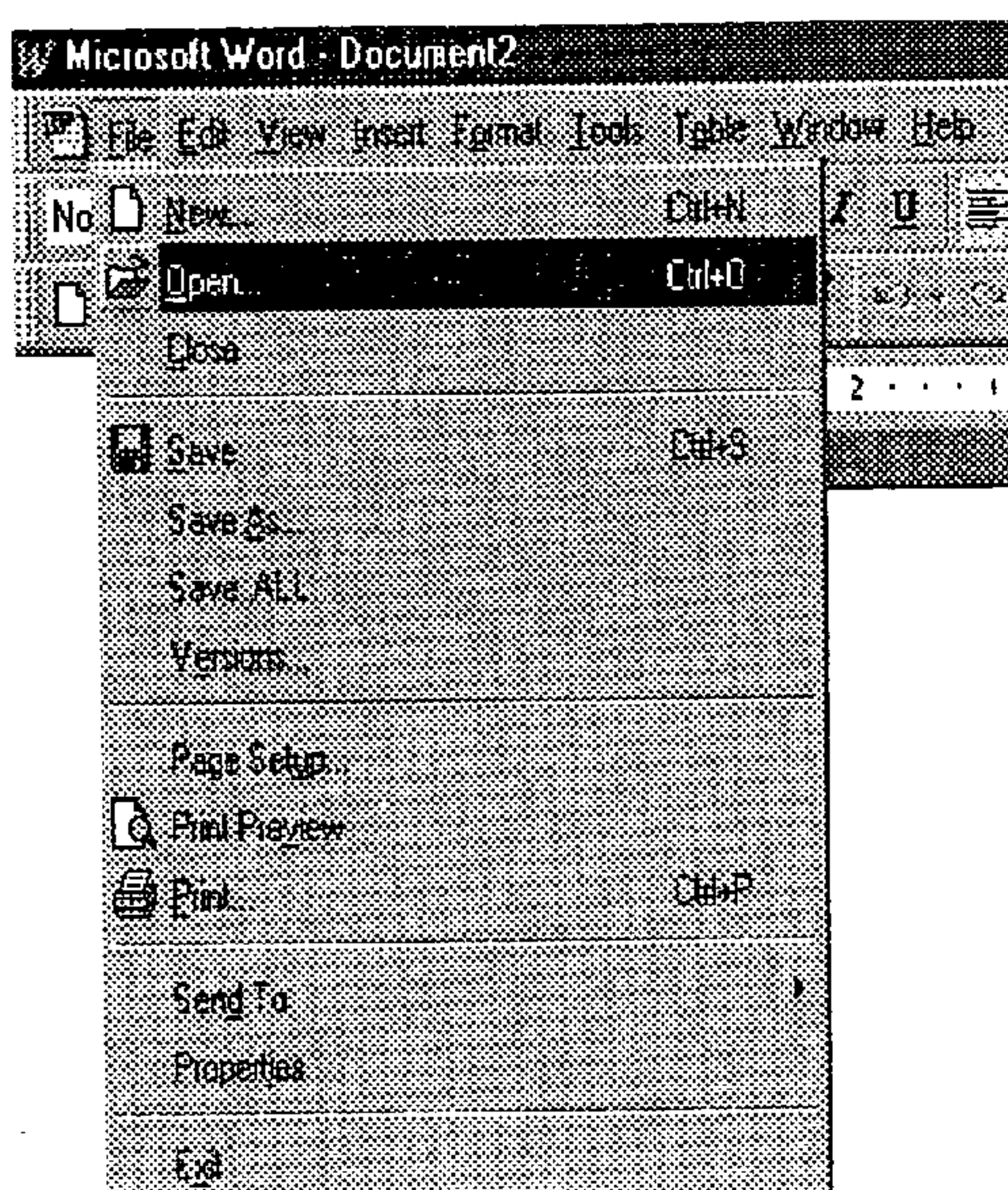
วิธีการ Click ที่ปุ่ม Start เลื่อนเมาส์ไปที่ Program และ Click ที่ Microsoft Word
ดังรูปข้างล่าง



เมนูที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

ในโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) มีเมนูที่สำคัญควรศึกษาและจดจำซึ่งประกอบด้วย เมนู File , Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, Help และแถบเครื่องมือ Toolbar Standard, Toolbar Formatting, Toolbar Borders, Button Tab ดังนี้

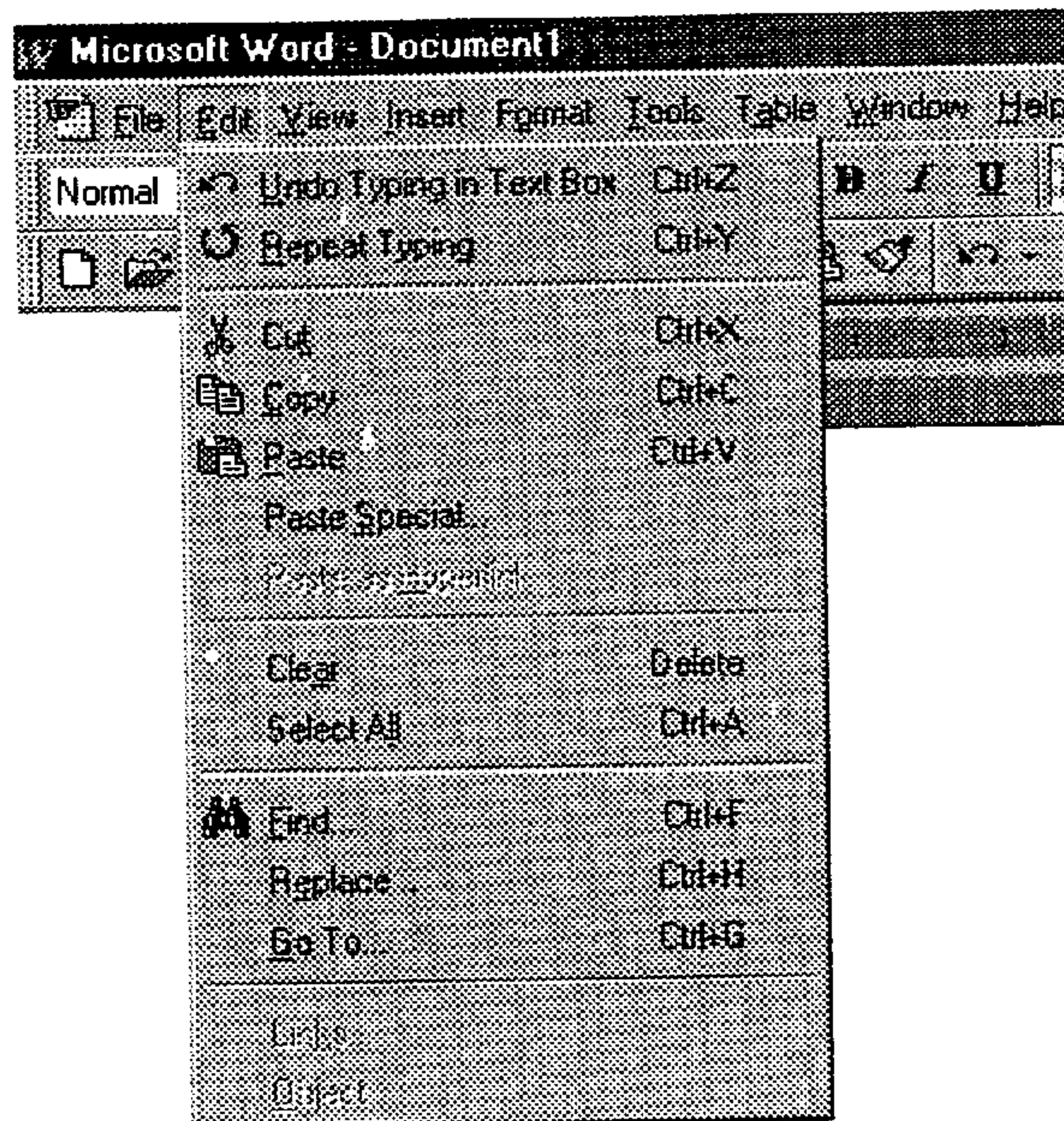
เมนู File



New	สร้างแฟ้มข้อมูลใหม่เพื่อเริ่มต้นทำงาน
Open	เปิดแฟ้มข้อมูลเก่าที่มีอยู่แล้วขึ้นมาทำการแก้ไข ปรับปรุง หรือตรวจสอบ
Close	ปิดแฟ้มข้อมูล
Save	บันทึกข้อมูลของเอกสาร แบ่งเป็น 2 กรณี 1. ถ้าเป็นข้อมูลใหม่ที่ยังไม่เคยมีการเก็บบันทึก (Save) มาก่อน โปรแกรมจะถามว่าต้องการจะเก็บแฟ้มข้อมูลชื่ออะไร และจะทำการบันทึกโดยตั้งนามสกุลเป็น .DOC ให้โดยอัตโนมัติ 2. ถ้าเป็นแฟ้มข้อมูลเก่าที่มีการเก็บบันทึกอยู่ก่อนแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกแฟ้มข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ นั้นลงไปแทนที่แฟ้มข้อมูลเก่าทันที

Save As	บันทึกข้อมูลของเอกสาร แบ่งเป็น 2 กรณี 1. ถ้าเป็นแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ยังไม่เคยมีการ Save มาก่อน โปรแกรมจะถามว่าต้องการเก็บแฟ้มข้อมูลชื่ออะไรและจะทำการบันทึกโดยให้ผลเหมือนกับคำสั่ง Save ในกรณีที่ 1 2. ถ้าเป็นแฟ้มข้อมูลเก่าที่มีการเก็บบันทึกอยู่ก่อนแล้วแบ่งเป็น 2 กรณี 2.1 Save As โดยใช้ชื่อเดิมให้ผลเหมือนคำสั่ง Save ในกรณีที่ 2 2.2 Save As โดยใช้ชื่อใหม่โปรแกรมจะบันทึกแฟ้มข้อมูลนี้เป็นแฟ้มข้อมูลใหม่โดยไม่ไปแทนที่ข้อมูลเก่า
Page Setup	กำหนดการวางรูปแบบหน้ากระดาษ เช่น ขอบกระดาษ ขนาดแนวกระดาษ และช่องเก็บกระดาษ
Print Preview	คำสั่งสำหรับดูเอกสารก่อนการพิมพ์ซึ่งรูปแบบและหัวข้อที่ปรากฏบนเอกสารนี้จะเหมือนกับเอกสารที่สั่งพิมพ์ออกมา
Send To	การส่งต่อเอกสารไปยังที่ต้องการ
Properties	คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งนั้น
Print	เป็นการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หรือสั่งพิมพ์ข้อมูลไปเป็นไฟล์
Exit	จบการทำงาน ออกจากโปรแกรม

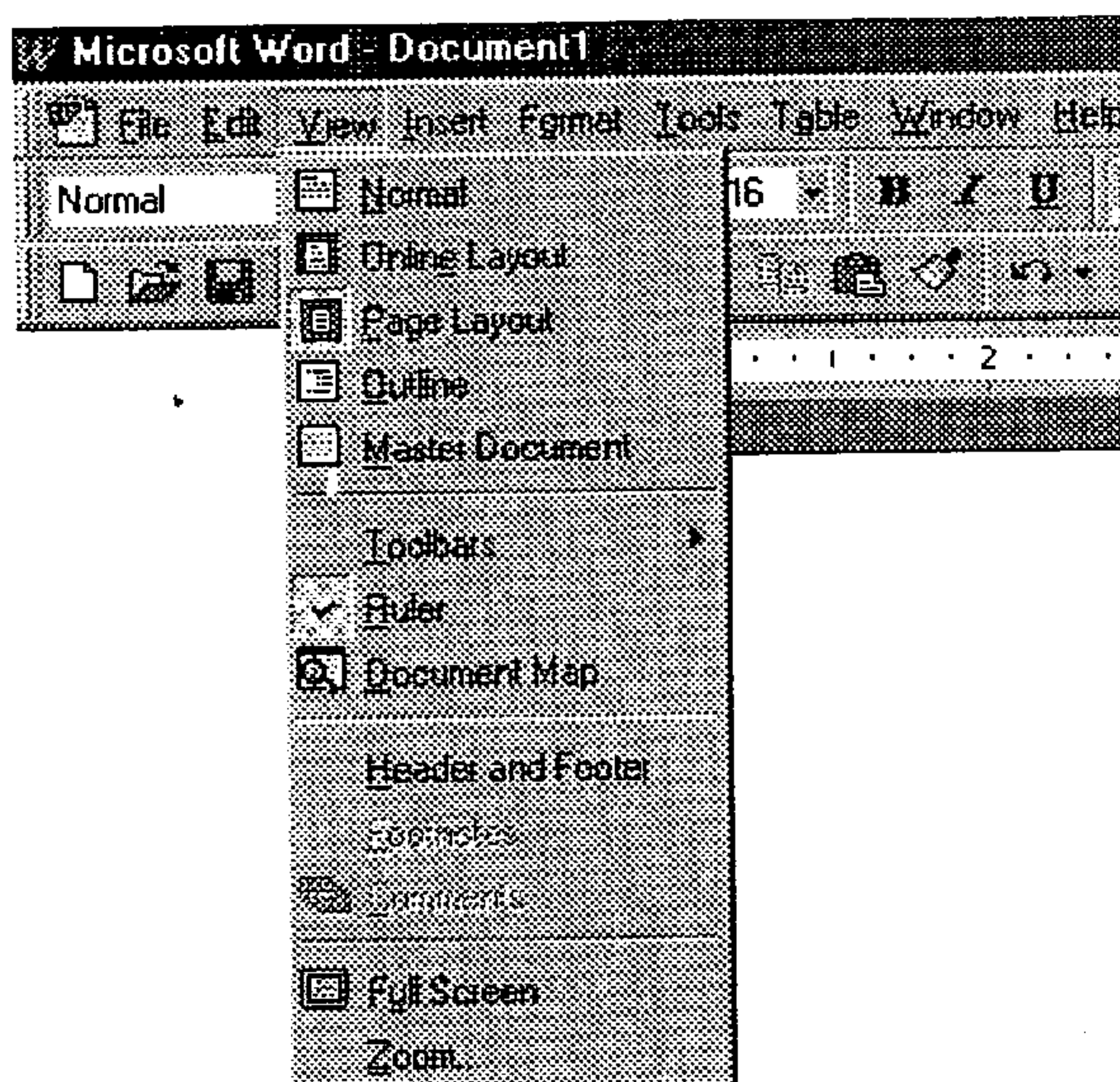
เมนู Edit



Undo	ยกเลิกการทำงานของคำสั่งครั้งล่าสุดทำได้ 100 ครั้ง
Repeat	ทำซ้ำคำสั่งครั้งล่าสุด
Cut	ตัดช่วงข้อความและนำไปเก็บไว้ที่ Clipboard ข้อความนั้นจะหายไปจากหน้าจอ ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายนำไปไว้ ที่ตำแหน่งอื่นหรือโปรแกรมอื่นได้ โดยใช้คำสั่งที่ เมนู Edit : Paste
Copy	คัดลอกข้อความและนำไปเก็บที่ Clipboard ซึ่งสามารถคัดลอกข้อความนั้นซ้ำได้โดยใช้คำสั่งที่เมนู Edit : Paste โดยข้อความที่เป็นต้นแบบยังคงอยู่
Paste	ใช้คู่กับคำสั่งที่เมนู Edit : Cut หรือที่เมนู Edit : Copy เพื่อนำข้อมูลที่เก็บอยู่ใน Clipboard มาแทรกยังจุดที่ต้องการ โดยที่เมื่อใช้คำสั่ง Cut หรือ Copy มาครั้งหนึ่งแล้วจะ Paste ก็ครั้งก็ได้
Paste Special	สำหรับ Paste ข้อความหรือรูปภาพ โดยสามารถวางแบบโยง วางเป็น Object หรือวางโดยไม่นำรูปแบบมาเกี่ยวข้อง
Clear	ลบข้อความหรือรูปภาพ

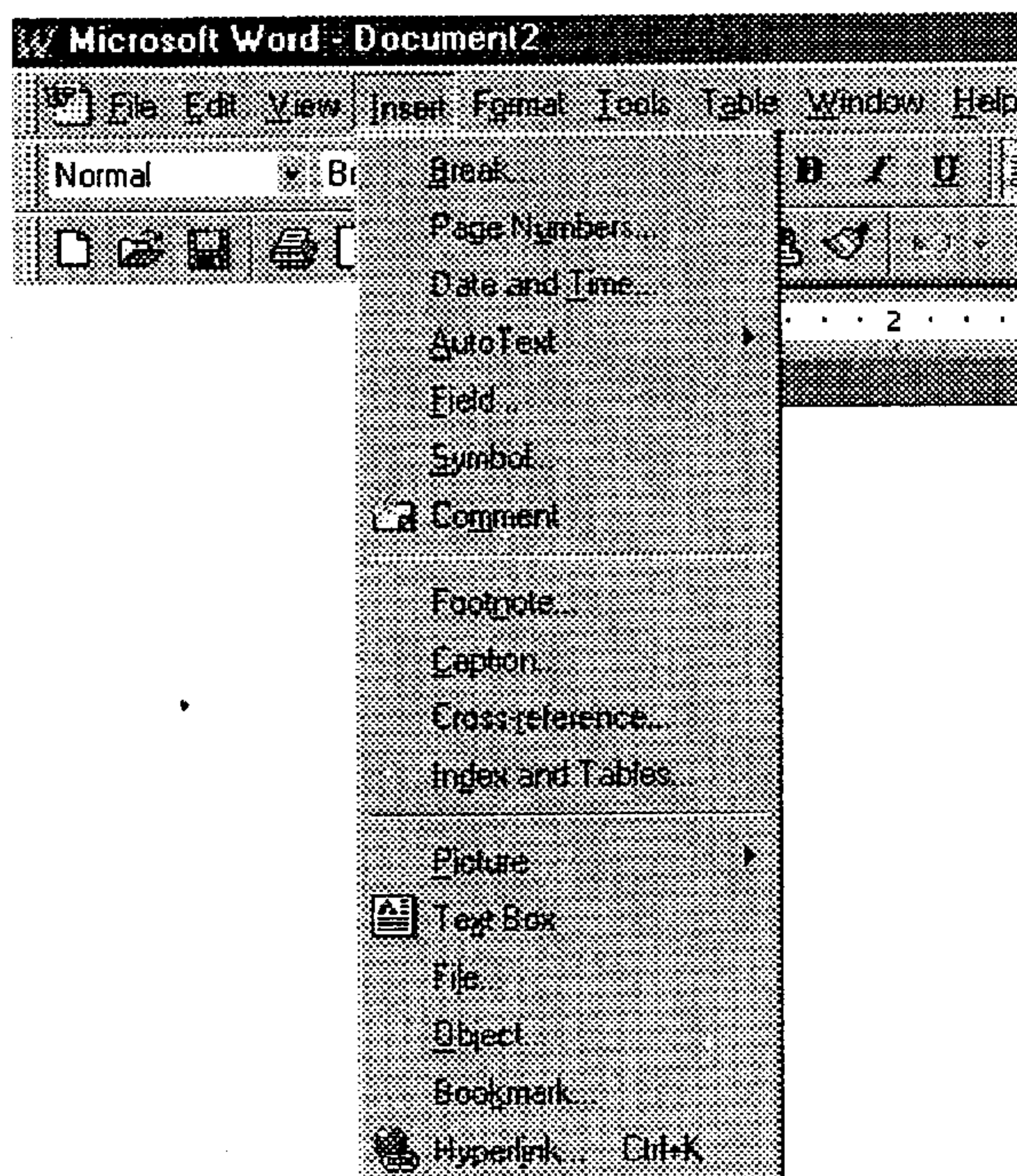
Select All	ใช้เมื่อต้องการเลือกทุกสิ่งบนเอกสารไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพต่างๆ รวมทั้ง Header และ Footer
Find	ค้นหาคำ ข้อความ หรือรูปแบบที่ต้องการ
Replace	ค้นหาคำ ข้อความ หรือรูปแบบ ซึ่งค้นหาพบแล้วให้แทนที่ด้วยคำ ข้อความ หรือรูปแบบที่ต้องการ
Goto	ให้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
Links	เป็นคำสั่งที่แสดงสิ่งที่ถูกลิงก์ทั้งหมดในเอกสาร ซึ่งสามารถ Update แก้ไข หรือยกเลิกได้
Object	เป็นการเปิด Object ที่เลือกไว้เพื่อแก้ไข

เมนู View



Normal	แสดงเอกสารในรูปแบบปกติที่ใช้งานอยู่
Outline	แสดงเอกสารแบบโครงร่างซึ่งสามารถกำหนดให้แสดงหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องย่อย ในระดับต่างๆ ได้
Page Layout	แสดงโครงร่างเอกสารทั้งหน้า รูปแบบเหมือนเอกสารที่ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถแก้ไขได้
Master Document	กำหนดแม่แบบของเอกสารจะมีผลกับเอกสารทุกหน้าในไฟล์ที่ทำงาน
Toolbars	ให้แสดงหรือไม่แสดง แถบเครื่องมือบนหน้าจอ
Ruler	ให้แสดงหรือไม่แสดง ไม้บรรทัดบนจอภาพ
Document Map	ให้แสดงหรือไม่แสดง การจัดเรียงเอกสาร
Header/Footer	แสดงรายการหัวกระดาษและท้ายกระดาษ เพื่อแก้ไข เช่น ลำดับเลขหน้า วันที่ เวลา ชื่อเอกสาร ชื่อผู้เขียน เป็นต้น
Footnotes	แสดงเชิงอรรถ เพื่อแก้ไข
Comment	แสดงข้อคิดเห็น
Full Screen	ให้โชว์ข้อมูลในเอกสารเต็มหน้าจอ
Zoom	กำหนดขนาดมุมมองบนหน้าจอที่โปรแกรมกำหนดหรือตามความต้องการ

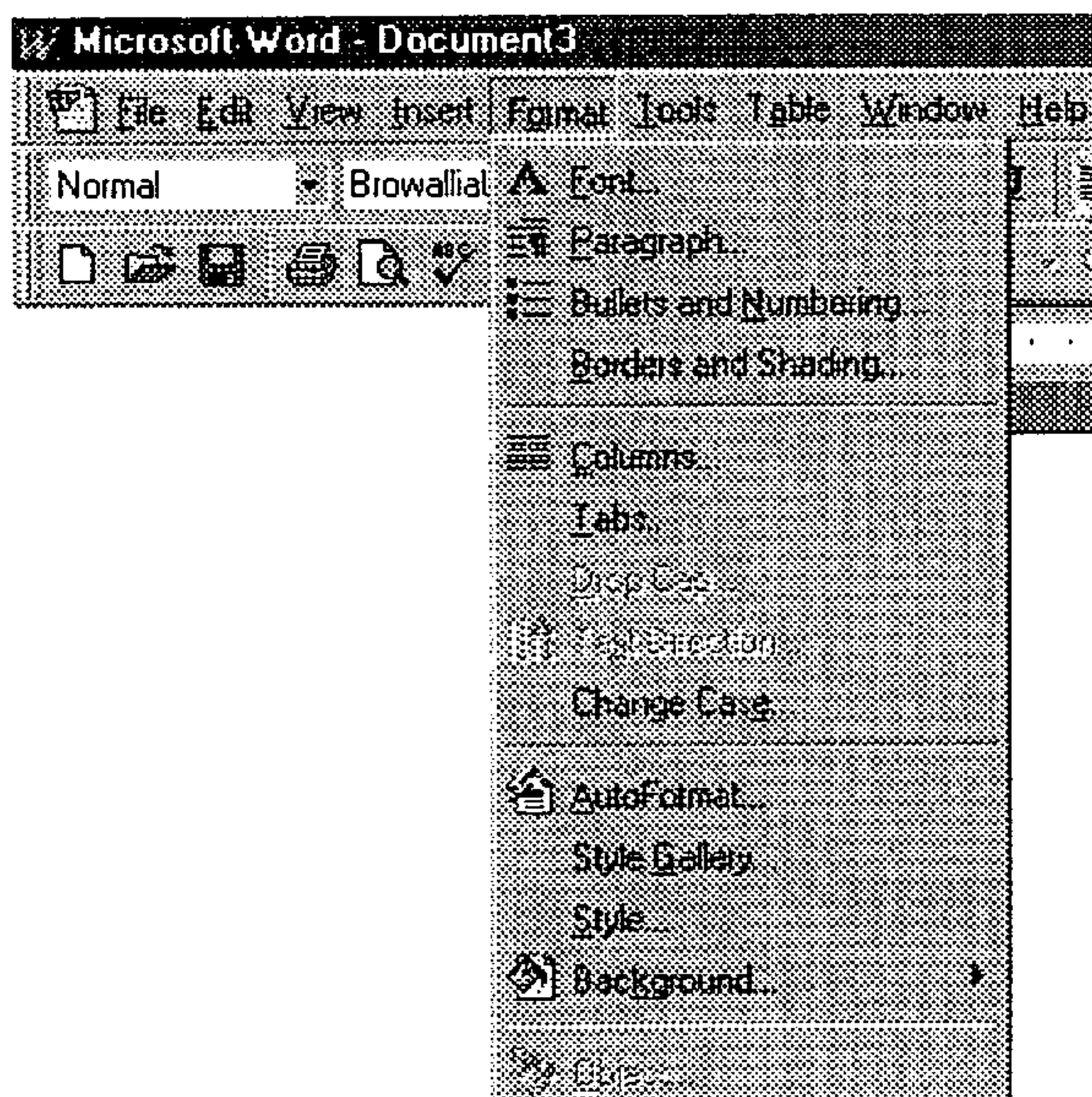
เมนู Insert



Break	แทรกตัวแบ่งหน้า แบ่งคอลัมน์ หรือแบ่งตอน
Page Number	แทรกเลขหน้าลงในเอกสาร
Date and Time	แทรก วัน และ เวลาปัจจุบันลงในเอกสาร
Auto Text	ข้อความอัตโนมัติ
Field	ใช้แสดงรหัสของฟิลด์
Symbol	แทรกสัญลักษณ์อักขระพิเศษ
Comment	แทรกคำอธิบายประกอบ ที่จุดแทรก
Footnote	แทรกสัญลักษณ์อ้างอิงของเชิงอรรถ ณ จุดแทรก
Caption	กำหนดคำอธิบายภาพ
Cross-reference	เป็นการกำหนดเครื่องหมายในการอ้างอิงในเอกสาร
Index and Table	จัดทำรายการดัชนี โดยสามารถจัดเป็นดัชนี แบบธรรมดาและ ดัชนี แบบเรียงกัน การรวมหัวเรื่อง หรือรายการสารบัญ

Picture	แทรกรูปภาพจากแฟ้มรูปภาพ หรือภาพตัดปะ
Text Box	กล่องข้อความ
File	แทรกข้อความจากอีกแฟ้มข้อมูลหนึ่งมาลงในเอกสาร
Object	แทรกสมการ กราฟ รูปวาด หรือ วัตถุอื่นๆ
Bookmark	ที่คั่นหนังสือ
Hyperlink	การเชื่อมโยงหลายมิติ

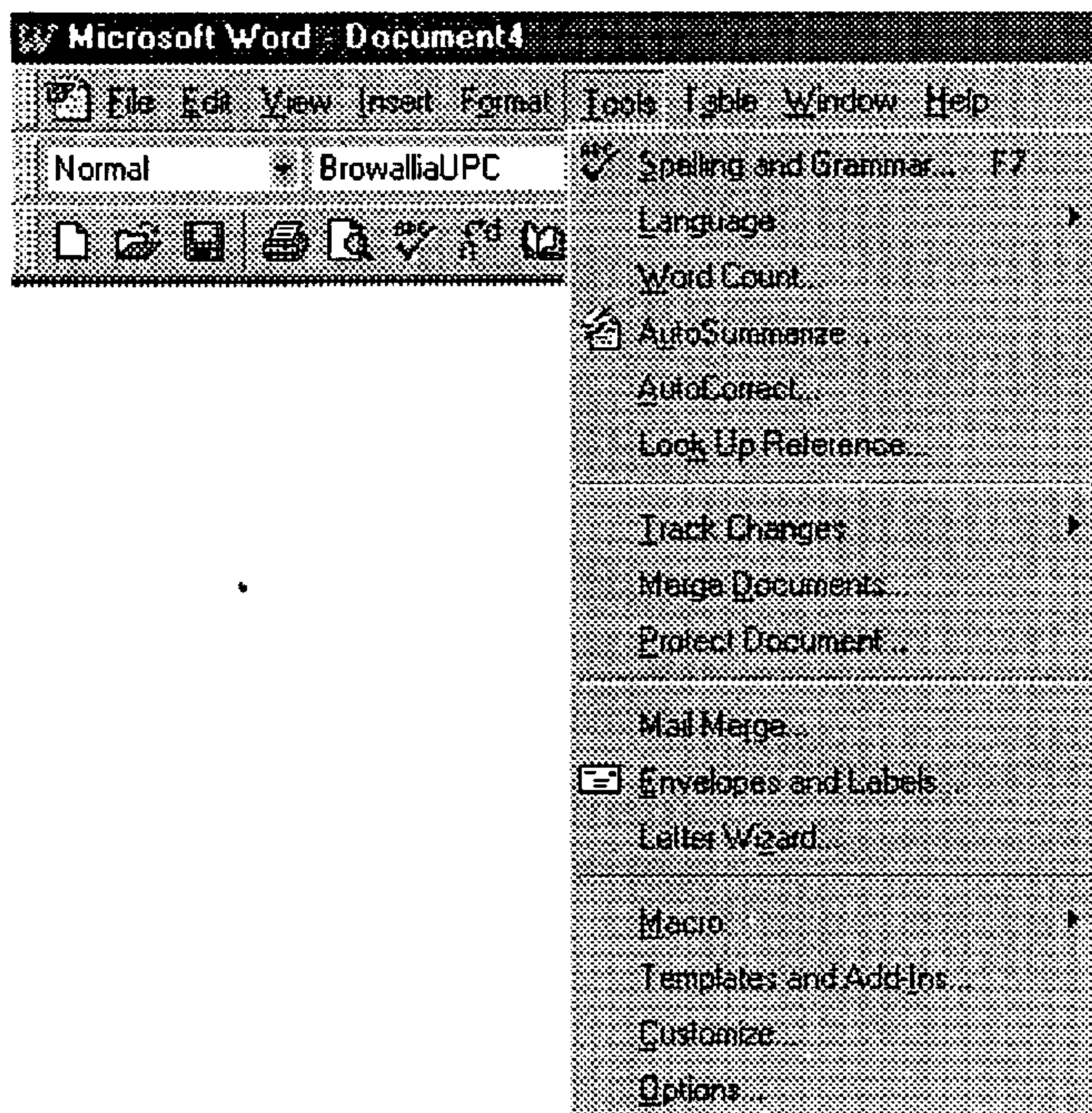
เมนู Format



Font	กำหนดรูปสัญลักษณ์ของอักษร เช่น ลักษณะตัวอักษร ขนาด สี
Paragraph	กำหนดรูปสัญลักษณ์และการนับเลขบรรทัดของย่อหน้าที่เลือก
Bullet and Numbering	กำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อ หรือเลขลำดับ เลขหัวข้อ
Borders and Shading	การกำหนดเส้นขอบและสีของย่อหน้าของเซลล์ในตารางหรือรูปภาพ
Columns	กำหนดรูปแบบของคอลัมน์ เช่น จำนวนคอลัมน์ ระยะห่างระหว่างบรรทัด ระยะห่างระหว่างเริ่มบรรทัดใหม่
Tap	ตั้งค่า หรือล้างค่า ตำแหน่งของ Tap ของย่อหน้าที่เลือกไว้
Drop Cap	ทำตัวอักษรที่เลือกเป็นตัวใหญ่สำหรับนำเนื้อเรื่อง
Text Direction	ช่วยหมุนข้อความที่เลือกไว้ในเซลล์ตาราง ให้สามารถอ่านข้อความนั้นได้
Change Case	ทำตัวอักษรเป็นแบบ Lowercase หรือ Uppercase
Auto Format	นำรูปแบบที่ได้กำหนดไว้แล้ว เพื่อนำไปใช้ในพารากราฟอื่น

Style Gallery	ที่เก็บรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ มีหลายรูปแบบให้เลือก สามารถเปิดใช้ได้
Style	สร้างหรือแก้ไขต้นแบบ
Background	การกำหนดพื้นหลัง เช่น สีต่าง ๆ ลายต่าง ๆ และรูปภาพ
Drawing Object	คำที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบต่างๆของกราฟิก เช่น สีของเส้น สีของพื้น ขนาดของเส้น ตำแหน่งที่วาง

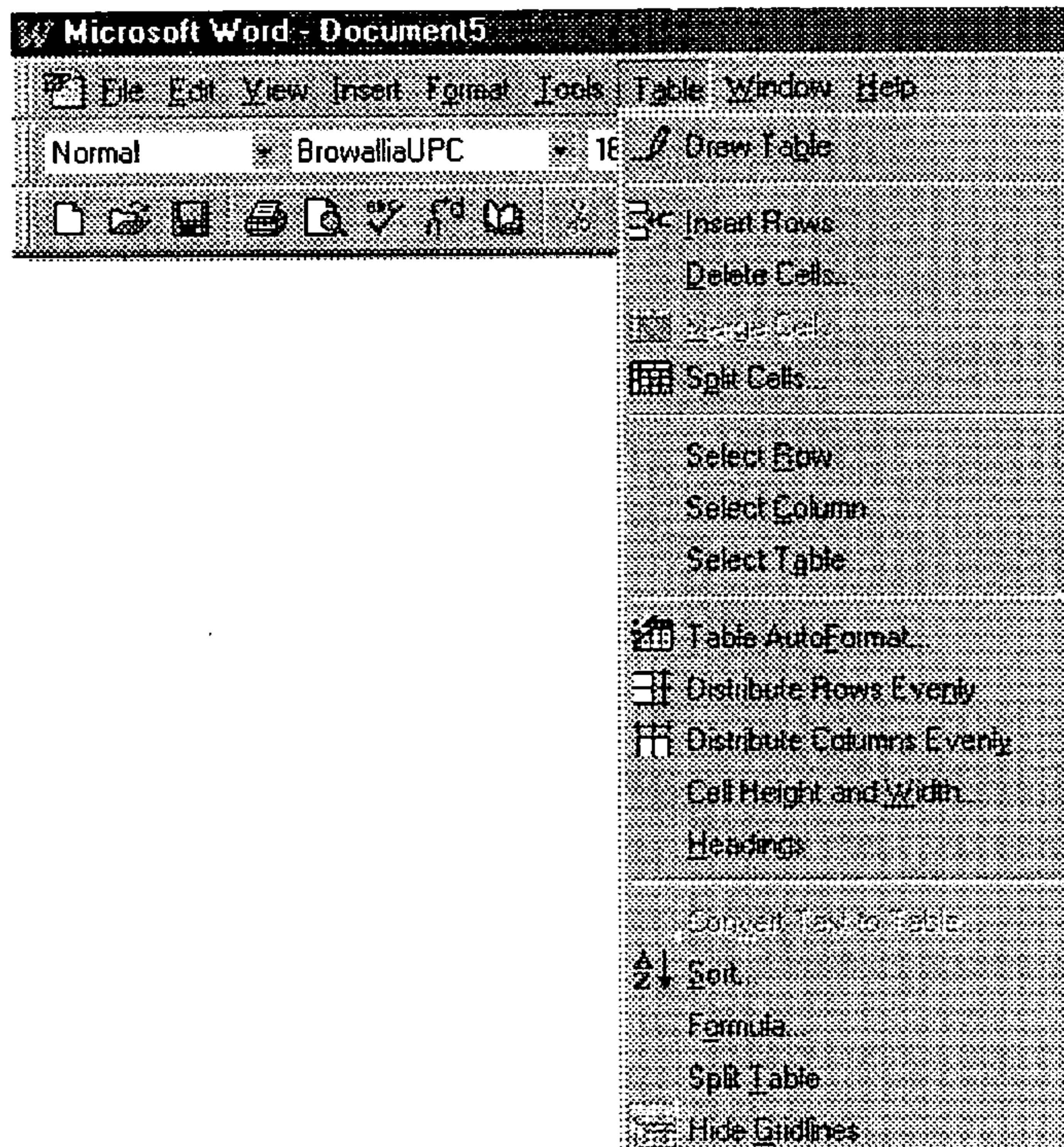
เมนู Tools



Spelling	ตรวจสอบคำสะกดในเอกสาร
Language	กำหนดภาษาให้กับข้อความที่เลือกไว้
Word Count	ตรวจเช็คจำนวนคำ จำนวนบรรทัด จำนวนพารากราฟ จำนวนหน้า
AutoSummarize	สรุปประเด็นสำคัญโดยอัตโนมัติในเอกสารที่ใช้งานอยู่
Auto Correct	กำหนดคำหรือข้อความที่มักพิมพ์ผิดบ่อย ๆ เก็บไว้ เมื่อเวลาพิมพ์ผิดโปรแกรมจะแก้ไขให้ถูกต้องโดยอัตโนมัติ
Look Up Reference	เปรียบเทียบเอกสารที่เปิดอยู่และถูกแก้ไขกับเอกสารดั้งเดิม และทำเครื่องหมายสิ่งที่แตกต่างไว้ในเอกสารที่ถูกแก้ไข
Track Changes	เปลี่ยนแปลงในเอกสารปัจจุบันและติดตามแต่ละการเปลี่ยนแปลงตามชื่อผู้ตรวจทาน

Merge Documents	การผสานเอกสาร ผสานการติดตามการเปลี่ยนแปลงจากเอกสารที่ระบุลงในเอกสารที่ใช้งานอยู่
Protect Document	ป้องกันเอกสารไม่ให้ใครมาเปิดใช้ซึ่งจะต้องกำหนด รหัสผ่านไว้ก่อน ถ้าจะเปิดเอกสาร แต่ไม่ใส่รหัสผ่านจะเปิดเอกสารไม่ได้
Mail Merge	พิมพ์ผนวกแฟ้มเอกสารหลักเข้ากับแฟ้มข้อมูล (Data File) หรือแฟ้มหัวเรื่อง (Header File)
Envelopes and Label	สร้างซองจดหมายและสร้างเลเบล
Macro	การสร้าง ชุดคำสั่งขึ้นมาใหม่เพื่อใช้งานเฉพาะ แก้ไข หรือ ลบชุดคำสั่งเก่า
Templates and Add-Ins	การแนบแม่แบบอื่นเข้ากับเอกสารที่ใช้งานอยู่ โหลดโปรแกรม add-in หรือปรับปรุงลักษณะของเอกสารและตั้งค่าคำสั่งเอง
Customize Options	คำสั่งในการกำหนดเมนู ทูลบาร์ และคีย์บอร์ด ขึ้นมาใช้งานเอง เข้าสู่รายการแก้ไขตัวเลือกต่างๆ เช่น แก้ไขตัวแปรมุมมอง จัด แต่งค่าตัวแปรทั่วไป จัดแต่งค่าการพิมพ์ กำหนดชนิดของการบันทึก กำหนดข้อมูลของผู้ใช้

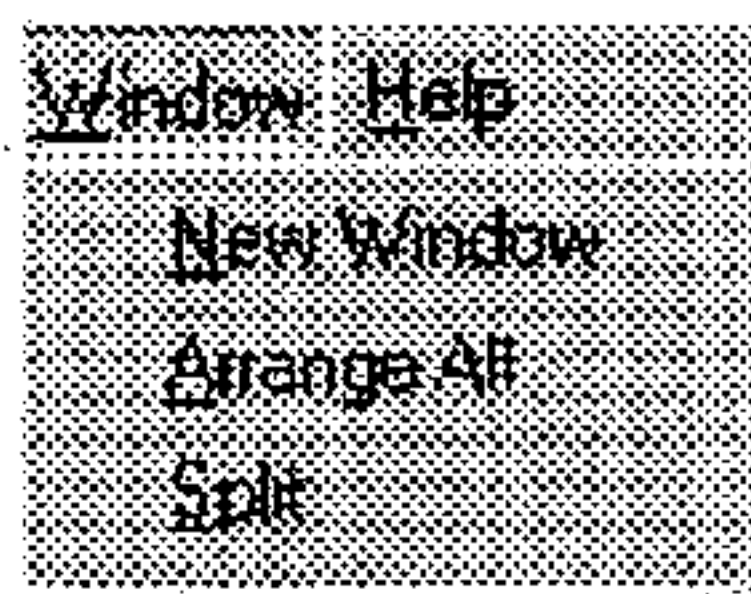
เมนู Table



Draw Table	ใช้ลากแทรกตาราง ภายในตารางตามที่ต้องการ
Insert Row	เพิ่มตาราง
Delete Cells	ลบเซลล์ที่เลือกไว้
Merge Cells	รวมเซลล์ที่เลือกไว้ให้เป็นเซลล์เดียว
Split Cells	แยกเซลล์ในตารางออกจากกัน
Select Row	เลือกแถวของตาราง
Select Column	เลือกทั้งคอลัมน์
Select Table	เลือกตารางทั้งตาราง
Table AutoFormat	เก็บรูปแบบตารางไว้ให้เลือกใช้งาน
Cell Height and Width	กำหนดความกว้างและความสูงของตาราง
Headings	กำหนดรูปแบบหัวข้อตามที่โปรแกรมกำหนดหรือผู้ใช้กำหนดขึ้นตัวเอง

Convert Text to Table	ปรับเปลี่ยนข้อความในตาราง
Sort Text	เรียงข้อความตามลำดับโดยจัดลำดับจาก น้อยไปหามาก หรือ จากมากไปหาน้อย
Formula	คำสั่งสูตรต่าง ๆ และฟังก์ชันที่นำมาใช้
Split Table	แยกตารางออกจากกัน
Gridlines	กำหนดให้แสดงเส้นร่างแบ่งเซลล์ของตาราง

เมนู Windows



New Windows

เปิดวินโดว์ใช้กับเอกสารอีกหนึ่งวินโดว์

Arrange All

จัดเรียงวินโดว์ไม่ให้ซ้อนทับกัน

Split

แยกวินโดว์เป็นสองส่วน

เมนู Help



Toggle Thai/Eng. Menu

เปลี่ยนเมนูเป็น ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

Contents

โชว์หัวข้อ

Search for Help on

ค้นหาคำสั่งที่ต้องการรู้รายละเอียดเพิ่มเติม

Index

แสดงรายการหัวข้อวิธีใช้

Quick Preview

ดูโดยรวมอย่างรวดเร็ว

Examples and Demos

ตัวอย่างการใช้เมนูและคำสั่งในการใช้ Word

Tip of the Day

คำแนะนำประจำวันเป็นวิธีลัดในการใช้คำสั่งเพื่อทำให้การใช้
งานคล่องตัวและสะดวกมากขึ้นกว่าการใช้คำสั่งปกติ

WordPerfect Help

วิธีใช้สำหรับ WordPerfect เพื่อเปรียบเทียบกับ Word for
Windows

About Microsoft Word

แสดงข้อมูลรุ่นและลิขสิทธิ์ของโปรแกรม

แถบเครื่องมือที่สำคัญในโปรแกรมประมวลผลคำ

Toolbar Standard



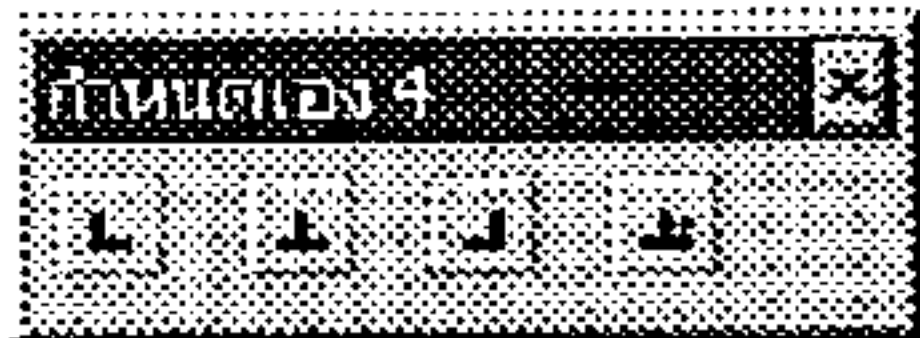
สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	New	สร้างเอกสารใหม่
	Open	เปิดเอกสารที่มีอยู่แล้ว
	Save	บันทึกแฟ้มข้อมูล
	Print	สั่งพิมพ์
	Print Preview	แสดงเอกสารเหมือนพิมพ์
	Spelling	ตรวจสอบคำสะกด
	Cut	ตัดเพื่อเก็บไว้ใน Clipboard
	Copy	คัดลอกเพื่อเก็บไว้ใน Clipboard
	Paste	วางข้อมูลโดยนำมาจาก Clipboard
	Format Printer	คัดลอกแบบฟอร์มตัวอักษร
	Undo	ยกเลิกการทำการคำสั่งที่ผ่านมาได้ 100 ครั้ง
	Redo	ยกเลิกคำสั่ง Undo ย้อนหลังได้ 100 ครั้ง
	Auto Format	กำหนดรูปแบบของตารางอัตโนมัติ
	Insert Auto Text	แทรกอักขรที่กำหนดไว้ก่อนหน้า
	Insert Row	แทรกแถว
	Insert Ms Excel	เรียกโปรแกรม Ms Excel
	Columns	การกำหนดคอลัมน์ของเอกสาร
	Drawing	การเรียกใช้โปรแกรม Ms Draw
	Insert Chart	การเรียกใช้โปรแกรม Ms Graph
	Show/Hide	การแสดง/การซ่อนเครื่องหมายในเอกสาร
	Zoom Control	การย่อ – ขยายเพื่อดูเอกสาร
	Help	การขอความช่วยเหลือ

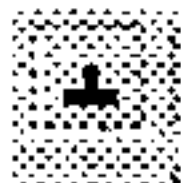
Toolbar Formatting



สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	Style	ต้นแบบตัวอักษรแบบต่างๆ
	Font	รูปแบบตัวอักษร
	Point Size	ขนาดตัวอักษร
	Bold	ทำตัวอักษรหนา
	Italic	ทำตัวอักษรเอียง
	Underlined	ทำตัวอักษรขีดเส้นใต้
	Align Left	จัดเอกสารให้ชิดด้านซ้าย
	Center	จัดเอกสารให้อยู่ตรงกลาง
	Right	จัดเอกสารให้ชิดด้านขวา
	Justify	จัดเอกสารให้ด้านซ้ายและขวาตรงกัน
	Numbering	กำหนดหมายเลขลำดับหน้าหัวข้อ
	Bullets	กำหนดเครื่องหมายหน้าหัวข้อ
	Decrease Indent	ย้ายข้อความด้านซ้ายไปยัง Tab ก่อน
	Increase Indent	ย้ายข้อความด้านซ้ายไปยัง Tab ถัดไป

Button Tab



สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	Left Tab	การกำหนดระยะห่างซ้าย
	Center Tab	การกำหนดระยะห่างตรงกลาง
	Right Tab	การกำหนดระยะห่างขวา
	Decimal Tab	การกำหนดระยะห่างจุดทศนิยม

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ใบเตรียมการสอน

หลักสูตร การใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
หน่วยที่ 2 ทักษะในการสร้างเอกสาร

เวลา 6 ชั่วโมง

เนื้อหา

1. การใช้สัญลักษณ์ของปุ่ม Enter
2. การพิมพ์ข้อความ
3. การบันทึกข้อความ
4. การตรวจสอบคำผิด
5. การเรียกแฟ้มข้อมูลเดิมมาแก้ไข
6. การตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์
7. การสั่งพิมพ์
8. การกำหนด หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
9. การใช้ Tap
10. การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถใช้สัญลักษณ์ของปุ่ม Enter ได้
2. สามารถพิมพ์ข้อความได้
3. สามารถบันทึกข้อความได้
4. สามารถตรวจสอบคำผิดได้
5. สามารถเรียกแฟ้มข้อมูลเดิมมาแก้ไขได้
6. สามารถตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์ได้
7. สามารถสั่งพิมพ์งานได้
8. สามารถกำหนด หัวกระดาษและท้ายกระดาษได้
9. สามารถใช้ Tap ได้
10. สามารถสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยได้

