

005.72
ส 764 5

โหมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ
โครงการย่อยใน
โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโหมเพจ ชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ

สุณี รักษาเกียรติศักดิ์
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ณบุณวิท 28 วัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 2584002-3

19 ส.ย. 2546

งานวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนจาก
งบประมาณเงินรายได้ ปี 2541 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2542

๒ 157876

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้สำเร็จได้ด้วยการสนับสนุนในการทำงานจากบุคคลหลายท่าน ได้แก่ ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์ คุณวีรฤติ ฉกนันท และ คุณศศิวิมล พรราชา ในการออกแบบต้นแบบเว็บเพจ คุณวรรณวรรณ ตั้งเจริญ ในการออกแบบกราฟิก นิสิตชั้นปีที่ 4 วิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปีการศึกษา 2542 นำโดย นายเรืองศักดิ์ ตระกูลพุทธิรักษ์ นางสาววัฏฏิรัตน์ ทองมั่ง และ นางสาวสุรีพร สุพร ซึ่งผู้วิจัยขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และในโอกาสนี้ผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในครั้งนี้

สุณี รักษาเกียรติศักดิ์

พฤศจิกายน 2542



คณะผู้จัดทำ

แถวหน้า (จากซ้ายไปขวา) : นายวีรฤติ ฉกนันท นางสาววัฏฏิรัตน์ ทองมั่ง ดร. ชนิษฐา รุจิโรจน์

อาจารย์ ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ นางสาวศศิวิมล พรราชา

นางสาวสุรีพร สุพร นายเรืองศักดิ์ ตระกูลพุทธิรักษ์

แถวหลัง : นิสิตวิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ 7

กราฟฟิกโดย : นายวรรณวรรณ ตั้งเจริญ

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาเนื้อหาหนังสือชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริในรูปโฮมเพจหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่สวยงาม น่าสนใจ และสามารถเผยแพร่ได้กว้างขวางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้แนวพระราชดำริที่มีในด้านต่าง ๆ ในการพัฒนาสังคม ได้บรรจุอยู่ในหนังสือและตำราประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา และนิสิตนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ในเนื้อหาต่าง ๆ 7 เล่ม ได้แก่

1. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
2. ความหลากหลายทางชีวภาพ
3. สมุนไพรตามแนวพระราชดำริ
4. เศรษฐศาสตร์พอเพียง
5. อุตสาหกรรมแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม
6. การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
7. ศิลปวัฒนธรรม ศิลปกรรม และศิลปาชีพ

การพัฒนาโฮมเพจในครั้งนี้ได้ยึดหลักการพัฒนาด้านแบบ template และ style sheet เพื่อให้เว็บเพจที่พัฒนาขึ้นในหนังสือทั้ง 7 เล่ม มีมาตรฐานเดียวกัน และง่ายแก่การปรับปรุงแก้ไข

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	2
วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา	2
ผลการวิจัยและพัฒนา	4
สรุปและอภิปรายผล	18
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก ก โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโฮมเพจ ชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ	20
ภาคผนวก ข คู่มือการใช้ต้นแบบเอกสารสำหรับ การพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ	27
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเนื้อหาเว็บเพจ 1 บท	55

โสมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ
โครงการย่อยใน
โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโสมเพจ ชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ

บทนำ

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอโครงการ “ศูนย์ศึกษาแนวพระราชดำริ” ต่อ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2540 และสภามหาวิทยาลัยได้ผ่านความเห็นชอบ โดยแนวคิดและหลักการของศูนย์ฯ คือ มุ่งทำการค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวพระราชดำริและพระราชกรณียกิจของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ในราชวงศ์จักรีเป็น ประการสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะดำเนินการค้นคว้าวิจัยและรวบรวมแนวพระราชดำริ และพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในรัชกาลปัจจุบัน เป็นเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสกัดแวนนโยบายต่างๆ นำมา สร้างสรรค์ให้เป็นองค์ความรู้ เผยแพร่ให้แก่สังคมในวงกว้าง

ผลงานวิจัยชิ้นแรกของศูนย์ศึกษาแนวพระราชดำริ คือ “โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโสมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ” ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ศึกษาค้นคว้าแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อผลิตหนังสือและโสมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี หนังสือและโสมเพจในชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ ประกอบด้วย 7 เล่ม ดังนี้

1. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
2. ความหลากหลายทางชีวภาพ
3. สมุนไพรตามพระราชดำริ
4. เศรษฐศาสตร์พอเพียง
5. อุตสาหกรรมแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม
6. การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
7. ศิลปวัฒนธรรม ศิลปกรรม และศิลปาชีพ

งานวิจัยและพัฒนา “โฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ” เป็นโครงการย่อยในโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ รายละเอียดของโครงการดังแสดงในภาคผนวก ก^{*}

งานวิจัยและพัฒนา โฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ นี้ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อนำเสนอเนื้อหาของหนังสือชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ 7 เล่ม ให้อยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่าโฮมเพจ หรือ e-Book การนำเสนอหนังสือในรูปของ e-Book ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น CD-ROM มีจุดเด่นหลายประการ อาทิ หนังสือสามารถที่จะเผยแพร่ได้กว้างขวาง ต้นทุนในการผลิตต่ำ การนำเสนอในรูปแบบของโฮมเพจน่าสนใจกว่าการนำเสนอในรูปของเอกสารสิ่งพิมพ์ การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่าย