วิธีการสอน

1. บรรยาย
2. สาธิต
3. ศึกษาจากเอกสาร
4. รายงาน
5. ศึกษาจากเทป/วีดิทัศน์
6. ฝึกปฏิบัติ

วิธีการวัดผลและประเมินผล

วัดจากรายงานผลการปฏิบัติตามใบงาน คะแนนต้องไม่ต่ำกว่า 70 % จึงจะถือว่าผ่าน

สื่อการสอน

1. เครื่องฉายข้ามศีรษะ
2. แผ่นใส
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพดิจิทัล

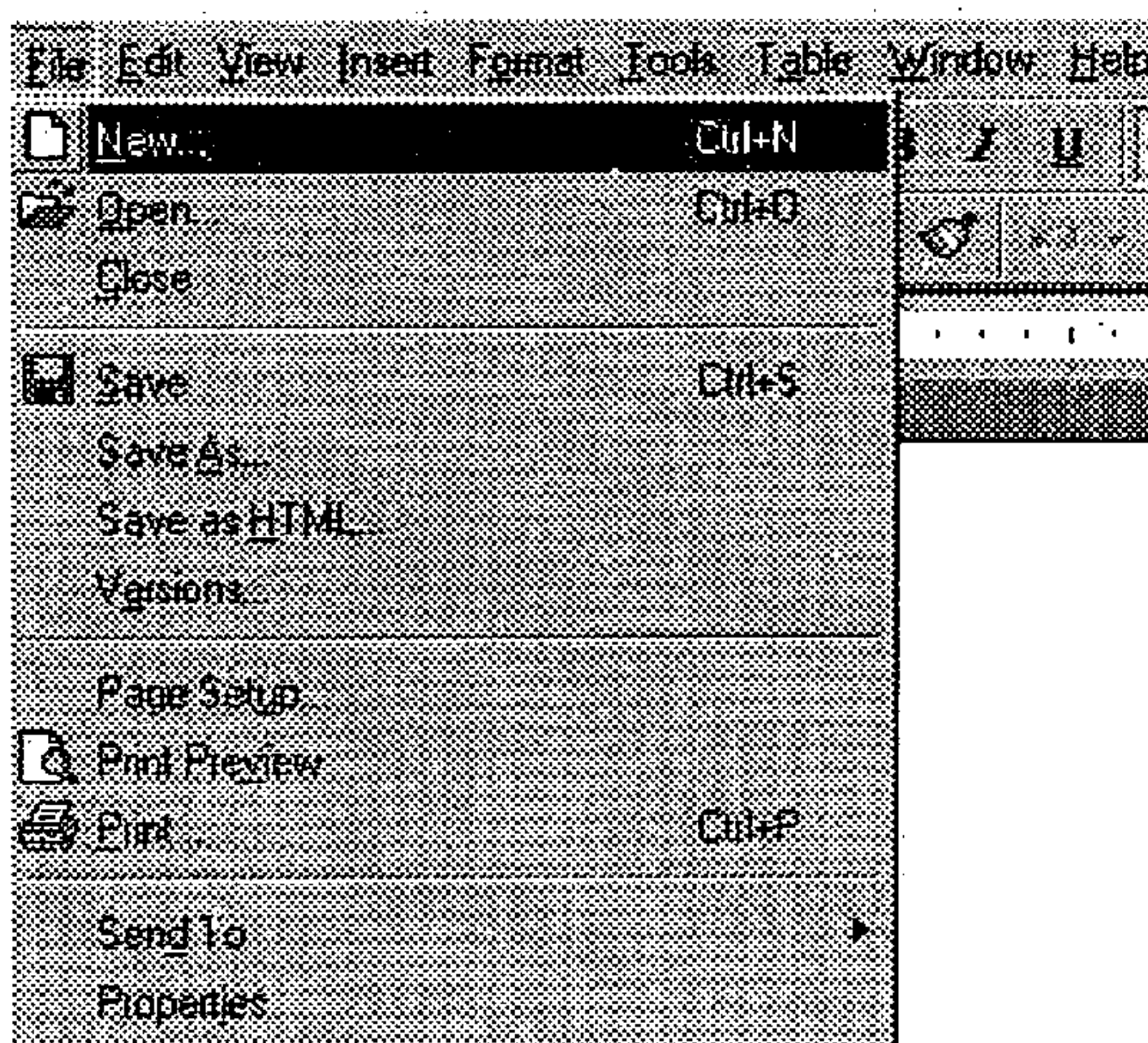
ใบงาน

ฝึกปฏิบัติตามใบงานในภาคผนวก ก. และใบงานเพิ่มเติมจากครูฝึกฝีมือแรงงาน โดยให้รายงานผลของการปฏิบัติ

หน่วยที่ 2

ทักษะในการสร้างเอกสาร

เมื่อท่านเข้าสู่โปรแกรมพิมพ์งานแล้ว ต่อจากนี้เป็นการเปิดเอกสารใหม่เพื่อศึกษาถึงทักษะเบื้องต้นในการสร้างเอกสาร ลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้



การใช้ปุ่ม ¶

ปุ่ม ¶ เป็นปุ่มที่อยู่บน Toolbar ใช้สำหรับตรวจสอบการกดปุ่ม Enter หรือ การเคาะ Space Bar หรือการกดปุ่ม Tab ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อ Click แล้วจะมีสัญลักษณ์ ดังนี้

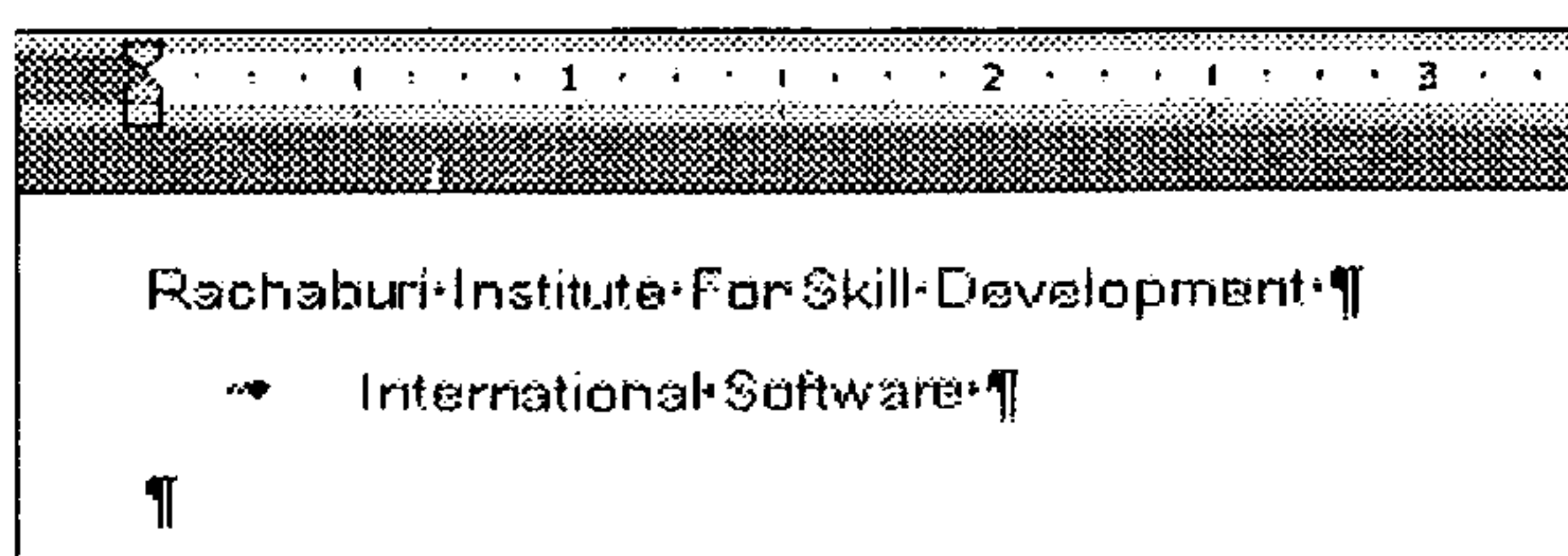
เครื่องหมาย ¶ หมายถึง การกดปุ่ม Enter

เครื่องหมาย . (จุด) หมายถึง การเคาะปุ่ม Space Bar

เครื่องหมาย → หมายถึง การกดปุ่ม Tab

วิธีทำ

1. พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ Rachaburi Institute For Skill Development และกด Enter
2. กด Tab แล้วพิมพ์ International Software กด Enter จะได้รูปดังนี้



การพิมพ์ข้อความ

ให้พิมพ์ข้อความตามตัวอย่างข้างล่างนี้

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and Related Sub - Committees.
2. Conducts Skill Standard Testing for Various Trades.
3. Controls and Inspects Accredited Private Skill Testing Centres in Accordance With the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

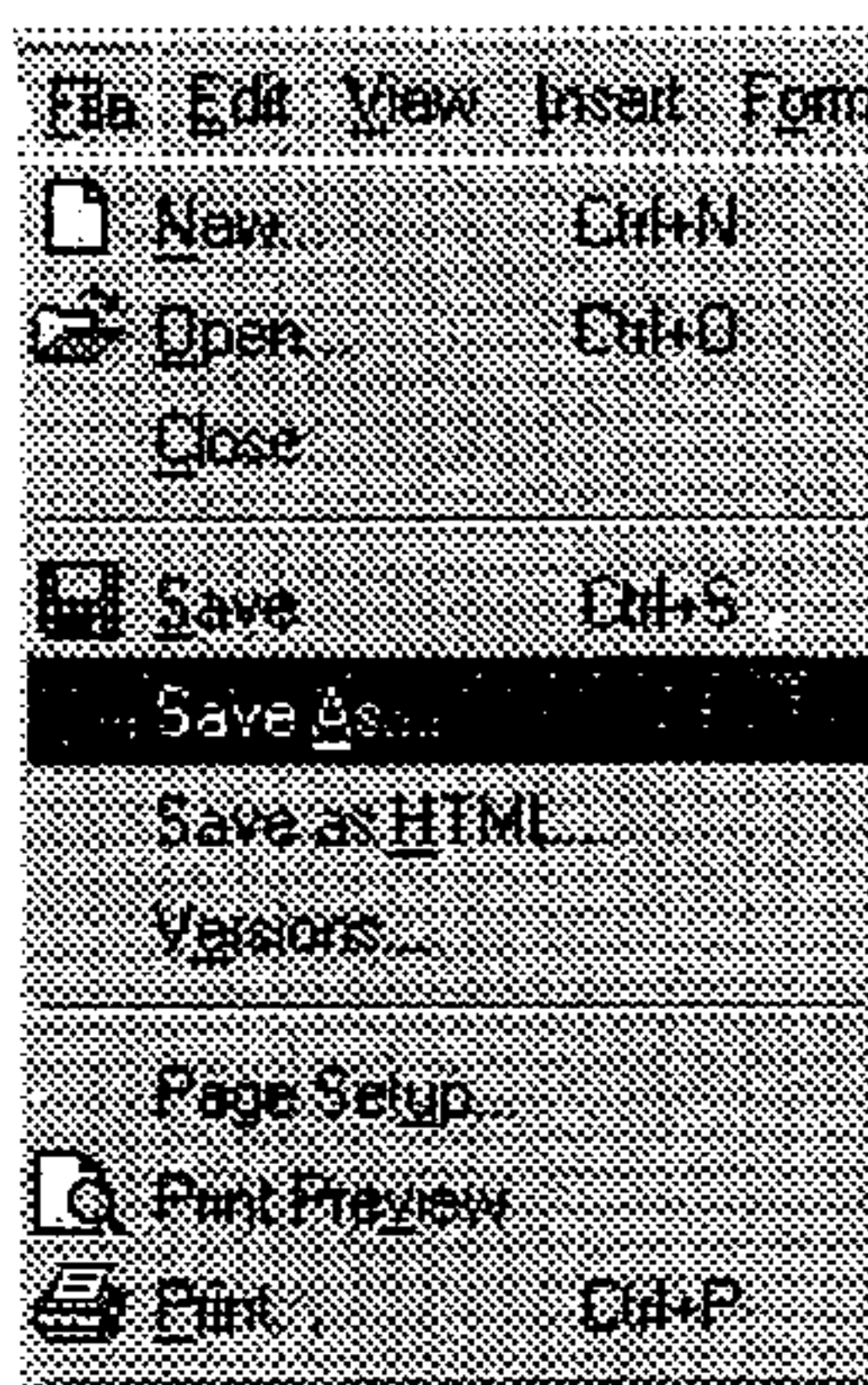
กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

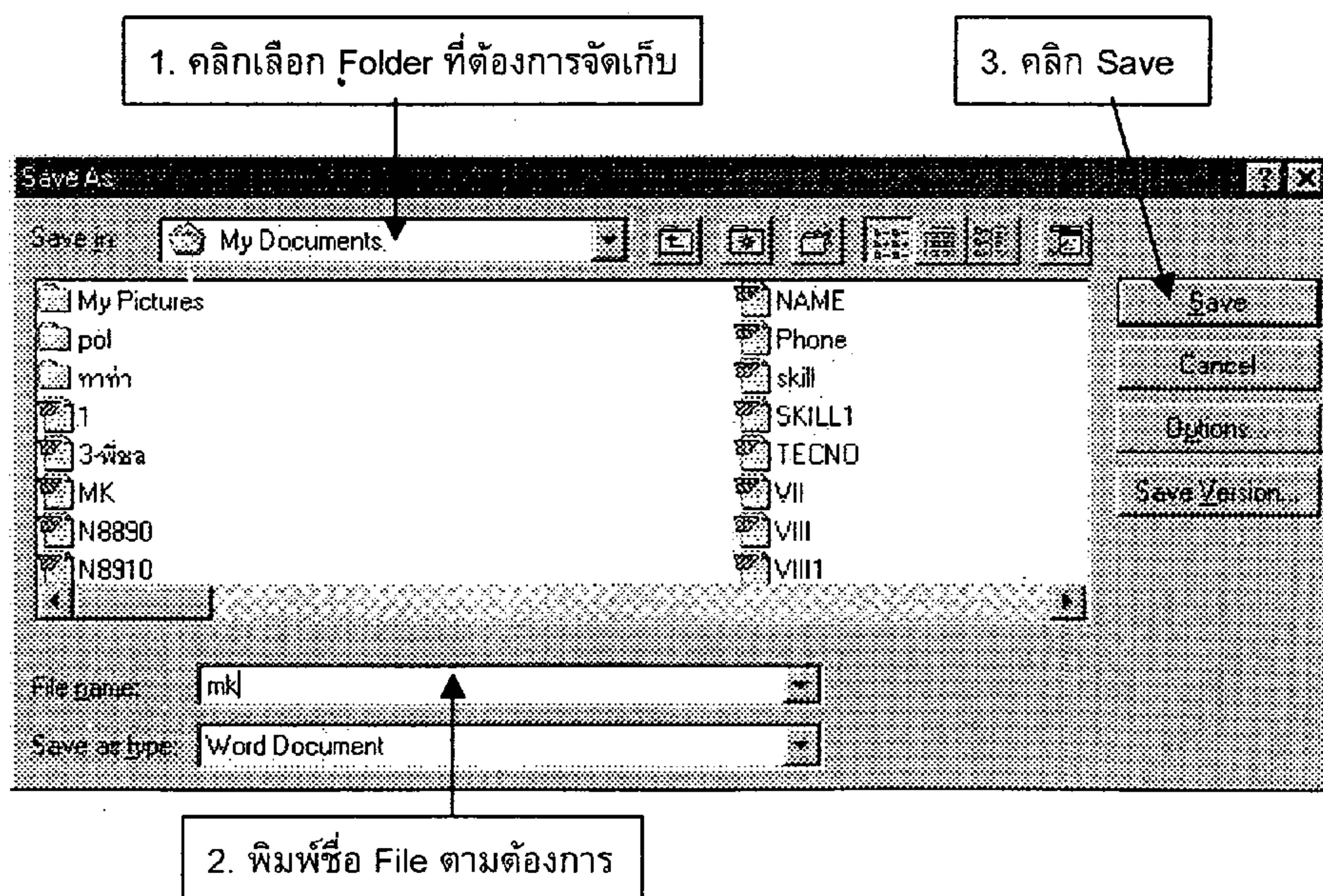
การบันทึกข้อความ

วิธีทำ

ใช้เมาส์ Click ที่เมนู File เลือก Save หรือ Save As หรือ Click ที่ปุ่ม  ของ Toolbar จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

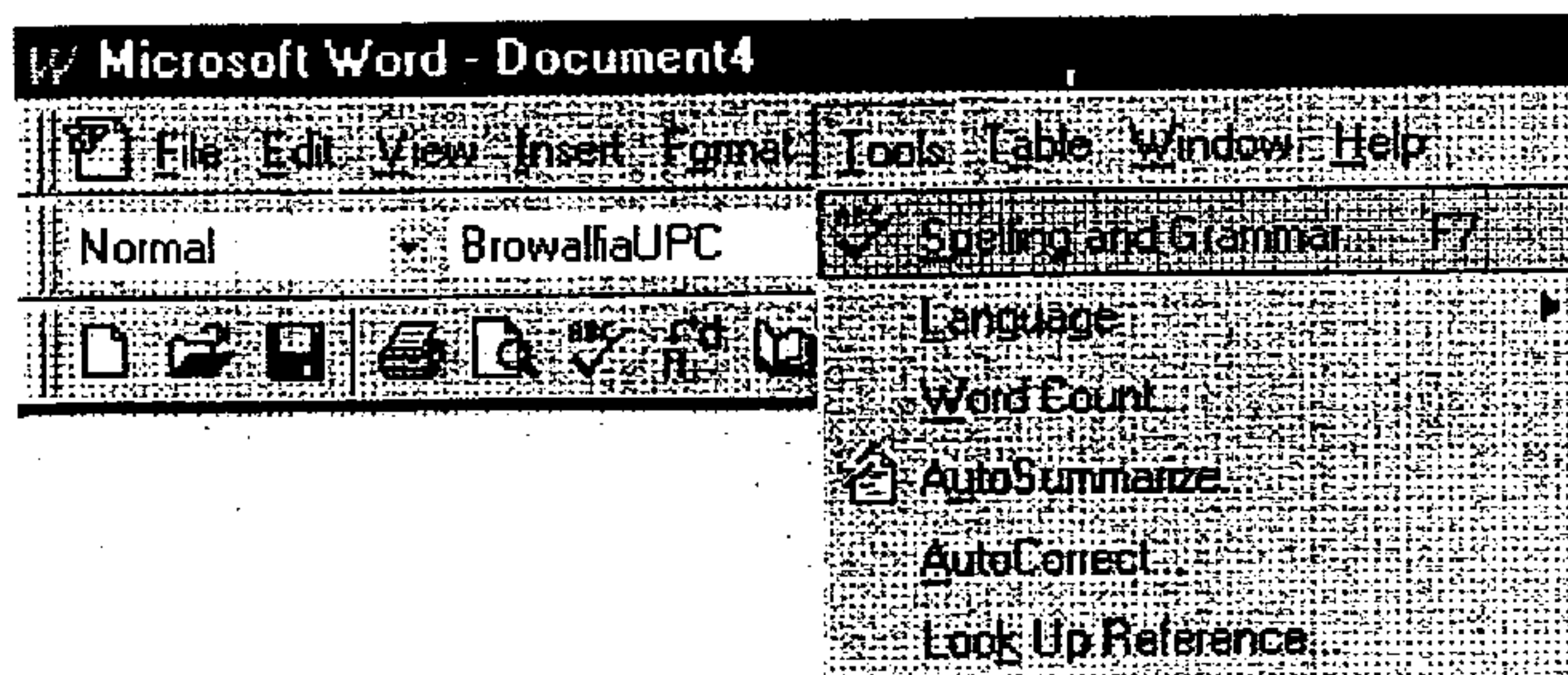


บนจอภาพจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ให้ป้อนชื่อไฟล์ในช่อง File Name ดังรูป

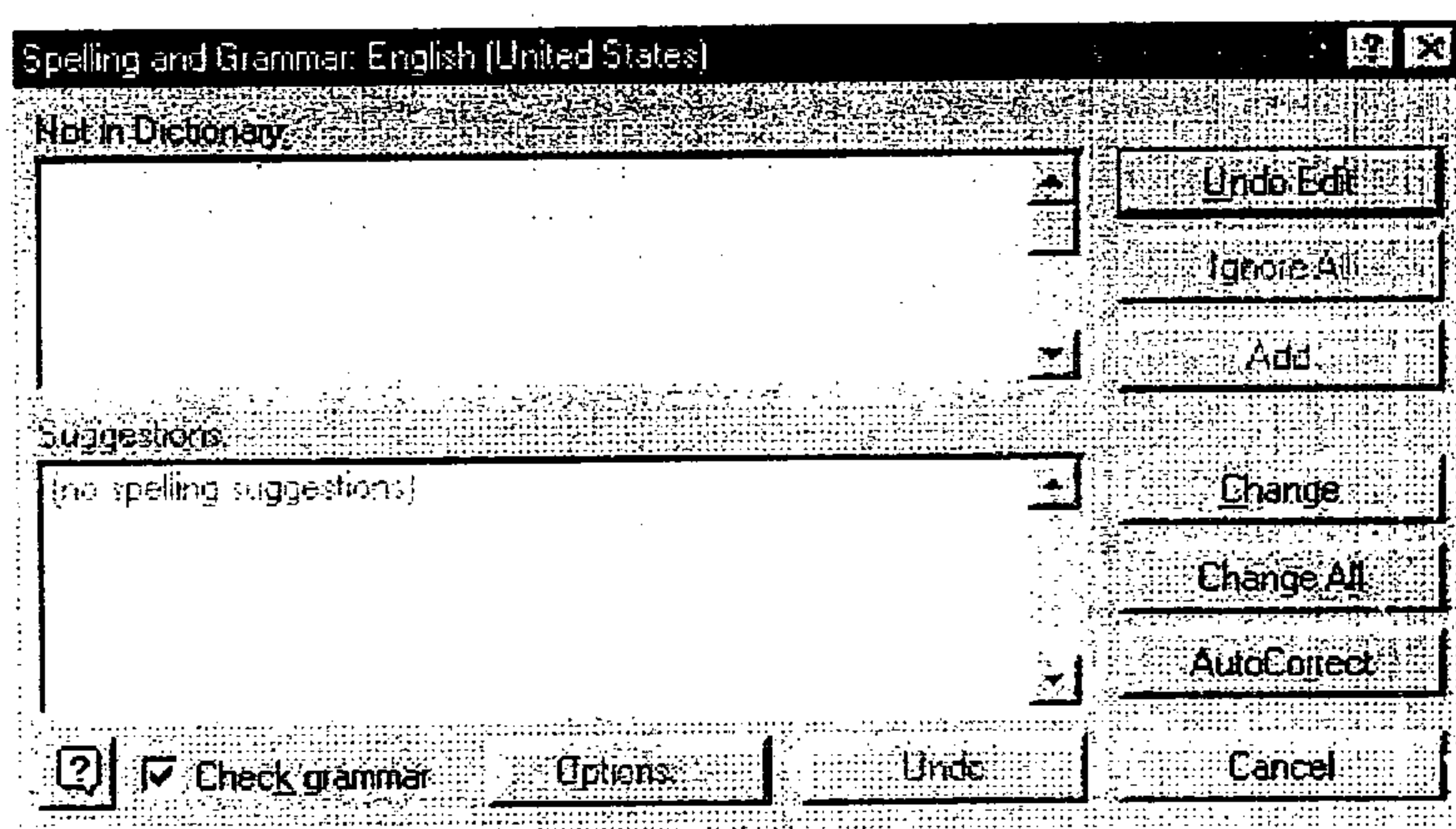


การตรวจสอบคำผิด

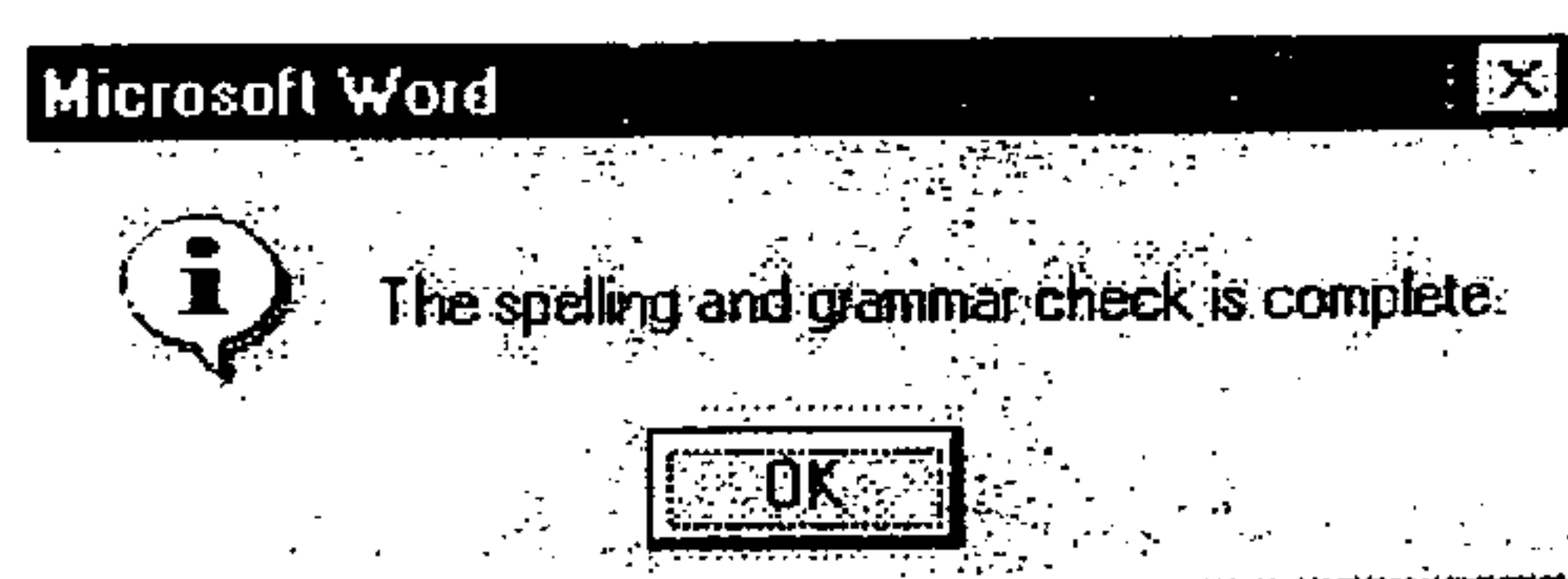
เมื่อมีการพิมพ์ข้อความสำเร็จแล้วให้ตรวจสอบคำผิดโดย Click ปุ่ม  หรือ Click ที่เมนู Tools แล้วเลือก Spelling ดังรูป



หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังนี้

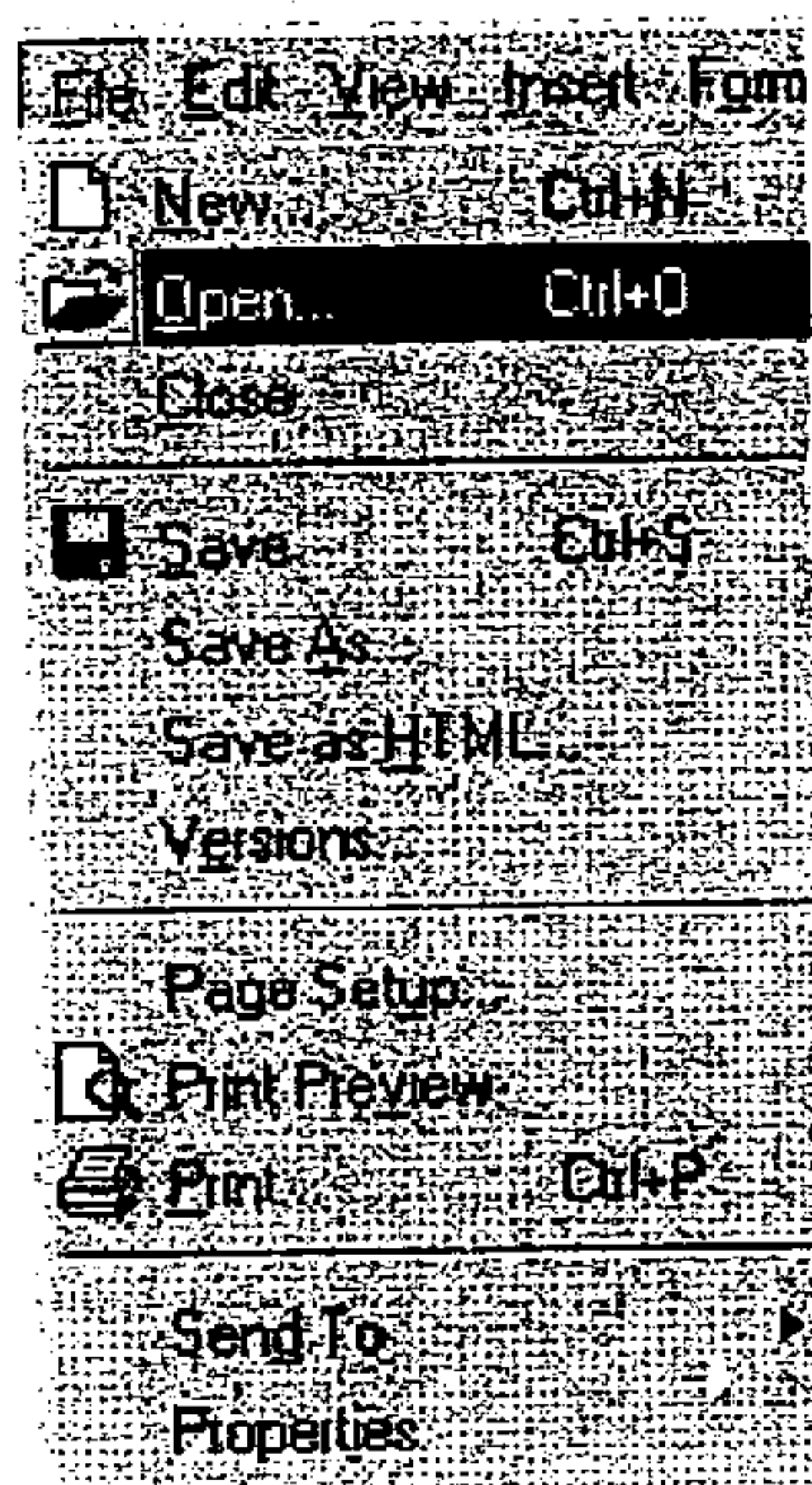


- เมื่อพบคำผิด Word จะแสดงคำในช่อง Suggestion และให้ Click Mouse ที่คำนั้น แล้ว Click ปุ่ม Change (การเปลี่ยน)
- เมื่อคำนั้นถูกต้องแล้ว Click ที่ Ignore (ข้ามไป) เพื่อที่จะยกเลิกคำสิ่งนั้นหรืออาจจะเลือกปุ่ม Add เพื่อที่จะนำคำนี้เพิ่มเข้าไปเก็บในพจนานุกรม เพื่อเมื่อพบคำนี้อีกให้ถือว่าถูกต้อง
- เมื่อถึงคำสุดท้ายของเอกสาร ปรากฏหน้าจอดังรูปข้าง ให้ Click ปุ่ม OK



การเรียกเพิ่มข้อมูลเดิมมาแก้ไข

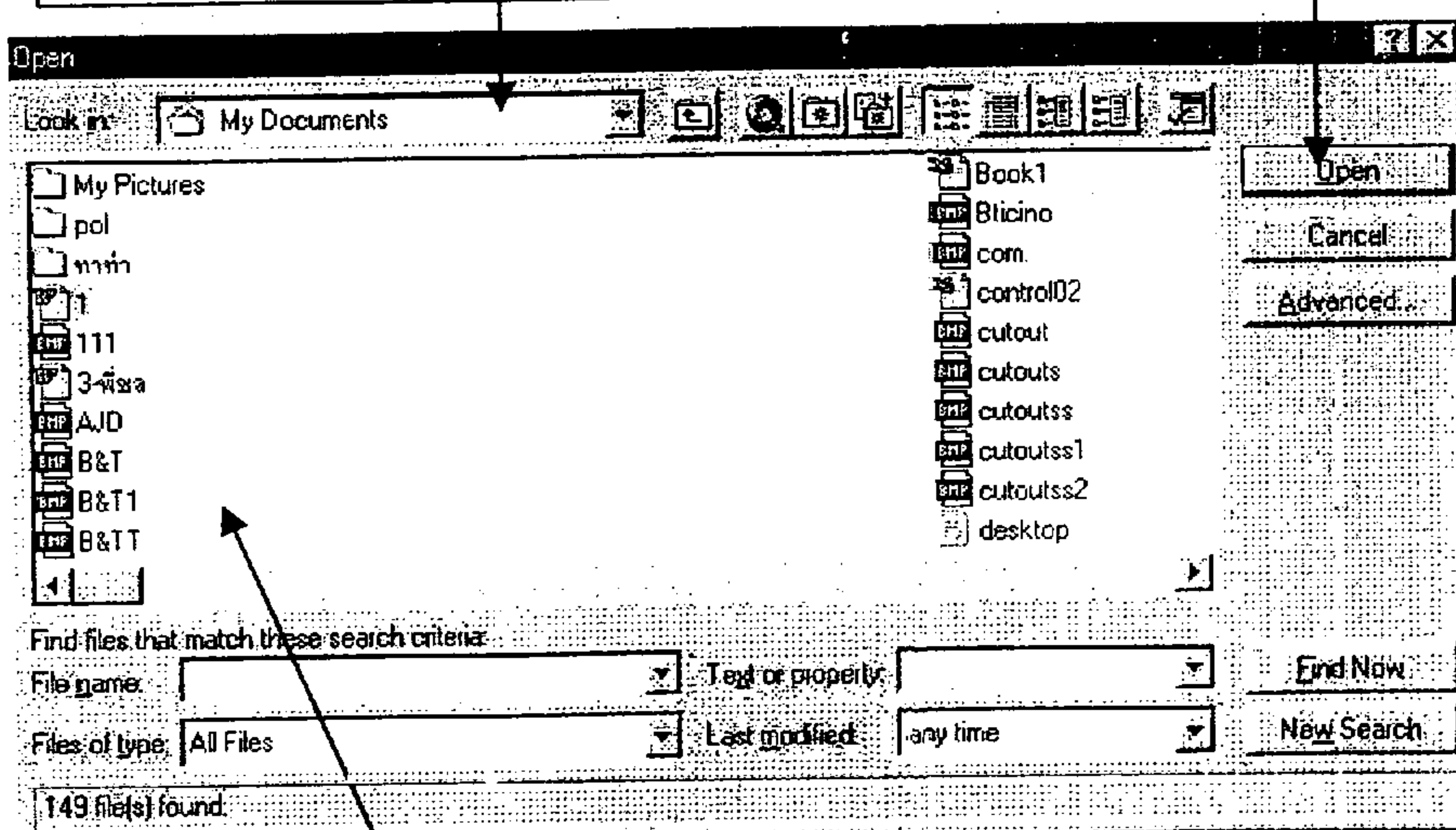
เมื่อทำการบันทึกเอกสารที่ทำเรียบร้อยแล้วในแผ่นข้อมูล (Floppy Diskette / Hard Disk) จะปรากฏเพิ่มข้อมูลนั้นอยู่ ต่อมาภายหลังหากผู้ใช้ต้องการนำเพิ่มข้อมูลนั้นขึ้นมาใช้งานอีกสามารถทำได้โดยการ Click ที่เมนู File เลือก Open ดังรูป



หรือผู้ใช้จะ Click ที่ Icon รูป  ผลที่ได้จะปรากฏดังรูปนี้.

3. คลิกปุ่ม Open

1. คลิก Folder ที่ต้องการ

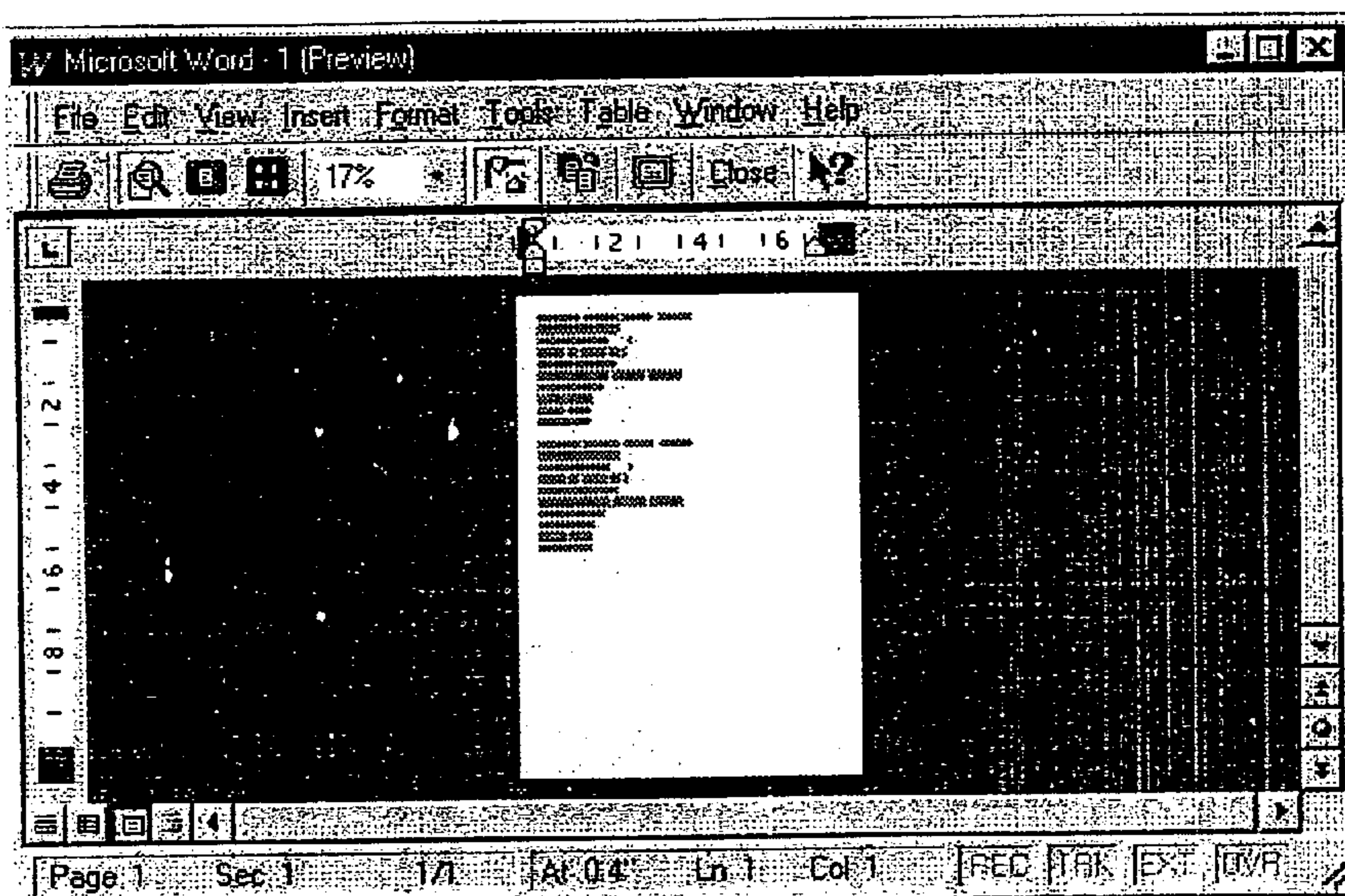


2. คลิก File ที่ต้องการนำมาแก้ไข

หลังจากนั้น Microsoft Word จะทำการเปิดเพิ่มที่เราต้องการขึ้นมาที่หน้าจอ

การตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์

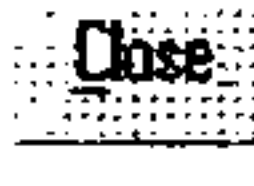
ใช้คำสั่ง Print Preview หรือเลือกเครื่องมือ  จะได้หน้าต่างดังนี้



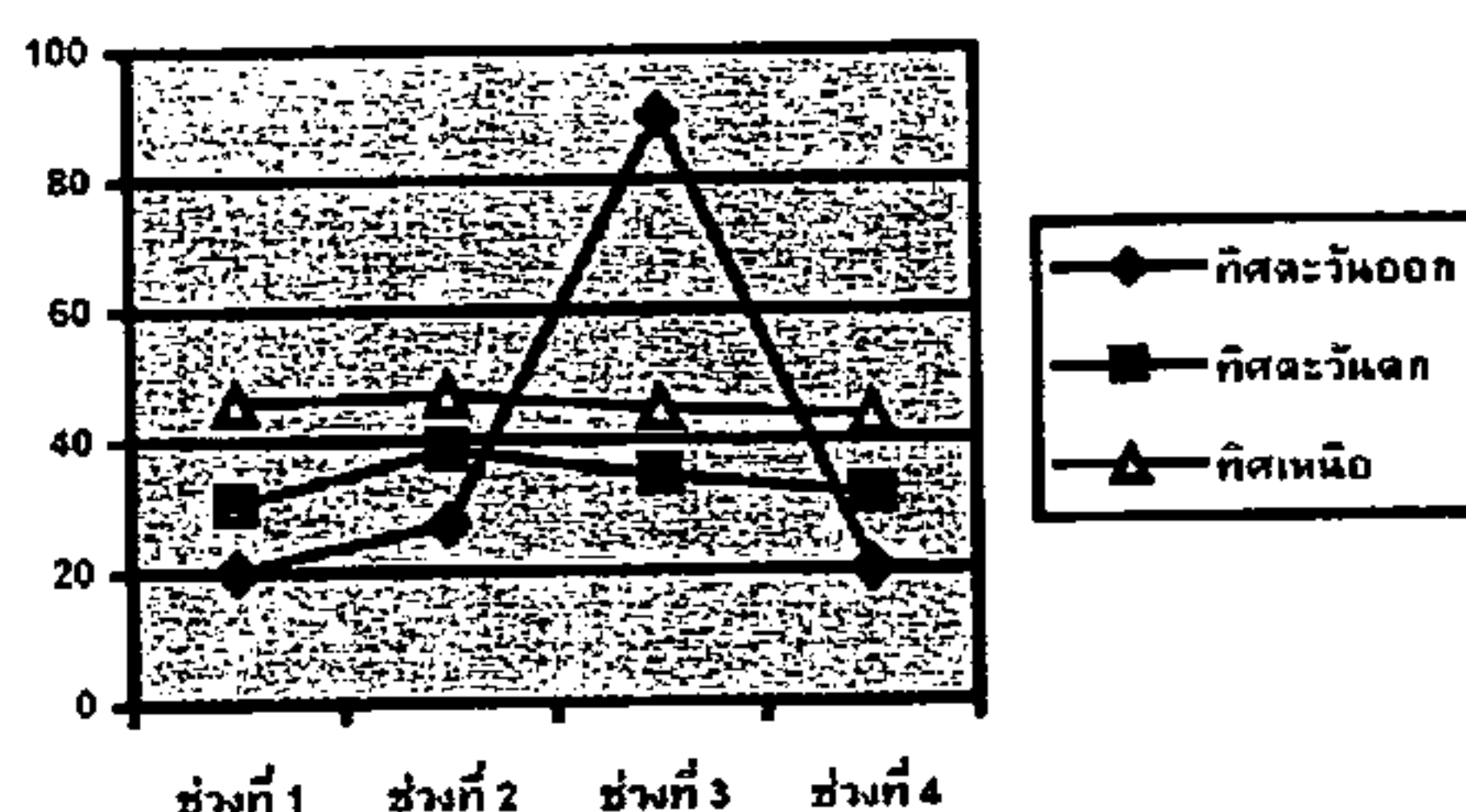
Print Preview เป็นการขอดูผลงานก่อนการพิมพ์งานจริง โดยโปรแกรมจะจำลองภาพให้เหมือนหน้ากระดาษ พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของข้อมูลทุกอย่างเหมือนพิมพ์จริง ในการทำงาน Preview นี้สามารถที่จะตกแต่งแก้ไขข้อมูลได้ทันที

ความหมายของปุ่มคำสั่งขณะ Preview มีดังนี้

สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	Print	สามารถสั่งพิมพ์ผลงานลงกระดาษได้เลย
	Magnifier	ขอแก้ไขข้อมูลได้ทันที
	One Page	ขอดูตัวอย่างงานพิมพ์ครั้งละหน้า
	Multiple Page	ขอดูตัวอย่างงานพิมพ์ครั้งละหลายๆหน้า

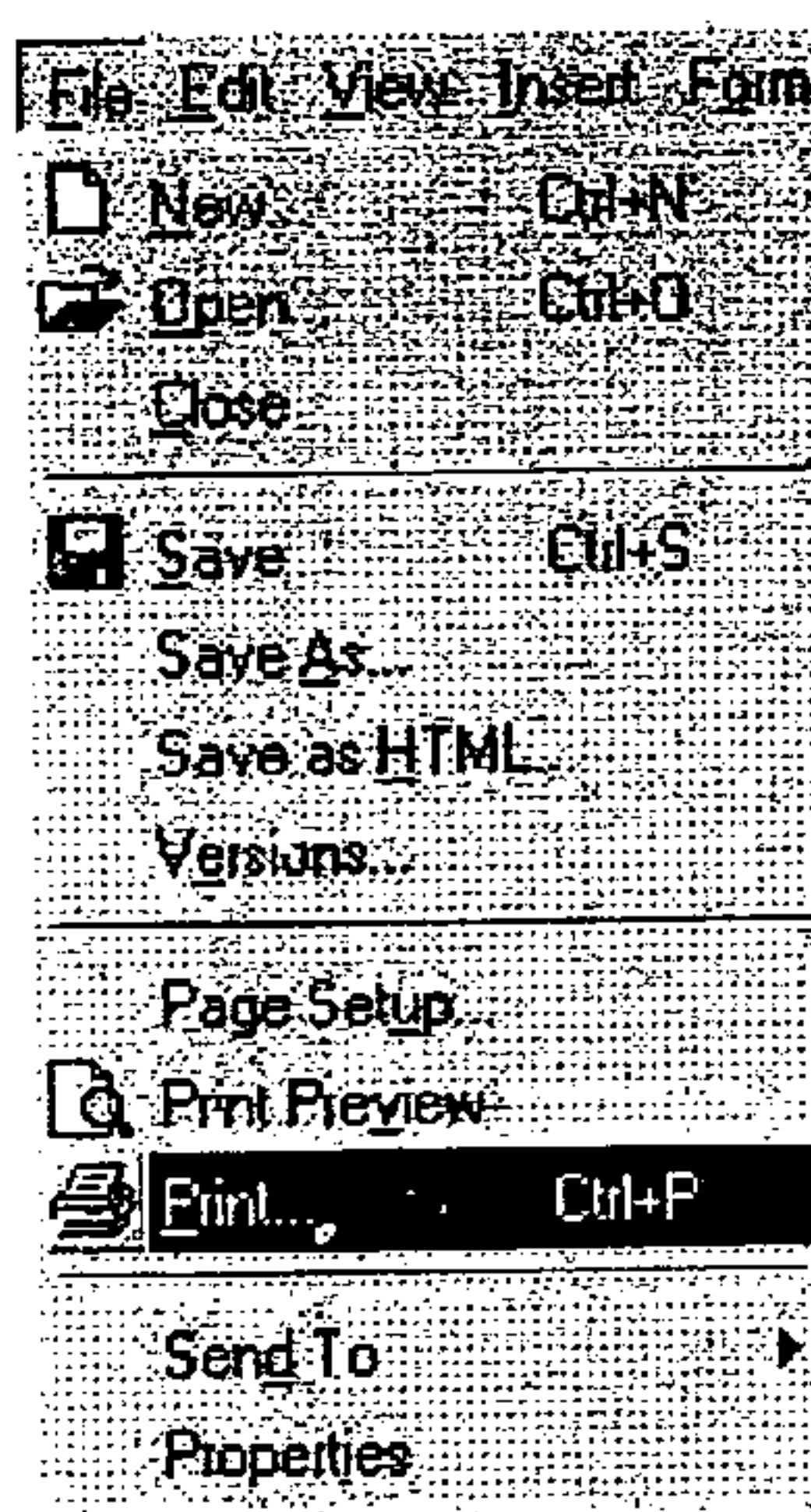
41%	Zoom Control	ใช้ในการย่อขยาย เพื่อดูเอกสาร
	View Rulers	ต้องการให้แสดงระยะของ Margin หรือไม่
	Shrink to Fit	บีบอัดข้อมูลที่เกินหน้าสุดท้ายของเอกสาร เพียงเล็กน้อยให้เข้ามาอยู่หน้าสุดท้ายได้.
	Full Screen	แสดงการ Preview แบบเต็มจอภาพแต่ถ้า ต้องการกลับมาเป็นอย่างเดิมให้เลือกเครื่อง มือนี้ซ้ำอีกครั้ง
	Close	เลิกการใช้คำสั่ง Print Preview
	Help	ขอคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้ปุ่ม

การสั่งพิมพ์



วิธีทำ

- Click ที่เมนู File เลือก Print ดังรูป หรือ Click ที่แถบเครื่องมือรูป  เมื่อต้องการ พิมพ์เอกสารทุกหน้า ในกรณีที่เลือกเมนู File : Print จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังนี้

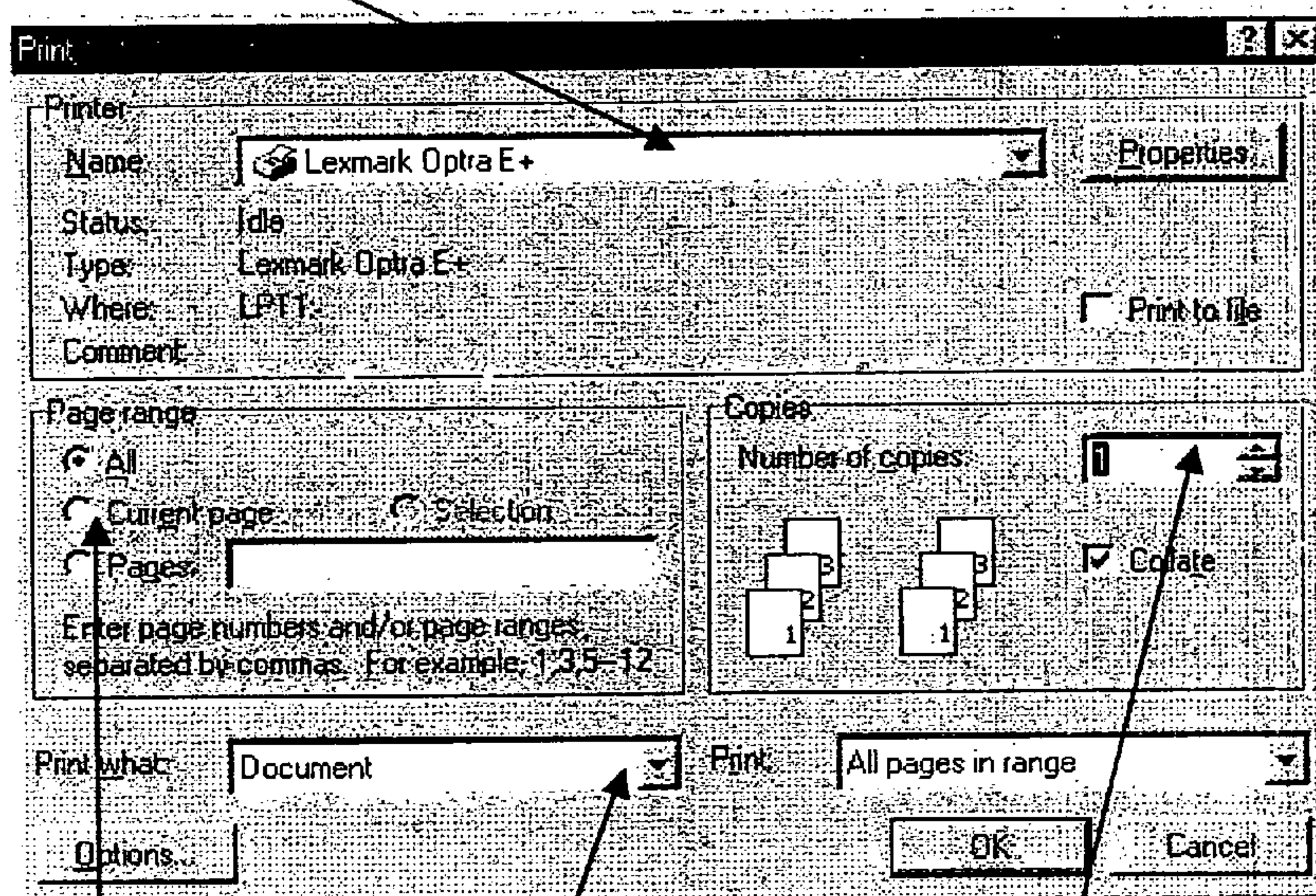


- เมื่อ Click ที่เมนู Print แล้วจะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ เพื่อกำหนดค่าต่างๆ ดังนี้

Print What	ระบุงานที่จะพิมพ์ว่าเป็น Document Annotation หรืออื่นๆ
Copies	จำนวนที่ต้องการ
Page Range	หน้าที่ต้องการสั่งพิมพ์
- All	ทั้งหมด
- Current Page	หน้าปัจจุบัน
- Pages	ระบุช่วงของหน้าที่ต้องการ
Option	ตัวเลือกอื่นๆที่ต้องการปรับเปลี่ยน

3. ภายหลังจากการใส่ค่าต่างๆแล้ว ให้ Click ปุ่ม OK เครื่องพิมพ์ก็จะดำเนินการพิมพ์เอกสารนั้นให้ ตามจำนวนที่ระบุไว้

- Name ให้ระบุรุ่นของเครื่องพิมพ์ที่จะทำการพิมพ์งาน



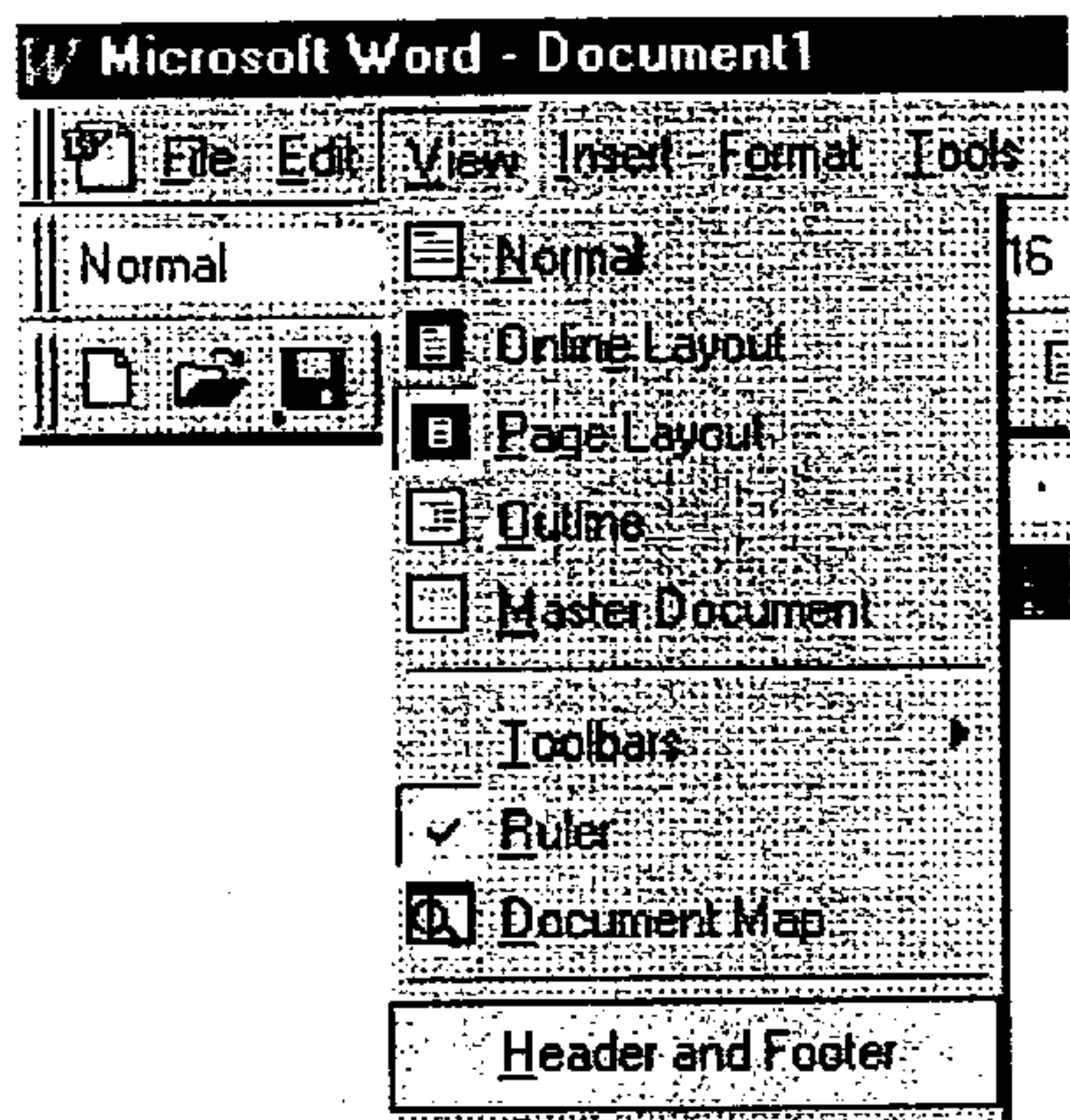
Page Range

Print What

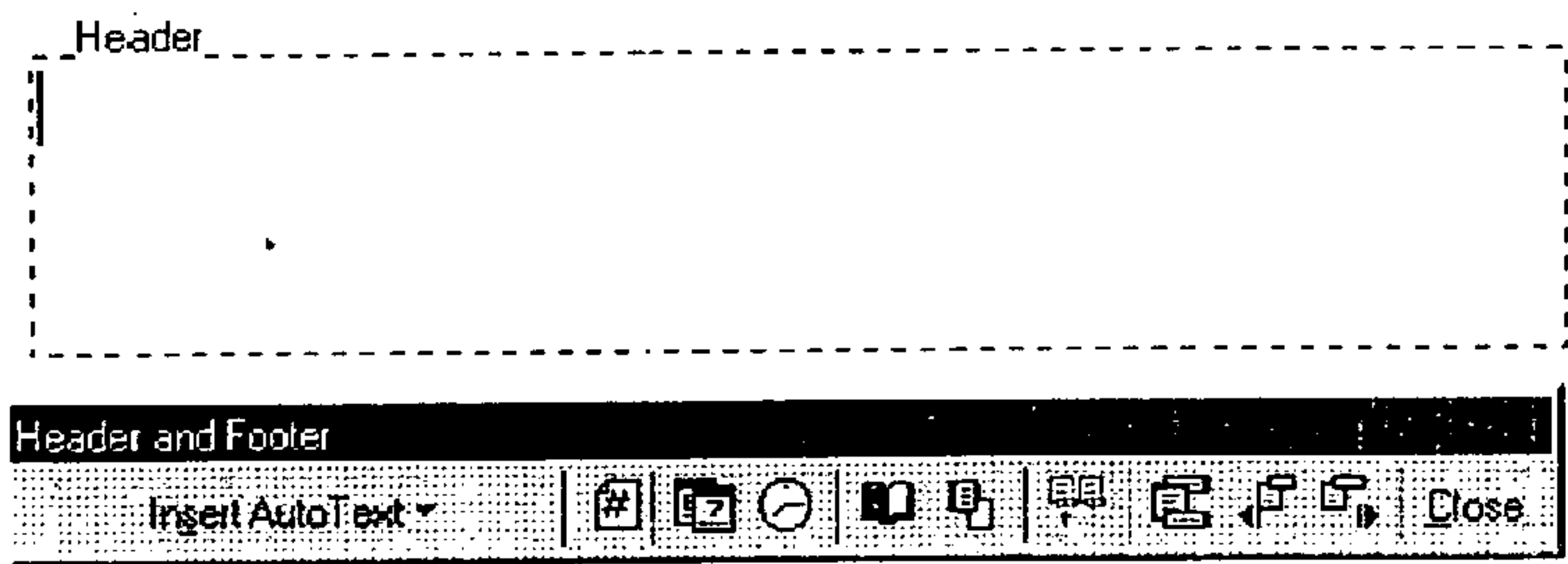
Copies

การกำหนด หัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

เลือกเมนู View แล้ว Click ที่ Header and Footer ดังรูป



เมื่อเลือกคำสั่ง View : Header and Footer แล้ว Microsoft Word จะเปลี่ยนลักษณะการแสดงผล จอภาพเป็นจอภาพที่เหมือนเอกสารที่จะส่งออกพิมพ์ (Page Layout) ให้โดยอัตโนมัติ และจะปรากฏข้อความดังรูป



ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อความหัวเอกสารที่ต้องการได้ทันที แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการที่จะพิมพ์ข้อความท้ายเอกสารผู้ใช้สามารถใช้ Icon ได้ดังนี้

สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
#	Page Number	ให้แสดงหมายเลขหน้าในกรอบของหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
📅	Date	ให้แสดงวันที่ในข้อความหัวและท้ายกระดาษ

	Time	ให้แสดงเวลาในข้อความหัวและท้ายกระดาษ
	Page Setup	กำหนดรายละเอียดหน้ากระดาษ เช่น การกำหนดให้มีหัวและท้ายกระดาษหลายรูปแบบ หรือการสร้างหัวและท้ายกระดาษที่แตกต่างกันในแต่ละหน้า
	Show/Hide Document Text	กำหนดให้มีการแสดงหรือไม่มีการแสดงข้อความในเอกสาร ในขณะที่กำหนดข้อความหัวและท้ายกระดาษ
	Switch Between Header and Footer	เปลี่ยนไปมาระหว่างการกรอก ข้อความหัวและท้ายกระดาษ
	Show Previous	เลื่อนไปที่ตำแหน่งที่ผ่านมาในกรณีที่มีการกำหนดหัวและท้ายกระดาษหลายรูปแบบ
	Show Next	เลื่อนไปที่ตำแหน่งถัดไปในกรณีที่มีการกำหนดหัวและท้ายของกระดาษหลายรูปแบบ
	Same as Previous	กำหนดให้ใช้ข้อความและท้ายกระดาษเหมือนกับหัวและท้ายกระดาษ ในส่วนที่ผ่านมา
	Close	หยุดการกำหนด Header และ Footer กลับสู่การทำงานปกติ

วิธีทำ การกำหนด หัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer) มีขั้นตอนการทำ ดังนี้

1. เตรียมข้อมูล ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and Related Sub-Committees.

2. Conducts skill standard testing for various trades.

3. Controls and Inspects Accredited Private Skill Testing Centres in Accordance With the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ

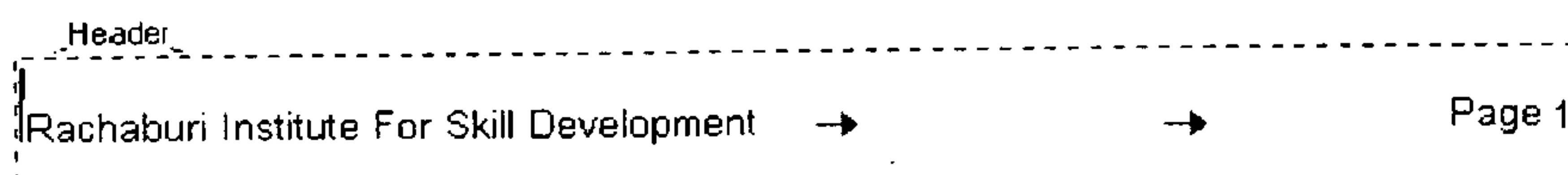
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

2. Click ที่เมนู View เลือก Header and Footer

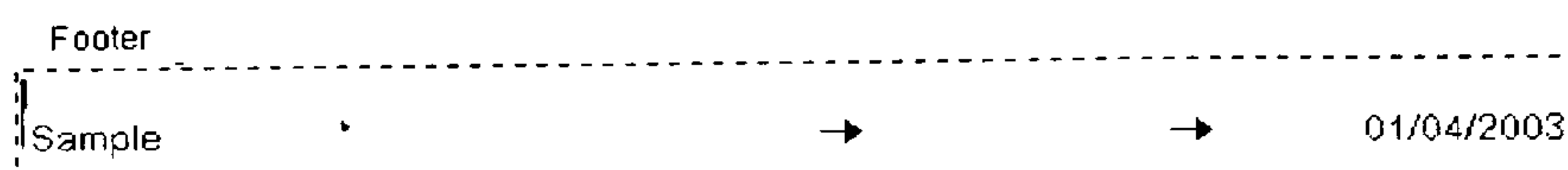
3. พิมพ์ข้อความ Rachaburi Institute For Skill Development

4. กด Tab 2 ครั้ง แล้วพิมพ์ Page

5. เเคะ Space Bar เพื่อเว้นวรรคแล้ว Clickที่ปุ่ม  จะได้ดังรูปด้านล่างนี้



6. Click ปุ่ม  เพื่อไปที่ Footer พิมพ์ Sample กด Tab 2 ครั้งแล้ว Click ปุ่ม  จะได้ดังรูปด้านล่างนี้



7. Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับไปยังเอกสาร

การใช้ Tab

ใน Word for Windows สามารถกำหนด Tab ได้ 4 รูปแบบ

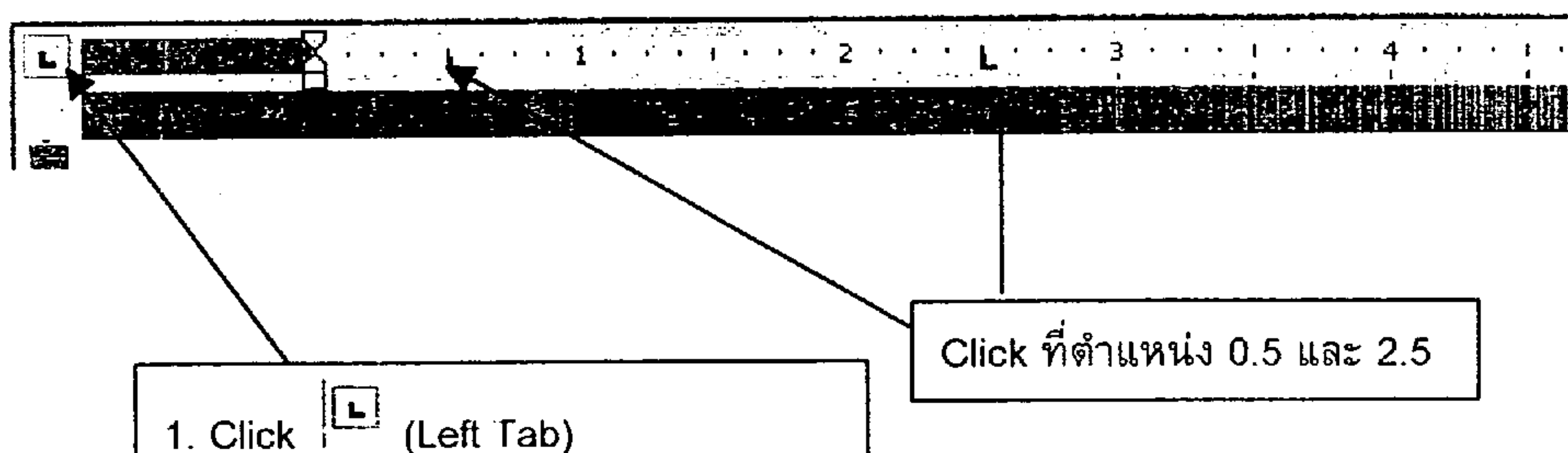
	Left Tab	เพื่อให้ตัวอักษรซ้ายมือตรงกัน
	Center Tab	เพื่อให้ตัวอักษรอยู่ตรงกลาง
	Right Tab	เพื่อให้ตัวอักษรขวามือตรงกัน
	Decimal Tab	เพื่อกำหนดให้ตัวเลขมีทศนิยมตรงกัน

วิธีการตั้ง Tab (วิธีที่ 1)

ใช้ Mouse Click ที่ Tab ที่ต้องการแล้วไป Click ที่ส่วนของ Ruler

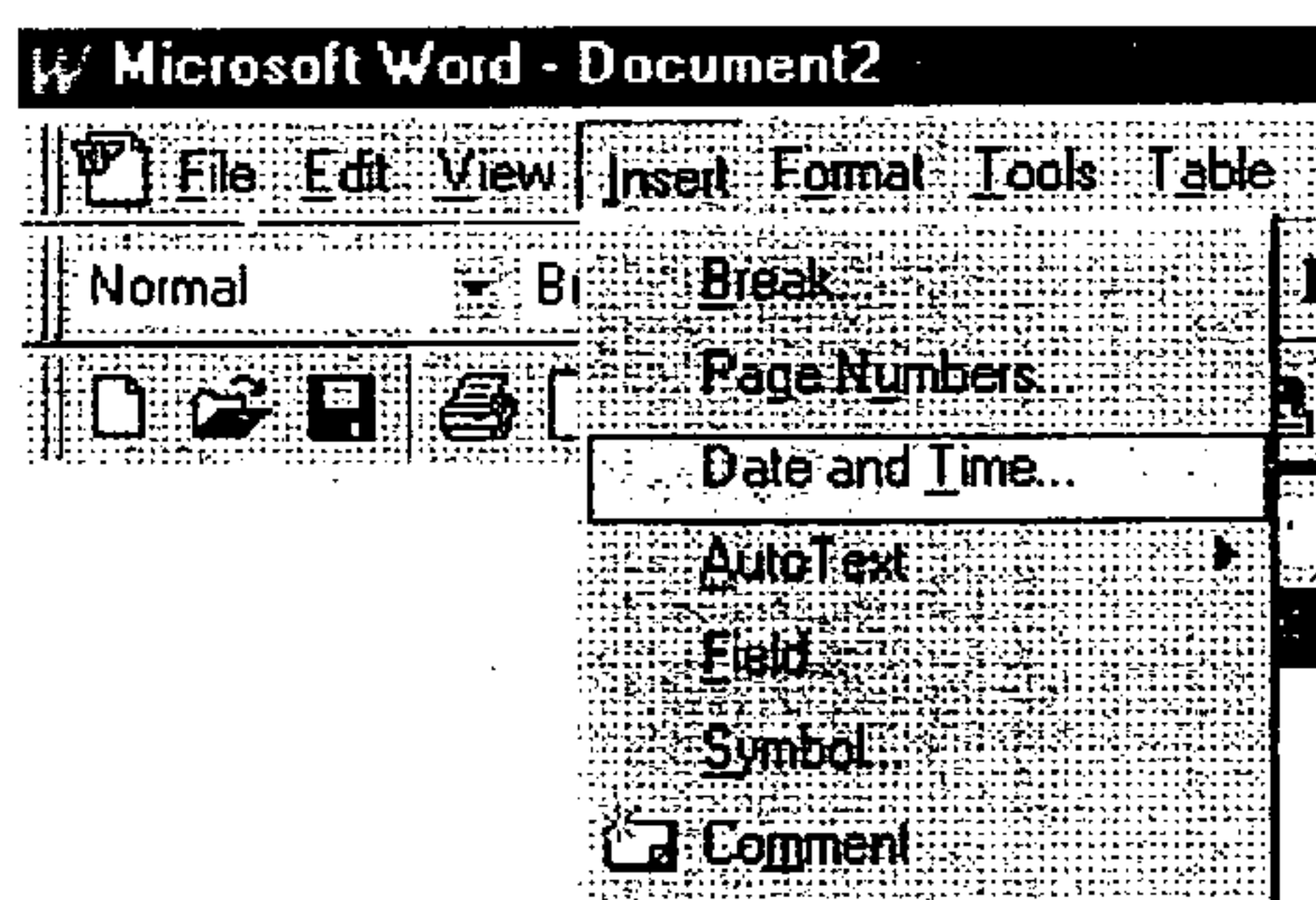
วิธีทำ

1. Click เลือก Left Tab แล้วนำไป Click ที่ตำแหน่ง 0.5 และ 2.5 นิ้ว

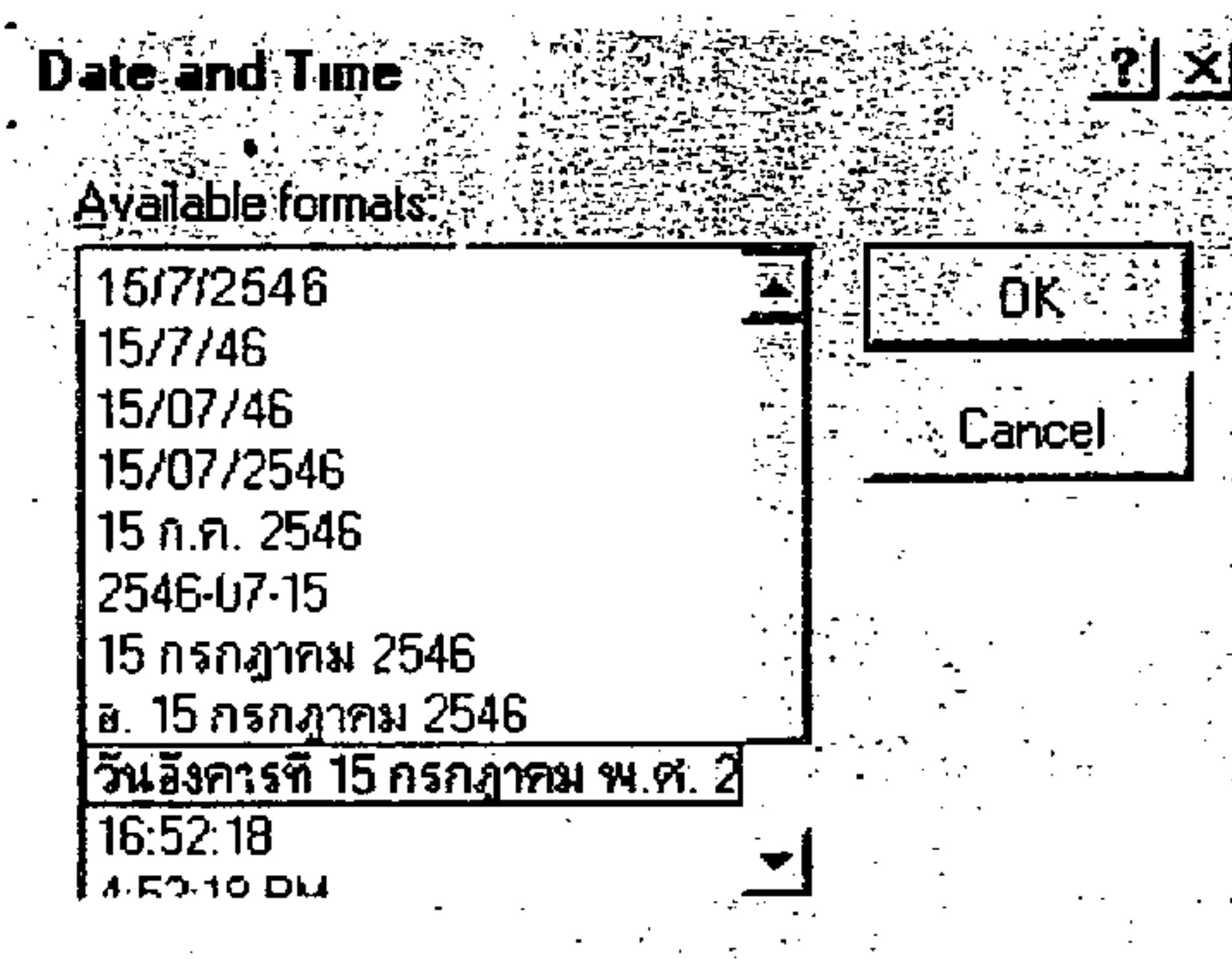


2. กด Tab พิมพ์ ศิษย์จะดีเพราะมีครูช่วยชูเชิด กด Tab พิมพ์ ครูจะเลิศเพราะคุณธรรมนำหนบัว กด Enter
3. กด Tab พิมพ์ ครูรักศิษย์ศิษย์เทอดครูคู่กันไป กด Tab พิมพ์ เป็นหลักใจในชีวิตศิษย์กับครู กด Enter
4. กด Tab พิมพ์ จะเป็นครูอย่าเป็นแต่แค่สอนเขา กด Tab พิมพ์ สอนตัวเราเอาไว้ด้วยจะอวยผล กด Enter
5. กด Tab พิมพ์ เกียรติของครูคนบูชาทั่วสากล กด Tab พิมพ์ เพราะเป็นคนแนะและนำทำได้จริง กด Enter 2 ครั้ง

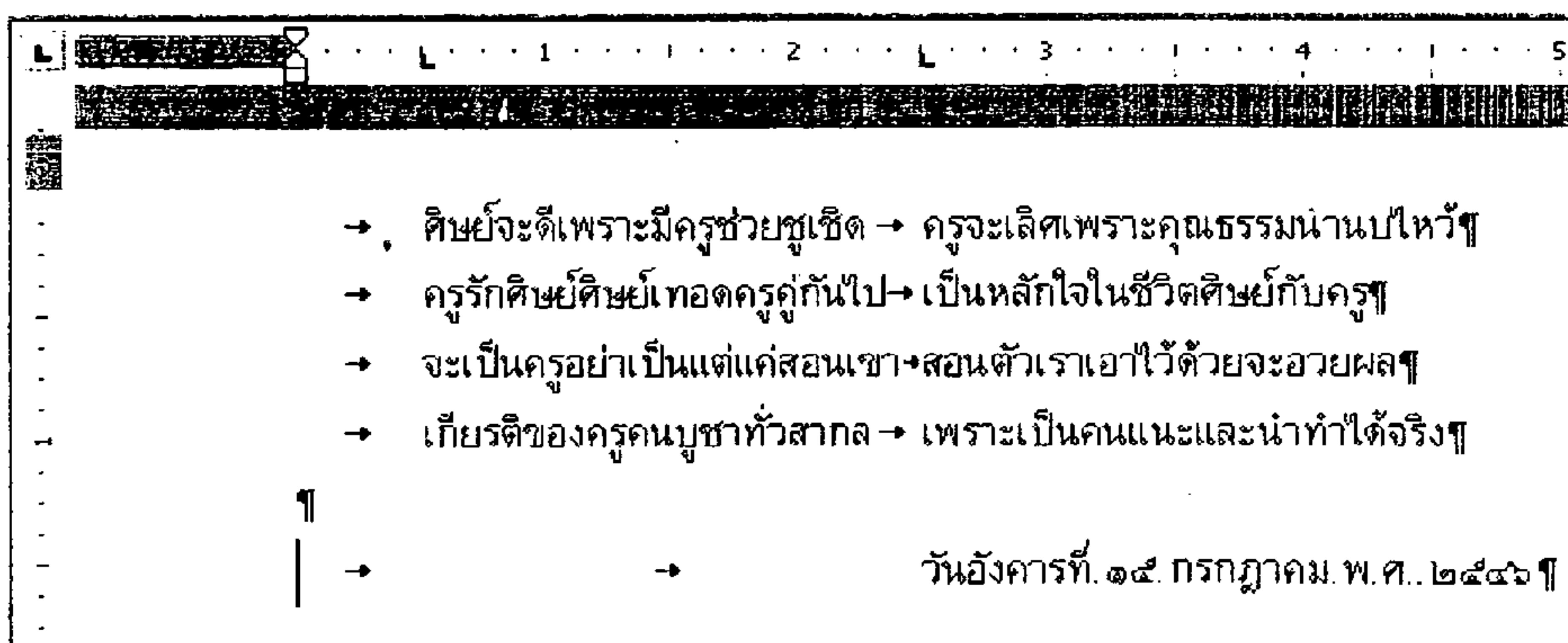
6. กด Tab 2 ครั้ง เลือก Insert เลือก Date and Time ดังรูป



จะได้ดังรูปข้างล่าง และให้เลือกรูปแบบของวันเวลาตามต้องการ



จะได้ผลดังนี้

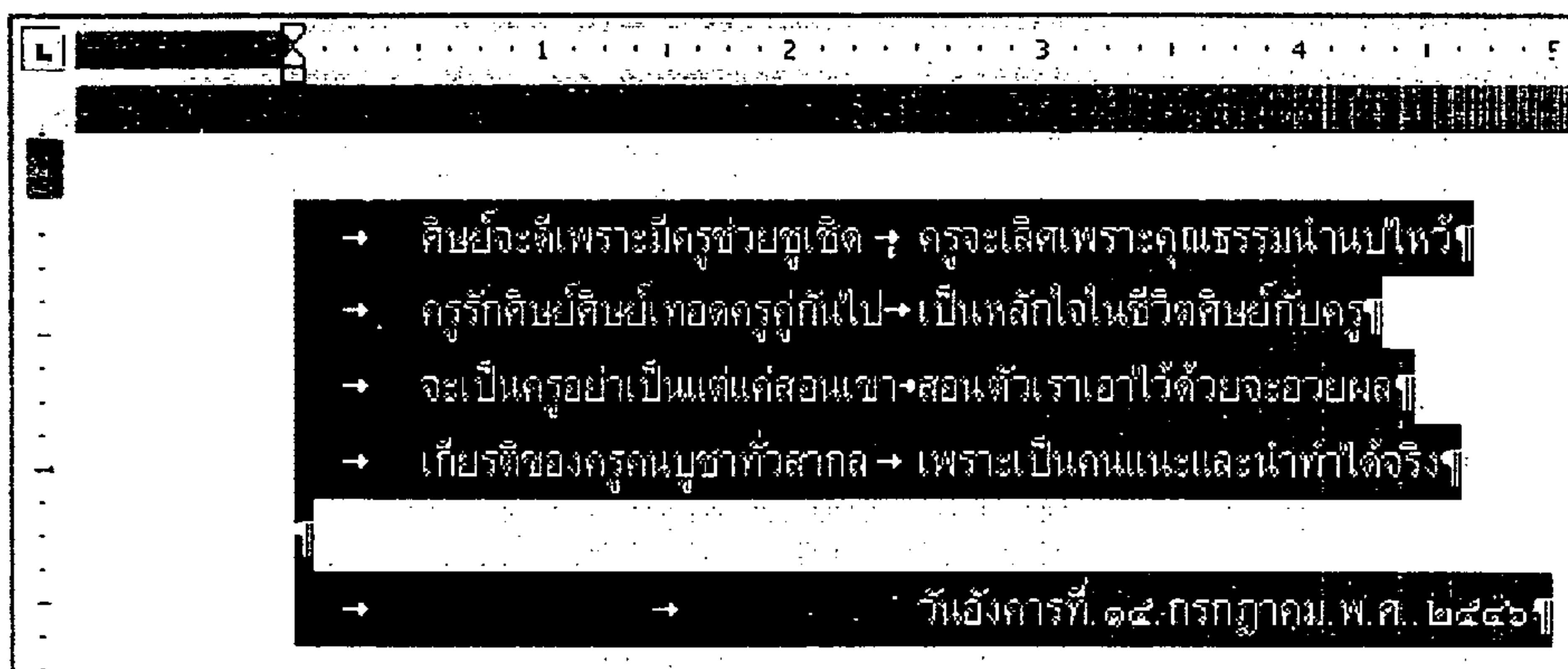


การย้าย Tab

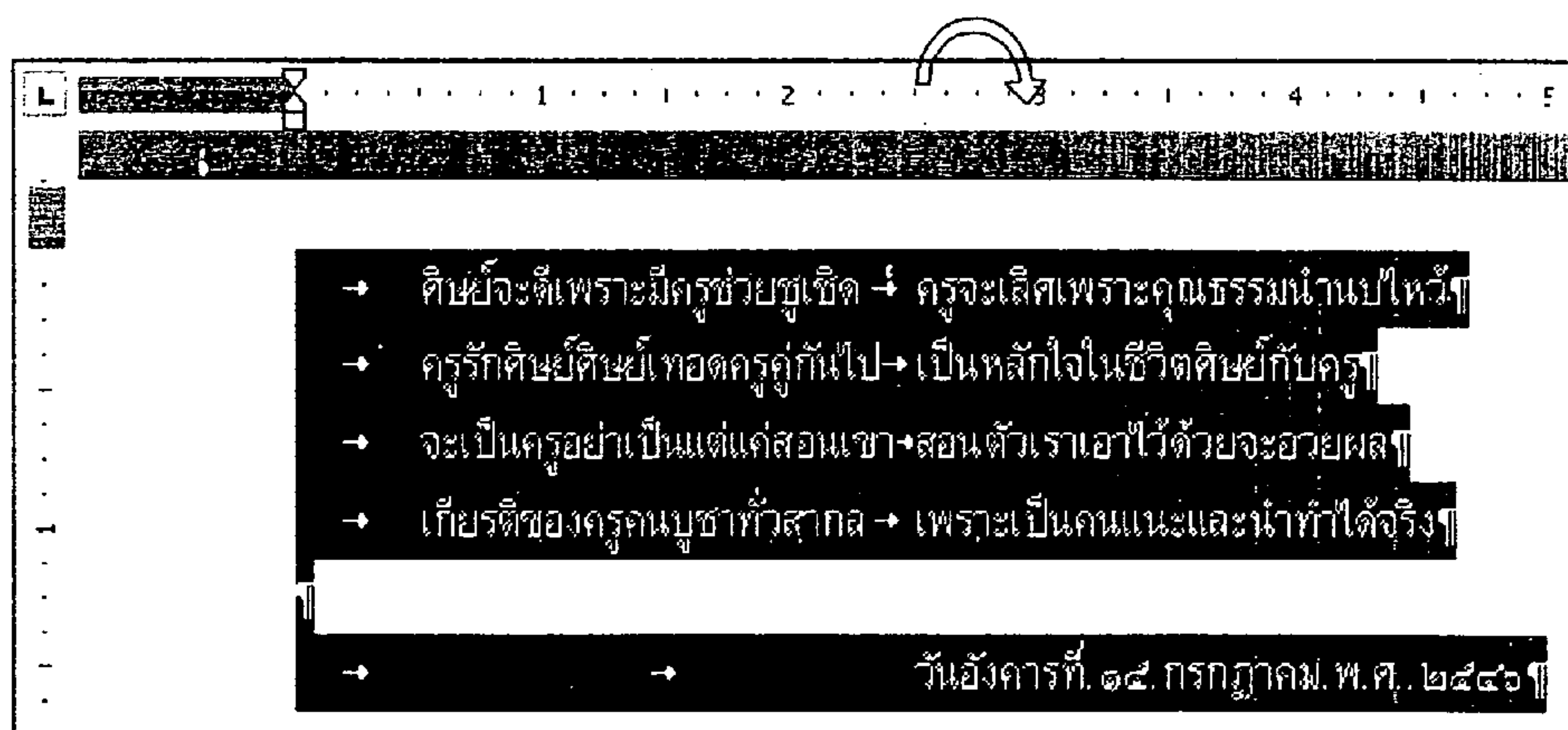
จากตัวอย่างเดิม ให้ย้ายตำแหน่ง Tab ที่ 2.5 ไปที่ตำแหน่ง 3 นี้

วิธีทำ

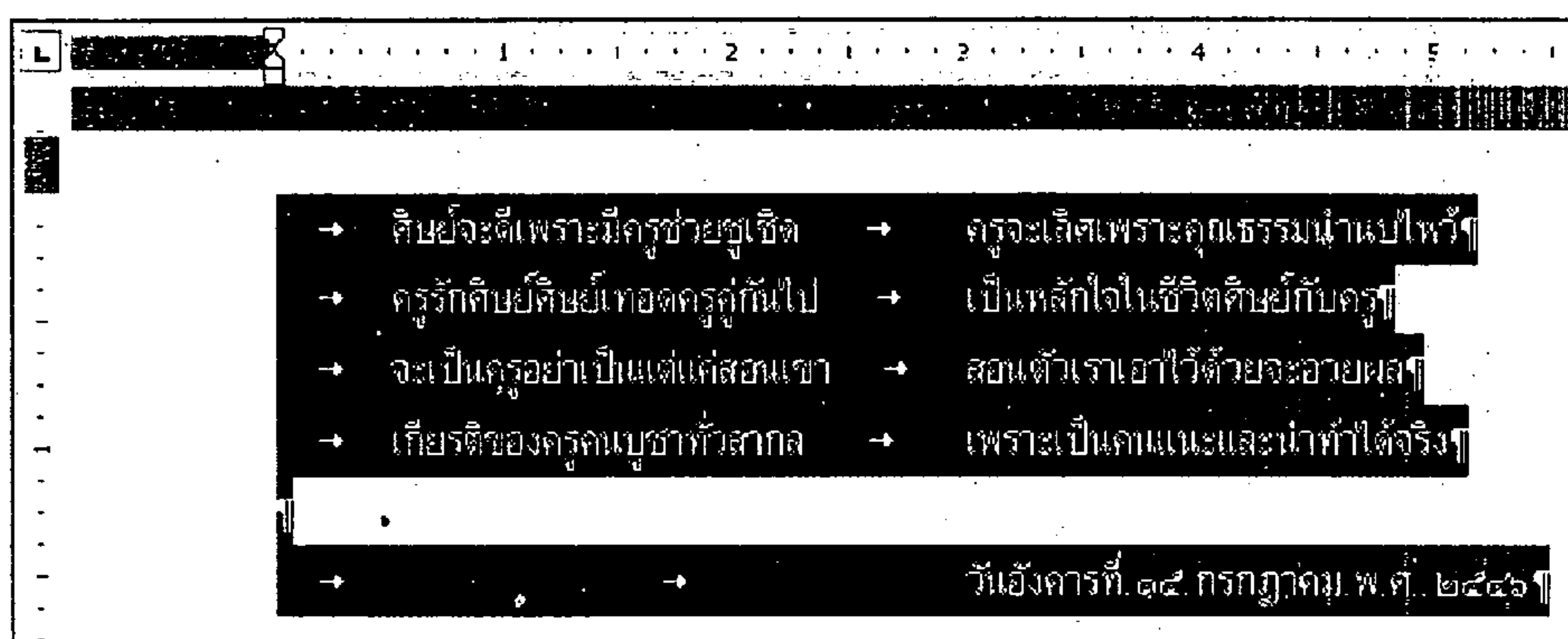
1. ลากแถบคลุมข้อความตั้งแต่บรรทัดที่ 1 ถึงบรรทัดที่ 6 ดังรูป



2. ใช้Mouseลาก Tab จากตำแหน่ง 2.5 ไปยังตำแหน่ง 3 ดังรูป

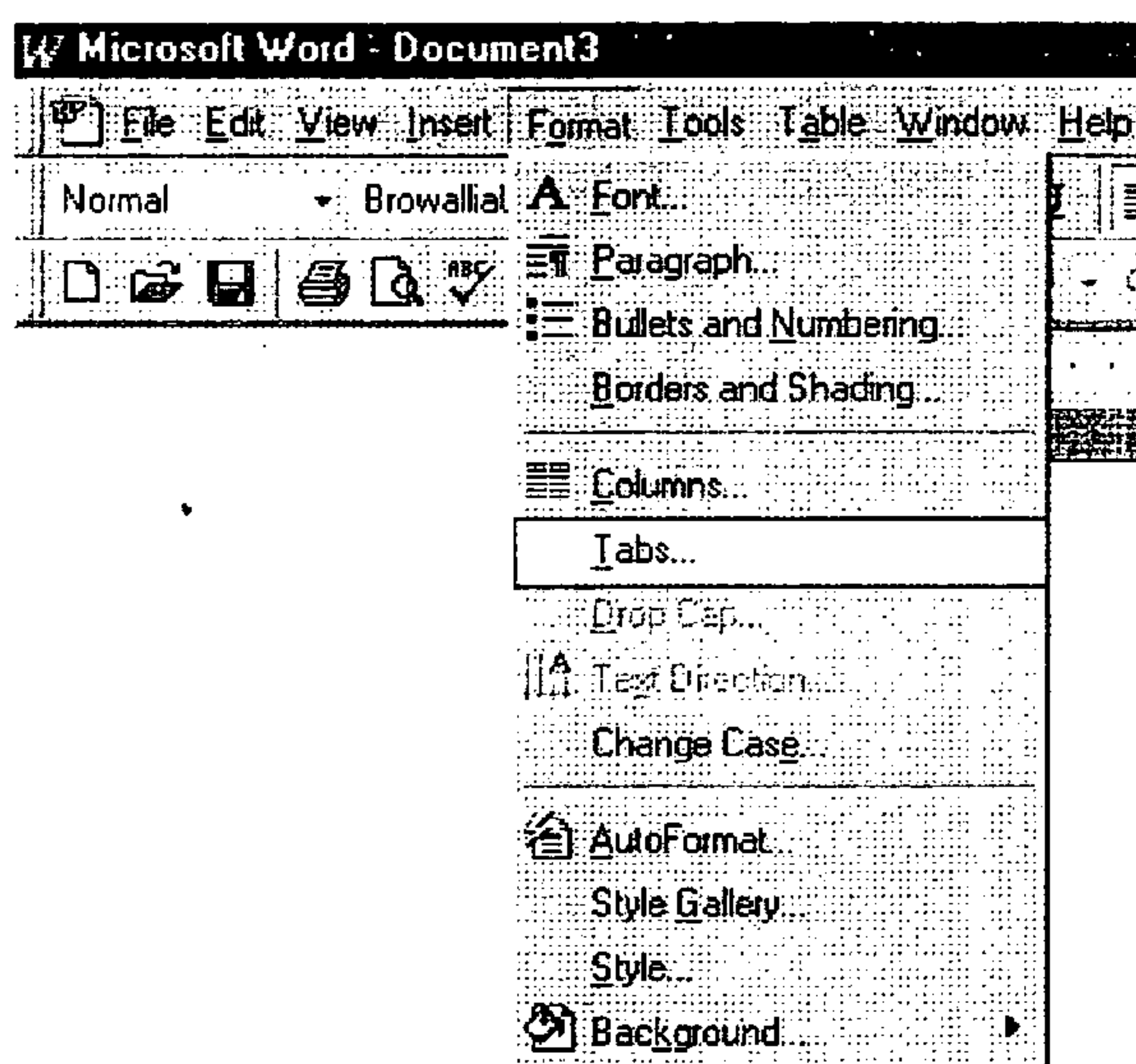


3. จะปรากฏหน้าจอดังรูปข้างล่างนี้



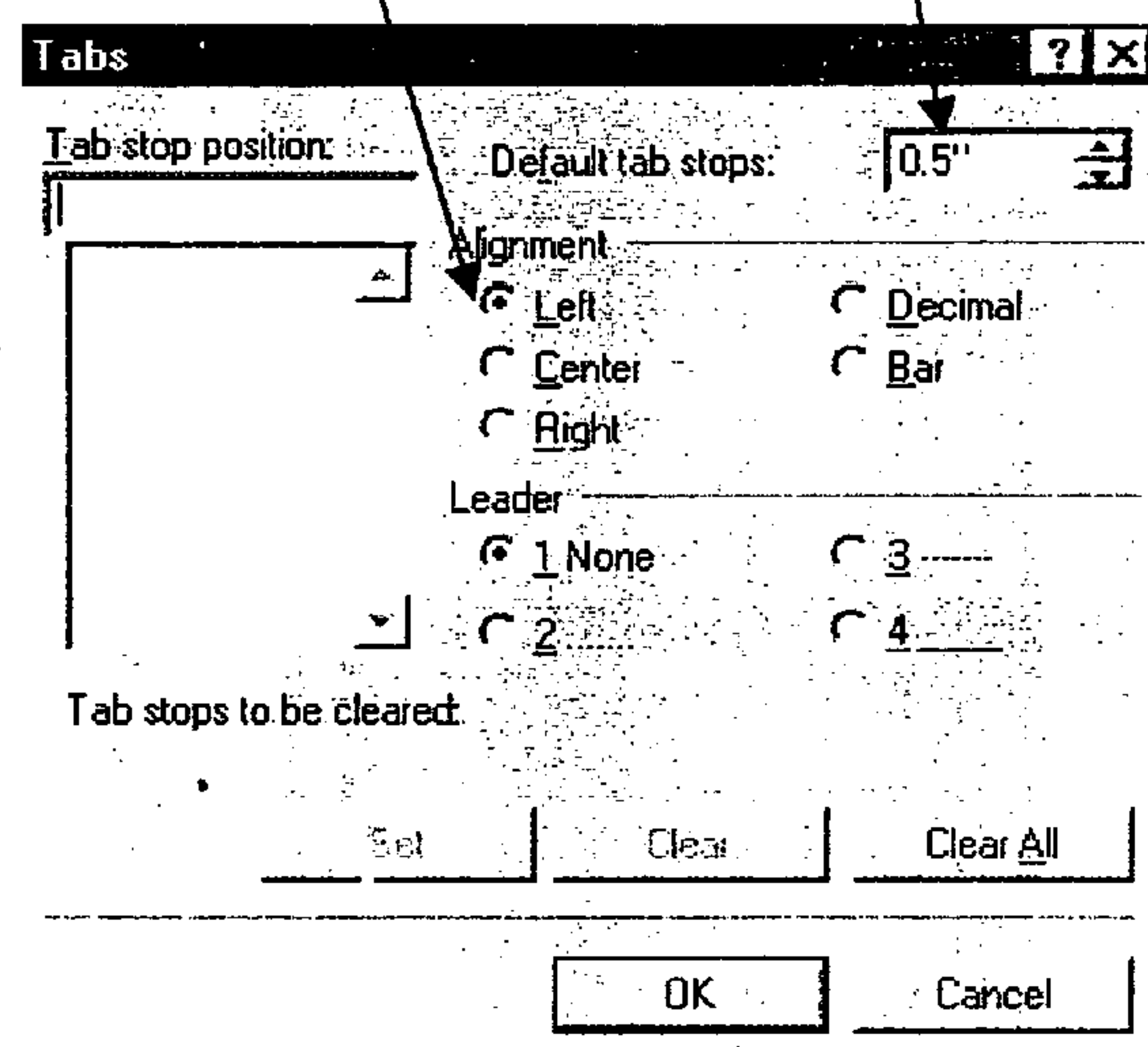
วิธีการตั้ง Tab (วิธีที่ 2)