งานวิจัยและพัฒนานี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและมหาวิทยาลัยได้ทูลเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 12 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาเนื้อหาหนังสือชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ 7 เล่ม ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สวยงาม น่าสนใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพัฒนาต้นแบบในการนำเสนอเพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกันและสามารถจะผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 7 เล่ม ได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการวิจัยและพัฒนา

การดำเนินการวิจัยและพัฒนาแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. แปลงเนื้อหาที่คณะผู้เขียนหนังสือ 7 เล่ม เขียนมาให้อยู่ในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้ต้นแบบในการพิมพ์หนังสือและรายงานวิจัยที่ ขนิษฐา รุจิโรจน์ และ สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ ได้พัฒนาขึ้น (ภาคผนวก ข)
2. พัฒนาต้นแบบเว็บเพจในการนำเสนอเนื้อหาของหนังสือ ที่สามารถจะเป็นมาตรฐานสำหรับการผลิตหนังสือทุกเล่ม และสามารถจะดำเนินการได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

^{*}ชื่อของหนังสือบางเล่มมีการเปลี่ยนแปลงไปจากข้อเสนอโครงการ

สำหรับการผลิตหนังสือ 7 เล่ม โดยใช้หลักการของ template และ style sheet โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา ได้แก่

2.1 ฮาร์ดแวร์

2.1.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ Pentium 233 Mhz. สำหรับเครื่องลูกข่าย

2.1.2 เครื่อง Web Server ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่

<http://www.swu.ac.th>

2.1.3 เครื่องสแกนภาพ

2.1.4 กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

2.2 ซอฟต์แวร์

2.2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 98 สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และ
ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์สำหรับ Web Server

2.2.2 Microsoft Word 97 สำหรับพิมพ์เนื้อหาของหนังสือ และแปลงเป็นไฟล์
HTML

2.2.3 Browser, Web Server, และ HTML editor

2.2.3.1 Netscape Communicator 4.5 โดยใช้ Netscape Navigator
เป็น browser และ Netscape Composer เป็นตัวสร้างและ
ปรับแต่งเว็บเพจ

2.2.3.2 Netscape Enterprise Server สำหรับ Web Server

2.2.3.3 Internet Explorer 4.0 เป็น Browser สำหรับทดสอบเว็บเพจ
โดยต้นแบบที่ออกแบบจะยึดการดูด้วย Netscape Navigator
4.01 หรือ Netscape Navigator 4.5 เป็นหลัก แต่ให้ดูได้ใน
Internet Explorer 4.0 ด้วย

2.2.3.4 Homesite 4.0 เป็น HTML Editor

2.2.4 Graphics

2.2.4.1 Photoshop 5.02 สำหรับสร้างและตกแต่งภาพ

2.2.4.2 Gif Construction Set สำหรับทำภาพเคลื่อนไหว

2.2.4.3 Mapedit สำหรับสร้างจุดเชื่อมโยงจากภาพ

2.2.4.4 ACD See32 สำหรับดูภาพและรายละเอียดของภาพที่นำมาใช้

2.2.5 WS-FTP สำหรับ File Transfer

3. ทดสอบประสิทธิภาพของต้นแบบที่ได้พัฒนาขึ้น โดยทดสอบจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็น คณะผู้เขียนเนื้อหาและผู้ที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาเว็บเพจ 10 คน กับเนื้อหา 1 บท ที่ได้ใช้ต้นแบบที่พัฒนาขึ้น ได้ทดสอบประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านภาพ (เช่น ความชัดเจนของภาพ ความเหมาะสมของขนาดของภาพกราฟิกที่ใช้ ความน่าสนใจของกราฟิกที่ใช้ ความเหมาะสมของสีพื้นที่ใช้กับภาพโดยรวม) ด้านตัวอักษร (เช่น รูปแบบของตัวอักษรที่ใช้ในการนำเสนอ ความชัดเจนของตัวอักษร สีของตัวอักษร ความเหมาะสมของสีพื้นที่ใช้กับตัวอักษร) ด้านการเชื่อมโยงข้อมูล (เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลในเพจเดียวกัน การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเพจอื่นที่อยู่ในโฮมเพจชุดเดียวกัน และการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังเพจอื่นนอกโฮมเพจนี้) ด้านการนำเสนอ (เช่น การจัดองค์ประกอบของเพจ การเรียกดูข้อมูลและภาพโดยรวม) โดยให้ระดับการประเมิน 5 ระดับ คือ 5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = ต้องปรับปรุง, 1 = ใช้ไม่ได้ และนำผลการทดสอบประสิทธิภาพที่ได้มาปรับปรุงต้นแบบให้ได้ประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ ในระดับดีเป็นอย่างน้อย คือมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5

4. ใช้ต้นแบบที่ได้พัฒนาขึ้นผลิตเนื้อหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 7 เล่ม ที่ได้ดำเนินการในข้อ 1 โดยมีนิสิตช่วยงาน 15 คน เป็นผู้ผลิต