1. เลือก เมนู Format แล้วคลิก Tab ดังรูป



ผลที่ได้ดังรูป

2. คลิกตำแหน่ง Left และ คลิก Default tab stops พิมพ์ตำแหน่งที่ต้องการ

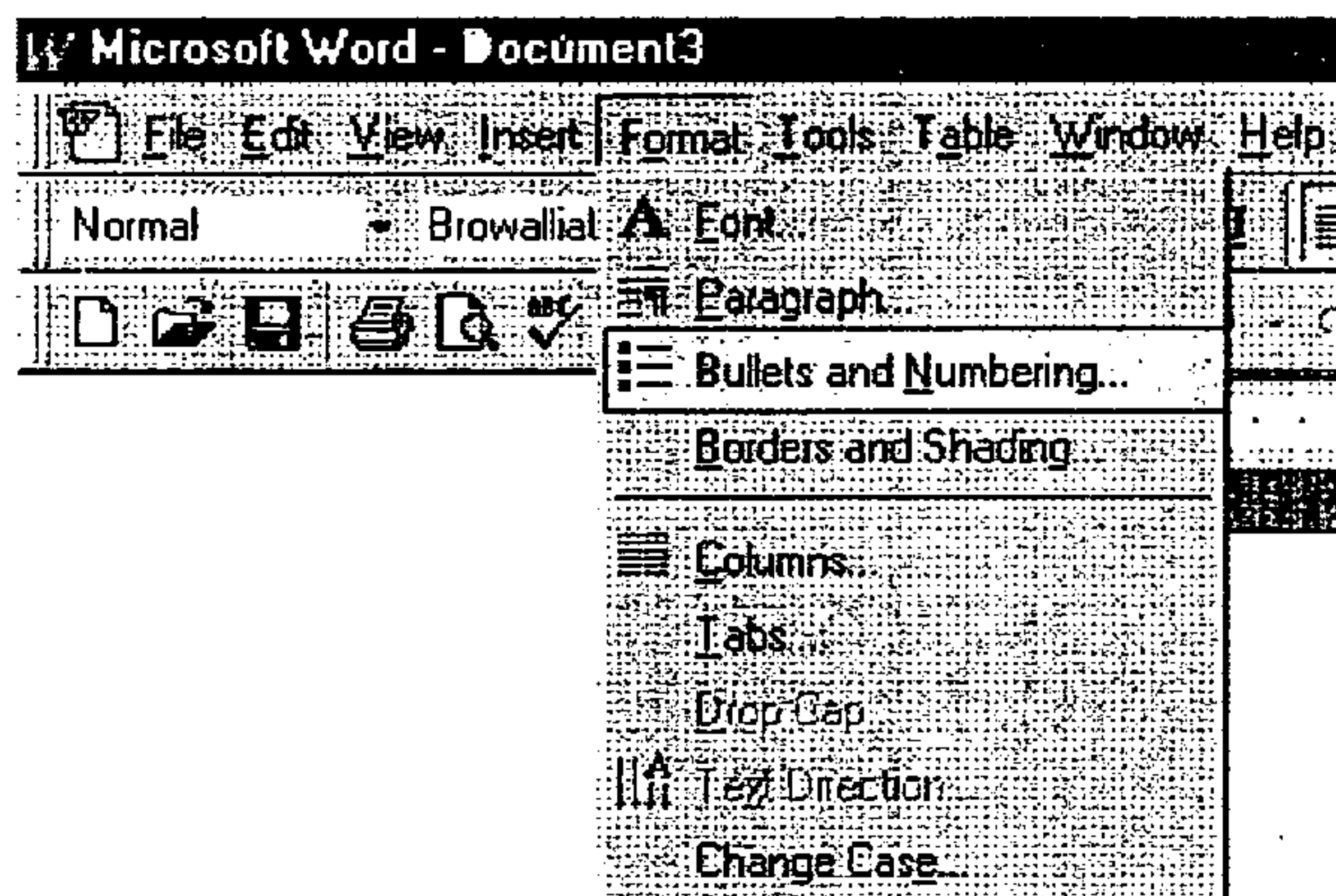


3. Click ปุ่ม OK ผลที่ได้เหมือนตำแหน่ง Tab ของ วิธีที่ 1

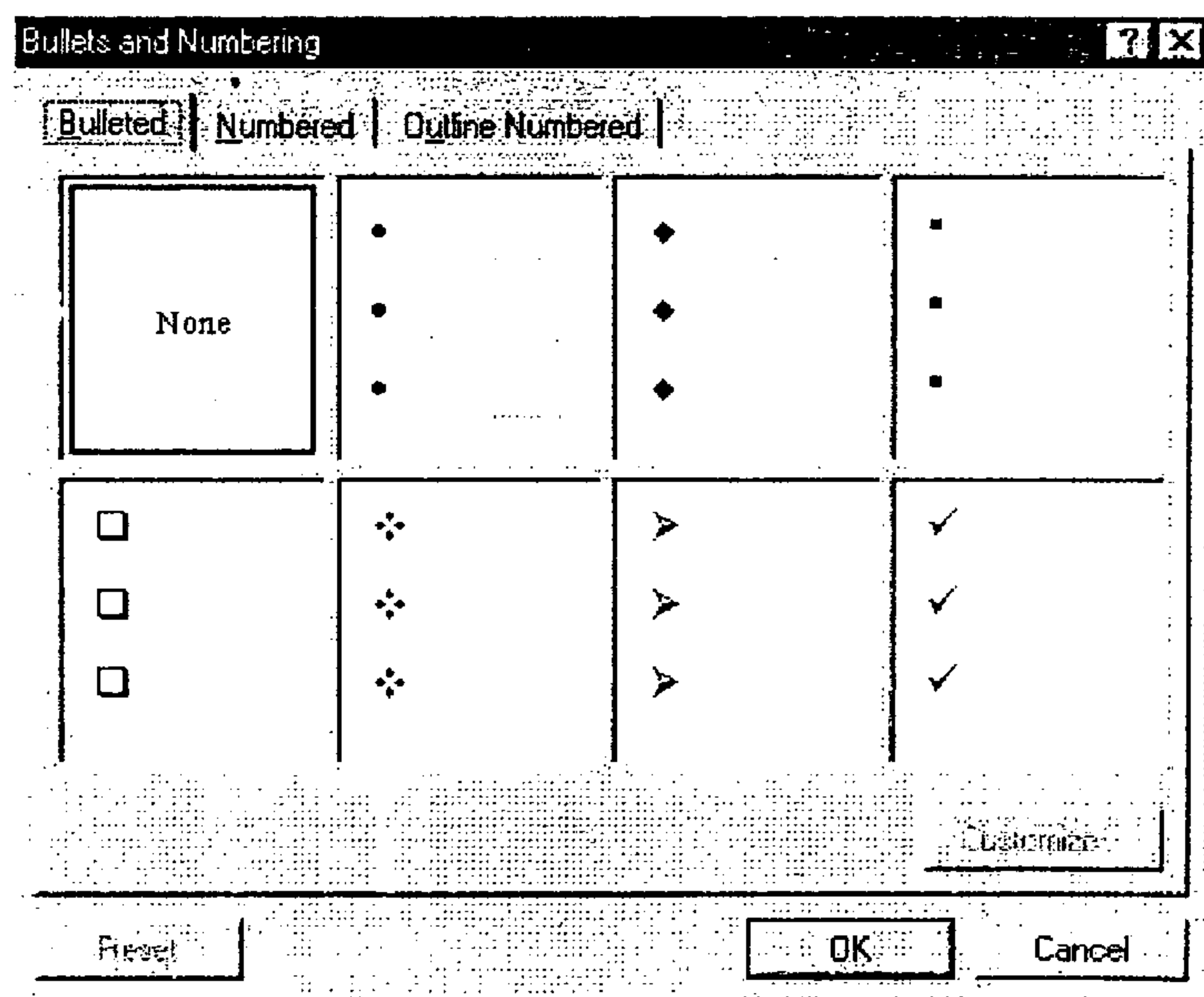
การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

การเปลี่ยนรูปแบบ Bullets และ Numbering

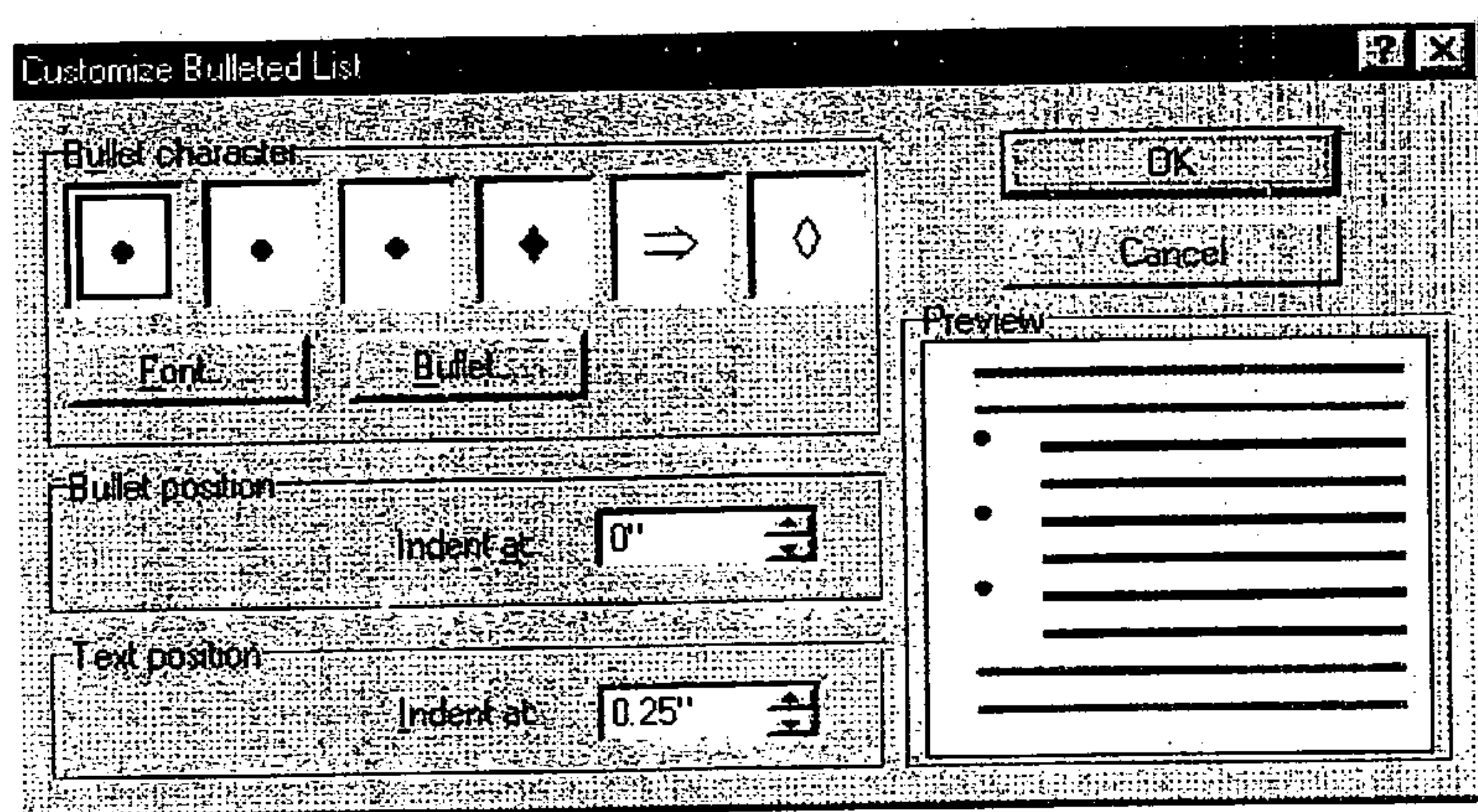
การกำหนดจะเป็นแบบ ตัวเลข สัญลักษณ์ และใช้ตัวอักษรแบบต่างๆ โดยใช้เมนู Format เลือก Bullets and Numbering ดังรูป



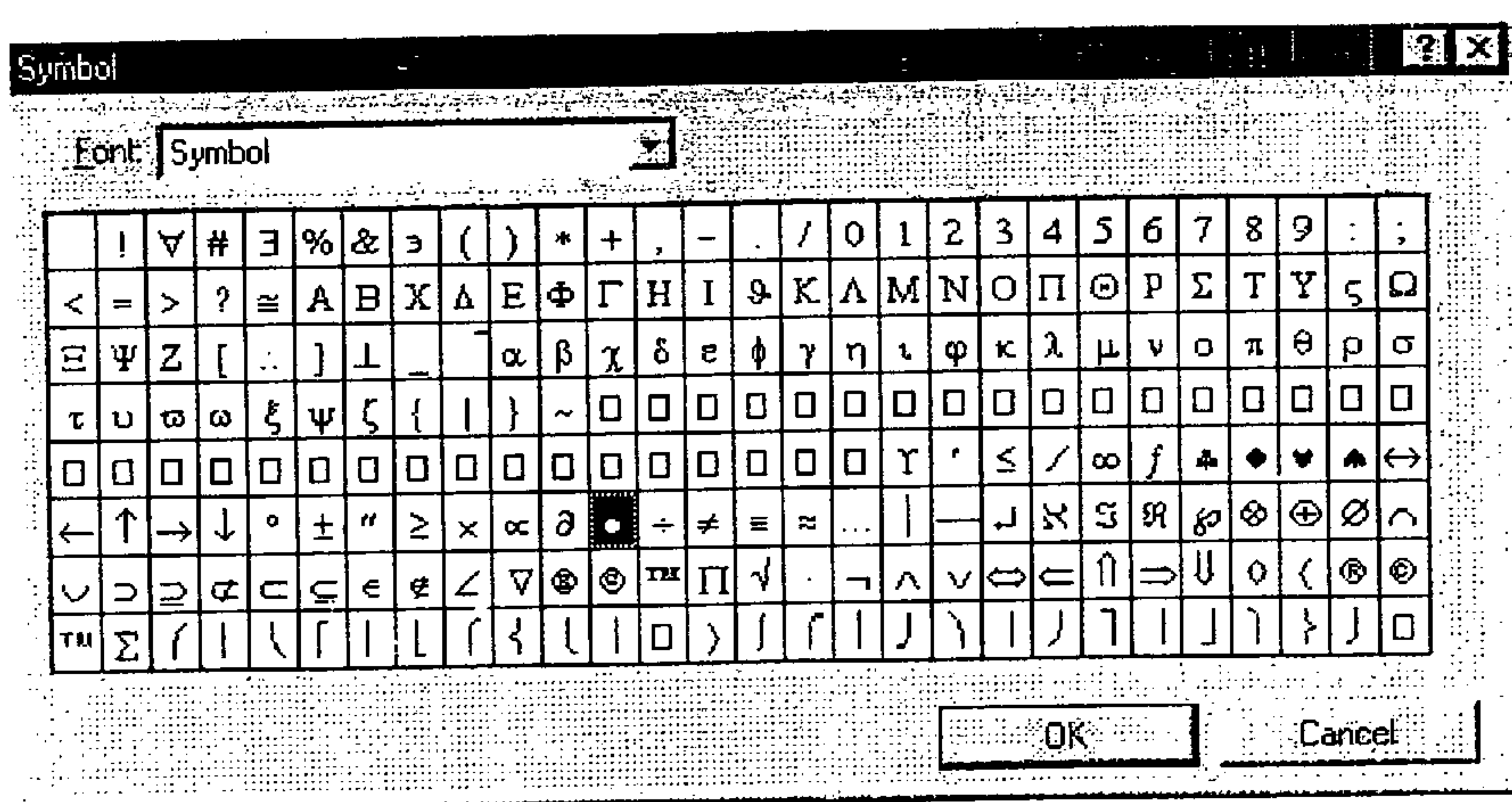
หลังจากนั้นผู้ใช้จะทำการ Click เพื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการ ดังรูป



ถ้าไม่ต้องการรูปแบบที่กำหนดให้ สามารถกำหนดขึ้นใหม่ได้เองโดยการ Click ที่ Modify .../ Customize จะได้ดังรูปข้างล่าง



จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม Bullet... เพื่อทำการเลือกรูปแบบที่ต้องการ ดังรูปภาพต่อไปนี้



ส่วนการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของเลขที่ลำดับให้เป็นรูปแบบอื่นผู้ใช้ก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของ Bullets โดยการใช้คำสั่ง Format/Bullets and Numbering เหมือนกันหลังจากนั้นทำการเลือกหัวข้อ Numbered แทนการเลือก Bullets

จากนั้นผู้ใช้ก็จะสามารถเลือกรูปแบบของ Numbering ได้ตามตัวอย่างที่ Word ได้กำหนดไว้ให้ในลักษณะเดียวกันกับการเปลี่ยนแปลง Bullets ที่กำหนดมาให้

วิธีทำ

1. เตรียมข้อมูลดังนี้

Occupational Skill Standards Division

Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees. Conducts skill standard testing for various trades. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ

ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

2. ระบายข้อความตั้งแต่ "Serves as the Secretariat..." ไปถึงบรรทัดสุดท้าย

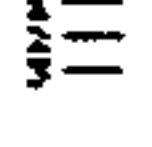
3. Click ปุ่ม  จะได้นำจอดังนี้

Occupational Skill Standards Division

- Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees. Conducts skill standard testing for various trades. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

4. Click ปุ่ม  จะได้น้ำจอตังนี้

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees. Conducts skill standard testing for various trades. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
ใบเตรียมการสอน

หลักสูตร การใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยที่ 3 การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร

เวลา 6 ชั่วโมง

เนื้อหา

1. การค้นหาและแทนที่ข้อความ
2. การใช้ AutoCorrect
3. การกำหนดลักษณะให้กับตัวอักษรและพารากราฟ
4. การสร้าง Chart ในเอกสาร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถค้นหาและแทนที่ข้อความได้
2. สามารถใช้ AutoCorrect ได้
3. สามารถกำหนดลักษณะให้กับตัวอักษรและพารากราฟได้
4. สามารถสร้าง Chart ในเอกสารได้

วิธีการสอน

1. บรรยาย
2. สาธิต
3. ศึกษาจากเอกสาร
4. รายงาน
5. ศึกษาจากเทป/วีดิทัศน์
6. ฝึกปฏิบัติ

วิธีการวัดผลและประเมินผล

วัดจากรายงานผลการปฏิบัติตามใบงาน คะแนนต้องไม่ต่ำกว่า 70 % จึงจะถือว่าผ่าน

สื่อการสอน

1. เครื่องฉายข้ามศีรษะ
2. แผ่นใส
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพดิจิทัล

ใบงาน

ฝึกปฏิบัติตามใบงานในภาคผนวก ก. และใบงานเพิ่มเติมจากครูฝึกฝีมือแรงงาน โดย
ให้รายงานผลของการปฏิบัติ

หน่วยที่ 3

การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร

การค้นหาและแทนที่ข้อความ

การค้นหาข้อความเป็นการตรวจสอบว่า มีคำหรือข้อความที่เราต้องการ อยู่ในแฟ้มข้อมูลเอกสารหรือไม่ ถ้ามีจะแสดงคำหรือข้อความนั้น ถ้าไม่มีจะแจ้งว่า “ไม่พบข้อมูล”

วิธีทำ

1. ให้พิมพ์ข้อความดังนี้

Occupational Skill Standards Division

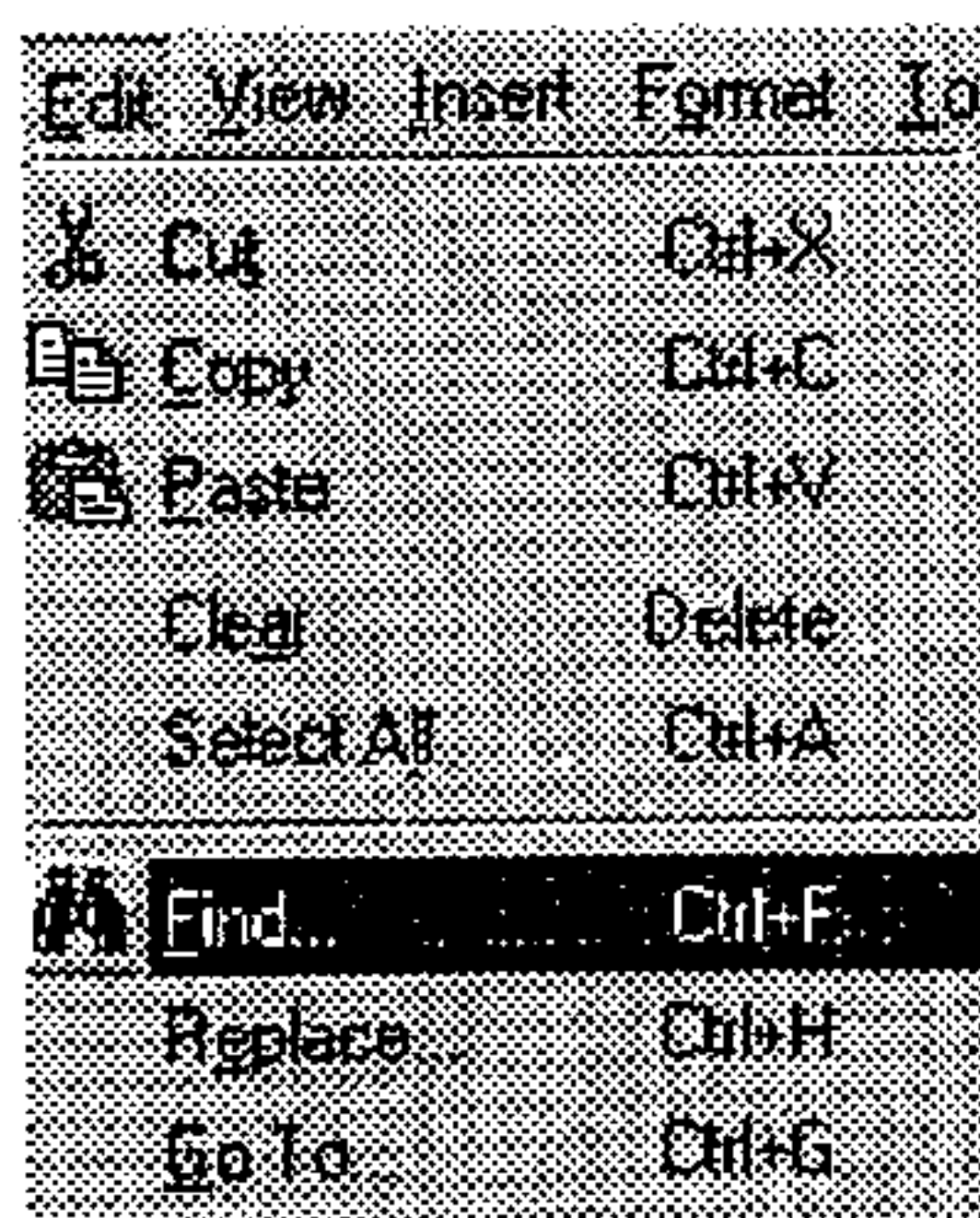
1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

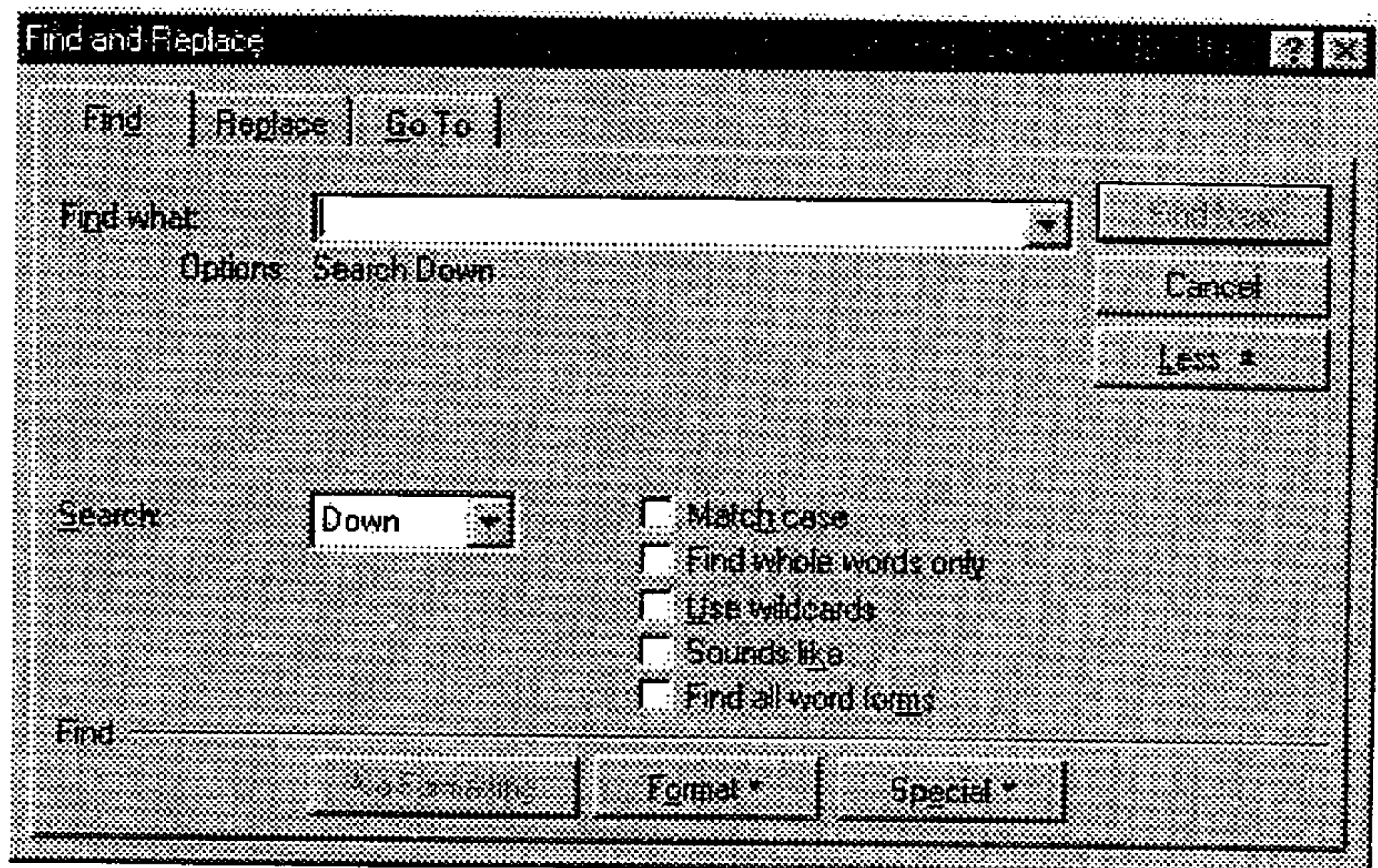
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

2. บันทึกในชื่อแฟ้ม mongkon.doc

3. Click ที่เมนู Edit เลือก Find



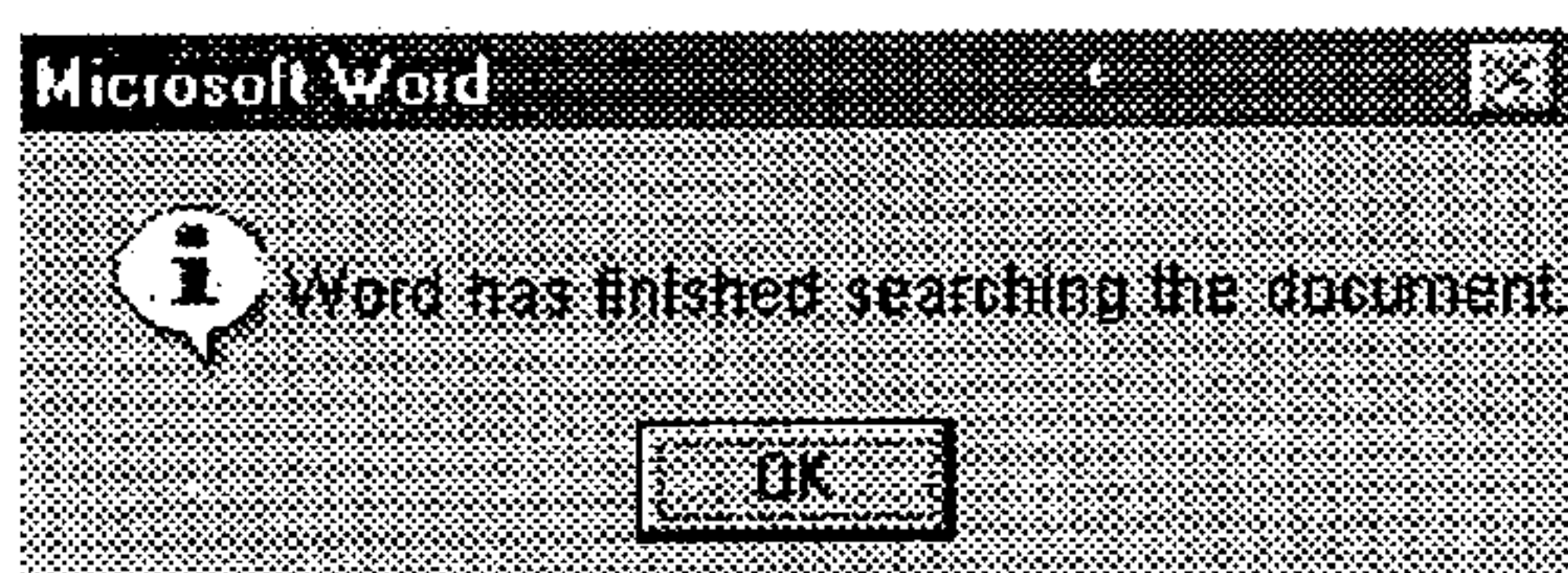
จะได้หน้าจอดังนี้



- Find What สำหรับพิมพ์คำที่เราต้องการค้นหา
- Search กำหนดทิศทางในการค้นหาแบ่งเป็น Down Up และ All
 - Up ค้นหาจากจุดที่ Cursor อยู่ ขึ้นไปยังตำแหน่งต้นเอกสาร
 - Down ค้นหาจากจุดที่ Cursor อยู่ ลงไปยังท้ายเอกสาร
 - All ค้นหาทั้งเอกสารโดยเริ่มจากจุดที่ Cursor อยู่เป็นต้นไป
- Match Case ค้นหาโดยคำนึงถึงตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็ก เช่น **No** จะไม่เหมือนกับ **no**
- Find Whole-Words Only ค้นหาเฉพาะคำ โดยที่ไม่ไปหาคำนี้ในส่วนของคำอื่นๆ เช่น ค้นหาคำว่า no เครื่องจะไม่ไปหาในคำ "not"
- Use Pattern Matching กำหนดให้เลือกใช้งานการค้นหาระบบพิเศษด้วย (Special Search Operation)
- Sounds Like ค้นหาคำที่ใกล้เคียงกับคำที่กำลังต้องการค้นหาด้วย เช่น Kathy กับ Cathy หรือ Colour กับ Color
- Thai Smart Search ค้นหาคำที่เป็นภาษาไทยด้วย
- No Formatting เป็นการกำหนดให้ยกเลิก Format ที่กำหนดไปกับคำที่ค้นพบ (ใช้ควบคู่กับ Replace)
- Format ค้นหาหรือแทนที่คำที่ต้องการด้วยรูปแบบต่างๆของ Font Paragraph Language และ Style

- Special กำหนดการค้นหาหรือแทนที่ด้วยตัวอักษรหรือรหัสพิเศษ
- Find next สำหรับค้นหาคำอื่นๆ ที่มีอยู่ในเอกสารต่อไป
- Replace สำหรับกรณีที่ต้องการเปลี่ยนไปใช้คำสั่ง Replace เพื่อค้นหาและเปลี่ยนคำด้วย

4. ใส่คำที่ต้องการค้นหาที่ช่อง Find What : ในที่นี้ให้ใส่คำว่า You
5. Clickที่ปุ่ม Find Next ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะหมดข้อความที่เราค้นหา
6. ไฮไลน์จะไปปรากฏที่คำที่เราต้องการค้นหาคือคำว่า You
7. Clickที่ปุ่ม Find Next ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะหมดข้อความที่เราค้นหา
8. เมื่อเครื่องค้นหาจนหมดข้อความแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังนี้



การแทนที่ข้อความ

การแทนที่ข้อความ คือ การตรวจสอบในแฟ้มเอกสารว่ามีคำที่ ต้องการค้นหาหรือไม่ ถ้ามีให้แทนที่ด้วยคำใหม่ที่เราต้องการให้ไปแทนที่คำเดิม

วิธีทำ

1. เปิดแฟ้ม mongkon.doc ขึ้นมาดังรูปข้างล่าง

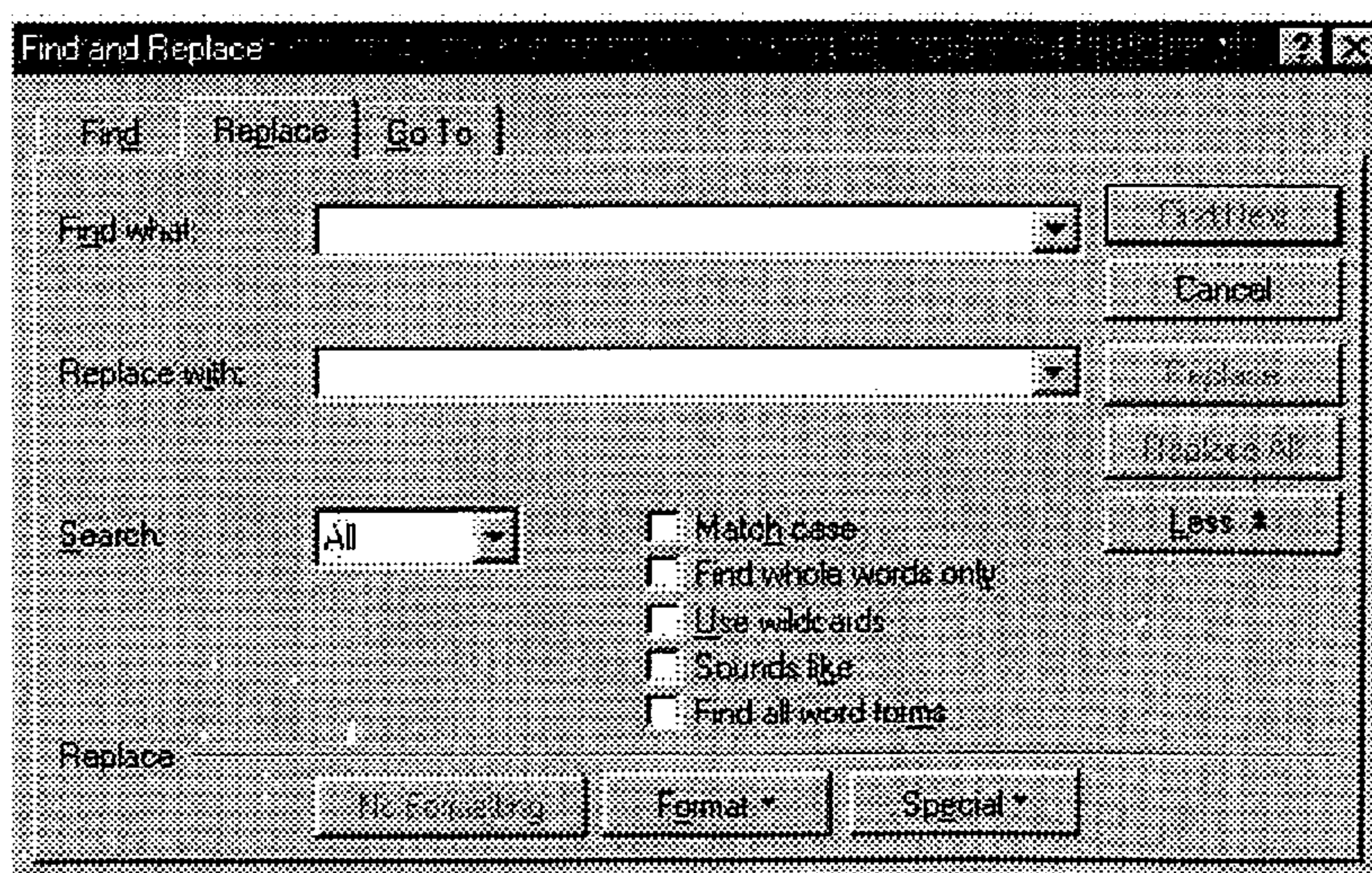
Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

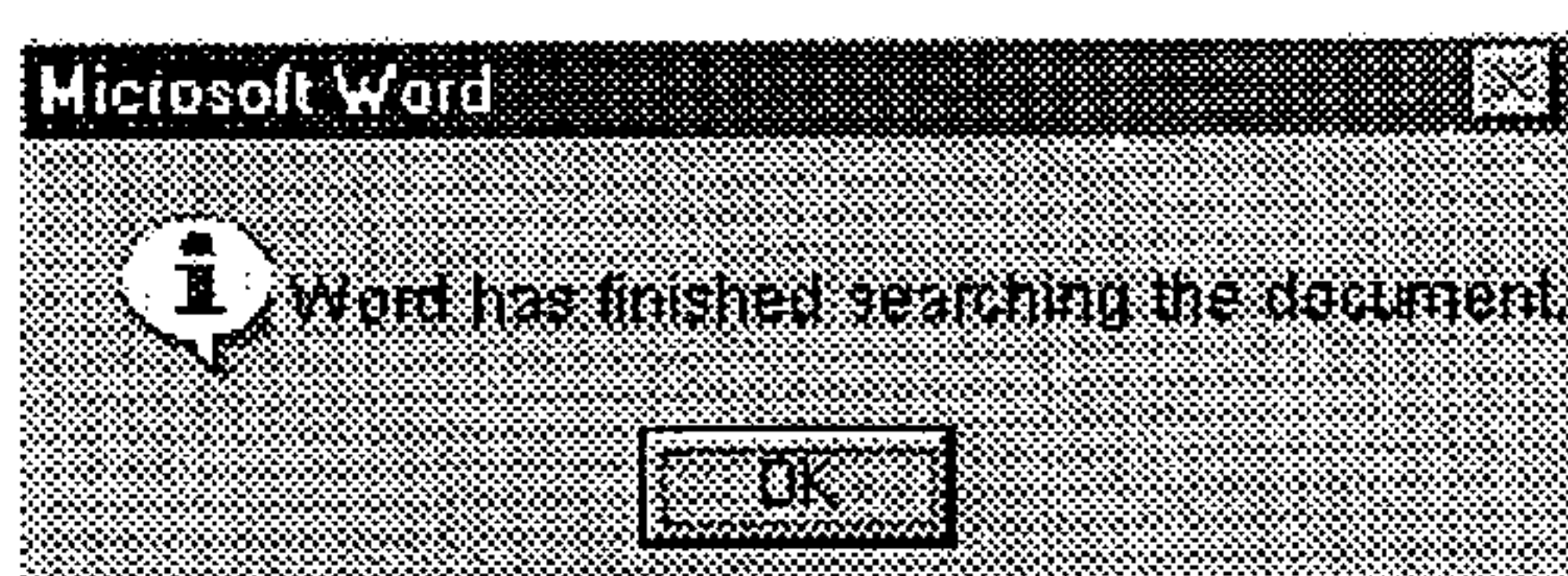
กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

2. Clickที่เมนู Edit เลือก Replace จะปรากฏหน้าจอดังนี้



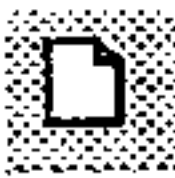
3. ในช่อง Find What (สิ่งที่ค้นหา) : ใส่คำที่ต้องการค้นหา เช่น ใส่คำว่า Skill
4. ในช่อง Replace With (แทนที่ด้วย) : ใส่คำที่ต้องการแทนที่ในช่อง Find What เช่น แรงงาน
5. Click ปุ่ม Find Next เพื่อเริ่มต้นค้นหาคำ
6. เมื่อพบคำที่เราค้นหาแล้ว ให้Clickที่ปุ่ม Replace (จะได้คำว่า แรงงาน แทนคำว่า Skill)
7. ถ้าต้องการแทนที่ทั้งหมดของคำที่ค้นพบ ให้ Click ปุ่ม Replace All เมื่อหมดข้อความแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

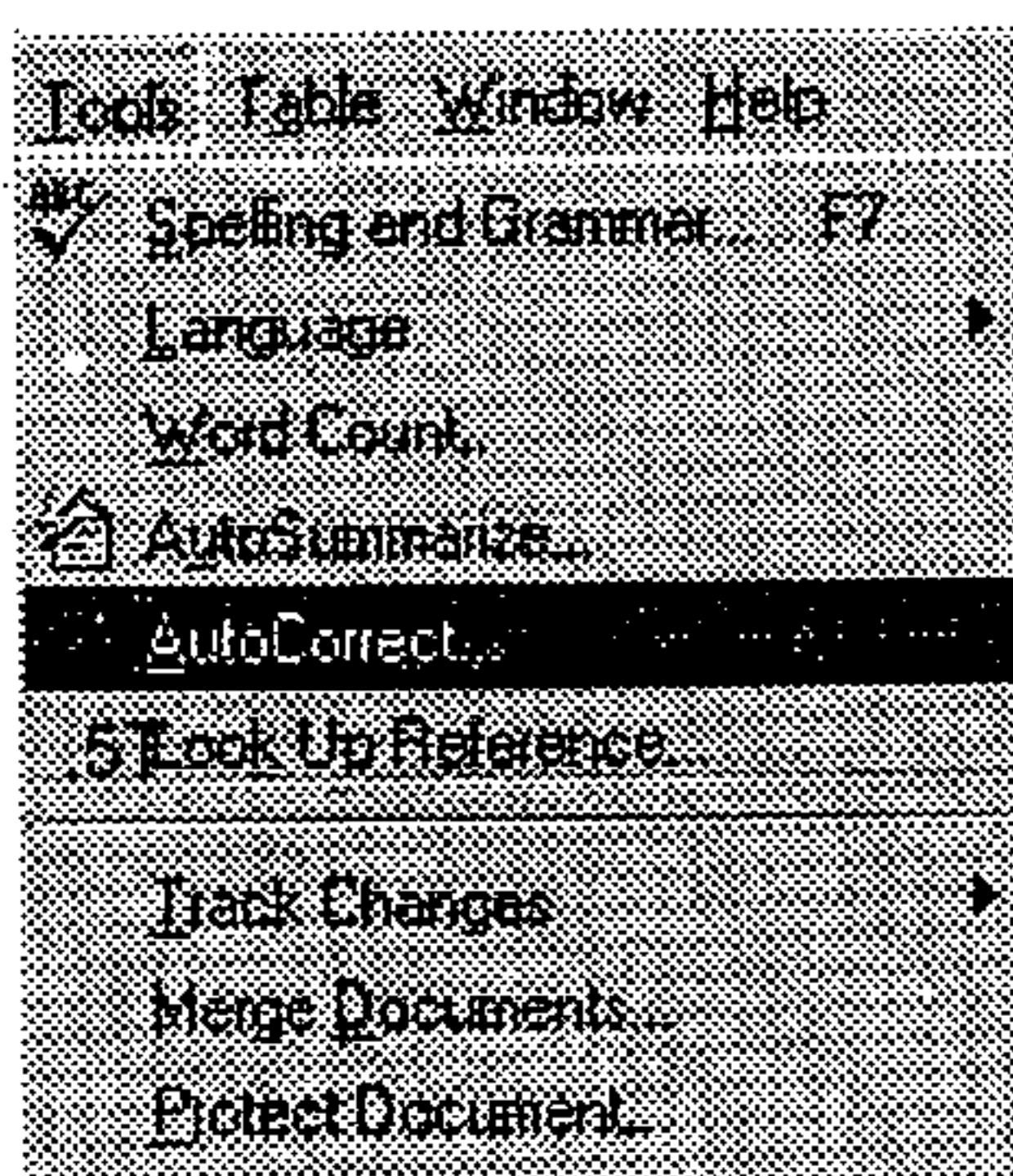


การใช้ AutoCorrect

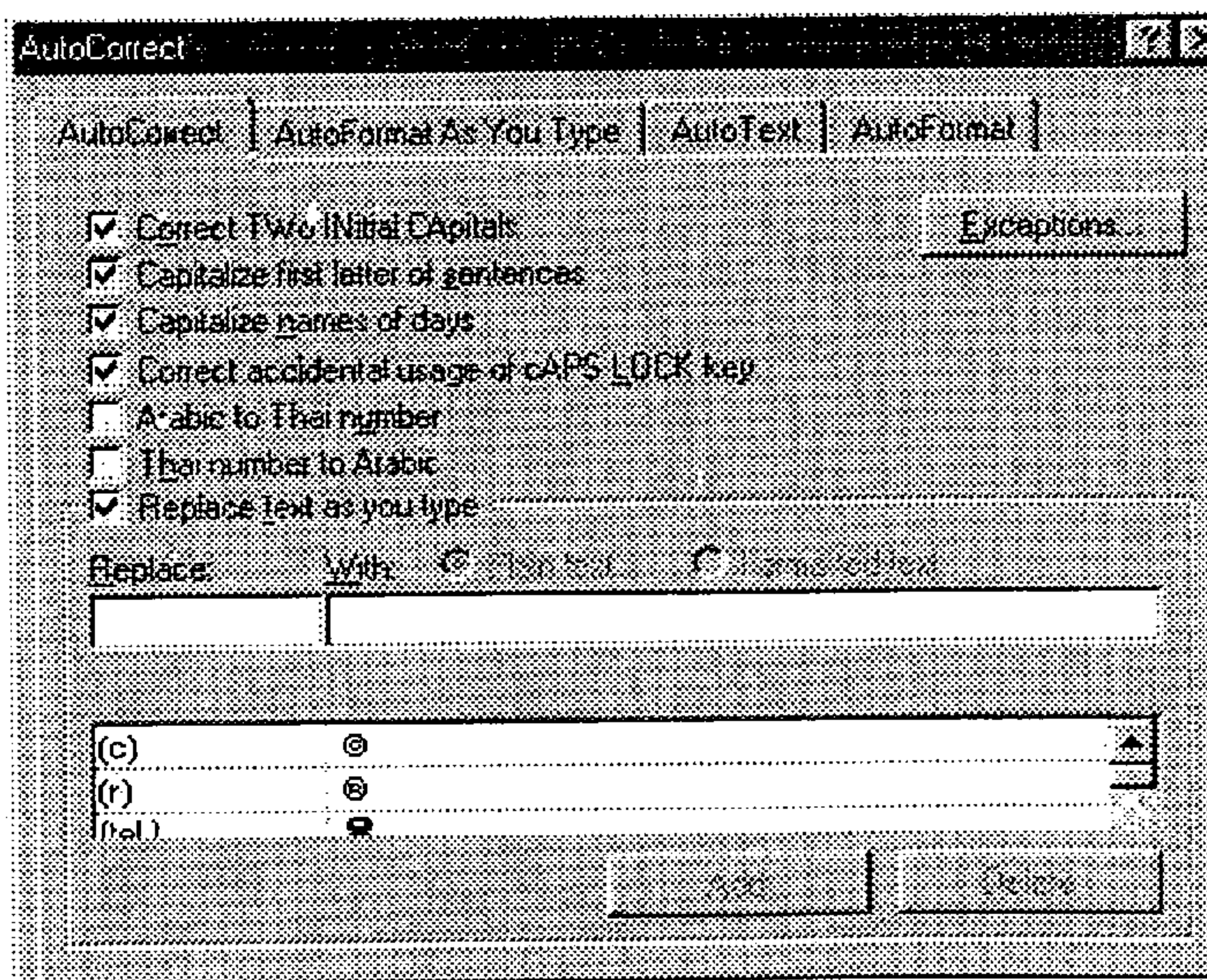
AutoCorrect เป็นคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบคำผิดโดยอัตโนมัติจากคำที่ระบุไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว เช่น เมื่อพิมพ์ processor จะแก้ไขให้เป็น Processor

วิธีทำ

1. Click ที่เมนู File เลือก New หรือ Click ที่ Icon รูป 
2. Click ที่เมนู Tool เลือก AutoCorrect ดังนี้



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ AutoCorrect ดังนี้



ในช่องว่างของ Replace : ลองพิมพ์คำว่า TAP ในช่องว่างของ With : ให้พิมพ์
TEACHER MANUAL FOR THE APPLICATION OF WORD PROCESSING PROGRAM

4. ให้Clickที่ปุ่ม Add แล้วให้Clickที่ปุ่ม OK

5. ในส่วนของหน้าเอกสารปกติ ให้ลองพิมพ์คำว่า TAP แล้วเคาะปุ่ม Spacebar
เพื่อเว้นวรรคจะได้คำว่า "TEACHER MANUAL FOR THE APPLICATION OF WORD
PROCESSING PROGRAM" ออกมาแทนที่ทันที

การกำหนดลักษณะให้กับตัวอักษรและพารากราฟ

การกำหนดลักษณะเป็นการกำหนด รูปแบบ ตัวเข้ม ตัวเอียง หรือมีการขีดเส้นใต้ที่ตัวอักษรหรือพารากราฟที่เราต้องการ โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ครอบคลุมข้อความนั้น

วิธีทำที่ 1

1. เปิดแฟ้มข้อมูล mongkon.doc ขึ้นมา
2. ลากแถบสีคลุมข้อความ เช่น Occupational Skill Standards Division ดังรูป

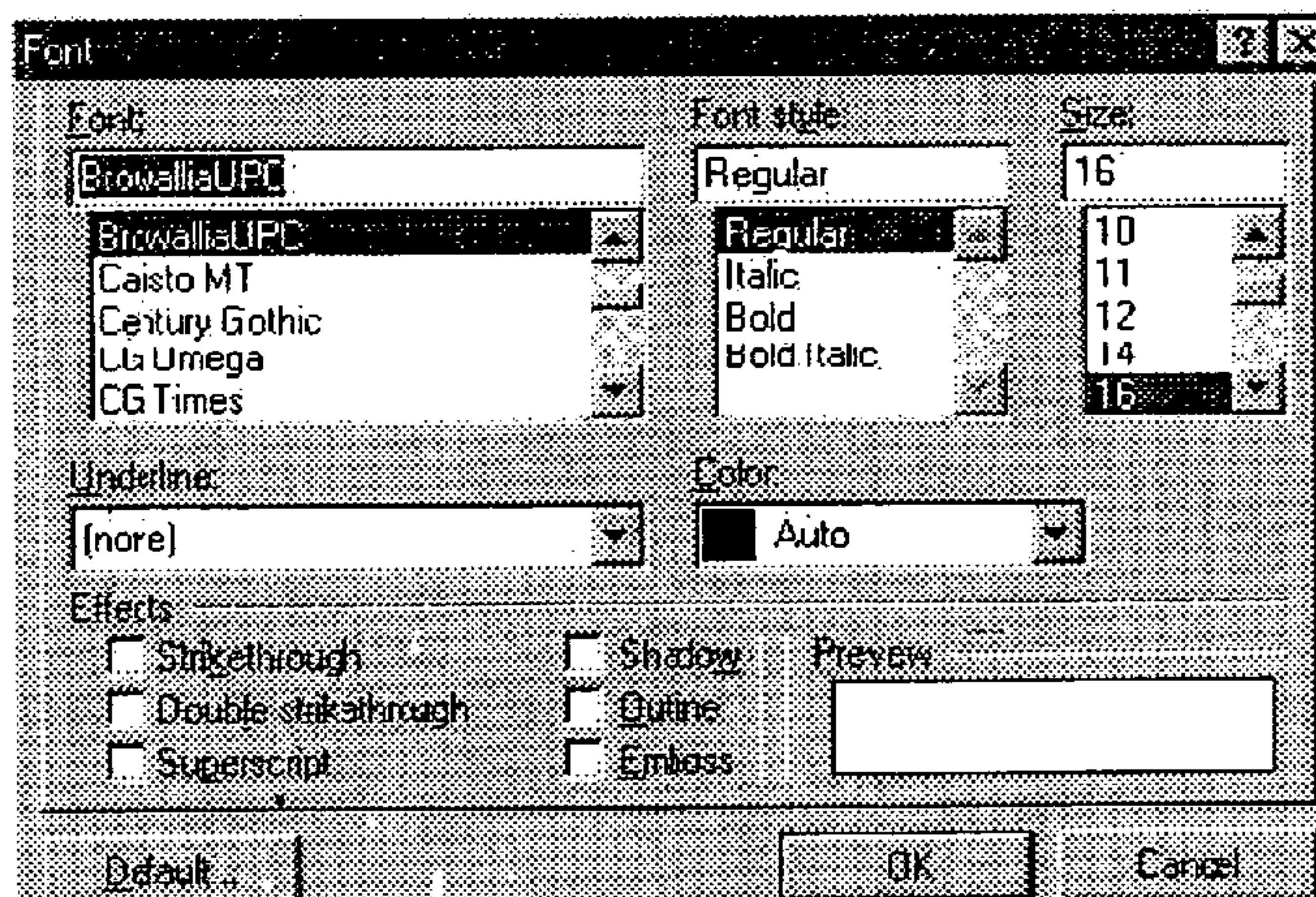
Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and Related Sub - Committees.
2. Conducts Skill Standard Testing for Various Trades.

3. Click ที่ปุ่ม (Font) เลือก AngsanaUPC
4. Click ที่ปุ่ม (Point Size) เลือก 18
5. Click ที่ปุ่ม (Bold) เพื่อให้เป็นตัวหนา
6. Click ที่ปุ่ม (Italic) เพื่อให้เป็นตัวเอียง
7. Click ที่ปุ่ม (Underline) เพื่อให้มีการขีดเส้นใต้

วิธีทำที่ 2

1. เลือกใช้เมนู Format เลือก Font จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ดังนี้



2. Clickเลือก Font / Style / Size / Color / Underline ตามความต้องการ
3. Click Ok จะได้ผลตามที่ต้องการ
4. จะปรากฏผลลัพธ์ที่หน้าจอดังรูป

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and Related Sub - Committees.
2. Conducts Skill Standard Testing for Various Trades.

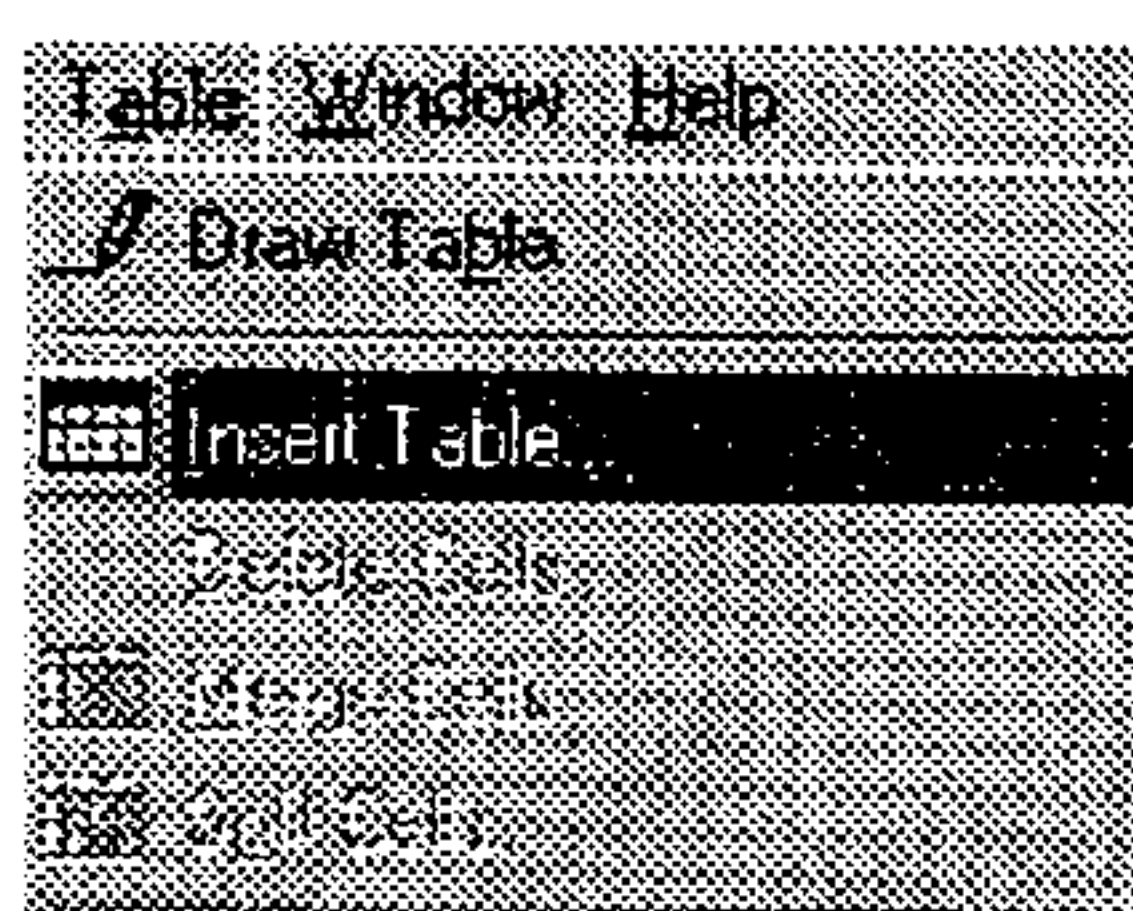
หมายเหตุ อย่าลืมลากแถบสีดำคลุมข้อความที่ต้องการด้วย

การสร้าง Chart ในเอกสาร

ในบางครั้งการนำเสนอข้อมูลจำเป็นต้องมี Chart มาประกอบเพิ่มเติมลงในเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการช่วยตัดสินใจและเพิ่มความน่าเชื่อถือของงาน

วิธีทำ

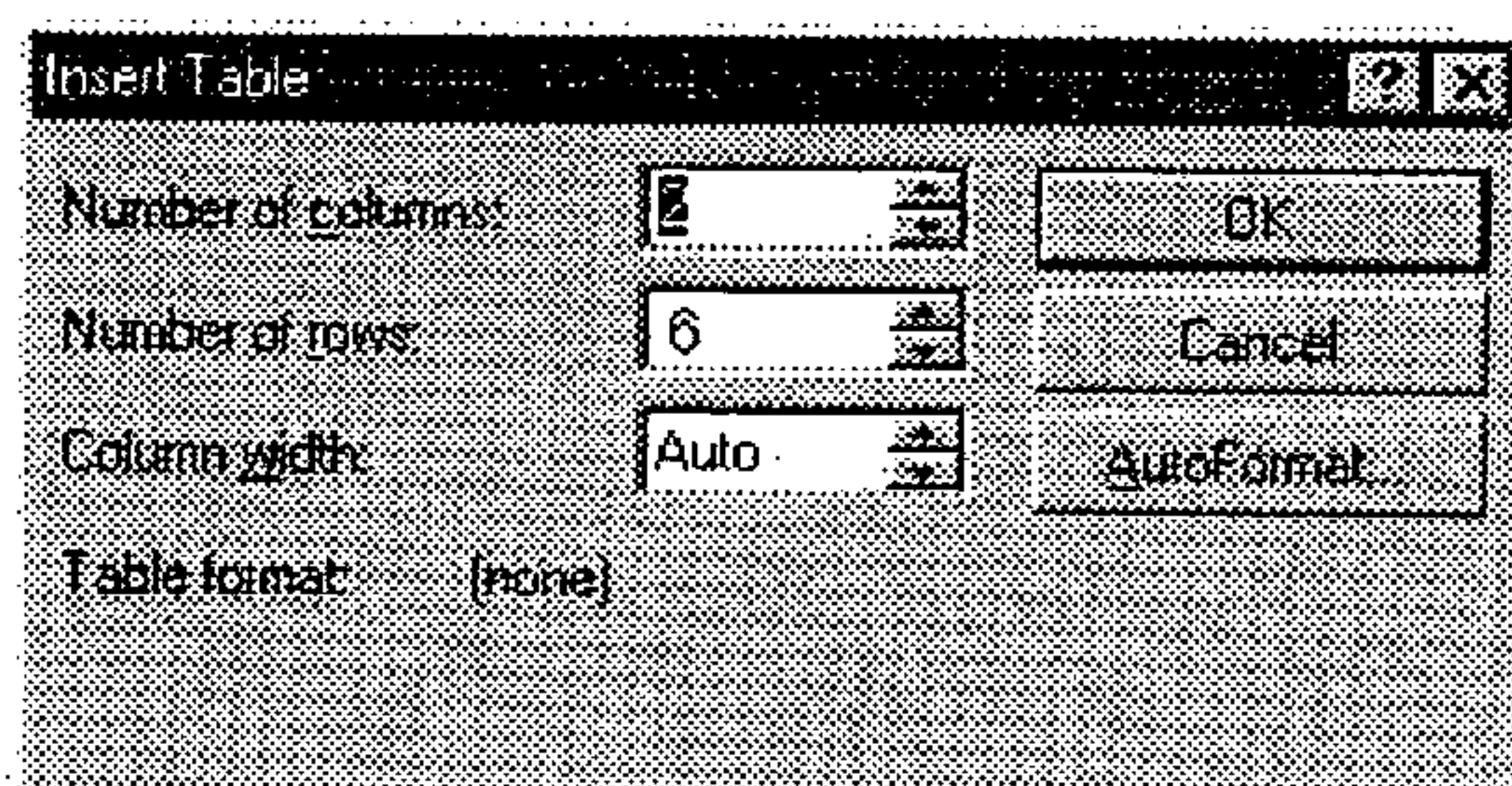
1. สร้างตาราง(Table) เพื่อเก็บข้อมูลโดยการClickที่เมนู Table เลือก Insert Table



2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Insert Table

ในช่อง Number of Columns พิมพ์ 2

ในช่อง Number of Rows พิมพ์ 6 เสร็จแล้ว กดปุ่ม OK



3. จะได้ผลที่หน้าจอดังนี้

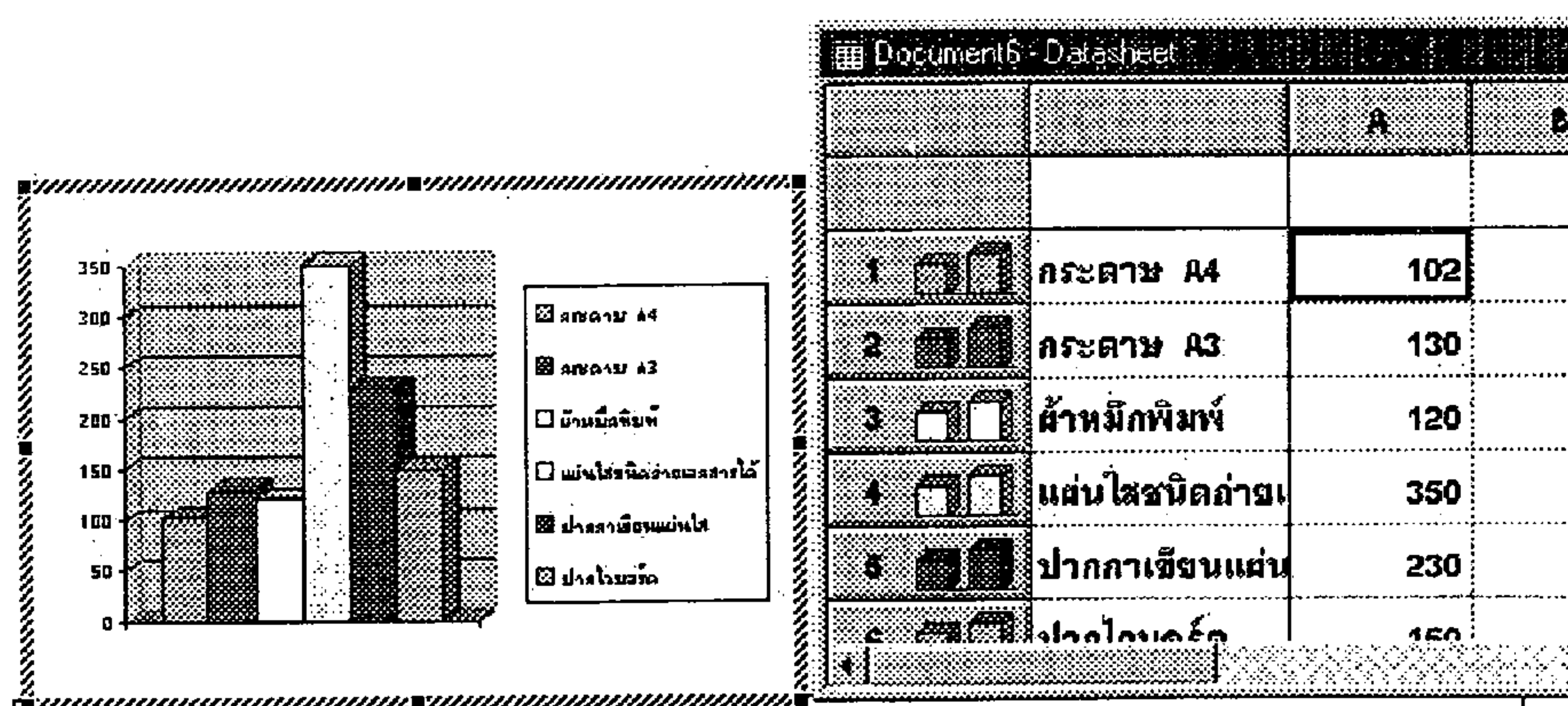
4. ปรับขนาดของตาราง และใส่ข้อมูลดังนี้

กระดาษ A4	102
กระดาษ A3	130
ผ้าห่มกิมพ์	120
แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสารได้	350
ปากกาเขียนแผ่นใส	230
ปากไวบอร์ด	150

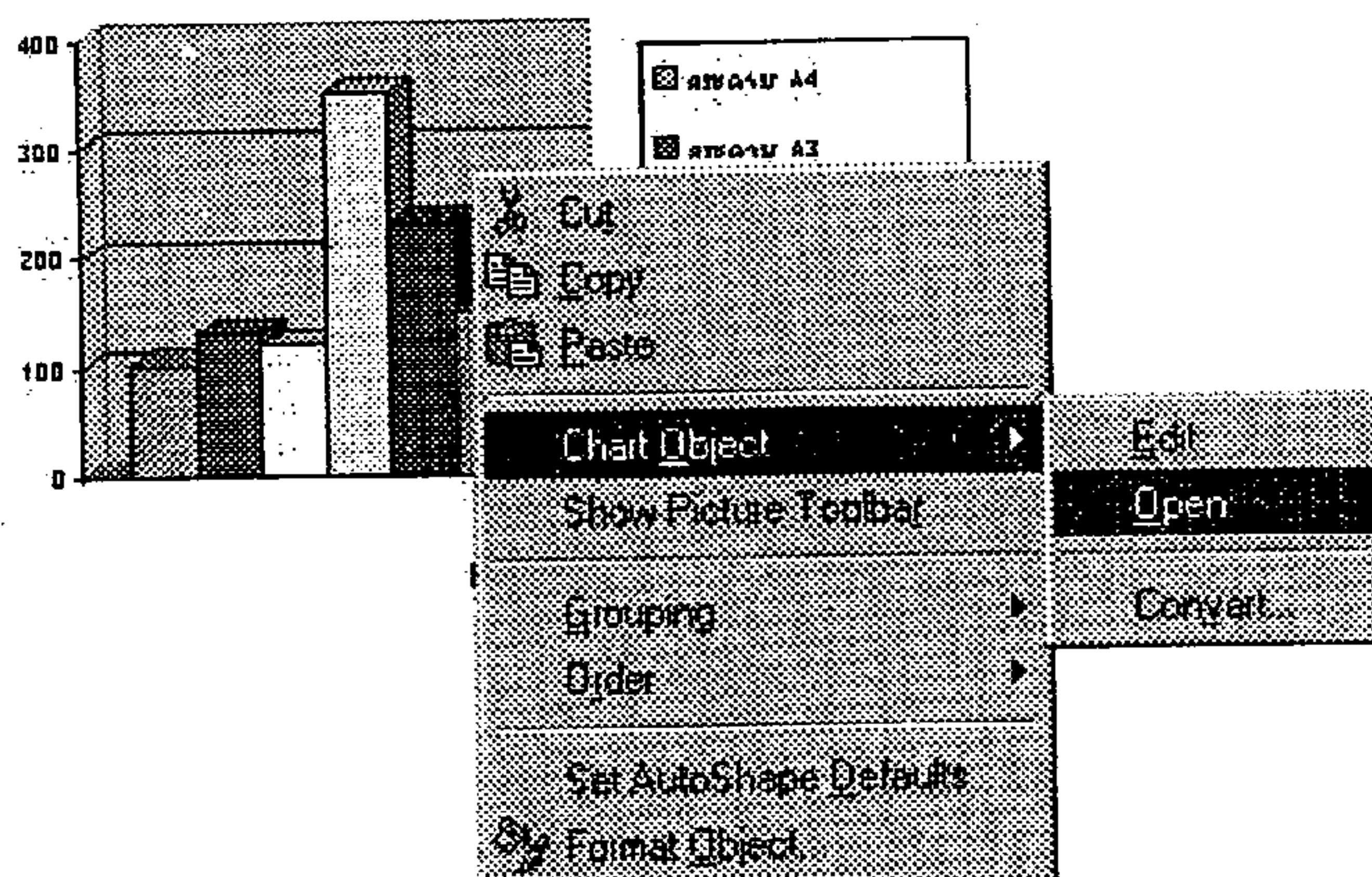
5. ลากแถบสีดำตั้งแต่ “กระดาษ A4” จนถึง 150 ดังรูป

กระดาษ A4	102
กระดาษ A3	130
ผ้าห่มกิมพ์	120
แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสารได้	350
ปากกาเขียนแผ่นใส	230
ปากไวบอร์ด	150

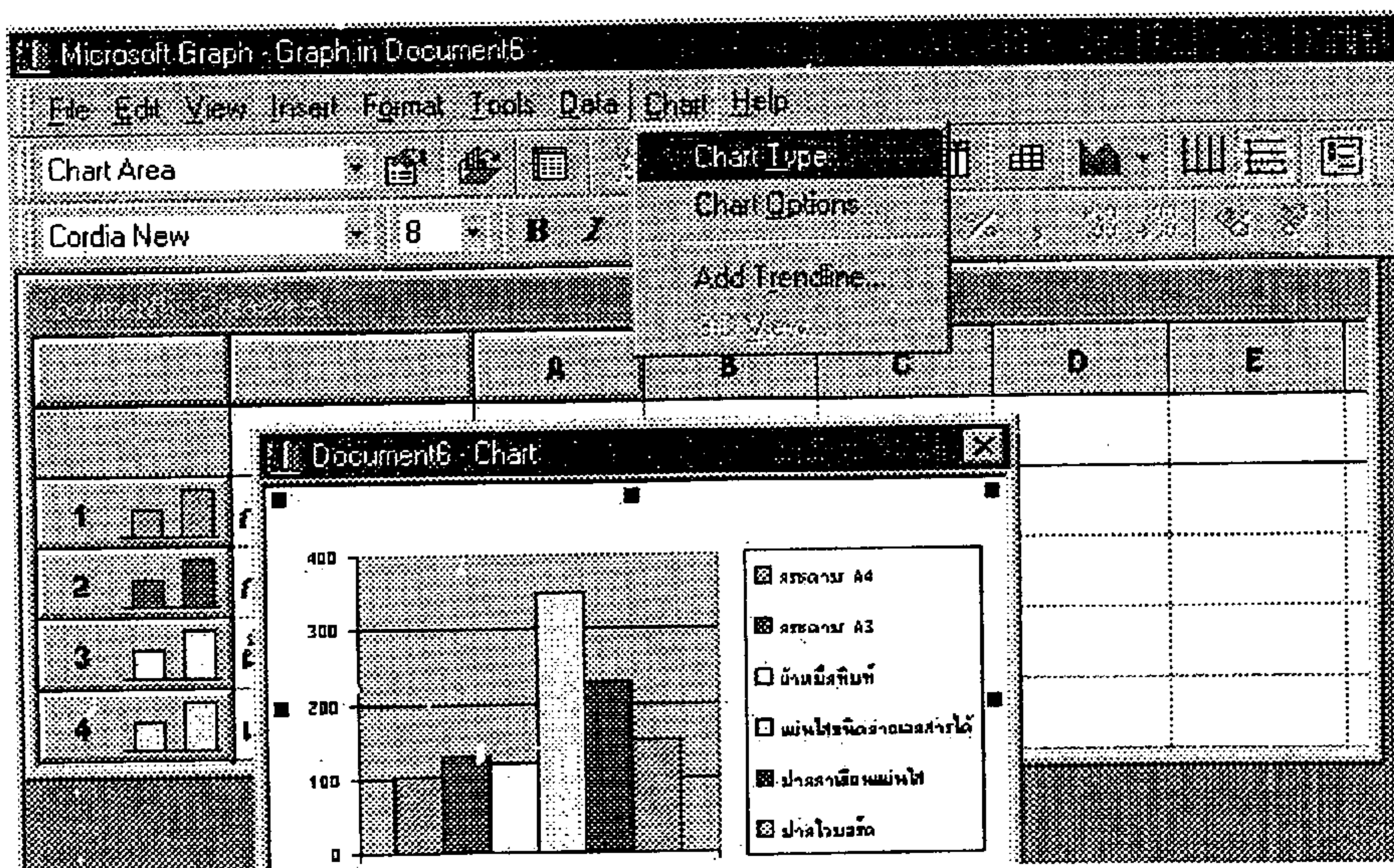
6. Click ที่ เมนู Insert เลือก Chart จะได้ดังรูปข้างล่าง



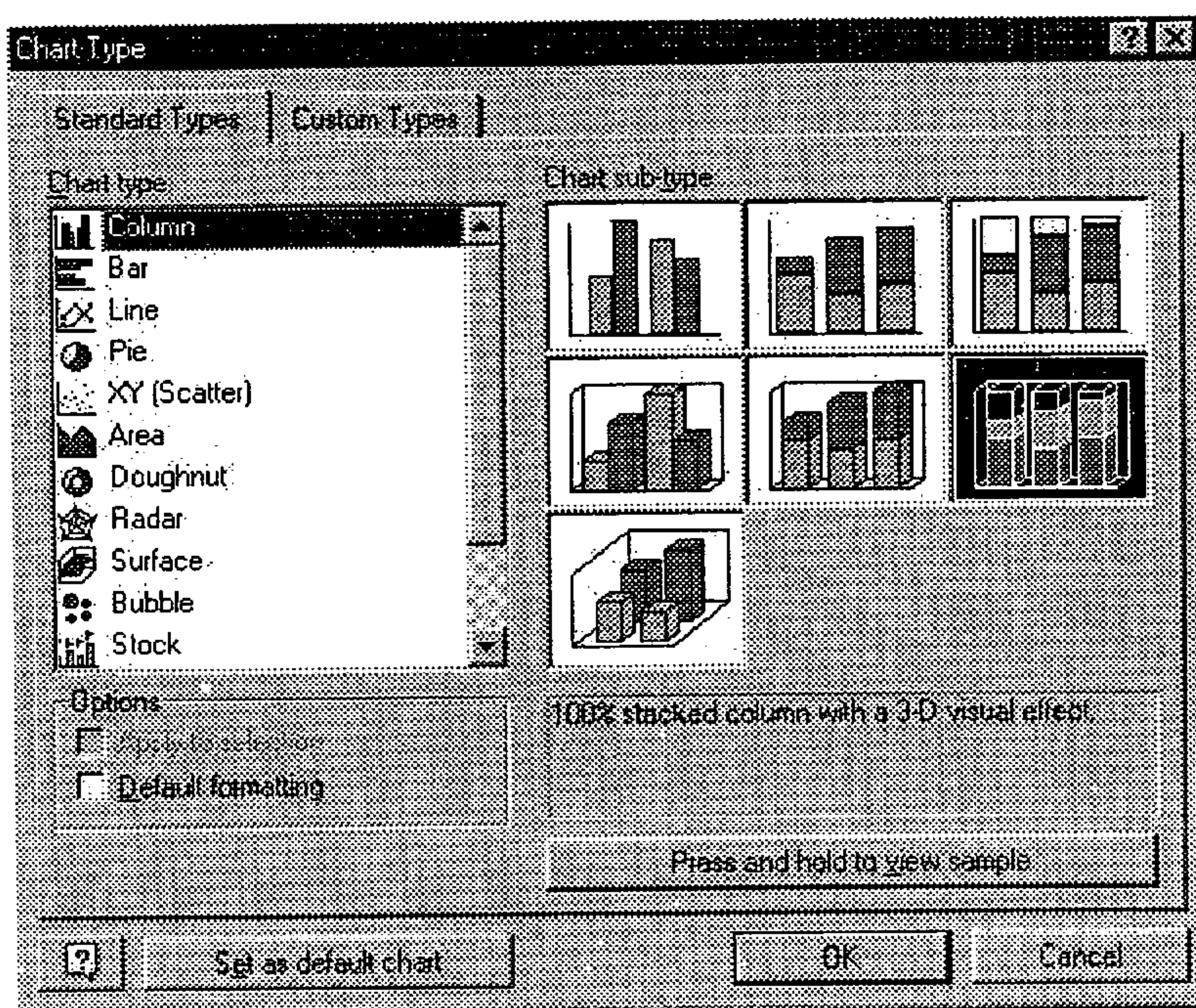
7. หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูป Chart ใหม่สามารถดำเนินการได้ โดยใช้ Mouse ไปวางที่รูป Chart และ Click ขวาที่ Chart นั้นจะได้ดังรูปข้างล่าง เลือก Chart Object เพื่อเปิด Open



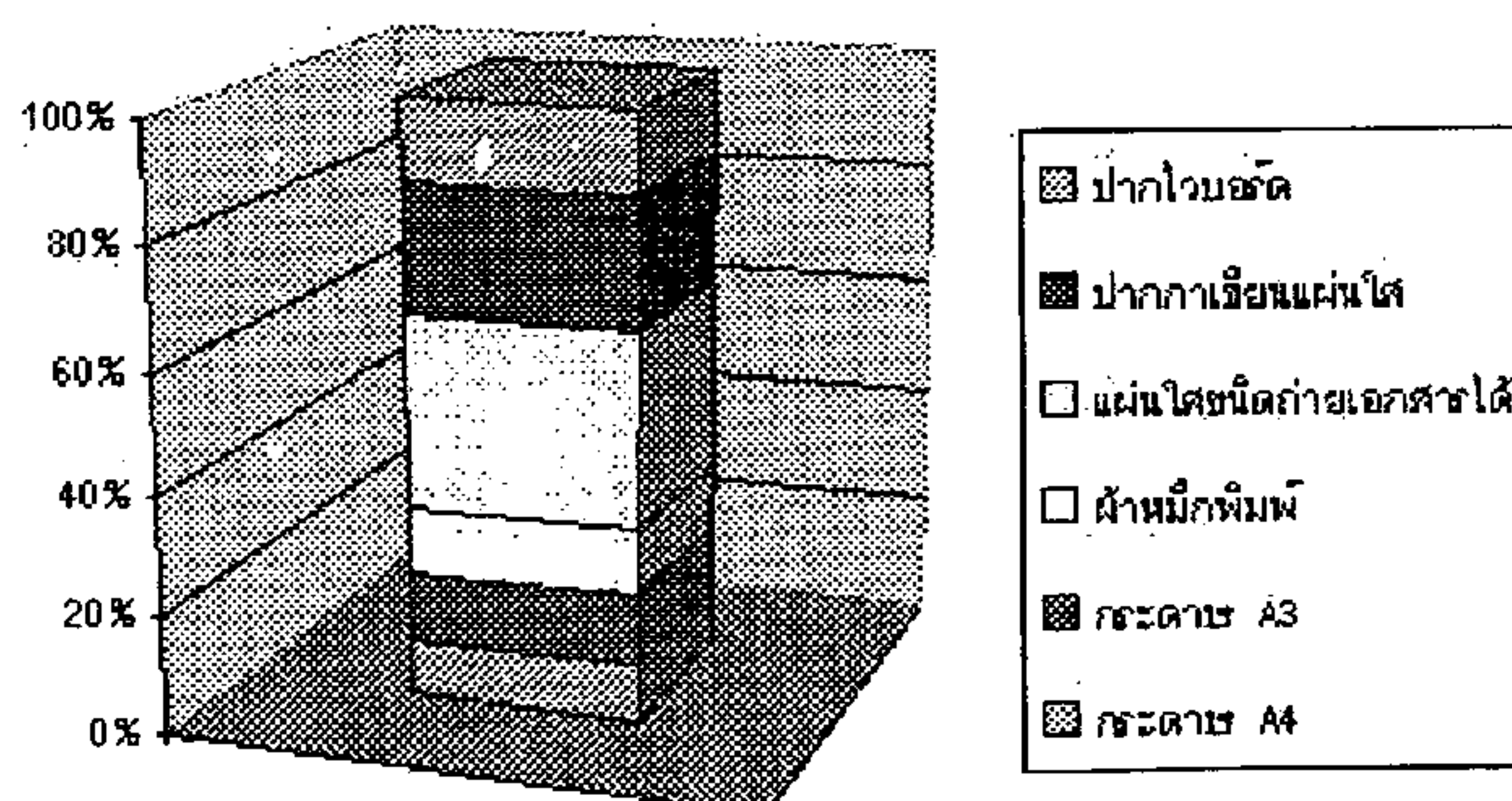
8. หลังจาก Click ที่ Chart Object และ Open ดังรูปข้างบนแล้วจะได้หน้าต่างตามรูปข้างล่าง ให้เลือกเมนู Chart และ Chart Type เพื่อต้องการเลือกชนิดของ Chart ใหม่หรือรูปใหม่



9. จะได้ผลดังรูปข้างล่างนี้ เพื่อเลือกชนิดของ Chart ที่ต้องการ โดยClickเลือกในช่อง Chart type ตามด้วยClickเลือกด้าน Chart sub-type และClickปุ่ม OK



10. ผลที่ได้ดังตัวอย่างรูปข้างล่างนี้



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ใบเตรียมการสอน

หลักสูตร การใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยที่ 4 การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม

เวลา 6 ชั่วโมง

เนื้อหา

1. การสร้างตาราง
2. การตีกรอบตาราง
3. การนำภาพกราฟฟิคมาใช้ในเอกสาร
4. การใช้ Frame หรือ Wrapping กับภาพกราฟฟิค
5. การสร้างเอกสารในลักษณะคอลัมน์
6. การสร้าง Drop Cap ให้กับข้อความ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถสร้างตารางได้
2. สามารถตีกรอบตารางได้
3. สามารถนำภาพกราฟฟิคมาใช้ในเอกสารได้
4. สามารถใช้ Frame หรือ Wrapping กับภาพกราฟฟิคได้
5. สามารถสร้างเอกสารในลักษณะคอลัมน์ได้
6. สามารถสร้าง Drop Cap ให้กับข้อความได้

วิธีการสอน

1. บรรยาย
2. สาธิต
3. ศึกษาจากเอกสาร
4. รายงาน
5. ศึกษาจากเทป/วีดิทัศน์
6. ฝึกปฏิบัติ

วิธีการวัดผลและประเมินผล

วัดจากรายงานผลการปฏิบัติตามใบงาน คะแนนต้องไม่ต่ำกว่า 70 % จึงจะถือว่าผ่าน

สื่อการสอน

1. เครื่องฉายข้ามศีรษะ
2. แผ่นใส
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพดิจิทัล

ใบงาน

ฝึกปฏิบัติตามใบงานในภาคผนวก ก. และใบงานเพิ่มเติมจากครูฝึกฝีมือแรงงาน โดยให้รายงานผลของการปฏิบัติ

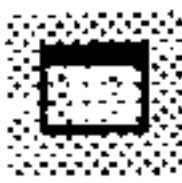
หน่วยที่ 4

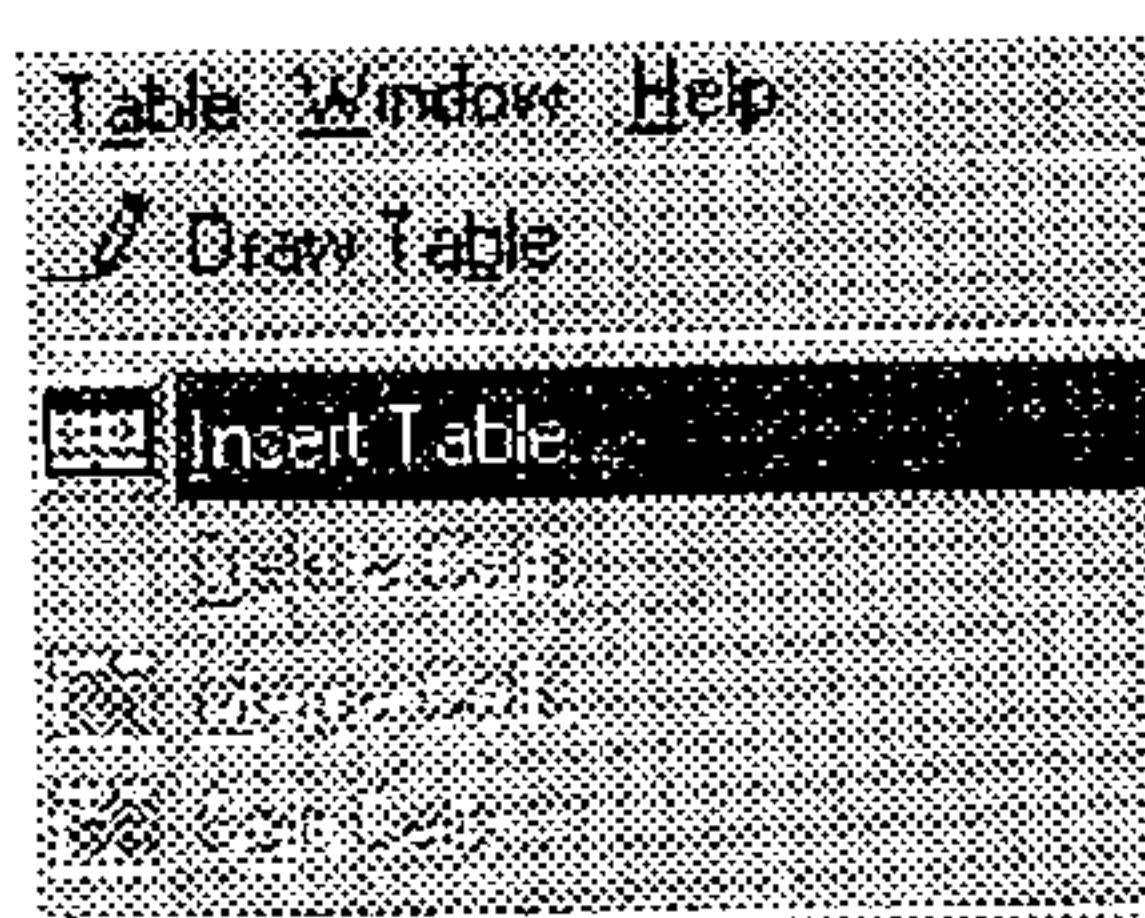
การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม

การสร้างตาราง (Table)

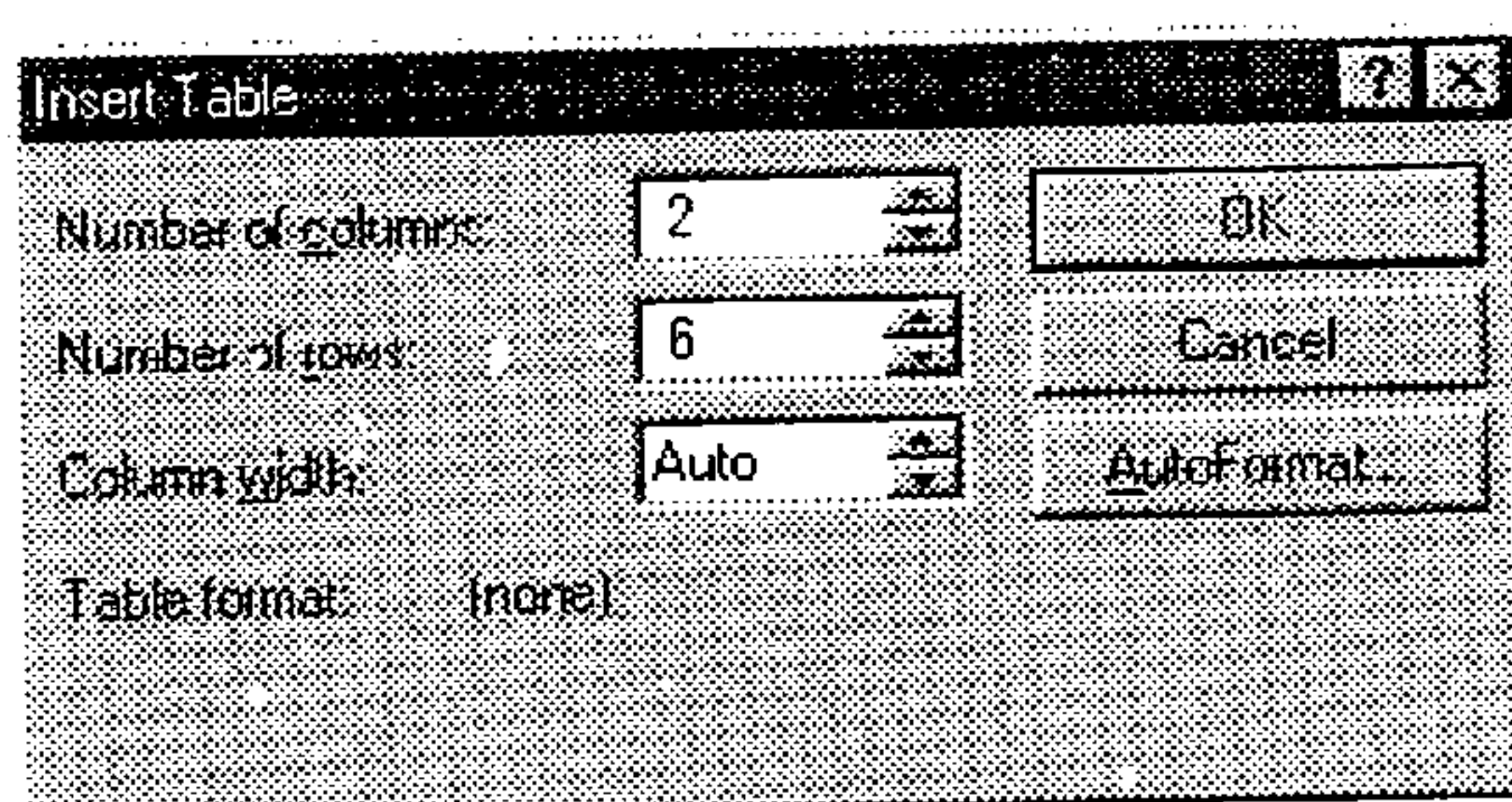
การใช้งานที่เป็นตารางมักจะพบบ่อยใน Microsoft Word เช่น การสร้างตารางเพื่อเปรียบเทียบค่าของตัวเลข หรือแม้กระทั่งตัวเลขที่เคยใช้งานร่วมกับ Tab ก็อาจจะใช้ตารางสร้างได้เพราะการใช้งานในลักษณะตารางสามารถตีกรอบ และคำนวณค่าตัวเลขในตารางได้

วิธีทำ

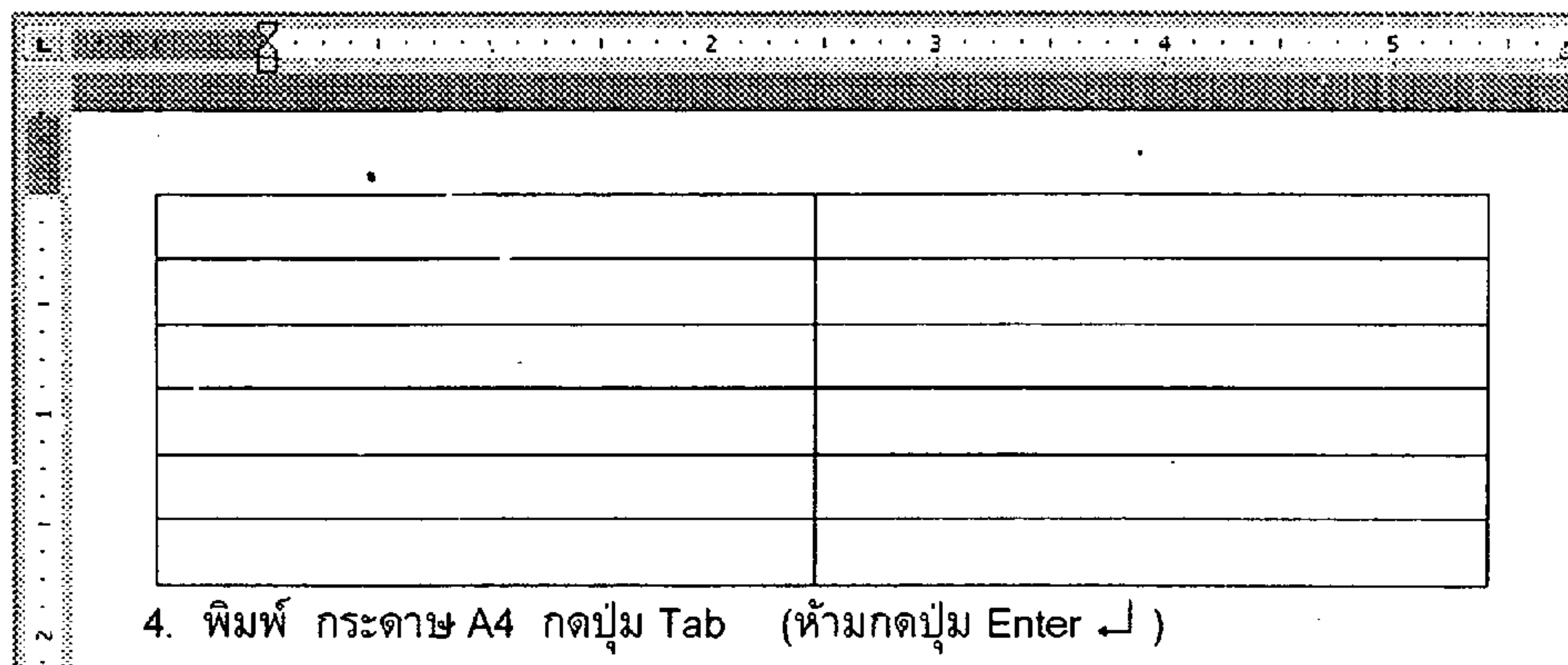
1. Click ที่ปุ่ม  (Insert Table) บน Toolbar หรือถ้า Click ที่เมนู Table เลือก Insert Table จะได้ดังรูปข้างล่าง



2. จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปข้างล่าง และให้เลือกจำนวน Columns จำนวน Row ตามต้องการ ตัวอย่างเช่นในช่อง Number of columns ใส่เลข 2 และ ช่อง Number of rows ใส่เลข 6 ดังรูปข้างล่าง



3. จะได้ผลดังนี้



4. พิมพ์ กระดาษ A4 กดปุ่ม Tab (ห้ามกดปุ่ม Enter ↵)

พิมพ์ 102 กดปุ่ม Tab

พิมพ์ กระดาษ A3 กดปุ่ม Tab

พิมพ์ 130 กดปุ่ม Tab

พิมพ์ ผ้าหมึกพิมพ์ กดปุ่ม Tab

พิมพ์ 120 กดปุ่ม Tab

พิมพ์ แผ่นไลเซนส์ถ่ายเอกสารได้ กดปุ่ม Tab

พิมพ์ 350 กดปุ่ม Tab

พิมพ์ ปากกาเขียนแผ่นใส กดปุ่ม Tab

พิมพ์ 230 กดปุ่ม Tab

พิมพ์ ปากกาไวบอร์ด กดปุ่ม Tab

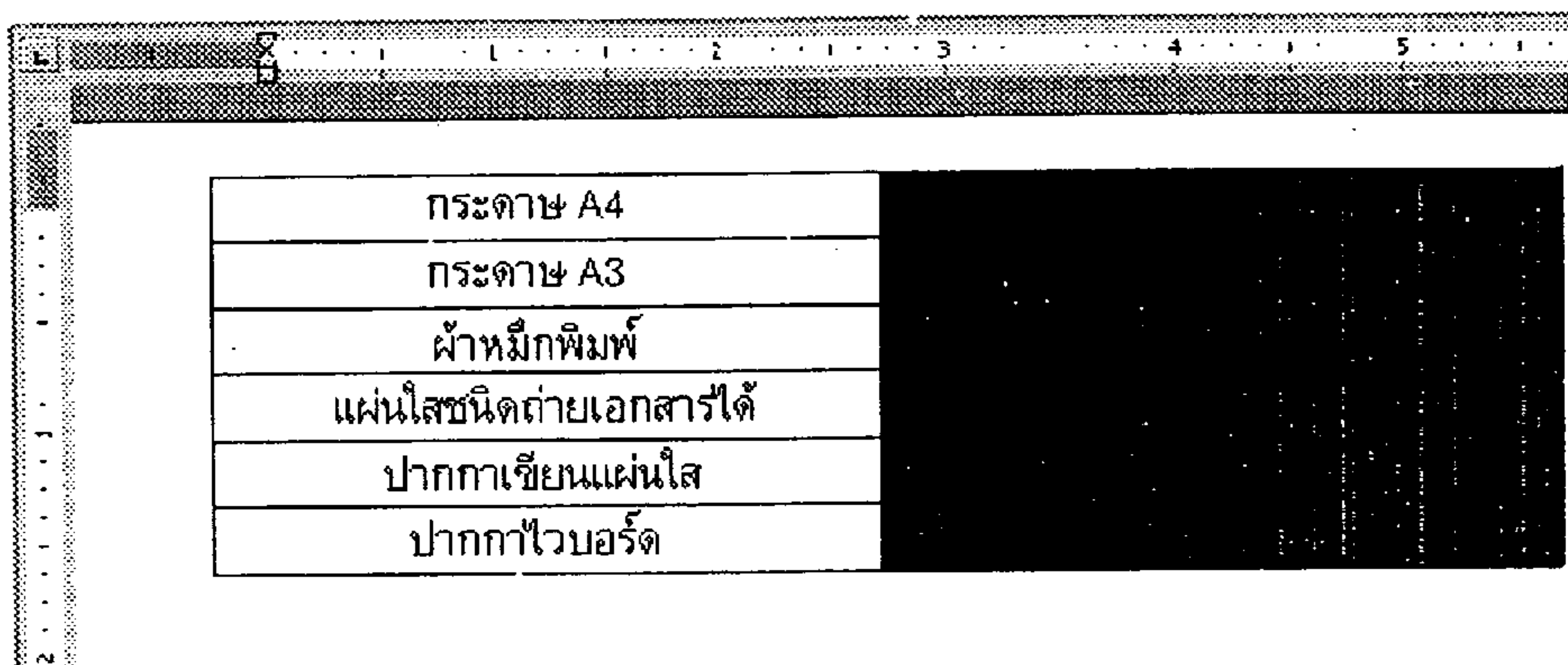
พิมพ์ 150 กดปุ่ม Tab

5. ปรากฏผลลัพธ์ที่หน้าจอ ดังนี้

กระดาษ A4	102
กระดาษ A3	130
ผ้าหมึกพิมพ์	120
แผ่นไลเซนส์ถ่ายเอกสารได้	350
ปากกาเขียนแผ่นใส	230
ปากกาไวบอร์ด	150

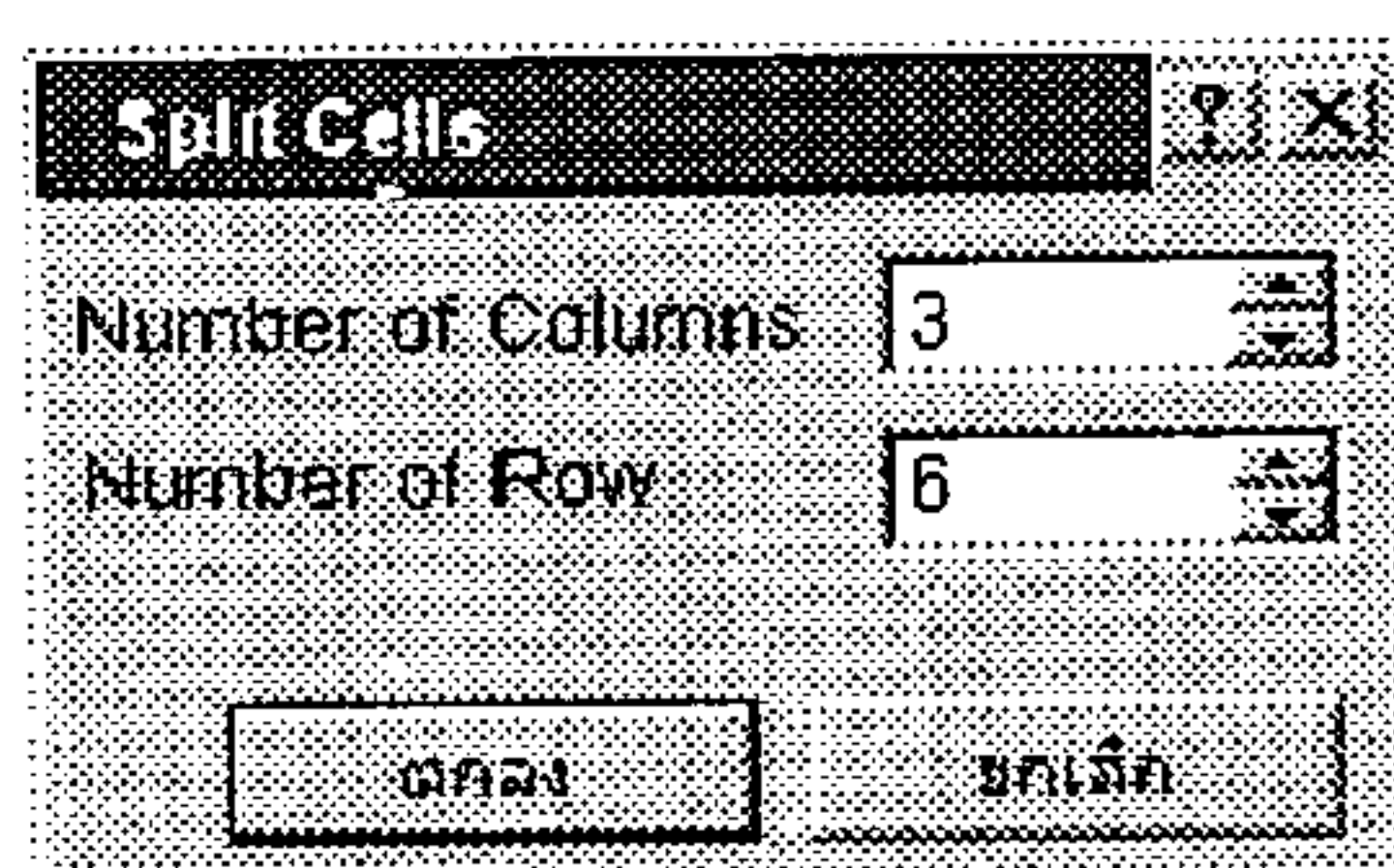
6. บันทึกในชื่อแฟ้ม Table

7. หากต้องการแบ่งตารางด้าน Columns เพิ่มเติม สามารถทำได้โดยใช้ Mouse ลาก เซลล์ที่ต้องการจัดรูป



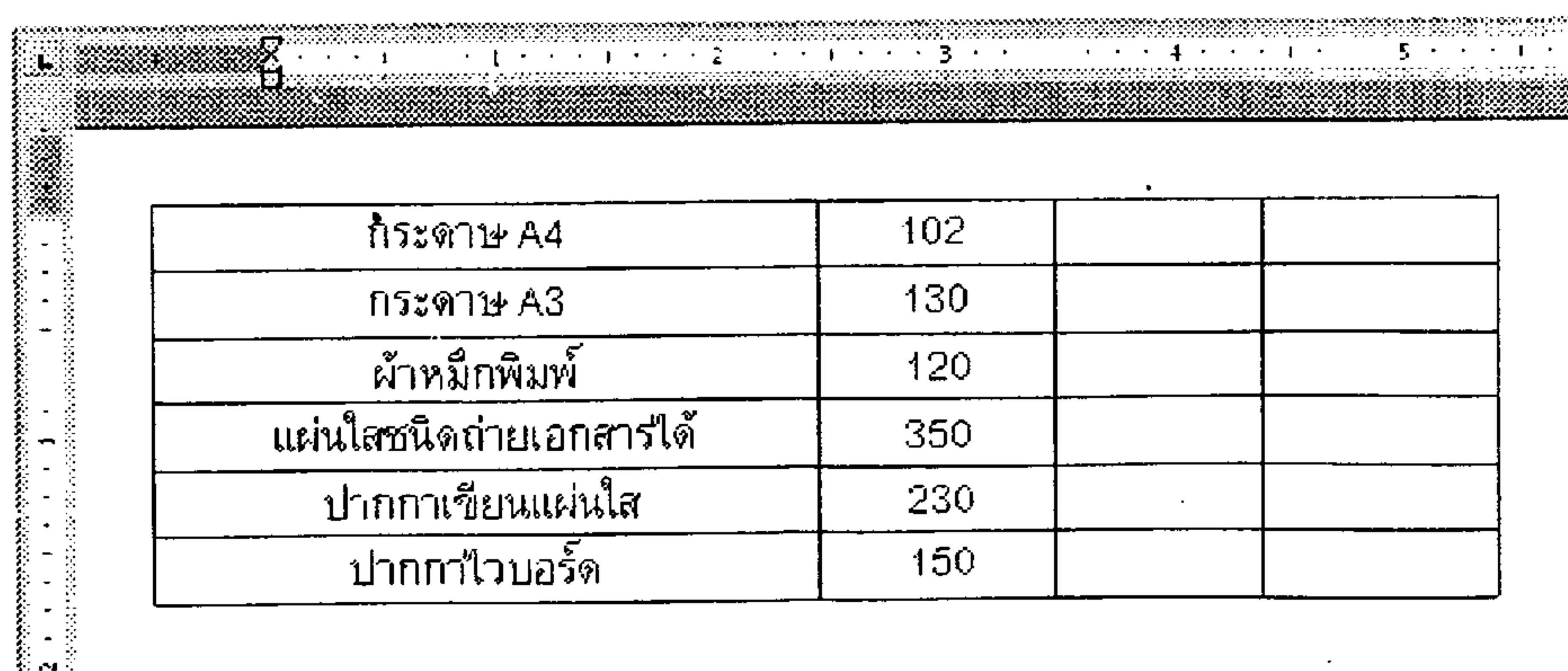
กระดาษ A4	
กระดาษ A3	
ผ้าหมึกพิมพ์	
แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสารได้	
ปากกาเขียนแผ่นใส	
ปากกาไวบอร์ด	

8. Click ที่เมนู Table เลือก Split Cells



Split Cells	
Number of Columns	3
Number of Row	6
ตกลง	ยกเลิก

9. จะปรากฏผลลัพธ์ดังรูปข้างล่าง

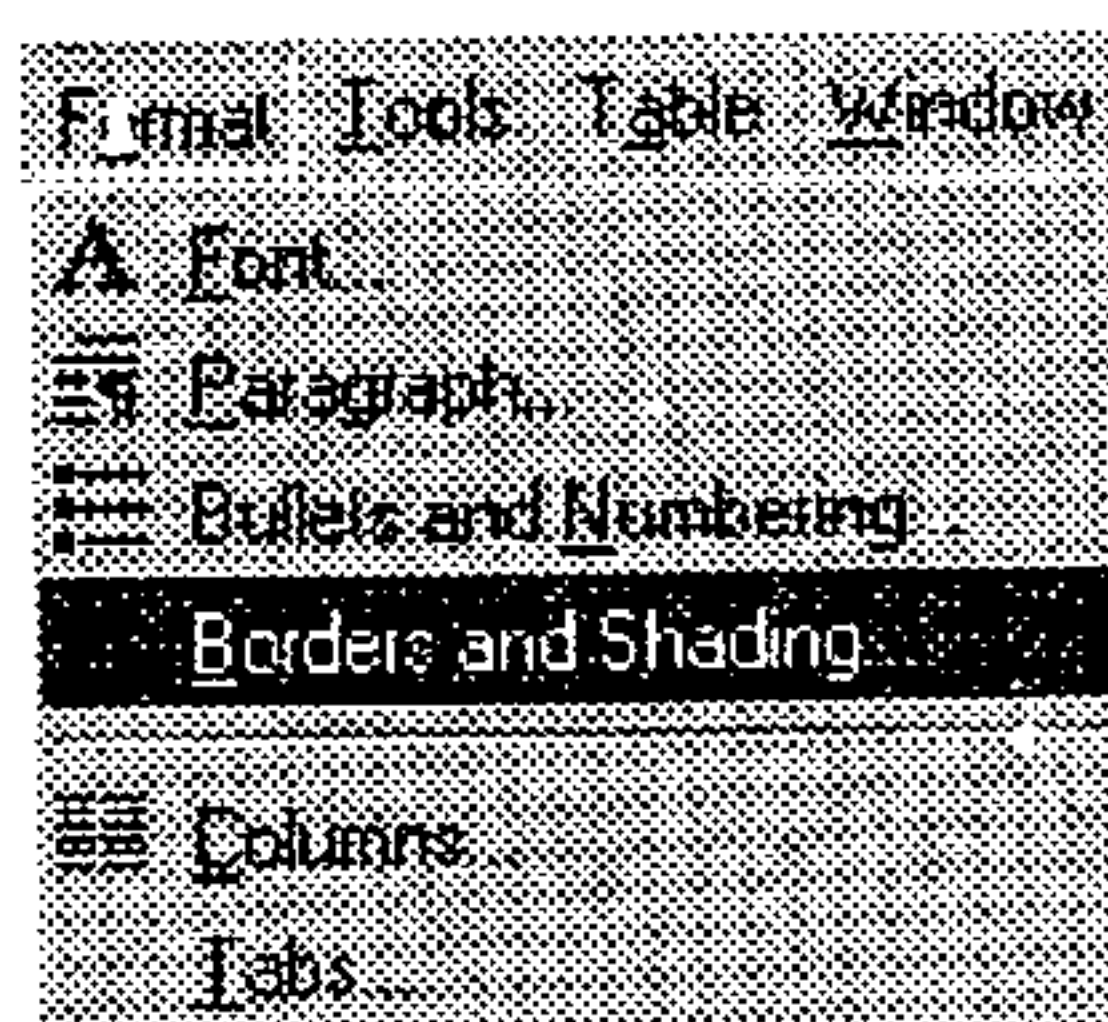


กระดาษ A4	102		
กระดาษ A3	130		
ผ้าหมึกพิมพ์	120		
แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสารได้	350		
ปากกาเขียนแผ่นใส	230		
ปากกาไวบอร์ด	150		

การตีกรอบตาราง (Table)

การตีกรอบตารางมีวิธีทำได้ 2 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 ใช้เมนู Format : Borders and Shading



วิธีทำ

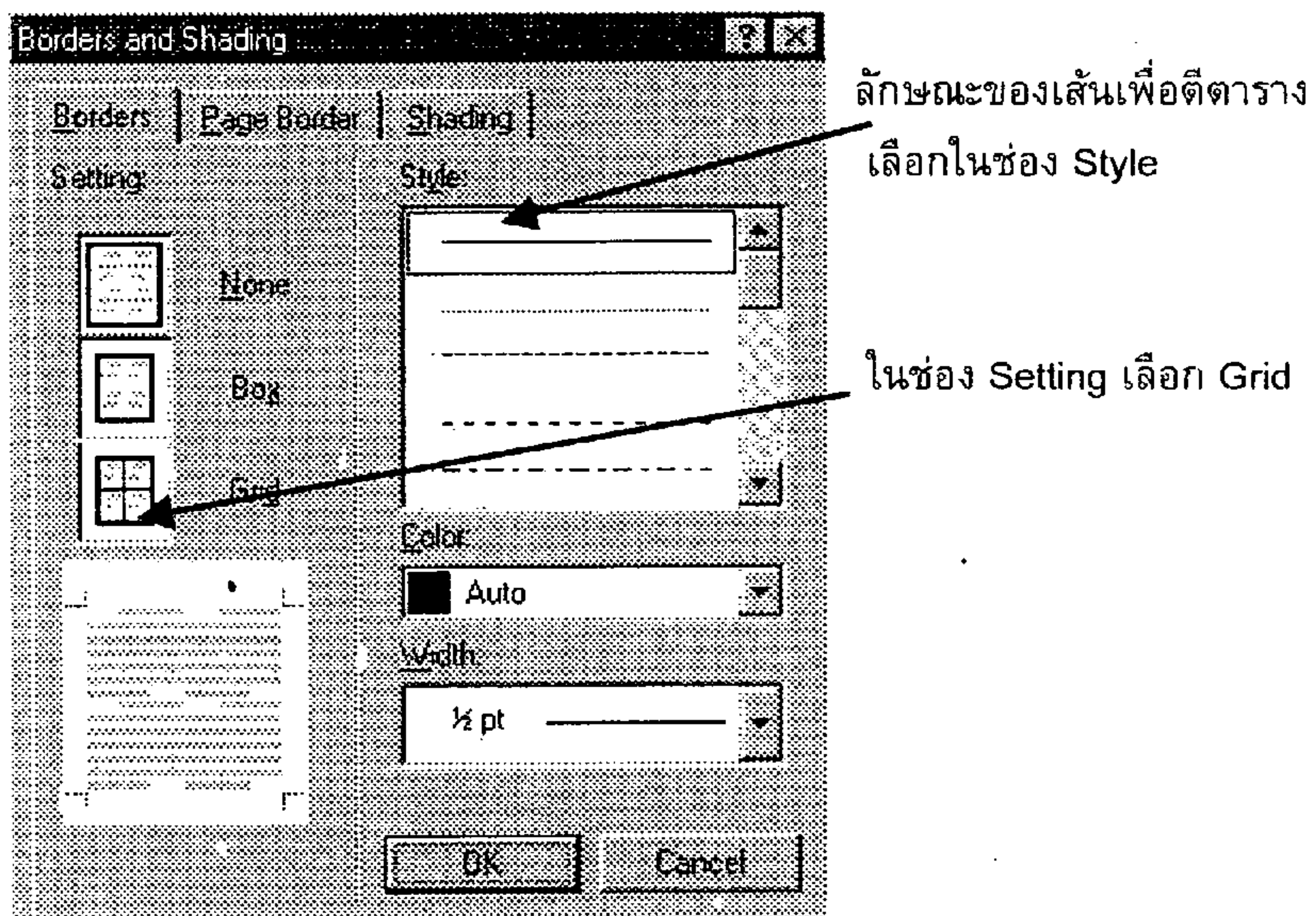
1. เปิดเพิ่มข้อมูล Table

กระดาษ A4	102
กระดาษ A3	130
ผ้าห่มกิมพ์	120
แผ่นไสชนิดถ่ายเอกสารได้	350
ปากกาเขียนแผ่นใส	230
ปากกาไวบอร์ด	150

2. ลาก Mouse จากแถวที่ 1 คอลัมน์ 1 จนถึง แถวที่ 6 คอลัมน์ 2 ดังรูป

กระดาษ A4	102
กระดาษ A3	130
ผ้าห่มกิมพ์	120
แผ่นไสชนิดถ่ายเอกสารได้	350
ปากกาเขียนแผ่นใส	230
ปากกาไวบอร์ด	150

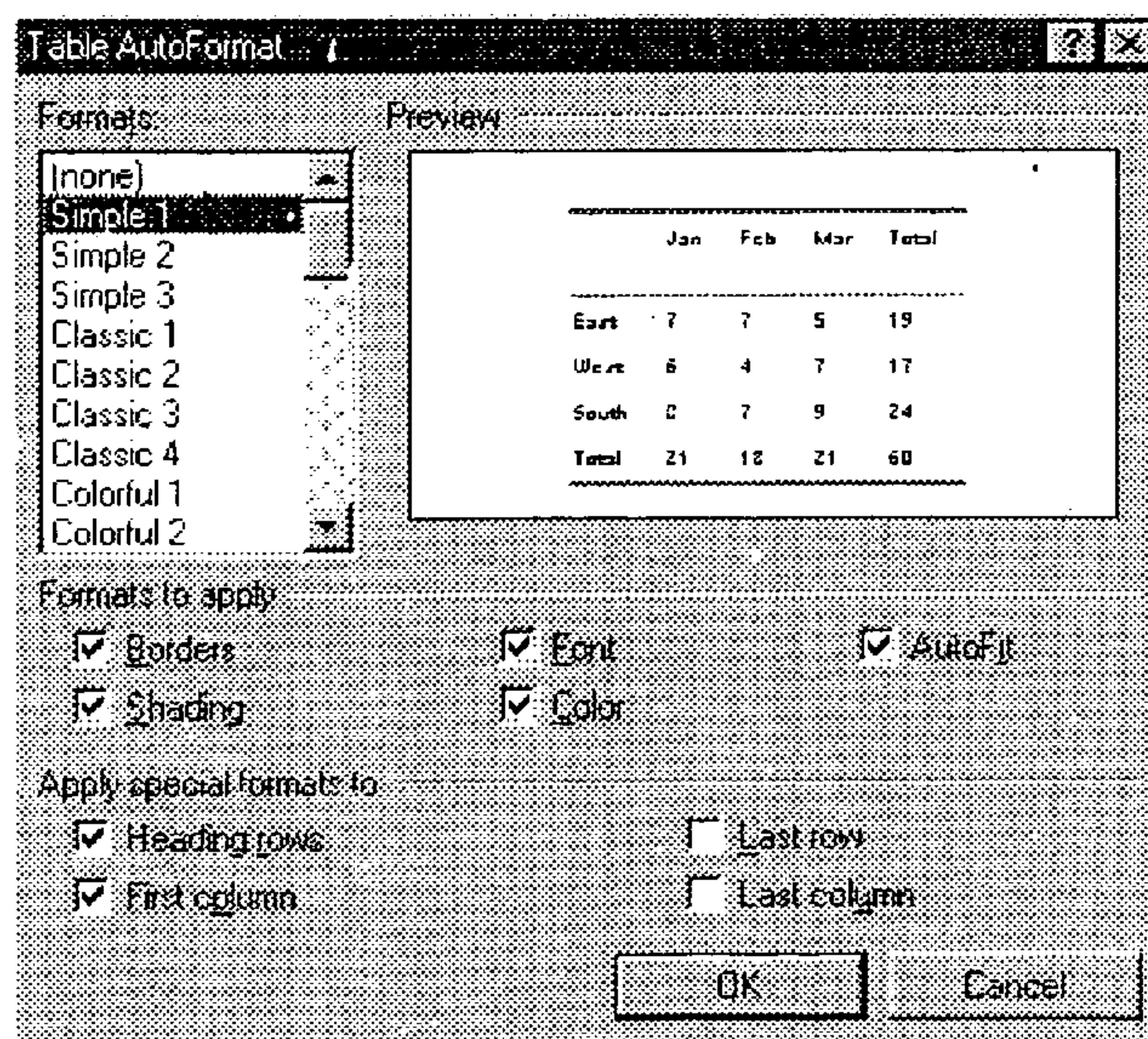
3. Click ที่เมนู Format หรือ Borders and Shading จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังนี้



วิธีที่ 2 ใช้เมนู Table AutoFormat

วิธีทำ

1. เปิดแฟ้ม Table
2. Click ที่เมนู Table เลือก Table AutoFormat หรือ Click ที่เมนู Table เลือก Insert เลือก AutoFormat (กรณีใช้ Word 2000) จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังนี้



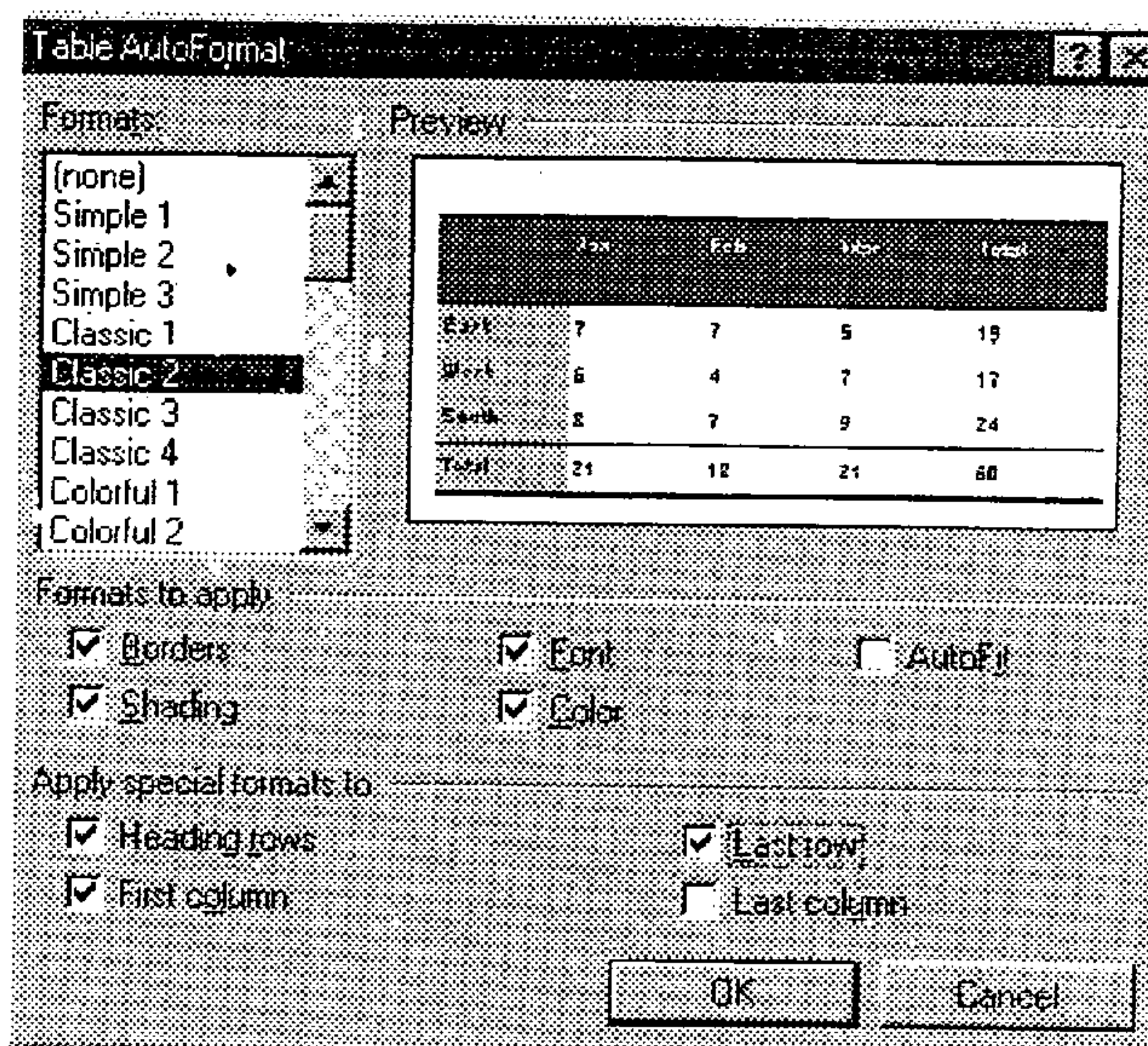
- **Formats** เป็นรูปแบบของตารางที่มีให้เลือกใช้สามารถเลื่อน Scroll bar เพื่อเลือกได้
- **Preview** เป็นตัวอย่างของตารางที่เลือก
- **Formats to Apply** เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตารางสามารถเพิ่ม หรือลดได้ เช่นถ้าต้องการให้ตารางมีสีด้วย ให้Clickที่หน้า Color ให้มีเครื่องหมาย ☒ และถ้าไม่ต้องการ ให้Clickที่หน้ารายการนั้นให้เครื่องหมาย ☐ หายไป
- **Apply Special Formats To** เป็นการกำหนดรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม เช่น Row หรือ First Column เป็นต้น

ในช่อง Formats ให้เลือกแบบ Classic 2

ในช่อง Formats to Apply เลือก Color และ CLICK ที่ AutoFit เพื่อยกเลิก ให้ ☒

หายไป

ในช่อง Apply Special Formats To เลือก Last Row



จะปรากฏผลลัพธ์ที่หน้าจอดังนี้

กระดาษ A4	102
กระดาษ A3	130
ผ้าหมึกพิมพ์	120
แท่นใส่หมึกถ่ายเอกสารได้	350
ปากกาเขียนแผ่นใส	230
ปากกาไวบอร์ด	150

6. บันทึกลงในชื่อแฟ้ม TABLE1

การนำภาพกราฟฟิคมาใช้ในเอกสาร

การนำภาพกราฟฟิคมาใช้ใน Microsoft Word นั้นสามารถนำเข้ามาได้ทั้งหมด 4 วิธี คือ

1. รูปภาพที่ติดมากับโปรแกรม Microsoft Word อยู่ใน Sub directory ชื่อ ClipArt รูปภาพจะมีนามสกุลเป็น .WMF
2. รูปภาพที่เกิดจากการวาดขึ้นเองโดยใช้เครื่องมือใน Microsoft Word
3. รูปภาพที่ได้มาจากโปรแกรมใน Windows เช่น Paintbrush มีนามสกุลเป็น .BMP หรือ .JPG
4. รูปภาพที่นำมาจาก Clipboard โดยใช้คำสั่ง Edit : Cut , Edit : Paste

วิธีทำ

1. เปิดแฟ้ม mongkon.doc ขึ้นมา

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

2. เลื่อน Mouse ไป Click ยังตำแหน่งที่ต้องการนำภาพเข้ามาแทรก

3. Click เลือกภาพที่ต้องการใน ClipArt (ภาพตัดปะ) จากเมนู Insert ผลที่ได้ดังรูป

ข้างล่าง

ผลจากการนำภาพมาแทรกลงในเอกสาร

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)



กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

4. บันทึกในชื่อแฟ้ม a-mongkon.doc

การใช้ Frame หรือ Wrapping กับภาพกราฟฟิค

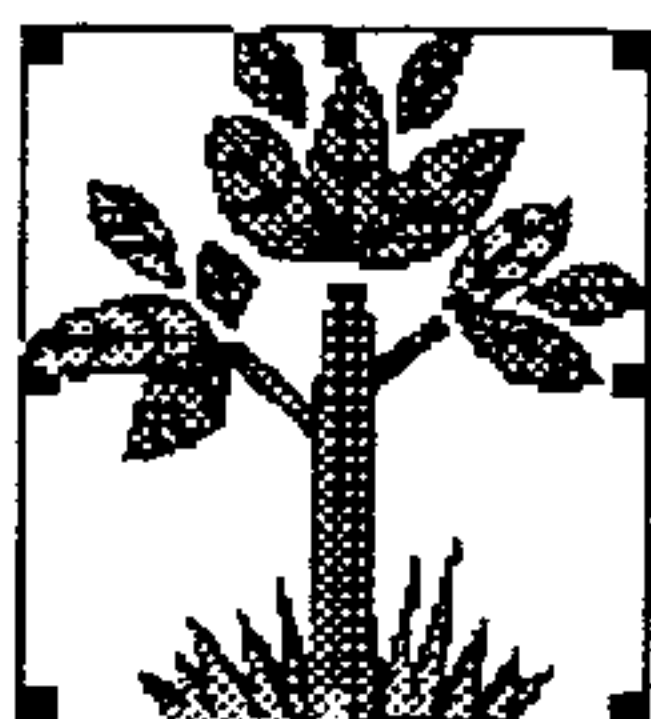
รูปแบบของ Frame หรือ Wrapping จะคล้ายกับการใส่กรอบรูปภาพ เมื่อใส่แล้ว นำไปวางไว้ที่ส่วนใดของเอกสาร ข้อความจะแยกออกเพื่อไม่ให้ซ้อนรูปภาพ สามารถเคลื่อนย้ายรูปได้อย่างสะดวก

วิธีทำ

1. เรียกแฟ้ม a-mongkon.doc ขึ้นมา
2. Click ที่รูปภาพเพื่อให้รูปภาพนั้น Active ดังรูป

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

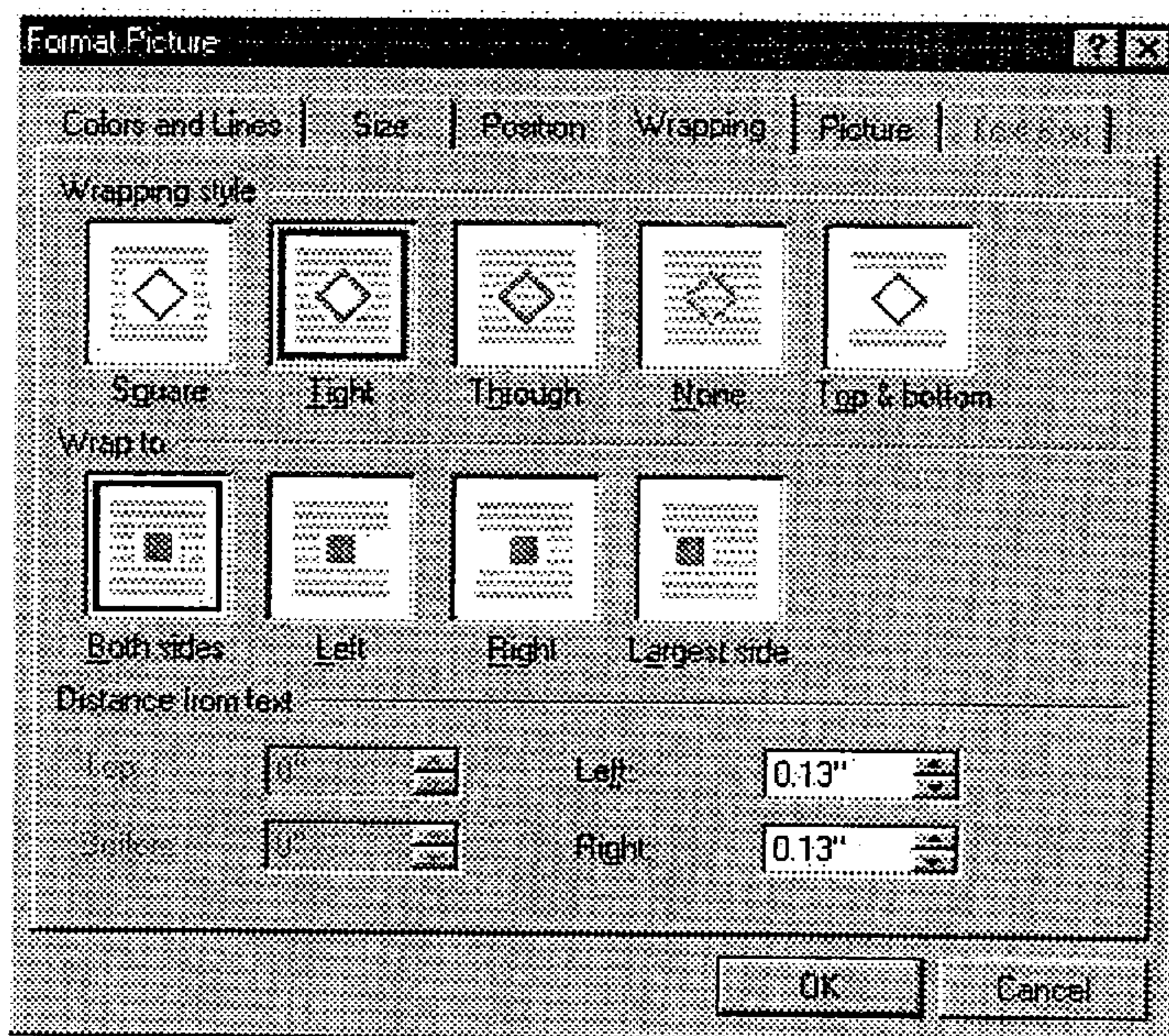


กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

3. Click ที่เมนู Insert เลือก Frame หรือ นำ Mouse วางไว้ที่รูปภาพ แล้ว Click ปุ่มขวา เลือก Format Picture

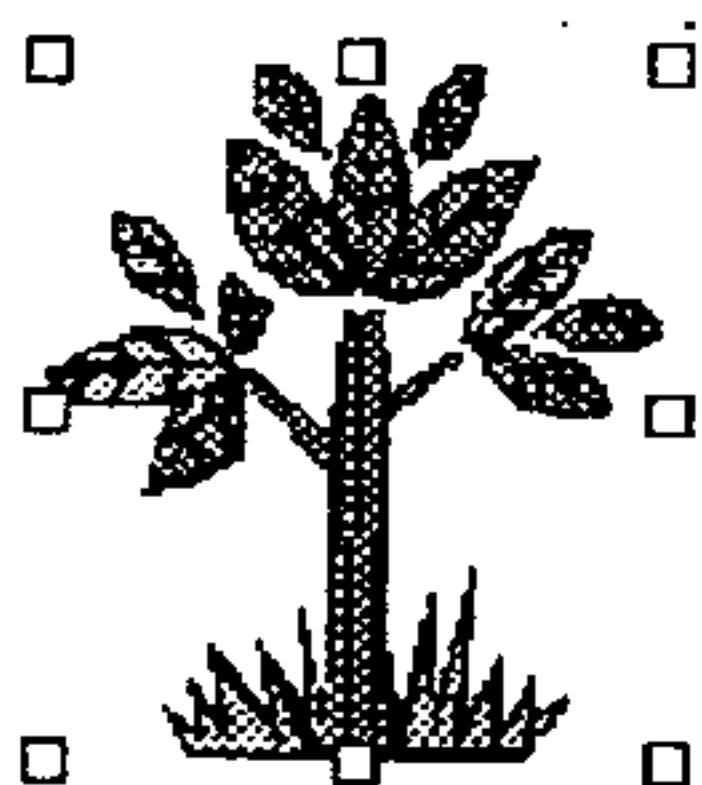
4. เลือก Wrapping และ Wrapping style



Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน



1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

5. ใช้Mouse Click ที่รูป แล้วลากไปวางไว้กลางจอ จะได้ผลดังนี้

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.

2. Conducts skill standard testing for various trades.

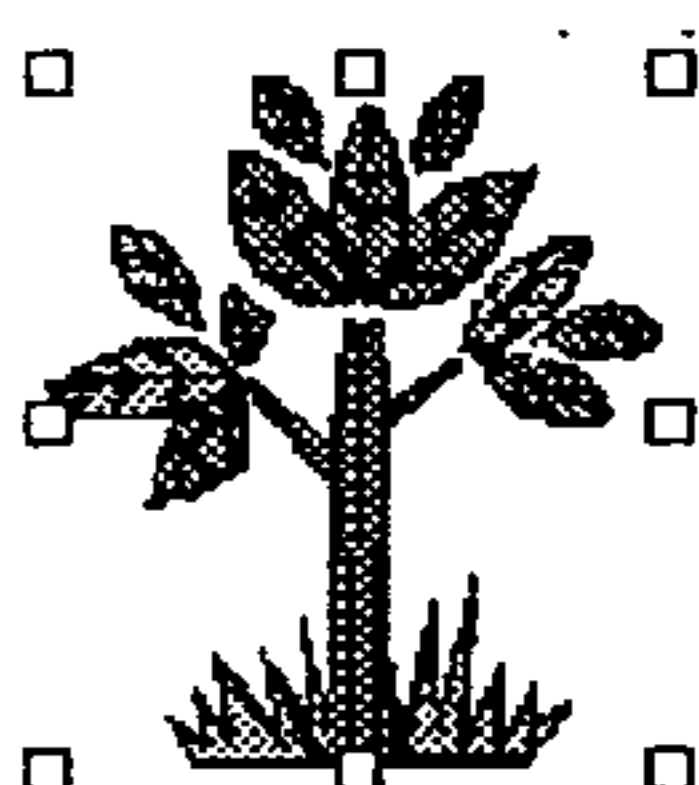
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
แรงงานและคณะกรรมการ

2. ดำเนินการให้มีการทดสอบ

3. ควบคุมและตรวจสอบการจัด



การของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือ
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ

ตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

6. Click ที่หน้าจอในส่วนพื้นที่ว่าง (Workspace) เพื่อกลับสู่หน้าจอของเอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.