ผลการวิจัยและพัฒนา

1. ในการแปลงเนื้อหาของหนังสือที่คณะผู้เขียนหนังสือ 7 เล่ม นั้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ที่พิมพ์เนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม ให้รู้จักการใช้ต้นแบบที่กำหนดในการพิมพ์เนื้อหา ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวผู้วิจัยพบว่าผู้ที่เป็นผู้ชำนาญในการพิมพ์ด้วย Microsoft Word นั้น ทุกคนไม่รู้จักการใช้ต้นแบบย่อหน้า (style) ในการพิมพ์ ทำให้ไม่เกิดความคงเส้นคงวาในการพิมพ์ และไม่สามารถจะทำสารบัญหน้าอัตโนมัติได้ ผู้วิจัยต้องทำการจัดรูปแบบหนังสืออีกครั้งหนึ่งด้วยต้นแบบ (template) ที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น เพื่อให้หนังสือทั้ง 7 เล่มมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน

2. ต้นแบบเว็บเพจในการนำเสนอเนื้อหาของหนังสือและผ่านการทดสอบประสิทธิภาพตามที่ต้องการนั้น ประกอบด้วยต้นแบบหน้าต่าง ๆ ดังนี้

ภาพประกอบที่ 1 หน้า โฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ (โครงการวิจัยฯ)

ภาพประกอบที่ 2 หน้า ชุดพัฒนาสังคมสังคมตามแนวพระราชดำริ

ภาพประกอบที่ 3 หน้า ความเป็นมาของโครงการวิจัยฯ และความเป็นมาของศูนย์ศึกษา
แนวพระราชดำริ

ภาพประกอบที่ 3.1 ความเป็นมาของโครงการวิจัยฯ

ภาพประกอบที่ 3.2 ความเป็นมาของศูนย์ศึกษาแนวพระราชดำริ

ภาพประกอบที่ 4 หน้า ต้นแบบหน้าแรกหรือปกของหนังสือ

ภาพประกอบที่ 4.1 สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

ภาพประกอบที่ 4.2 ความหลากหลายทางชีวภาพ

ภาพประกอบที่ 4.3 สมุนไพรตามแนวพระราชดำริ

ภาพประกอบที่ 4.4 เศรษฐศาสตร์พอเพียง

ภาพประกอบที่ 4.5 อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม

ภาพประกอบที่ 4.6 การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

ภาพประกอบที่ 4.7 ศิลปวัฒนธรรม ศิลปกรรม และศิลปาชีพ

ภาพประกอบที่ 5 หน้า ต้นแบบหน้าบทของหนังสือ

ภาพประกอบที่ 5.1 บทที่ 1 โครงการสวนพระองค์

ภาพประกอบที่ 5.2 บทที่ 2 การปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยวผักและผลไม้

ภาพประกอบที่ 6 หน้า ต้นแบบหน้าเรื่องของบท

ภาพประกอบที่ 6.1 เรื่องที่ 1 ของบทที่ 1 :

การประกอบอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม

ภาพประกอบที่ 6.2 เรื่องที่ 2 ของบทที่ 1 :

มูลนิธิโครงการหลวงและโครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา

ภาพประกอบที่ 7 หน้า ต้นแบบหน้าพระราชดำรัส

ภาพประกอบที่ 7.1 ตัวอย่างพระราชดำรัสที่ 1

ภาพประกอบที่ 7.2 ตัวอย่างพระราชดำรัสที่ 2

ภาพประกอบที่ 8 หน้า ต้นแบบตาราง

ภาพประกอบที่ 8.1 ตัวอย่างตารางที่ 1

ภาพประกอบที่ 8.2 ตัวอย่างตารางที่ 2

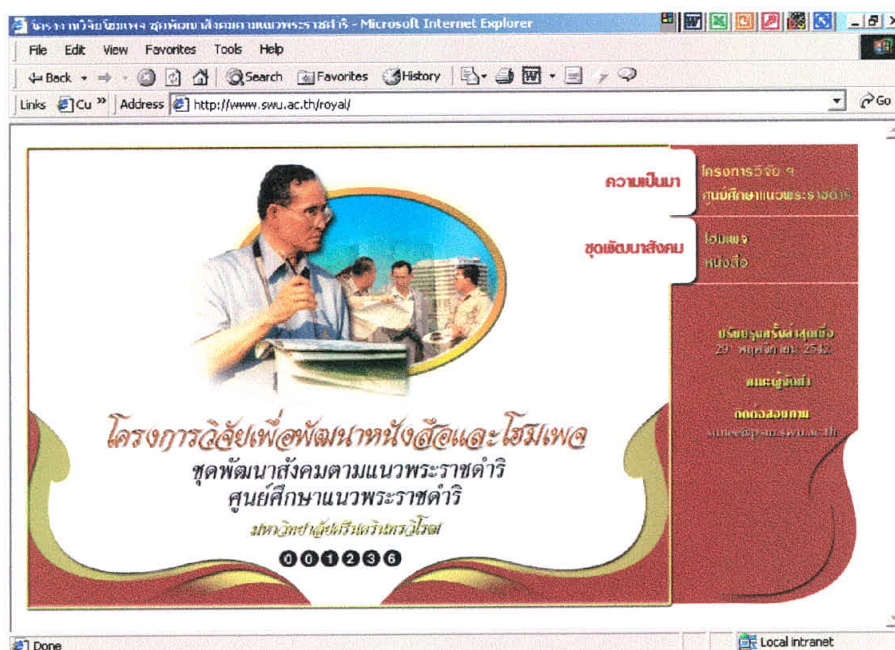
ภาพประกอบที่ 9 หน้า ด้นแบบภาพประกอบ

ภาพประกอบที่ 9.1 ตัวอย่างภาพประกอบที่ 1

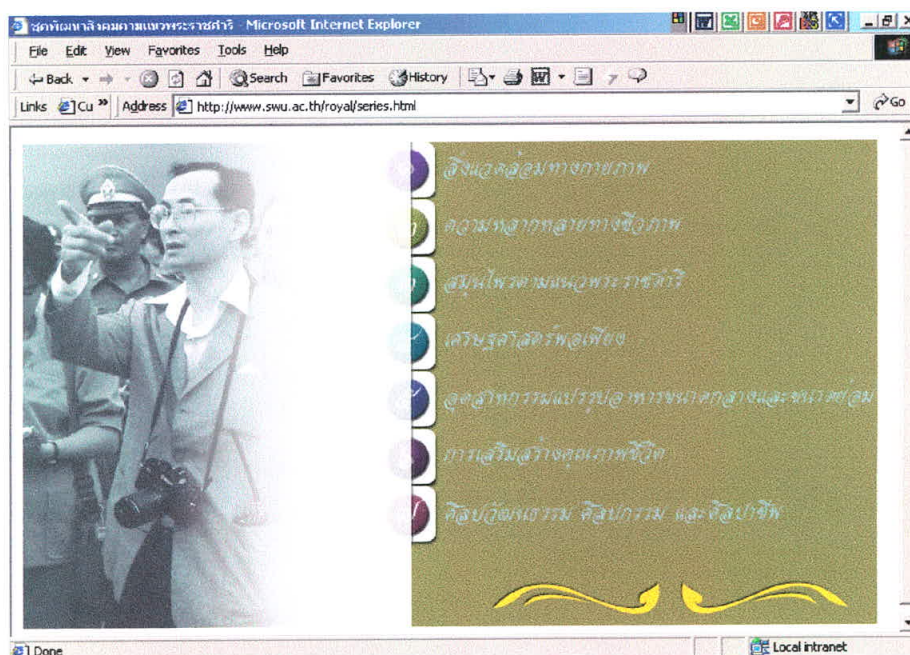
ภาพประกอบที่ 9.2 ตัวอย่างภาพประกอบที่ 2

3. นำต้นแบบในข้อ 2 มาใช้ผลิตหนังสือ 7 เล่ม จากเนื้อหาที่เข้า Template แล้วในข้อ 1 โดยใช้นิสิตช่วยงานทั้งสิ้น 15 คน ผลิตเนื้อหาที่ต้องการ

4. เนื้อหาที่ผลิตเสร็จแล้วได้บรรจุในแผ่นซีดีพร้อมคำอธิบายการใช้งาน และนำเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตที่ <http://www.swu.ac.th/royal> ตัวอย่างของเนื้อหาเว็บเพจ 1 บท ได้แสดงในภาคผนวก ค

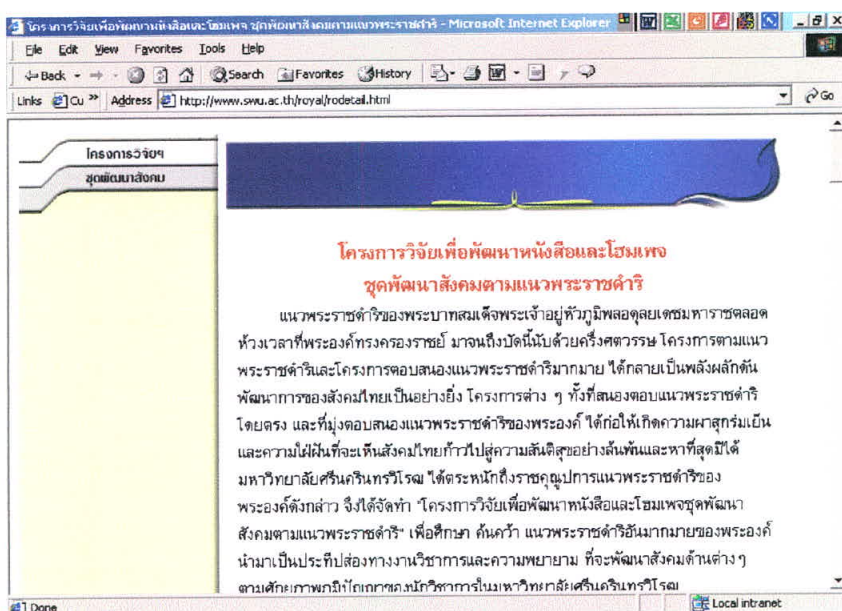


ภาพประกอบที่ 1 หน้า โครงการวิจัยโฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ

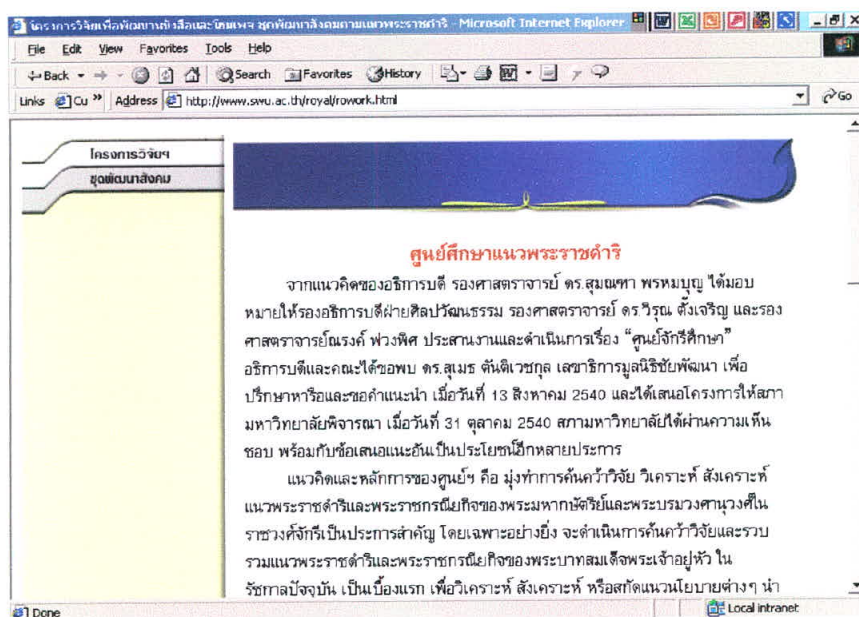


ภาพประกอบที่ 2 หน้า ชุดพัฒนาสังคมสังคมตามแนวพระราชดำริ

ภาพประกอบที่ 3 หน้า ความเป็นมาของโครงการวิจัยฯ และความเป็นมาของศูนย์ศึกษา แนวพระราชดำริ