2. Conducts skill standard testing for various trades.

3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
แรงงานและคณะกรรมการ

2. ดำเนินการให้มีการทดสอบ

3. ควบคุมและตรวจสอบการจัด
แรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัด



การของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือ
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ

ตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือ
หางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

7. บันทึกในชื่อแฟ้ม b-mongkon.doc

การสร้างเอกสารในลักษณะคอลัมน์

ในบางครั้งการพิมพ์งานมีความจำเป็นที่จะต้องพิมพ์เอกสารในลักษณะเป็นคอลัมน์เหมือนในหนังสือพิมพ์

วิธีทำ

1. เรียกแฟ้ม b-mongkon.doc

Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

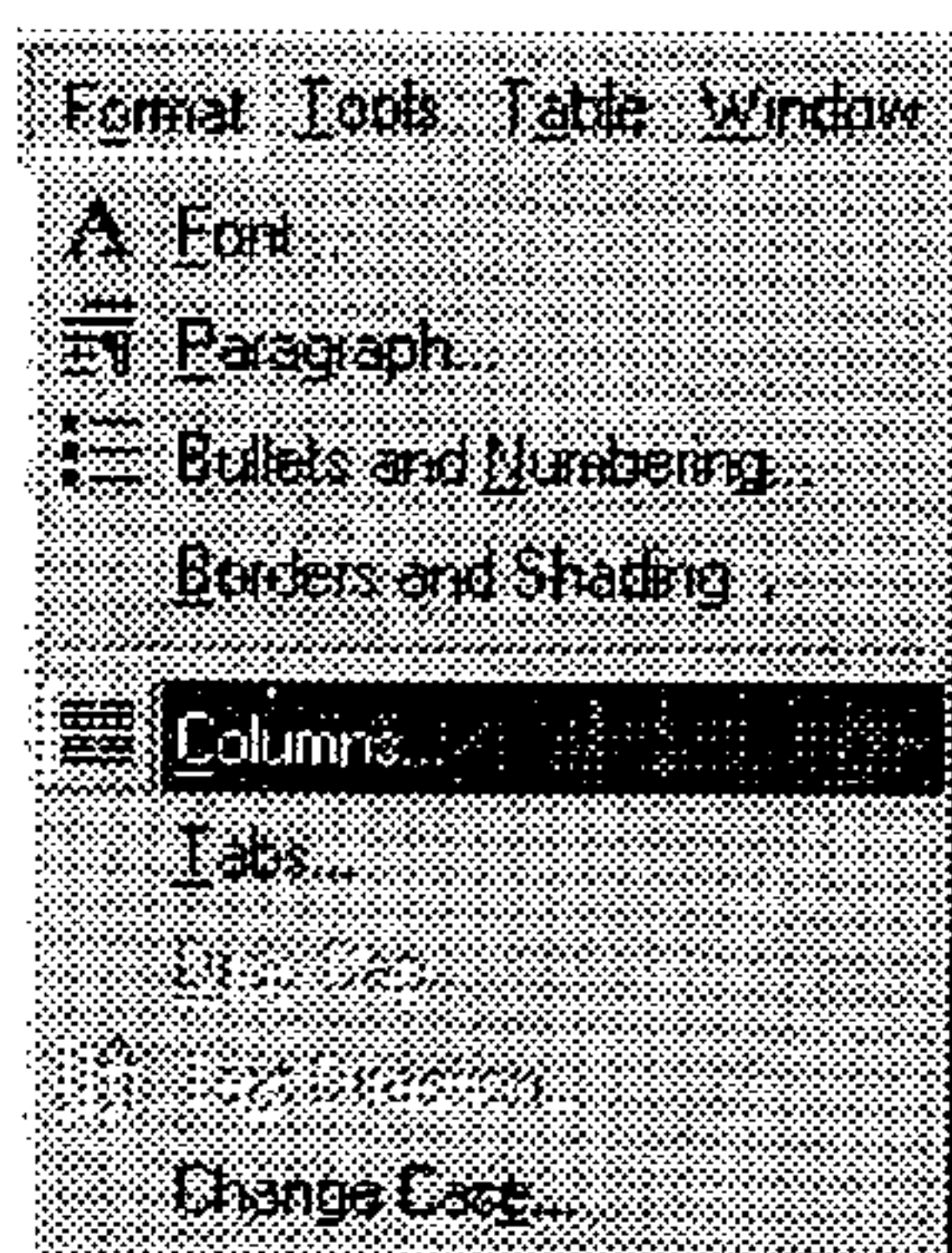
กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการงานและคณะกรรมการ
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัด

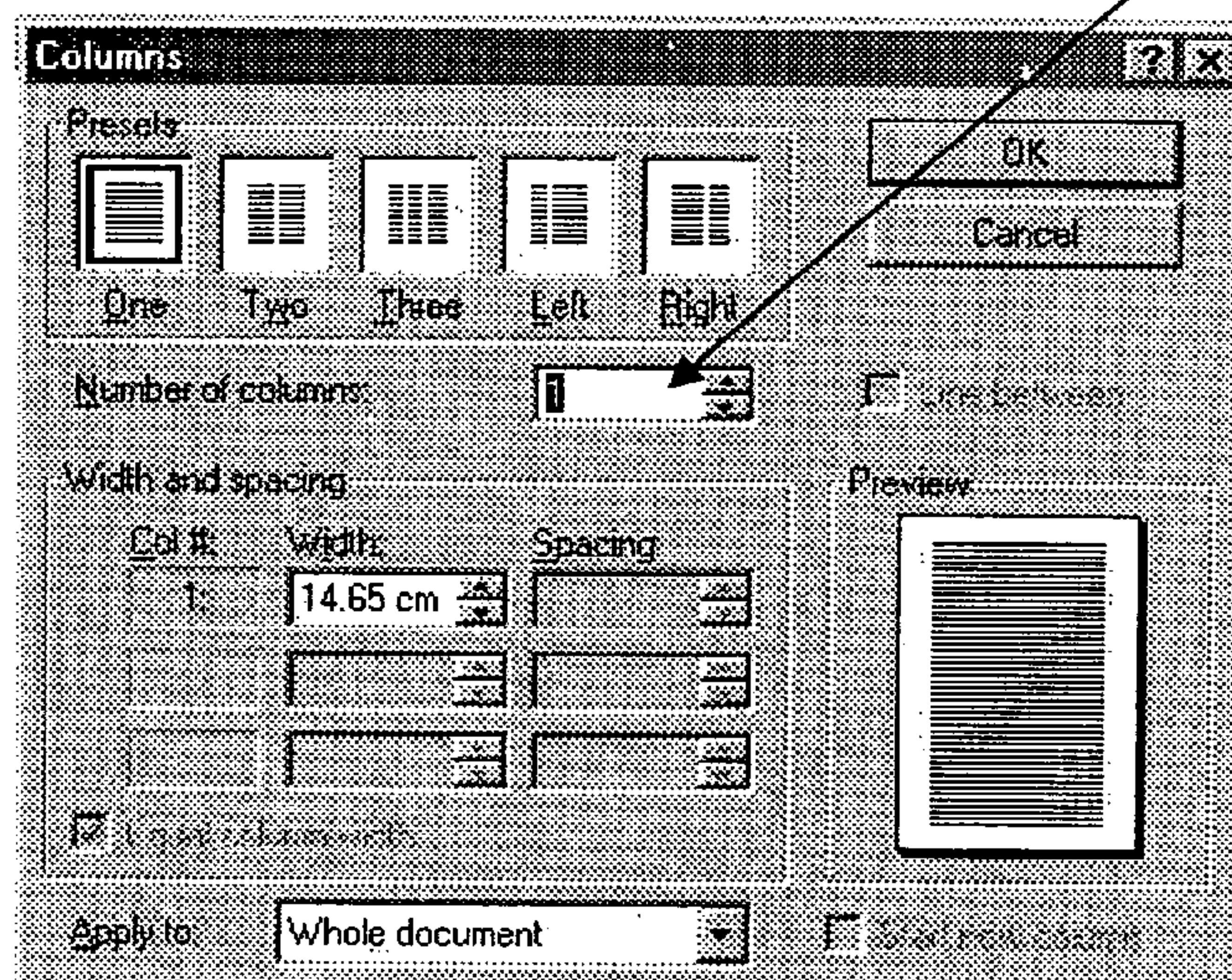


การของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือ
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
มาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
ตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือ
หางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

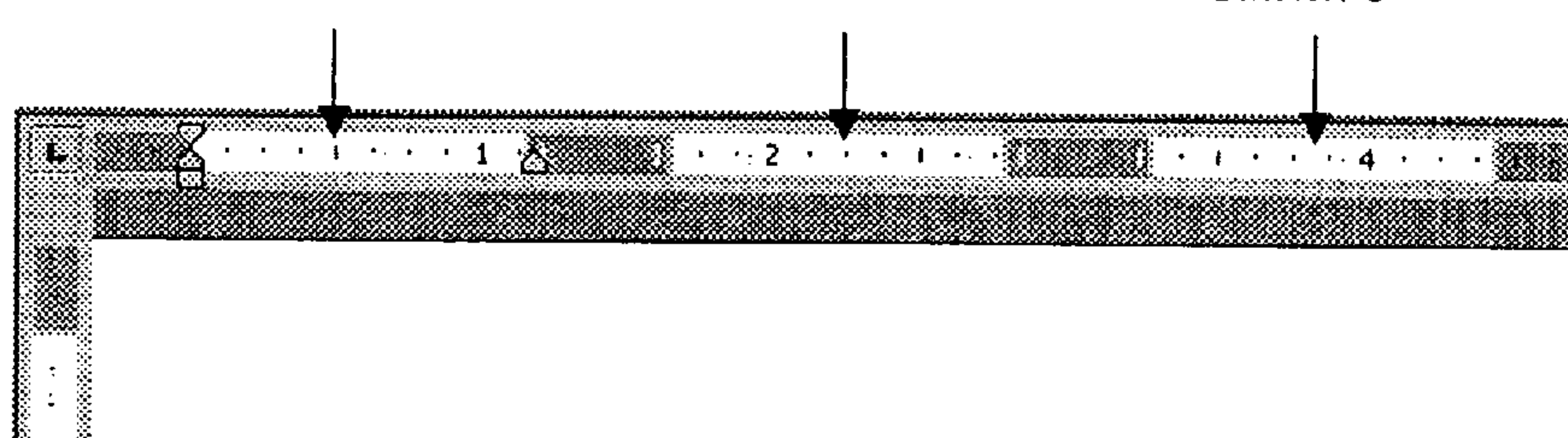
2. Clickที่เมนู Format เลือก Columns ดังรูป



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ ในช่อง Number of Columns พิมพ์ 3 แล้วกด Enter หรือ Click ปุ่ม OK



4. เอกสารจะถูกแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์ โดยสังเกตจากเส้นไม้บรรทัดดังนี้



Occupational Skill

Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.

2. Conducts skill standard testing for various trades.

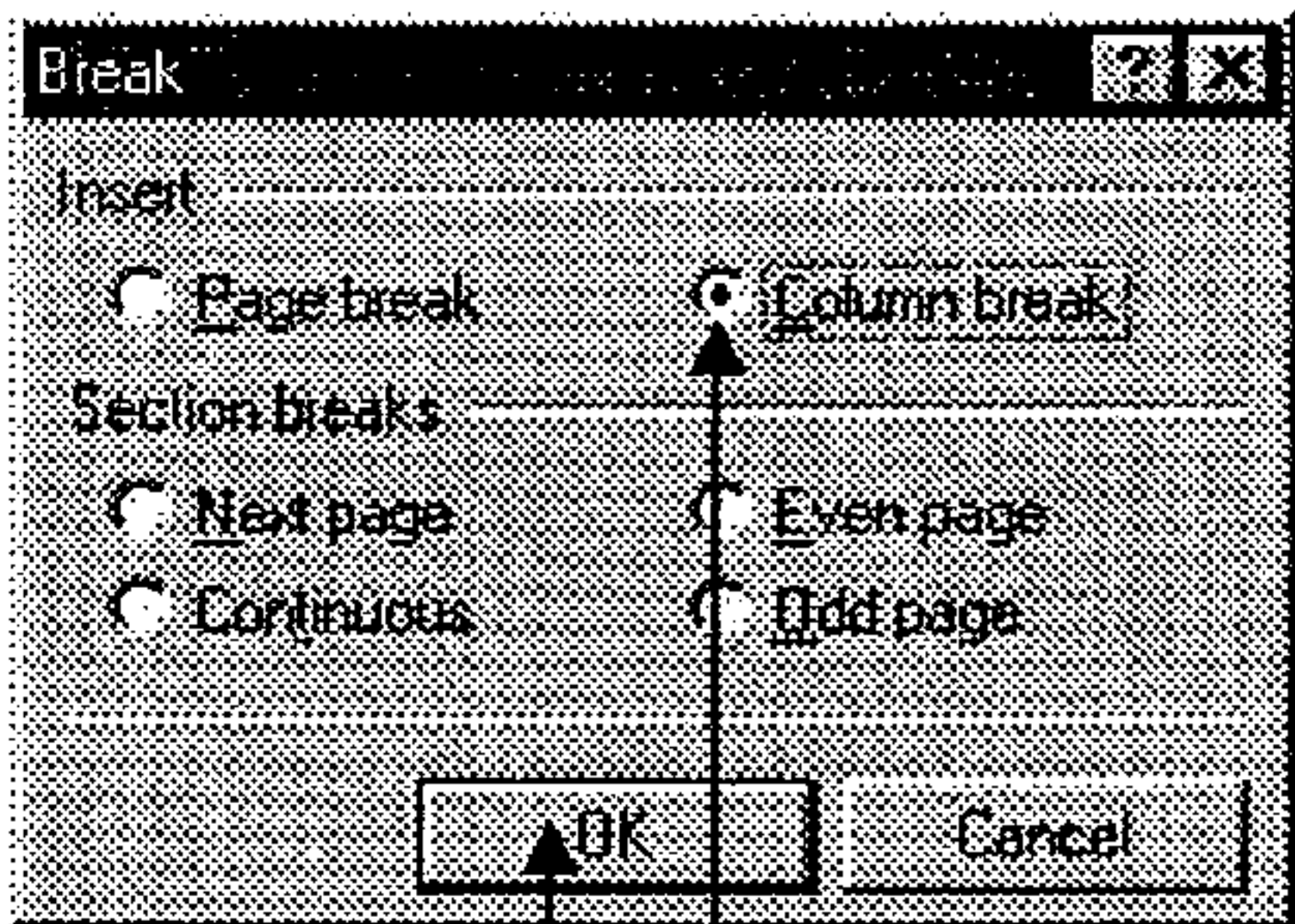
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ

- 5. นำMouseไปClickหลังประโยคข้อ 1 (..sub-committees.)
- 6. Clickที่เมนู Insert เลือก Break
- 7. จะปรากฏ Dialog Box ของ Break ดังรูป



ในส่วนของ Insert เลือก Column Break แล้วClickปุ่ม OK

- 8. จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Occupational Skill

Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.

2. Conducts skill standard testing for various trades.

3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985) |

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตร

ฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ

9. นำMouseไปClickที่หลังประโยคข้อ 3 (Act B.E. 2528. (1985))

10. Clickเมนู Insert เลือก Break และClickที่ Column Break กดปุ่ม OK จะได้ผลลัพธ์ปรากฏที่หน้าจอตั้งรูปข้างล่าง

**Occupational Skill
Standards Division**
1. Serves as the
Secretariat of the
National Skill Standards
Committee and related
sub-committees.

2. Conducts skill
standard testing for
various trades.
3. Controls and inspects
accredited private skill
testing centres in
accordance with the
Employment and Job
Seeker Protection Act
B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน
เลขานุการของคณะ
กรรมการมาตรฐานฝีมือ
แรงงานและคณะกรรมการ
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการ
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ในสาขาต่างๆ

12. บันทึกในชื่อแฟ้ม Column.doc

การสร้าง Drop Cap ให้กับข้อความ

การทำ Drop Cap หรือการทำตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษแต่การทำ Drop Cap นี้จะทำได้เฉพาะตัวอักษรตัวแรกของย่อหน้าเท่านั้น

วิธีทำ

1. เปิดแฟ้ม mongkon.doc
2. ระบายตัวอักษรที่ต้องการทำ Drop Cap ดังรูป

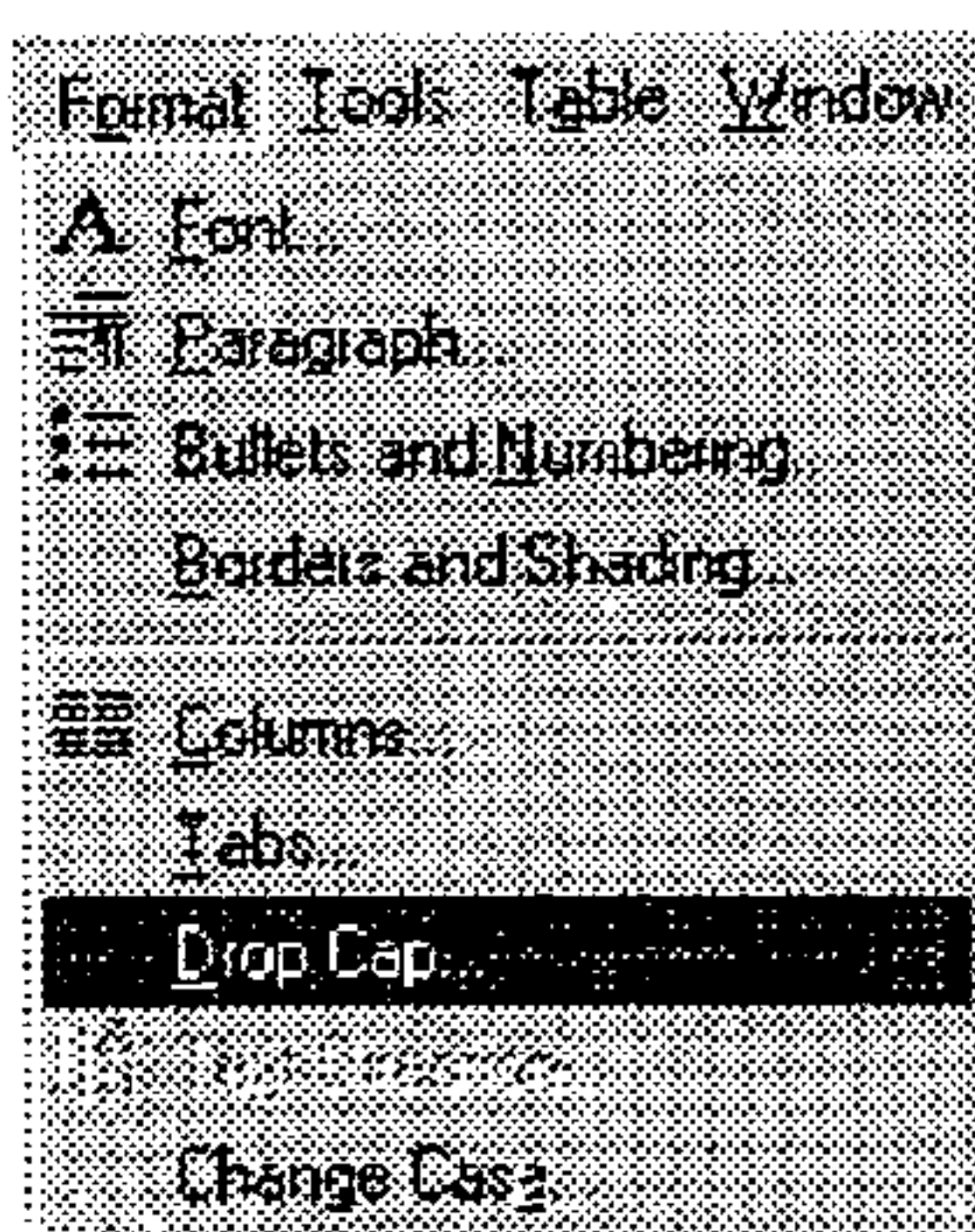
Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

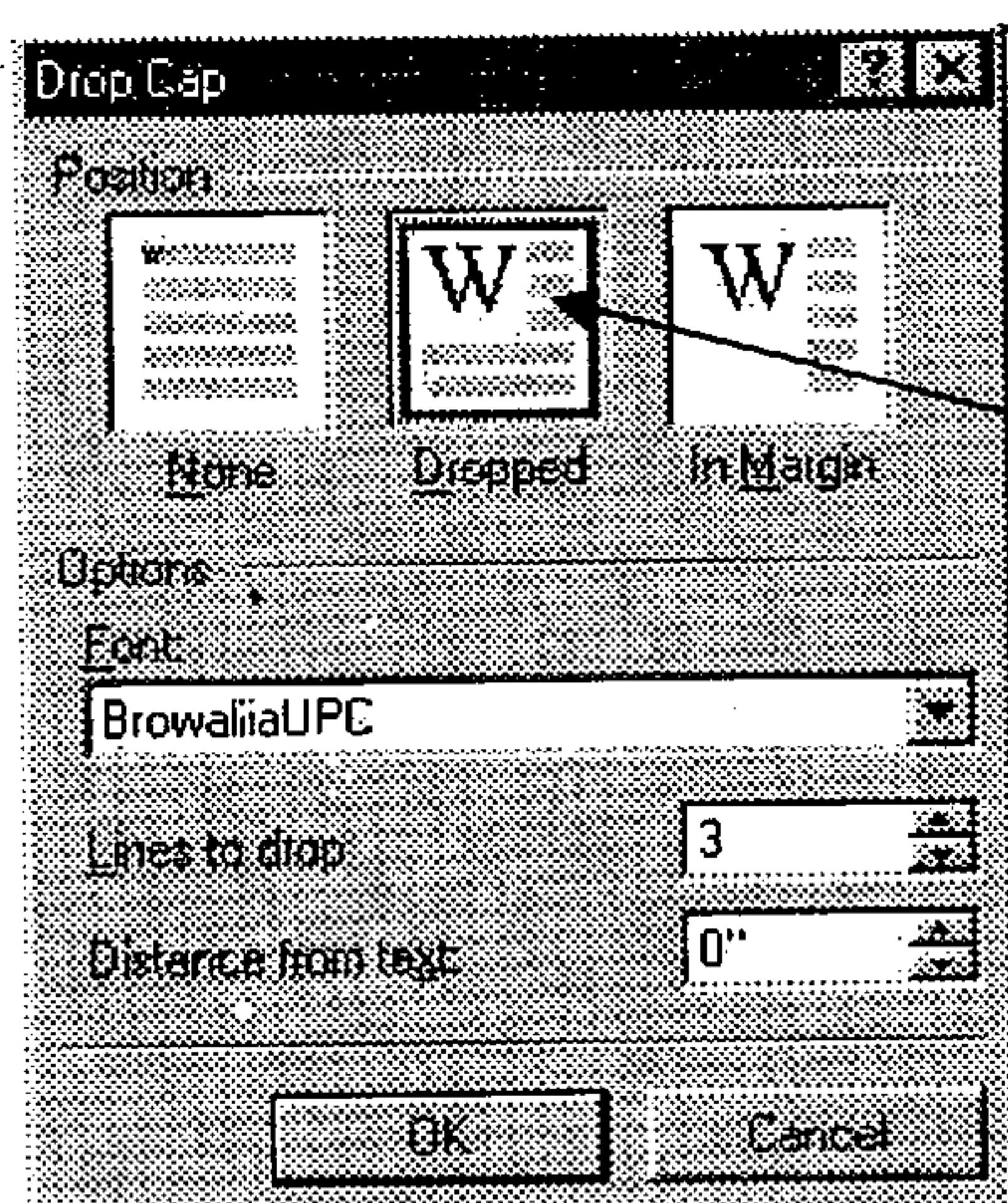
กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

3. Clickที่เมนู Format เลือก Drop Cap ดังรูป



4. จะปรากฏ Dialog box ของ Drop Cap ดังรูป



เลือกรูปแบบที่ 2

5. Clickปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอดังนี้



Occupational Skill Standards Division

1. Serves as the Secretariat of the National Skill Standards Committee and related sub-committees.
2. Conducts skill standard testing for various trades.
3. Controls and inspects accredited private skill testing centres in accordance with the Employment and Job Seeker Protection Act B.E. 2528. (1985)

กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่างๆ
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานและฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
ใบเตรียมการสอน

หลักสูตร การใช้โปรแกรมประมวลผลคำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยที่ 5 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

เวลา 8 ชั่วโมง

เนื้อหา

1. ทักษะในการสร้างจดหมายเวียน
2. การสร้างจดหมายเวียน
3. การพิมพ์จดหมายเวียน
4. การสร้างซองจดหมาย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถสร้างจดหมายเวียนได้
3. สามารถพิมพ์จดหมายเวียนได้
4. สามารถสร้างซองจดหมายได้

วิธีการสอน

1. บรรยาย
2. สาธิต
3. ศึกษาจากเอกสาร
4. รายงาน
5. ศึกษาจากเทป/วีดิทัศน์
6. ฝึกปฏิบัติ

วิธีการวัดผลและประเมินผล

วัดจากรายงานผลการปฏิบัติตามใบงาน คะแนนต้องไม่ต่ำกว่า 70 % จึงจะถือว่าผ่าน

สื่อการสอน

1. เครื่องฉายข้ามศีรษะ
2. แผ่นใส
3. เครื่องคอมพิวเตอร์
4. เครื่องฉายภาพดิจิทัล

ใบงาน

ฝึกปฏิบัติตามใบงานในภาคผนวก ก. และใบงานเพิ่มเติมจากครูฝึกฝีมือแรงงาน โดย
ให้รายงานผลของการปฏิบัติ

หน่วยที่ 5

การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

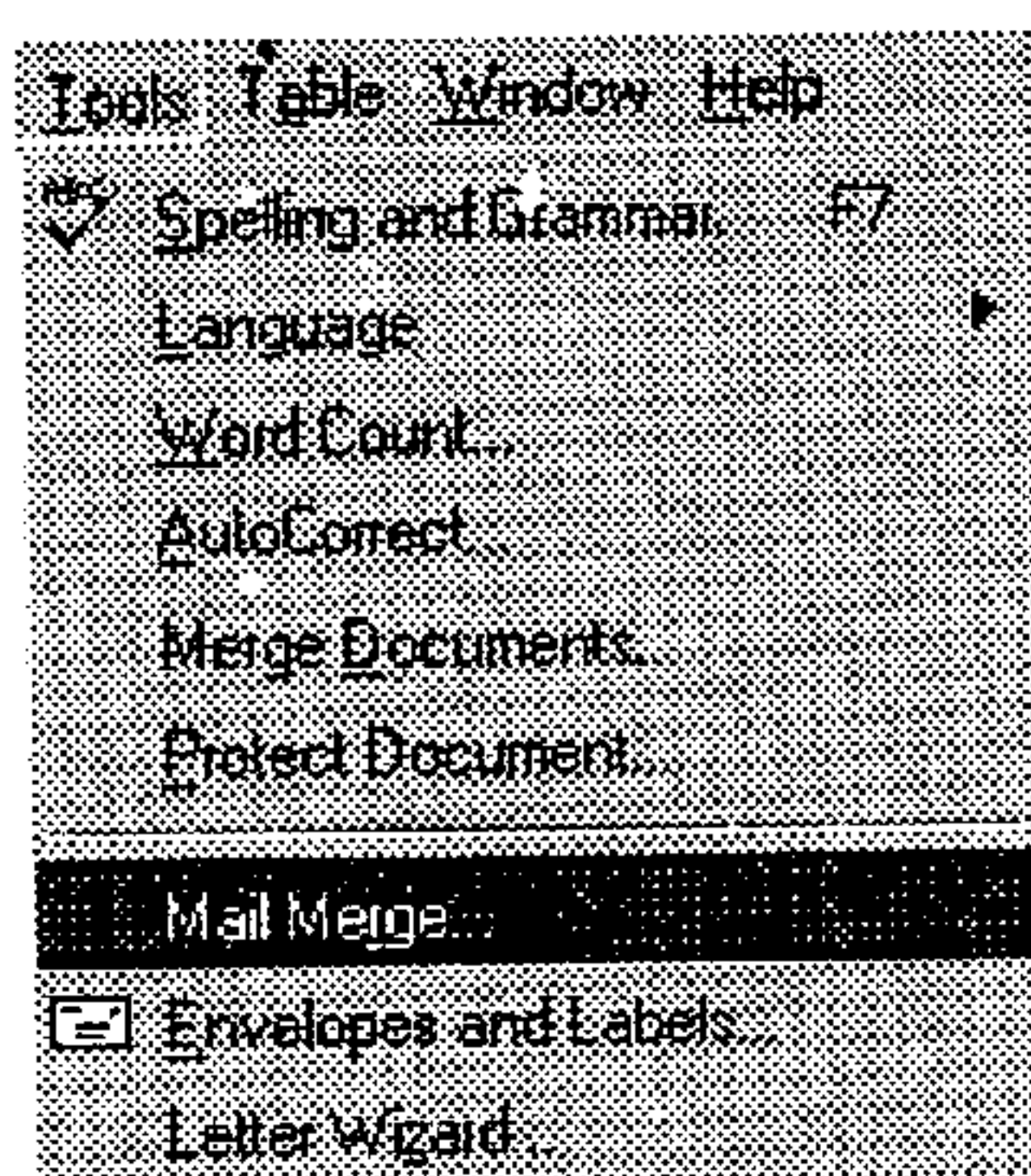
ทักษะในการสร้างจดหมายเวียน

จดหมายเวียน หรือ ไปรษณีย์ผนวก คือเอกสารที่มีข้อความเหมือนกัน แต่ส่งถึงผู้รับหลายคน โดยพิมพ์จดหมายต้นฉบับเพียง 1 ฉบับและกรอกรายชื่อผู้รับไว้ต่างหากซึ่งเราเรียกว่า แหล่งข้อมูลต้นฉบับ (Data source) และใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จัดการได้ เช่น รายงานผลการประชุม การพิมพ์บัตรอวยพร การพิมพ์วุฒิบัตรต่างๆ

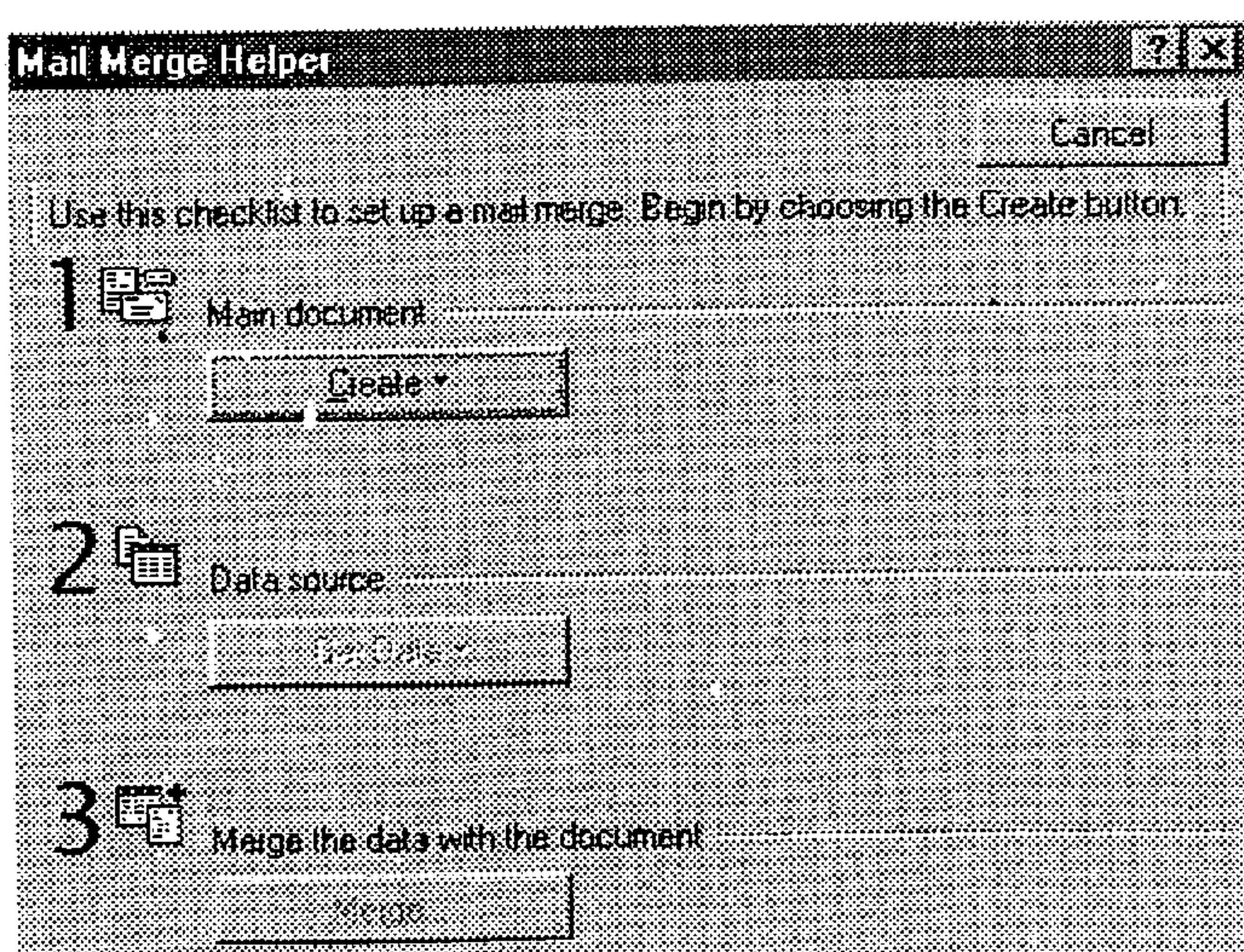
การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)

1. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำแล้ว ให้Clickที่เมนู Tools เลือก Mail Merge

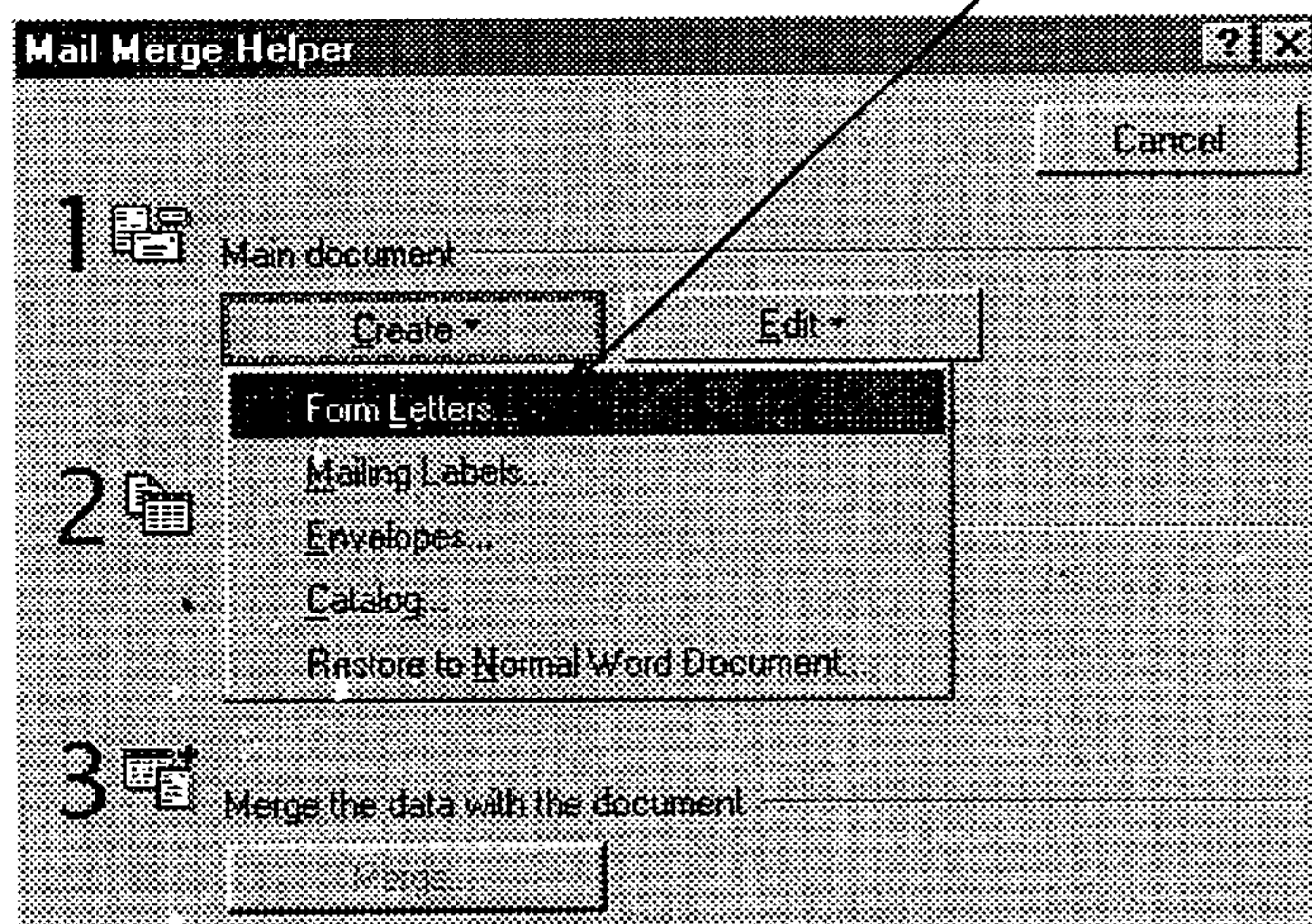
ดังรูป



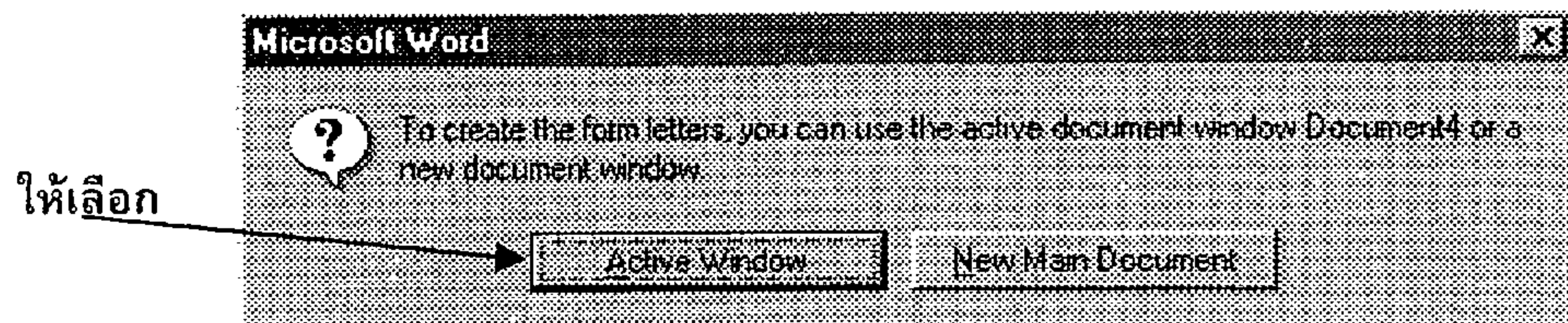
2. หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังนี้



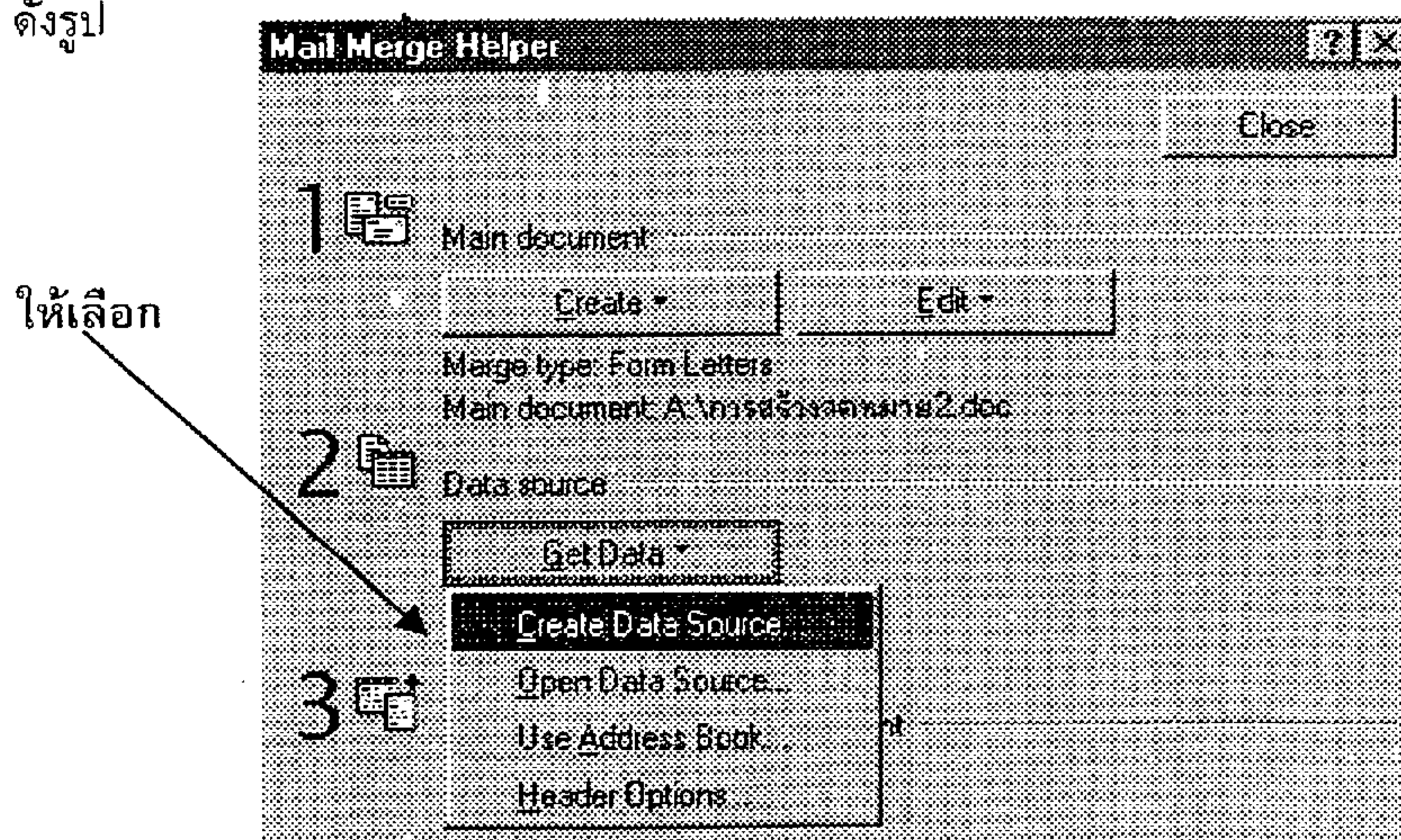
3. Clickปุ่ม Create ที่ Mail Document ในข้อ 1. แล้วClick Form Letters ดังรูป



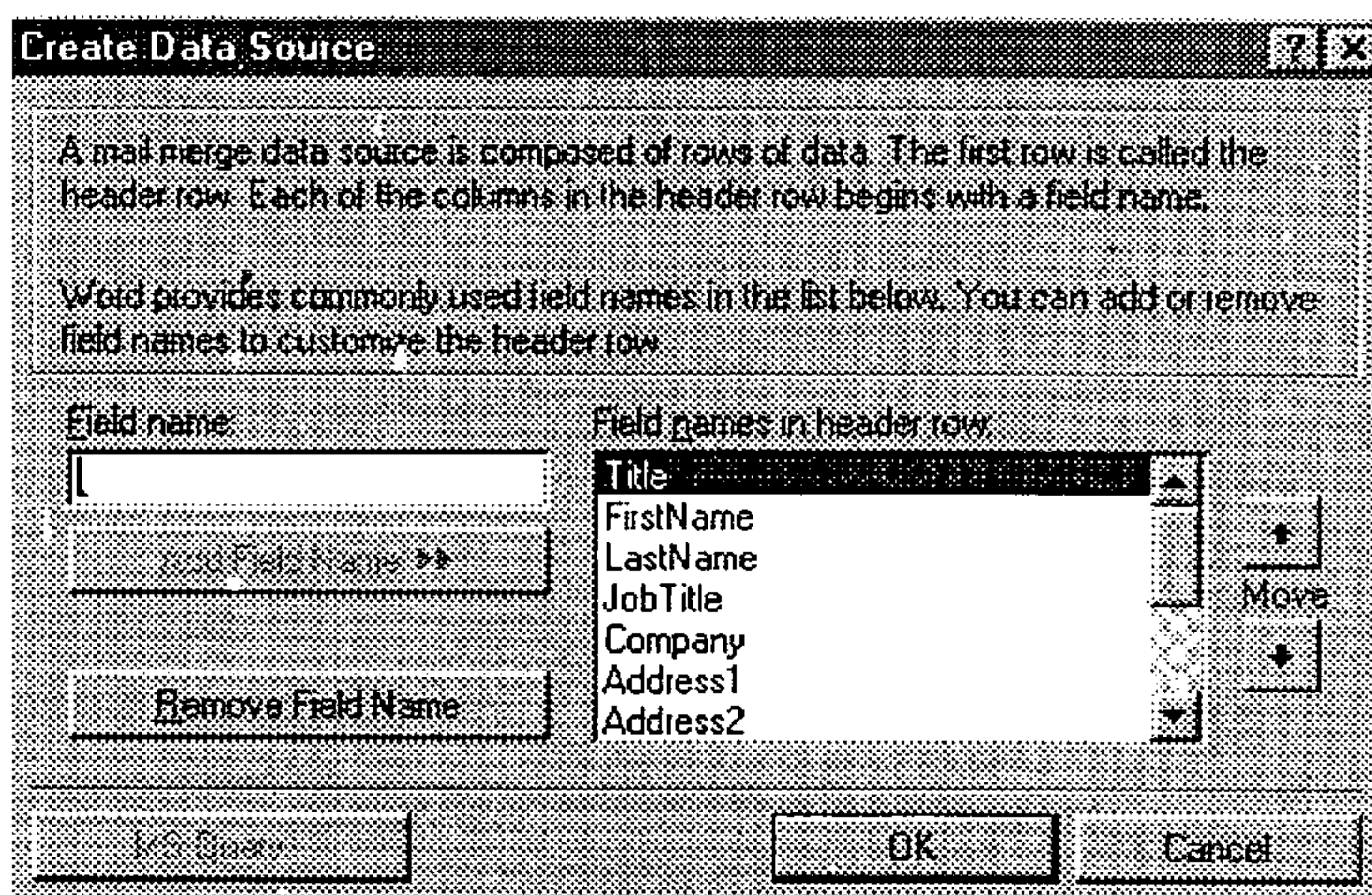
4. จะปรากฏ Dialog Box ให้เลือกปุ่ม Active Window เพื่อใช้เอกสารนี้เป็นแบบฟอร์มจดหมาย และถ้าเลือกปุ่ม New Main Document เพื่อให้เรียกเอกสารใหม่



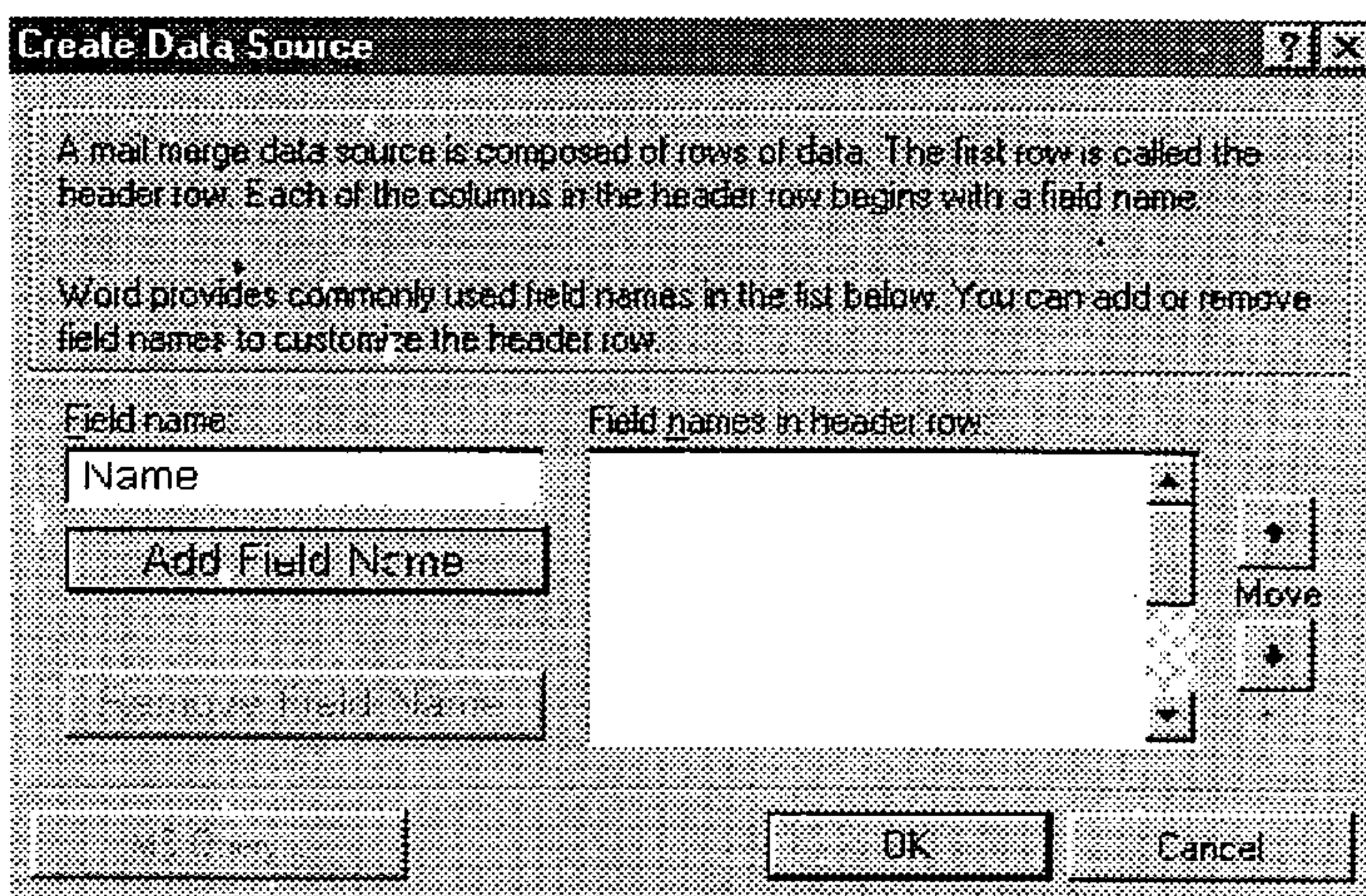
5. Clickปุ่ม Get Data ที่ Data Source ในข้อ 2. และเลือก Create Data Source ดังรูป



6. ได้ Dialog Box ดังรูป และให้Clickชื่อ ฟิลด์(Field) ตามด้วยClickปุ่ม Remove Field Name เพื่อลบชื่อฟิลด์(Field) ทุกฟิลด์(Field) ให้หมด โดยใช้ขั้นตอนดังกล่าว



7. พิมพ์ Name ในช่อง Field Name แล้วClickปุ่ม Add Field Name ดังรูป



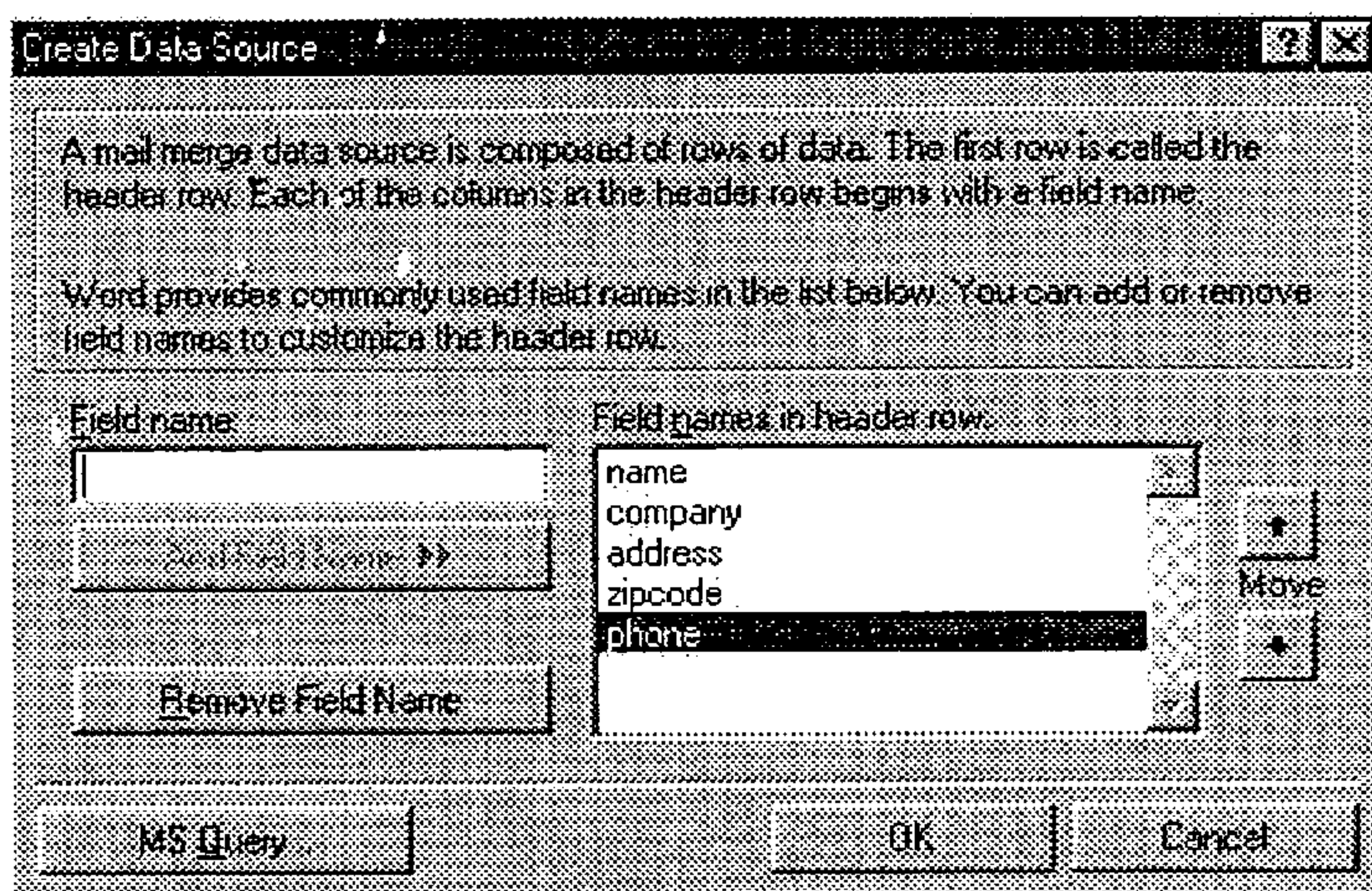
พิมพ์ "COMPANY" กด Enter หรือClickปุ่ม Add Field Name

พิมพ์ "ADDRESS" กด Enter

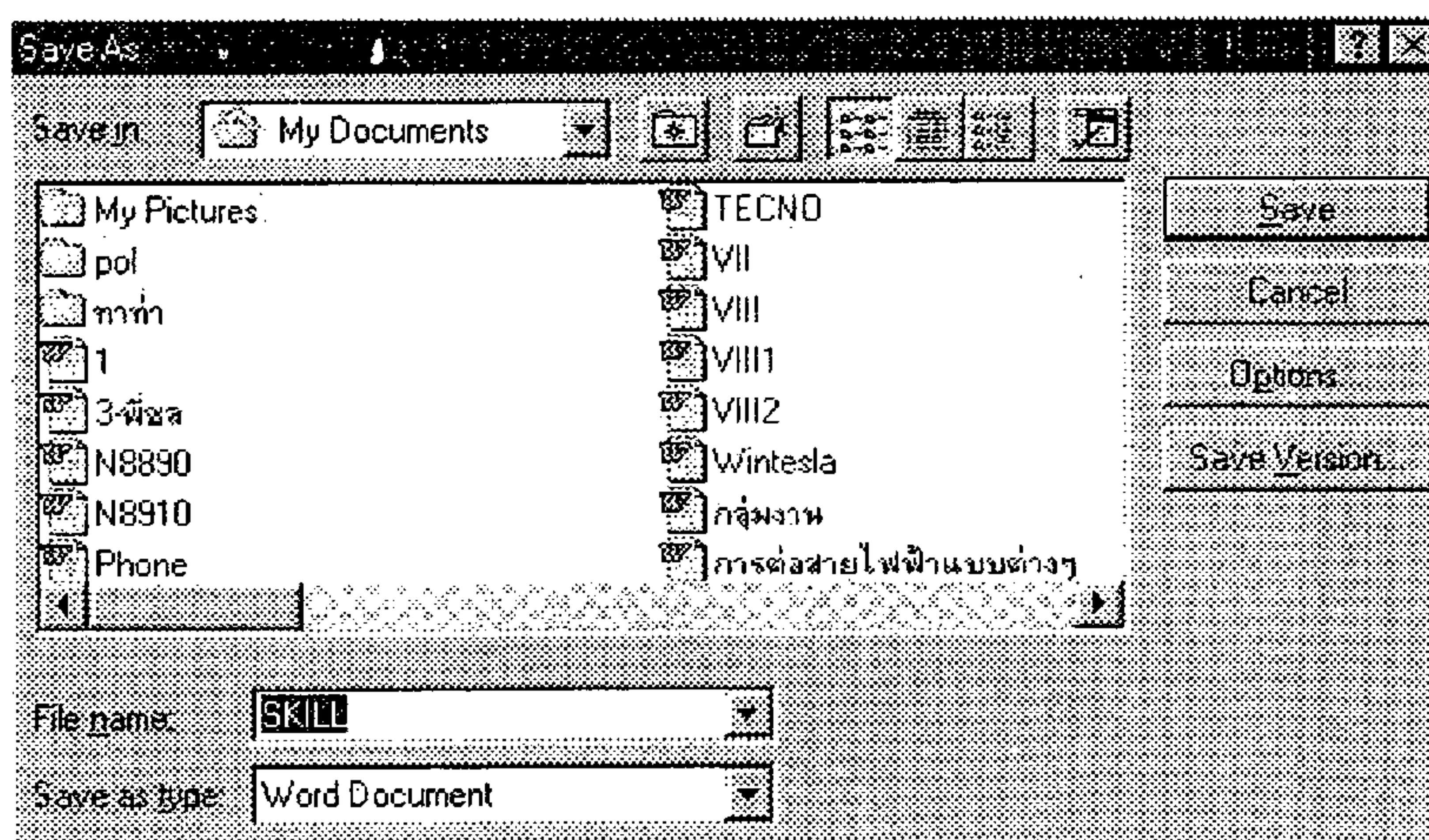
พิมพ์ "ZIPCODE" กด Enter

พิมพ์ "PHONE" กด Enter

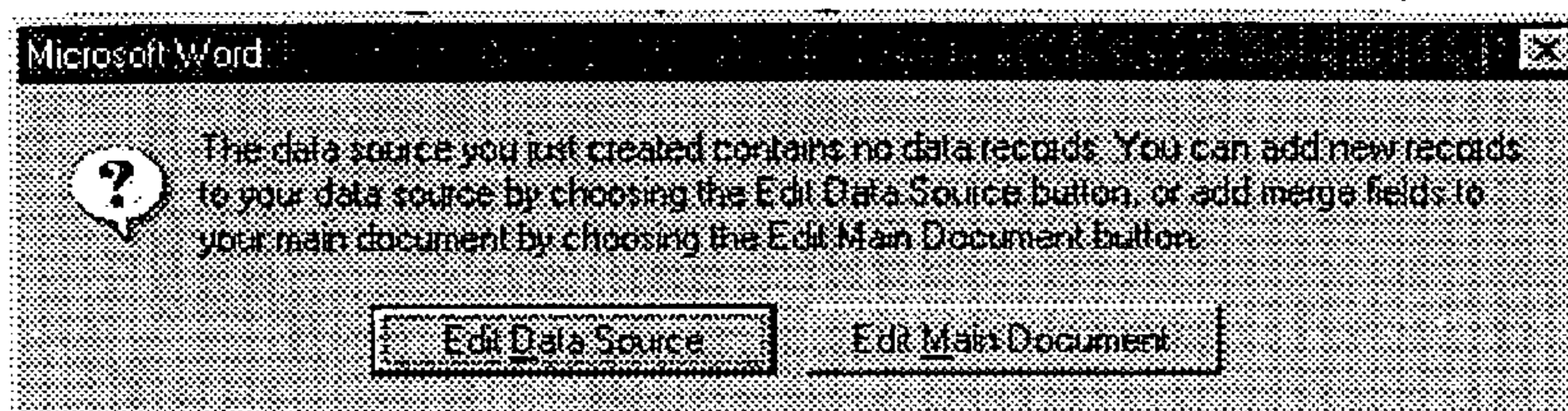
8. จะได้ผลปรากฏที่หน้าจอดังรูป และClickปุ่ม OK



9. พิมพ์ Skill ในช่อง File Name เพื่อกำหนดชื่อของ Data Source และ Clickปุ่ม Save หรือ กดปุ่ม Enter



10. Clickปุ่ม Edit Data Source ดังรูป



11. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

12. ให้ป้อนข้อมูลเรียงตามลำดับดังนี้

ข้อมูลชุดที่ 1

ช่อง NAME	พิมพ์	มงคล ลีลาธนากร
ช่อง COMPANY	พิมพ์	วิศวกรคอม จำกัด
ช่อง ADDRESS	พิมพ์	113 ถ.เขาวัง-บ้านน้ำพุ อ.เมือง จ.ราชบุรี
ช่อง ZIPCODE	พิมพ์	70000
ช่อง PHONE	พิมพ์	032-337614

13. กดปุ่ม Enter หรือ Clickปุ่ม Add New

14. ใส่ข้อมูลชุดที่ 2 และชุดที่ 3....

ข้อมูลชุดที่ 2

ช่อง NAME	พิมพ์	วีระ พูลชื่น
ช่อง COMPANY	พิมพ์	วีระคอมพิวเตอร์ จำกัด
ช่อง ADDRESS	พิมพ์	10 ถ.เพชรเกษม อ.เมือง จ.ราชบุรี
ช่อง ZIPCODE	พิมพ์	70000
ช่อง PHONE	พิมพ์	032-337612

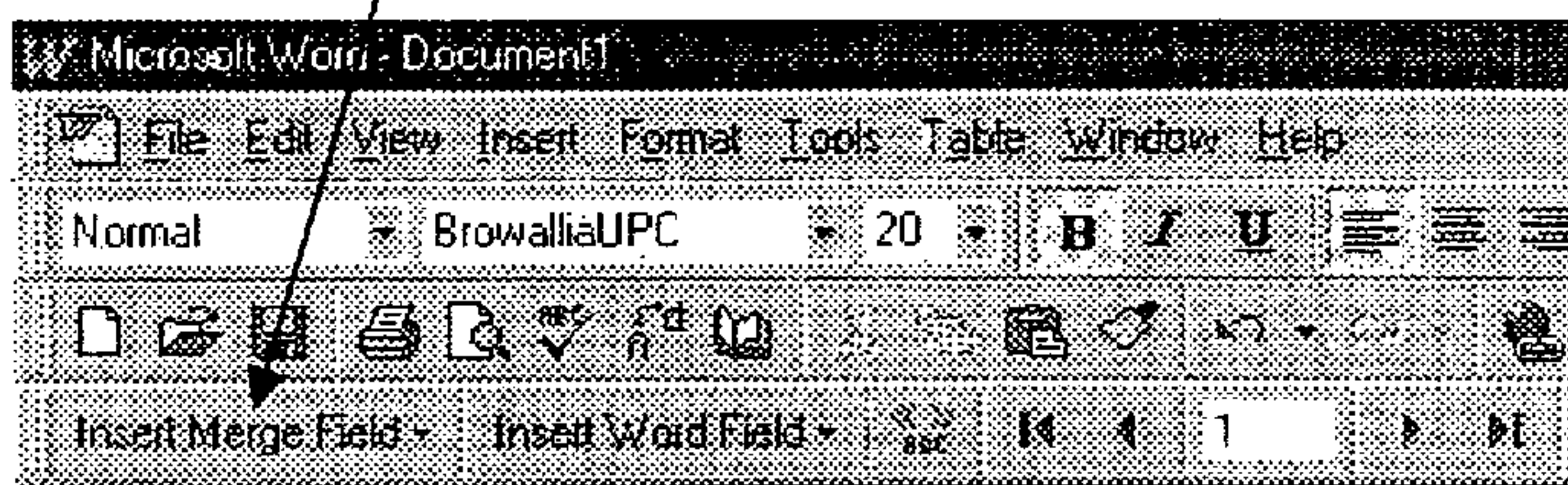
กดปุ่ม Enter หรือ Clickปุ่ม Add New

ข้อมูลชุดที่ 3

ช่อง NAME	พิมพ์	ชุมพล มัลลีนวล
ช่อง COMPANY	พิมพ์	เจ็ดดาวคอมพิวเตอร์ จำกัด
ช่อง ADDRESS	พิมพ์	ถ.เพชรเกษม อ.เมือง จ.ราชบุรี
ช่อง ZIPCODE	พิมพ์	70000
ช่อง PHONE	พิมพ์	032-325222

กดปุ่ม Enter หรือ Clickปุ่ม Add New

15. Click ปุ่ม OK

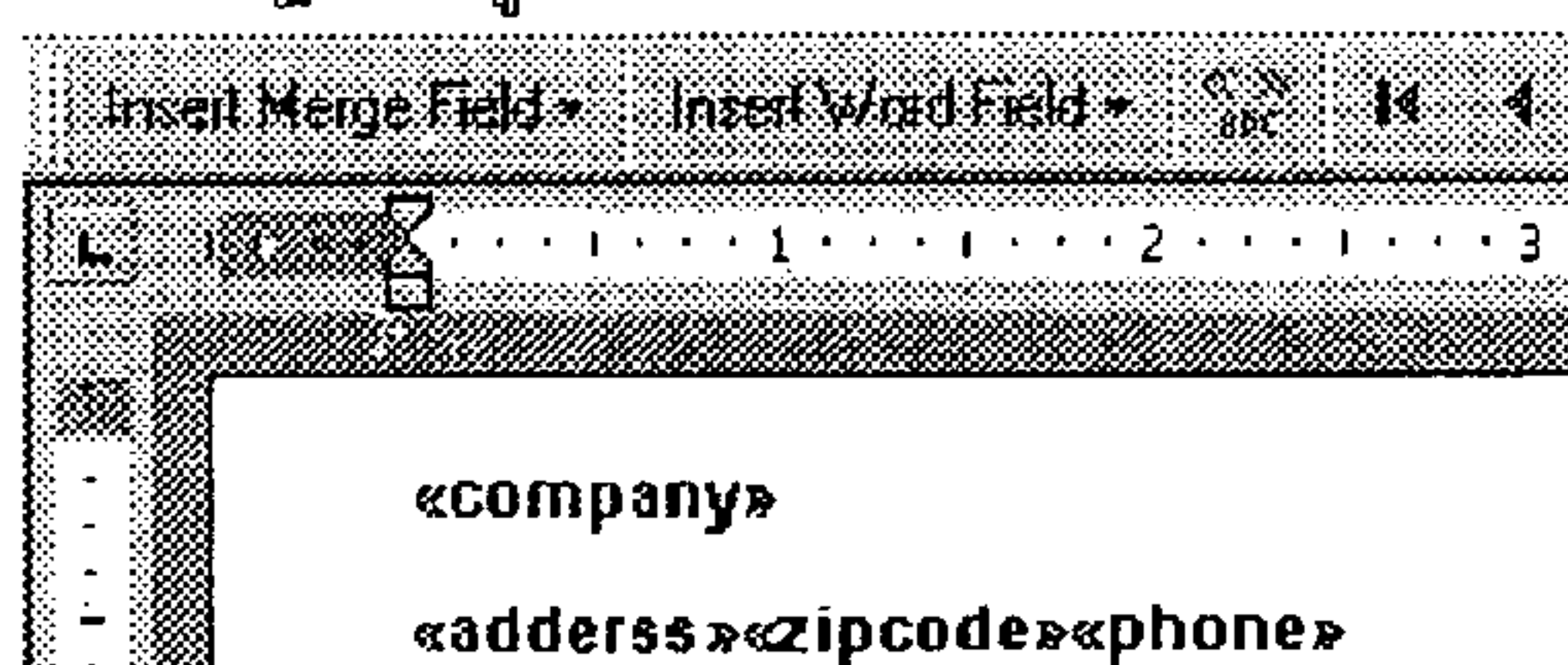
16. Click ปุ่ม **Insert Merge Field** แล้วเลือก COMPANY กดปุ่ม Enter

Click ปุ่ม Insert Merge Field เลือก Address เเคะ Space Bar

Click ปุ่ม Insert Merge Field เลือก Zipcode เเคะ Space Bar

Click ปุ่ม Insert Merge Field เลือก Phone กดปุ่ม Enter

17. จะปรากฏผลดังรูป



18. ให้พิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมตามรูปข้างล่าง โดยพิมพ์ เรียนคุณ เคาะ Space Bar

19. Click ปุ่ม Insert Merge Field เลือก NAME กดปุ่ม Enter

«company»
 «address»«zipcode»«phone»
 เรียนคุณ ((NAME))

สมาคมศิษย์เก่าสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี มีความยินดีขอเชิญท่าน
 มาเป็นเกียรติในงาน พบปะเพื่อนเก่าชาวสถาบันฯภาค 4 ณ ห้องฝึกอบรมสถาบันพัฒนาฝีมือ
 แรงงานภาค 4 ราชบุรี ในวันที่ 1 มีนาคม 2547 เวลา 15.00 น.
 จึงเรียนมาเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว

สมาคมศิษย์เก่าสถาบันฯภาค 4 ราชบุรี
 1 กุมภาพันธ์ 2547

20. Clickปุ่ม  (Merge to New Document) เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลกับ
 แบบฟอร์มจดหมาย

21. Clickที่เมนู Window เลือก Document 1 (เมื่อต้องการย้อนกลับไปดูเอกสารชื่อ
 Document 1)

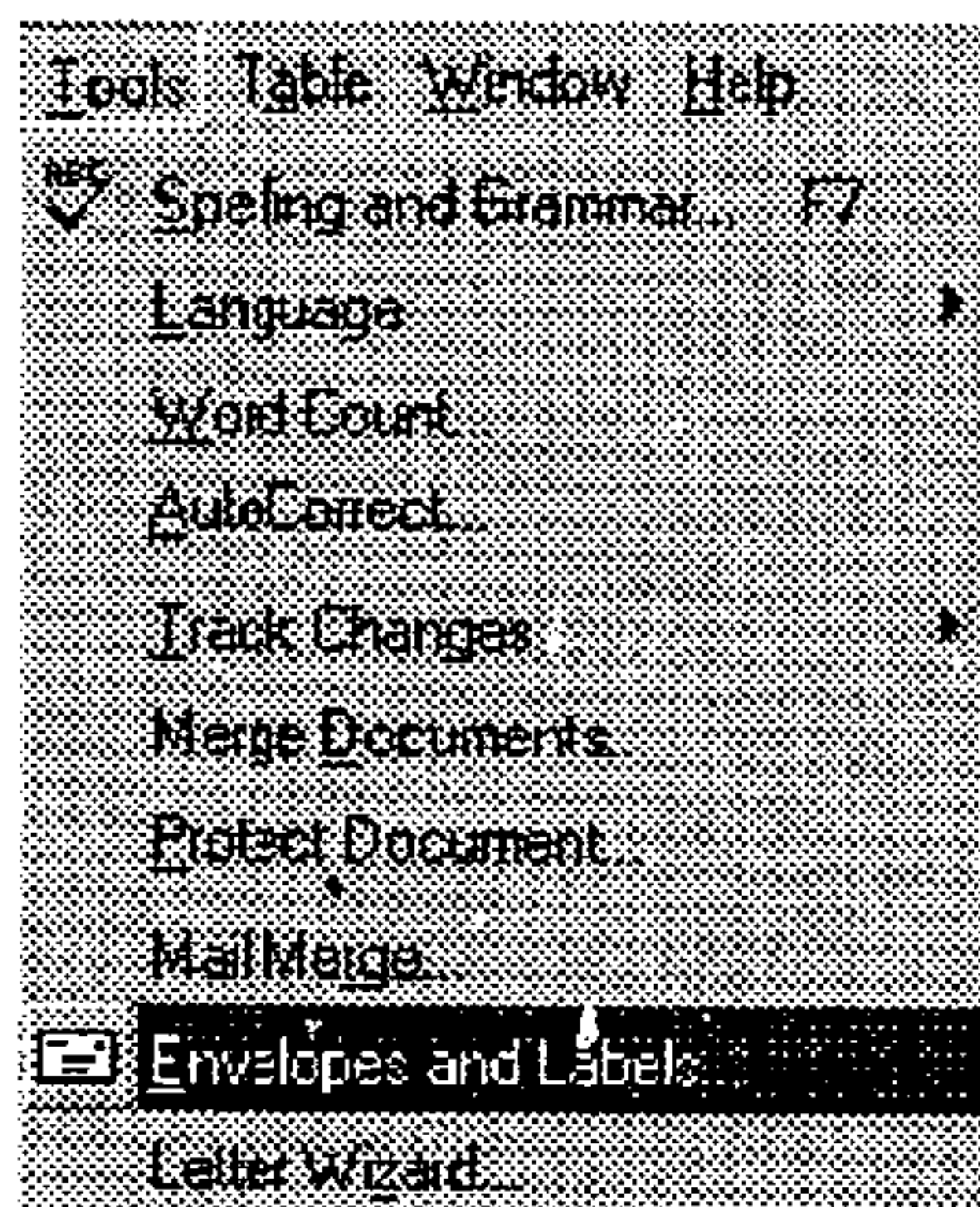
22. บันทึกลงแฟ้มชื่อ SKILL1

การพิมพ์จดหมายเวียน

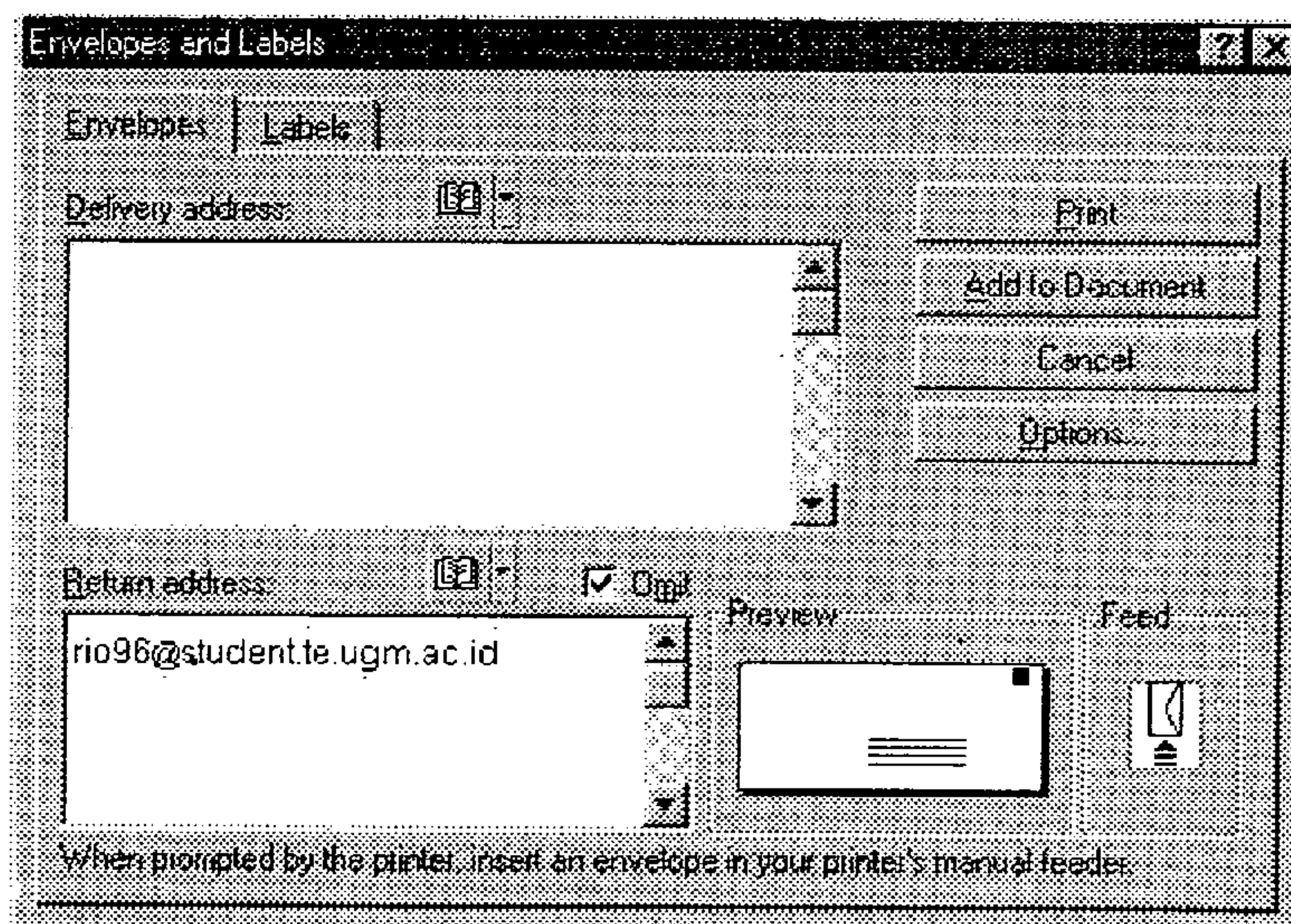
ให้Clickที่ปุ่ม  (Merge to Print) โปรแกรมจะทำการพิมพ์ตามที่ต้องการ

การสร้างซองจดหมาย

1. Clickที่เมนู Tool เลือก Envelopes and Labels ดังรูป



2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



3. จากรูปในช่อง Delivery Address ให้พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ
ช่อง Return Address ให้พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่ง ดังนี้

Envelopes and Labels

Envelopes | Labels

Delivery address:

คุณมงคล ลีลาธนากร
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
ถ.เขาวังบ้านน้ำพุ ต.เจดีย์หัก อ.เมือง
จังหวัดราชบุรี 76000

Return address: ☐ Omit

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน
129 ม.10 ต.บ้านกลาง อ.เมือง
จังหวัดลำพูน 51000

Print
Add to Document
Cancel
Options

Preview

Feed

Before printing, insert envelopes in your printer's auto.

4. Clickปุ่ม Print หรือจะเรียก Add to Document เพื่อไปจัดหน้าตามต้องการ
5. การจัดหน้าของจดหมาย สามารถทำได้โดยนำ Mouse วางบนกรอบ ชื่อผู้รับ และ
ดับเบิลClick จะได้กรอบเลื่อนไปมาตามแต่ความต้องการ

บทที่ 5

สรุปผลการดำเนินการจัดทำคู่มือครู

ในการศึกษาเพื่อจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี ในหลักการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ มีวิธีการจัดทำและประเมินผลการจัดทำคู่มือครูฯ สรุปผลได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการศึกษาโครงร่างหัวข้อหลักสูตร

1.1 ศึกษาหลักสูตรและเนื้อหาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 เขียนโครงร่างหัวข้อของหลักสูตรและรายละเอียดประกอบหัวข้อของหลักสูตร

โดยผู้จัดทำได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชิญผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ตรวจสอบโครงร่างหัวข้อของคู่มือครูฯ ก่อนนำไปเขียนโครงร่างจริง และได้แก้ไขปรับปรุงโครงร่างดังกล่าว ตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. การเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำ
2. เมนูที่สำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ
3. แถบเครื่องมือที่สำคัญในโปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยที่ 2 ทักษะในการสร้างเอกสาร

1. การใช้สัญลักษณ์ของปุ่ม Enter
2. การพิมพ์ข้อความ
3. การบันทึกข้อความ
4. การตรวจสอบคำผิด
5. การเรียกเพิ่มข้อมูลเดิมมาแก้ไข
6. การตรวจสอบผลงานก่อนพิมพ์
7. การสั่งพิมพ์
8. การกำหนด หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
9. การใช้ Tap
10. การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อ

หน่วยที่ 3 การเพิ่มคุณภาพของการสร้างเอกสาร

1. การค้นหาและแทนที่ข้อความ
2. การใช้ AutoCorrect
3. การกำหนดลักษณะให้กับตัวอักษรและพารากราฟ

4. การสร้าง Chart ในเอกสาร

หน่วยที่ 4 การปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม

1. การสร้างตาราง
2. การตีกรอบตาราง
3. การนำภาพกราฟฟิคมาใช้ในเอกสาร
4. การใช้ Frame หรือ Wrapping กับภาพกราฟฟิค
5. การสร้างเอกสารในลักษณะคอลัมน์
6. การสร้าง Drop Cap ให้กับข้อความ

หน่วยที่ 5 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย

1. ทักษะในการสร้างจดหมายเวียน
2. การสร้างจดหมายเวียน
3. การพิมพ์จดหมายเวียน
4. การสร้างและพิมพ์ซองจดหมาย

2. ผู้จัดทำได้ดำเนินการเขียนเนื้อหาสาระของกลุ่มมือครูฯ ตามโครงร่างกลุ่มมือครูฯ และได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชิญผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน ตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้องของเนื้อหาสาระในกลุ่มมือครูฯ

2.1 ได้ปรับปรุงแก้ไขกลุ่มมือครูฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งได้แก่ การเพิ่มเนื้อหาสาระบางส่วน การแก้คำผิด การลำดับเนื้อหา

2.2 นำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ได้กลุ่มมือครูฯ ฉบับร่าง

3. ประเมินความเหมาะสมของการจัดทำกลุ่มมือครูฯ ก่อนนำไปใช้ ผู้จัดทำกลุ่มมือครูฯ ได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชิญผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 คน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของกลุ่มมือครูฯ ก่อนนำไปใช้โดยดำเนินการดังนี้

3.1 แจกกลุ่มมือครูฯ และแบบประเมินความเหมาะสมของกลุ่มมือครูฯ พร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดต่าง ๆ ในการประเมิน

3.2 รวบรวมแบบประเมินความเหมาะสมจากผู้ประเมิน ซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

3.3 สรุปผลความคิดเห็นของผู้บริหารและครู อาจารย์ จำนวน 15 ท่าน ดังนี้

ผู้ตอบแบบประเมินในกลุ่มของผู้บริหาร อาจารย์และนักวิชาการ มีความเห็นว่า กลุ่มมือครูฯ ประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ มีความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหาสาระของแต่ละหน่วยเรียน ตลอดจนครอบคลุมเนื้อหาของมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) และมีขั้นตอนการฝึกพร้อมรูปภาพ ง่ายต่อการฝึกอบรมด้วยตนเองและนำไปทดลองใช้กับผู้เข้าอบรม ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ซึ่งผู้เข้าอบรมสามารถฝึกปฏิบัติด้วยตนเองได้ดี เมื่อครูชี้แจงการใช้กลุ่มมือนี้

3.4 นำร่าง การจัดทำคู่มือครูประกอบการสอนของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
ภาค 4 จังหวัดราชบุรี เสนอต่อาจารย์ที่ปรึกษา

3.5 ผู้จัดทำ ได้นำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผล
คำ ไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการฝึกจำนวน 10 คน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
จำนวน 10 คนใช้เวลา 30 ชั่วโมงและสามารถฝึกปฏิบัติได้ดีด้วยตนเอง ในระยะเวลาที่เหมาะสม

3.6 จัดทำคู่มือครูประกอบการสอนหลักสูตรการใช้โปรแกรมประมวลผลคำของ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับสมบูรณ์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ภูประเสริฐ. (2544). การบริหารงานวิชาการสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัทจำกัด ก.พล (1996).
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. (2535). หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.
- (2538ก). หัวข้อหลักสูตรการฝึกฝีมือแรงงาน. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.
- (2538ข). พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดาวัลย์พรินท์ติ้ง.
- (2539). แนะนำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.
- (2540ก). แนะนำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.
- (2540ข). แนวโน้มความต้องการแรงงานและการยกระดับฝีมือ. กรุงเทพฯ : เอกสารอัดสำเนา.
- (2541). แนะนำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. กรุงเทพฯ : ยุทธินทร์การพิมพ์ จำกัด.
- กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน. (2538). คู่มือการประสานงานและพัฒนากาทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน. กรุงเทพฯ : กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน.
- (2545). วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติสาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์(การประมวลผลคำ). กรุงเทพฯ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.
- กองวิชาการและแผนงาน. (2537). การเข้าสู่ระบบพัฒนาฝีมือแรงงาน. กรุงเทพฯ : กองวิชาการและแผนงาน.
- เกียรติ ชัยการ. (2533). รายงานผลการสร้างและการใช้คู่มือการนิเทศเพื่อสนับสนุนการบริการเชิงรุกของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่.
- ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์และมาเรียม นิลพันธุ์. (2542). รายงานการวิจัยการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม(อสมส.). นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ฉัตร บุนนาคและคณะ. (2522). ศิลปการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล.
- ฉัตรชัย ทางกัน. (2540). Windows 4-in-1 : คู่มือการใช้งาน Windows 3.11 และ Office แบบทีละขั้น. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.
- เฉลิมพล ทัพชัย. (2535). การใช้ CU Writer. กรุงเทพฯ : ศูนย์คอมพิวเตอร์ 3495.

ชูศักดิ์ เปี้ยนภู. (2540). เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องคุณภาพการเรียนการสอน.

กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. เอกสารอัดสำเนา

นิพนธ์ เสือก้อน. (2537). การจัดทำแผนการสอนเน้นกระบวนการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.

บุญเกื้อ คอระหาเวช. (2530). นวัตกรรมการศึกษา. กรุงเทพฯ : เจริญวิทยาการพิมพ์

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และสุนทร นิตาการ. (2545). สื่อการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์.

ออนไลน์ : <http://www.nectec.or.th/courseware/royal-project/word/word.ppt>.

บุญศิริ สุวรรณเพ็ชร. (2539). คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : เอส แอนด์ เค บุคส์.

ปรีชา ช้างขวัญยืนและคนอื่นๆ. (2539). เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2543). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.

พงษ์พันธ์ พงษ์โสภ. (2542). จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.

พริ้มเพรา คงชนะ. (2537). รายงานการวิเคราะห์หนังสือและคู่มือวิชาการงาน การดูแลรักษา บ้านมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2, และ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

มงคล ณ ลำพูน. (2545). คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ. กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ตซินดิเคท.

มาลินี พลประการและสุระ ทามาพงษ์. (2531). การผลิตและการควบคุมการใช้สื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : เอกสารเผยแพร่ความรู้พัฒนาหนังสือ.

วศิน เพิ่มทรัพย์และคณะ. (2542). Windows 98 & Office 97. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์และคณะอื่นๆ. (2535). เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์การพิมพ์.

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันตก. (2545). เอกสารรายงานผล. ราชบุรี : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน.

----- (2539). แนะนำสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันตก. ราชบุรี : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. (2539). รวมสุดยอดโปรแกรม Microsoft Windows & Office 95.

กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส.

สันต์ ศูนย์กลาง. (2535). องค์ประกอบพื้นฐานการพัฒนาหลักสูตรประถมศึกษาไทย.

วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถ่ายเอกสาร.

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2536). เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องยุทธศาสตร์ในการพัฒนาเอกสารผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. เอกสารอัดสำเนา.

- สมมาตร ปรงสุวรรณ. (2545). *การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง*. สารนิพนธ์ กศ.ม.(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สมศักดิ์ ตันติวิวัฒน์. (2545). *การพัฒนาเอกสารประกอบการสอนวิชาเครื่องจักรพลังน้ำและไอน้ำ*. สารนิพนธ์ กศ.ม.(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อโรชา ชีรนรวิชัย. (2545). *การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). *การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่น สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา*. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม.(อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- Murach, Joel. (1992). *DOS, Wordperfect, and Lotus Essentials*. California : Mike Murach & Associates.
- Campbell, Mary. (1994). *Microsoft Word for Windows : The Complete Reference*. New York : McGraw Hill.
- Shelly, Gary B. (2000). *Microsoft Office 2000*. Massachusetts : Course Technology, A Division of Thomsom Learning.
- Kiatkomol, Paitoon. (1994). *The Importance of Computer Literacy Skills for Business Graduates : A Study Comparing the Perception of Business Leaders VS Business Administrators in Thailand*. Master thesis, MMIS.(Management Information System). Los Angeles : Graduate School, West Coast University.
Photo copied.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

หน่วยที่ 1

การพิมพ์เอกสาร

คำสั่ง จงพิมพ์ข้อความตามแบบที่กำหนดโดยให้กดปุ่ม < Enter > เมื่อพบเครื่องหมาย
 ↵ และจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ TEST 1

.....
 คอมพิวเตอร์คืออะไร ? ↵

คอมพิวเตอร์คืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรับข้อมูล และคำสั่งแล้วนำไปประมวลผลเพื่อให้
 ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ ↵

จากความหมายของ “คอมพิวเตอร์” ก็คงจะมองออกว่าคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ต้องประกอบ
 ด้วยส่วนการทำงานอะไรบ้าง นั่นคือ คอมพิวเตอร์ต้องประกอบด้วยส่วนรับข้อมูลและคำสั่ง ส่วน
 ประมวลผล และส่วนที่ใช้ในการแสดงผลลัพธ์จากการประมวลผลซึ่งรวมกันเรียกว่า “องค์
 ประกอบของคอมพิวเตอร์” ↵

หน่วยที่ 2

การพิมพ์เอกสารพร้อมใส่ตัวอักษรสัญลักษณ์ (Symbol)

คำสั่ง จงพิมพ์ข้อความพร้อมใส่ตัวอักษรสัญลักษณ์แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ

TEST 2

.....
คอมพิวเตอร์  เป็นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยสื่อต่างๆ ได้แก่ แป้นพิมพ์  , Mouse 
ดิสก์ไดรว์  และอุปกรณ์อื่นๆ อีกมากมาย

หน่วยที่ 2

การจัดหน้าเอกสารและพารากราฟ

คำสั่ง พิมพ์ข้อความและจัดให้มี Bullet ตามรูปแบบ และจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ
TEST 2.1

-
- การพัฒนาภาษาไทยที่เพิ่มเติมลงในเวิร์ดนั้น จะต้องคงความสามารถเดิมไว้โดยเฉพาะความสามารถของเวิร์ดภาษาอังกฤษ
 - ◆ แม้ว่าผู้ใช้สามารถใช้เวิร์ดรุ่นภาษาอังกฤษแท้ๆ มาใช้กับวินโดวส์รุ่นภาษาไทยแล้ว สามารถจะใช้ภาษาไทยได้จริง แต่ผู้ใช้จะพบว่า การใช้งานบางอย่างไม่สามารถใช้กับภาษาไทยได้
 - ☎ หากเป็นคำภาษาไทยซึ่งมีสระบนหรือล่าง หรือ วรรณยุกต์อยู่ การเลื่อนจุดแทรกจะสามารถรับรู้และข้ามสระ หรือวรรณยุกต์เหล่านั้นไป

หน่วยที่ 2

การพิมพ์เอกสารด้วย TAB

คำสั่ง จดตั้งระยะ TAB เพื่อพิมพ์งานตามตำแหน่งที่กำหนดให้ และจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ TEST 2.2

บทที่ 1 ประวัติ Microsoft Word	1
การเข้าสู่ Microsoft Word	2
เมนูที่สำคัญใน Microsoft Word	3
Toolbar ที่สำคัญ ใน Microsoft Word	12
Toolbar Standard	12
Toolbar Formatting	13
Toolbar Borders	14
Button Tab	14

หน่วยที่ 2

การพิมพ์เอกสารด้วย TAB

คำสั่ง จงเรียกเพิ่มข้อมูลชื่อ TEST 2.2 แก้ไขเอกสารตามข้างล่างนี้ โดยตั้ง TAB เพื่อพิมพ์งานตามรูป และจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ TEST 2.3

บทที่ 1 ประวัติ Microsoft Word.....1

 การเข้าสู่ Microsoft Word.....2

 เมนูที่สำคัญใน Microsoft Word.....3

 Toolbar ที่สำคัญ ใน Microsoft Word.....12

 Toolbar Standard.....12

 Toolbar Formatting.....13

 Toolbar Borders.....14

 Button Tab.....14

หน่วยที่ 3

การจัดแต่งเอกสาร # 1

คำสั่ง จงพิมพ์ข้อความพร้อมทั้งจัดรูปแบบ แล้วจัดไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ TEST 3

.....
ตัวอักษรปกติ (Regular Character)

ตัวอักษรแบบหนา (Bold Character)

ตัวอักษรแบบเอียง (Italic Character)

ตัวอักษรแบบหนา เอียง และขีดเส้นใต้ (Bold Italic and Underline Character)

ตัวอักษรใช้ฟอนต์ Angsana UPC ขนาด 18 Pt.

ตัวอักษรใช้ฟอนต์ Jasmine UPC ขนาด 24 Pt.

ตัวอักษรใช้ฟอนต์ Kodchiang UPC ขนาด 22 Pt.

ALGERIAN FONT 20 PT.

Braggadocio 18 Pt.

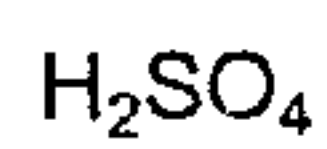
หน่วยที่ 3

การจัดแต่งเอกสาร # 2

คำสั่ง จงพิมพ์ข้อความพร้อมจัดรูปแบบ แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ TEST 3.1

.....

$$A^2 + B^2 = C^2$$



SMALL CAPITAL LETTER ขนาด 22 PT.

ตัวอักษรแบบจัดระยะช่อง 6 P T.

จงหาค่าของ $8^{15^{2^9}}$

หน่วยที่ 4

การจัดแต่งตาราง

คำสั่ง จงสร้างตารางแล้วจัดแต่งให้ได้ตามรูปแบบที่กำหนด จากนั้นจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชื่อ TEST4

Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-PowerPoint
5500	6000	6500	7000
Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-PowerPoint

Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint
5500	6000	6500	7000
Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint

Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint
5500	6000	6500	7000
Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint

Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint
5500	6000	6500	7000
Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint

Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint
5500	6000	6500	7000
Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint

Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint
5500	6000	6500	7000
Ms-Word	Ms-Excel	Ms-Windows	Ms-Powerpoint

หน่วยที่ 5

Mail Merge (Main 1)

คำสั่ง จงสร้างจดหมายเวียน ตามข้อมูลข้างล่างนี้

Name	Company	Address	Zipcode
มนัส มณีแดง	ไอไอไอ คอมพิวเตอร์	24/33 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ	12010
มานพ งานการดี	ไอทีเอฟ ดีไซน์ จำกัด	111/222 ดินแดง กรุงเทพฯ	13040
มาลี ชาติไทย	จีไอเอส ฮาร์ดแวร์ จำกัด	113/12 บางปะอิน กรุงเทพฯ	10210
มาลัย ขาวสวย	เอบี ซอฟต์แวร์ จำกัด	55/321 คลองเตย กรุงเทพฯ	10650
มงคล รักดี	เสริมกิจ คอมพิวเตอร์	12354 บางกะปิ กรุงเทพฯ	10240
เมธนี กิ่งแก้ว	กิจชัย แฟคเตอร์ จำกัด	1506 บางเขน กรุงเทพฯ	10540
เมศดา พาดาว	มงคลชัย ดีไซน์ จำกัด	78/9 บางนา กรุงเทพฯ	10840

จงนำ Data Source และ MAIN Document มา Merge เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดังนี้

- Form Letter ทุก Record (ใช้ Main 2) และจัดเก็บในชื่อ LetterAll
- Envelops ทุก Record (ใช้ Main 3) และจัดเก็บในชื่อ EnvAll

Mail Merge (Main 2)

<<NAME>>

JULY 18,2003

<<COMPANY>>

<<ADDRESS>><<ZIPCODE>>

เรียนเชิญ คุณ<<NAME>>

ขอเชิญร่วมงาน "MIS สำหรับยุคโลกาภิวัตน์" โดยผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานรัฐบาล และเอกชนหลายแห่ง วันที่ 25 มีนาคม 2547 เวลา 09.00-16.00 น. ที่ห้องพจมาน บริษัทอินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย จำกัด ชั้น 15 อาคารลิฟท์หวั่ง ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น อาหารและเครื่องดื่มฟรีตลอดงาน สนใจติดต่อที่นั่นได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมของบริษัท โทร.02-3315245-9 ต่อ 120 , 450

ฝ่ายฝึกอบรม

Mail Merge (Main 3)

บริษัทอินเตอร์เนชั่นแนล ประเทศไทย จำกัด
อาคารลิฟท์ห้าง ดึก 4 ชั้น 15
ถนนพระราม 4 ดินแดง กรุงเทพฯ 10250

<<NAME>>

<<COMPANY>>

<<ADDRESS>><<ZIPCODE>>



ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของหัวข้อหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของหัวข้อหลักสูตร

1. นายประพันธ์ มนทการติวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค 4 ราชบุรี
2. นายไฉนิต ถาวรระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
แรงงานจังหวัดสมุทรสาคร
3. นายชาญยศ สายคำตั้ง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาฝีมือและ
ศักยภาพแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
4. นายจำนงค์ พวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
5. นายรัช สนวนโต ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์
คอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี

ภาคผนวก ค.

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระของคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระคู่มือ

1. นายประพันธ์ มนทการติวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค 4 ราชบุรี
2. นางปราณี เหล่าหะเกียรติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
แรงงาน จังหวัดนครปฐม
3. นายโฆสิต ถาวระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
แรงงาน จังหวัดสมุทรสาคร
4. นายชาญยศ สายคำดิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาฝีมือและ
ศักยภาพแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
5. นายจำนงค์ พวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
6. นายวินิจ เนื่อนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอาชีพ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
7. นายวีระ พูลชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
8. นายธวัช สอนโต ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
9. นายวันชัย ตีขินานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดสมุทรสงคราม
10. นายชุมพล มาลัยนวล ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานชั้น 3
อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี

ภาคผนวก ง.

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือก่อนนำไปใช้

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือก่อนนำไปใช้

1. นายประพันธ์ มนทการติวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค 4 ราชบุรี
2. นางปราณี เหล่าหะเกียรติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
แรงงาน จังหวัดนครปฐม
3. นางจริยาพร สุวรรณมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
แรงงาน จังหวัดสมุทรสงคราม
4. นายโฆษิต ถาวรระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
แรงงาน จังหวัดสมุทรสาคร
5. นายชาญยศ สายคำตึง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาฝีมือและ
ศักยภาพแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
6. นายจำนงค์ พวงแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
7. นายวินิจ เนื่อนุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอาชีพ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
8. นายวิริยะ ทองเหลือ ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอาชีพ ศูนย์พัฒนา
ฝีมือแรงงาน จังหวัดสมุทรสาคร
9. นายประยงค์ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอาชีพ ศูนย์พัฒนา
ฝีมือแรงงาน จังหวัดสมุทรสาคร
10. นายวีระ พูลชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
11. นายธวัช สอนโต ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
12. นายชาติรี กอบัวแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดสมุทรสงคราม
13. นายวันชัย ดิษิณานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการ / อาจารย์สอน
คอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดสมุทรสงคราม
14. นายอุทัย แพรกอุดม ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานชั้น 3
อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดสมุทรสาคร
15. นายชุมพล มาลัยนวล ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานชั้น 3
อาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นายมงคล ลีลาธนากร
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2501
สถานที่เกิด	อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	113/12 ตำบลเจดีย์หัก อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
สถานที่ทำงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 จังหวัดราชบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2514	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสมานคุณวิทยาทาน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2520	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
พ.ศ. 2525	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2527	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิทยาลัยครูสงขลา
พ.ศ. 2530	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารบัณฑิต (ค.อ.บ.) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์
พ.ศ. 2546	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