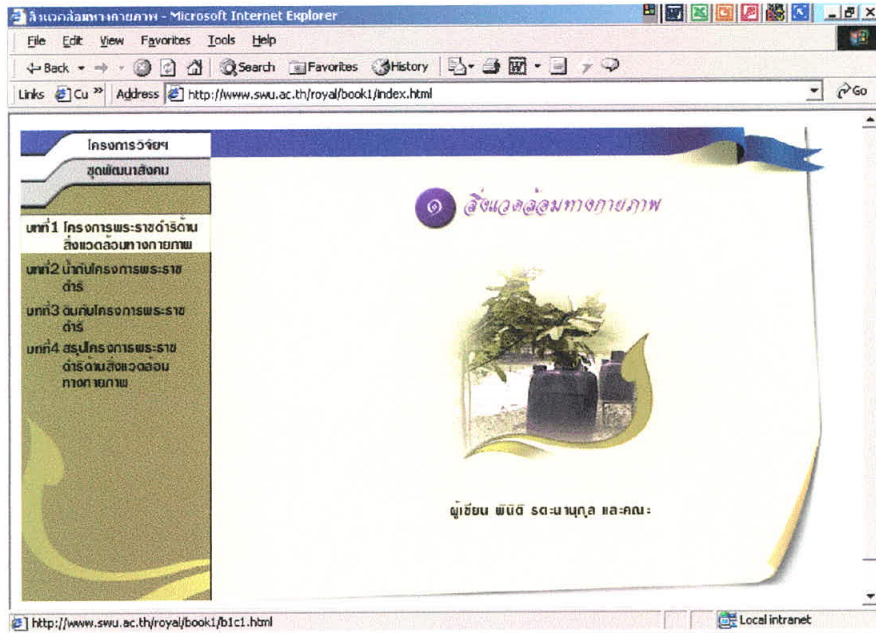


ภาพประกอบที่ 3.1 ความเป็นมาของโครงการวิจัยฯ

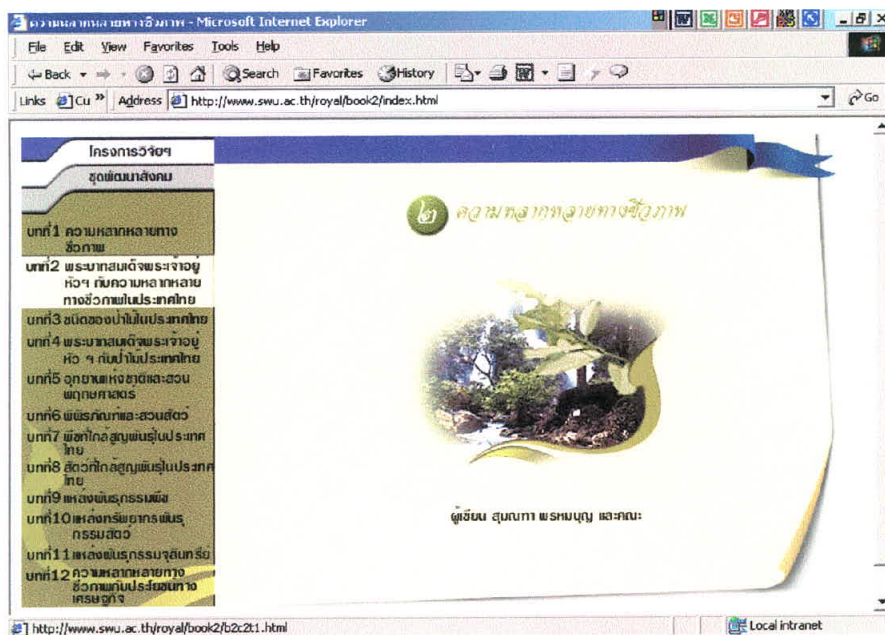


ภาพประกอบที่ 3.2 ความเป็นมาของศูนย์ศึกษาแนวพระราชดำริ

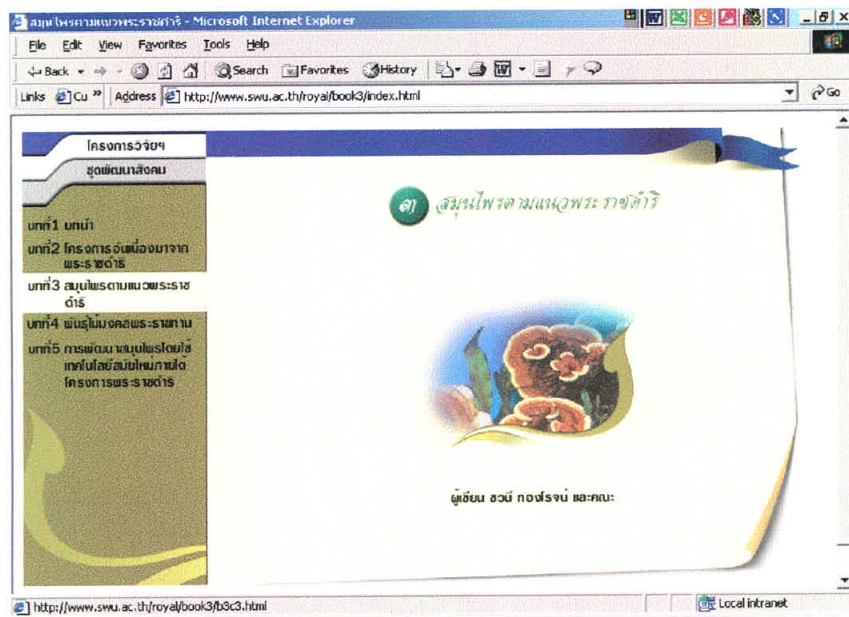
ภาพประกอบที่ 4 หน้า ต้นแบบหน้าแรกหรือปกของหนังสือ



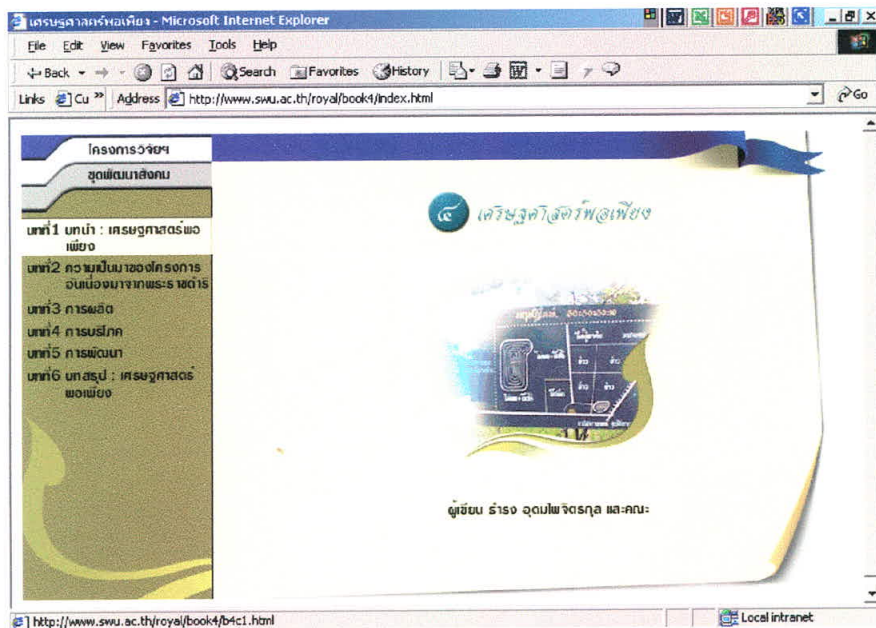
ภาพประกอบที่ 4.1 สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ



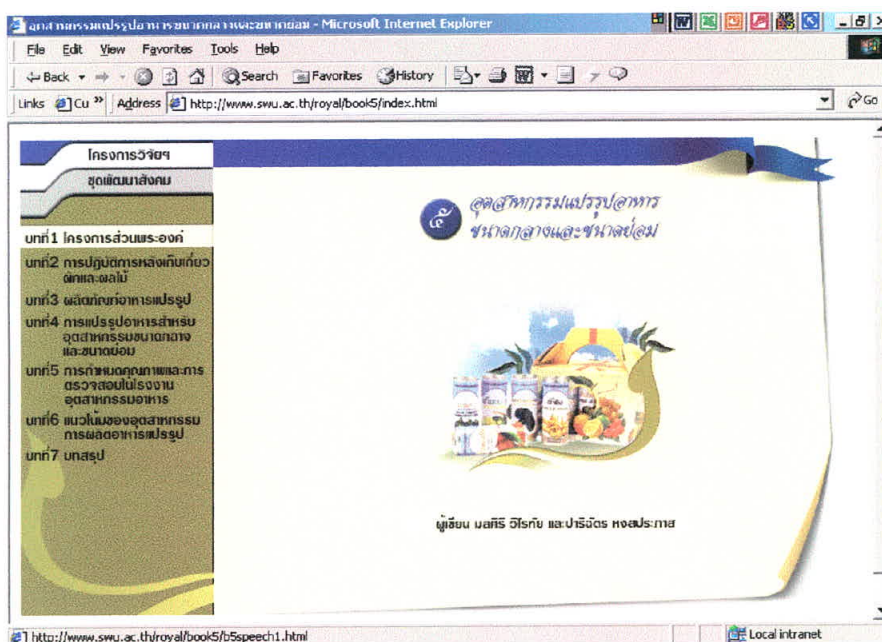
ภาพประกอบที่ 4.2 ความหลากหลายทางชีวภาพ



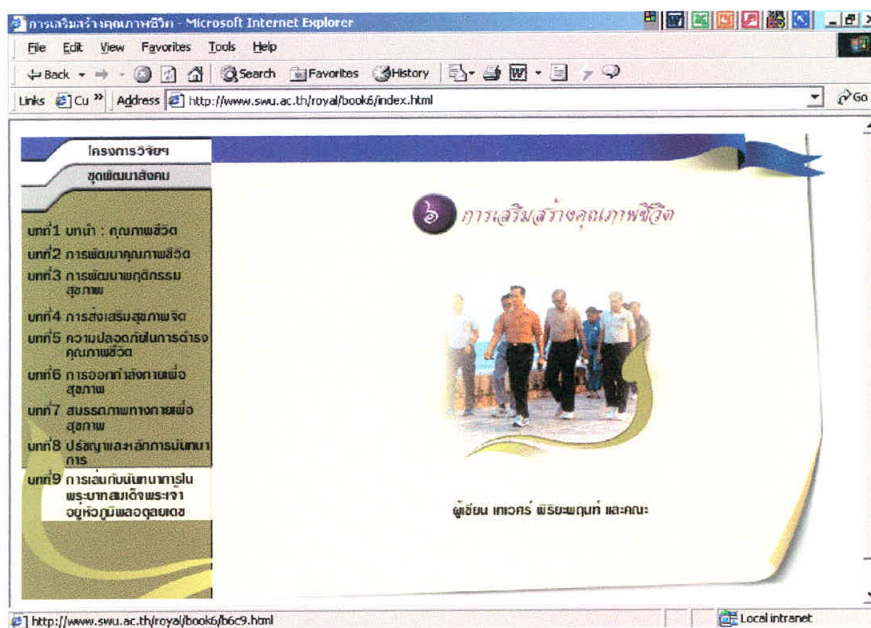
ภาพประกอบที่ 4.3 สมุนไพรมตามพระราชดำริ



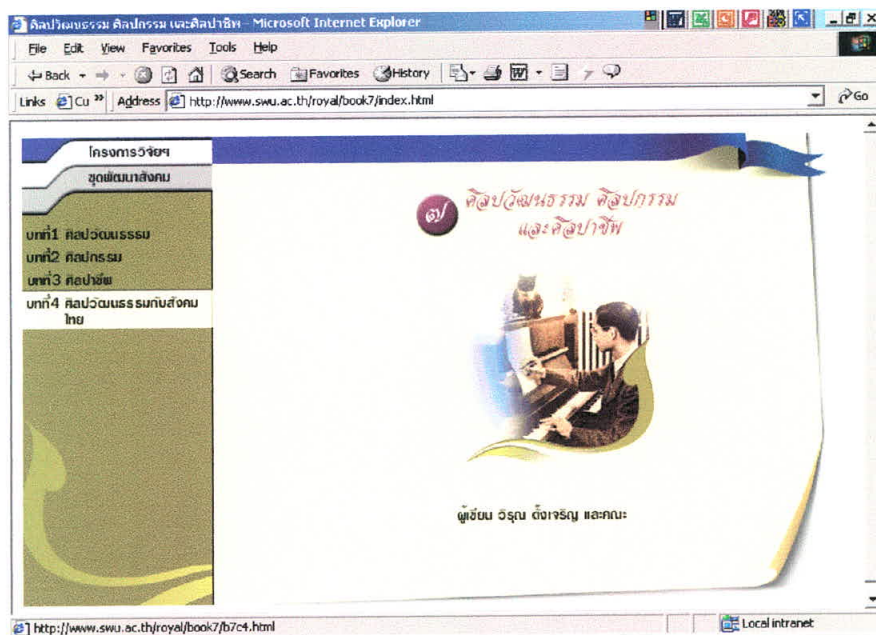
ภาพประกอบที่ 4.4 เศรษฐกิจพอเพียง



ภาพประกอบที่ 4.5 คู่มือการแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม

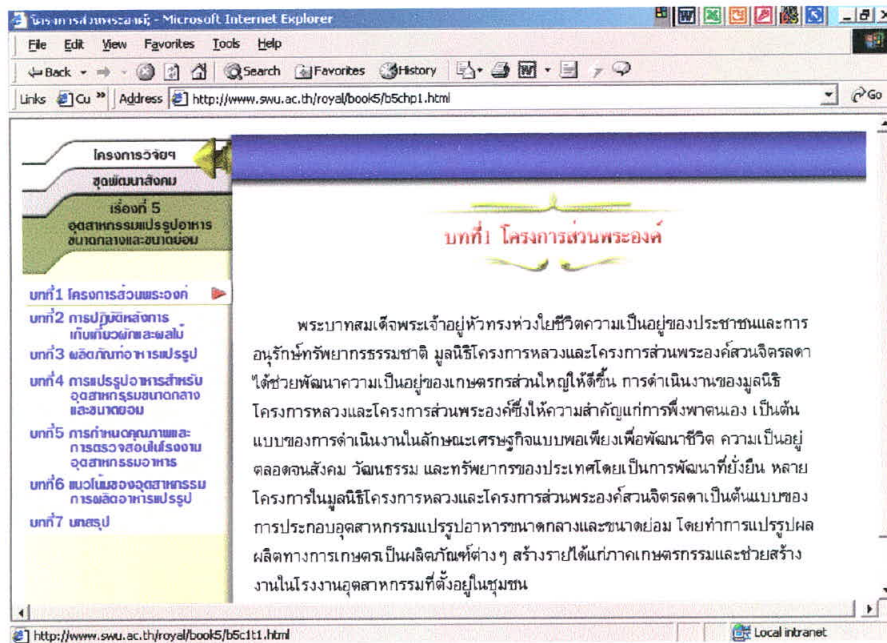


ภาพประกอบที่ 4.6 การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

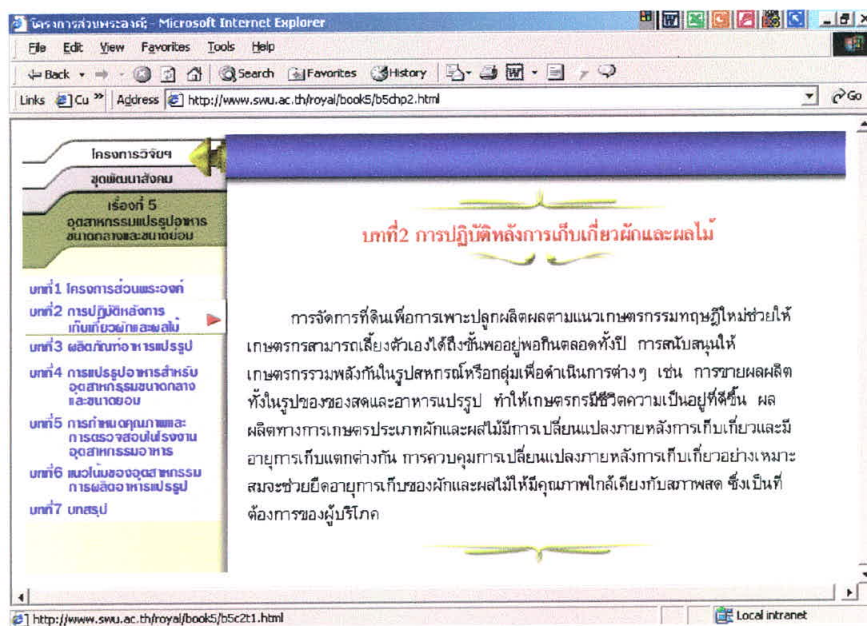


ภาพประกอบที่ 4.7 ศิลปวัฒนธรรม ศิลปกรรม และศิลปอาชีพ

ภาพประกอบที่ 5 หน้า ต้นแบบหน้าบทของหนังสือ

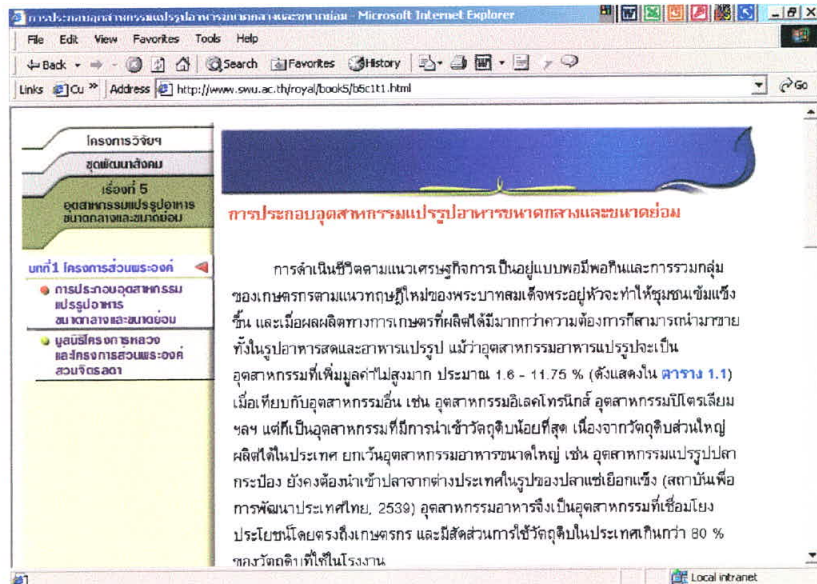


ภาพประกอบที่ 5.1 บทที่ 1 โครงการส่วนพระองค์



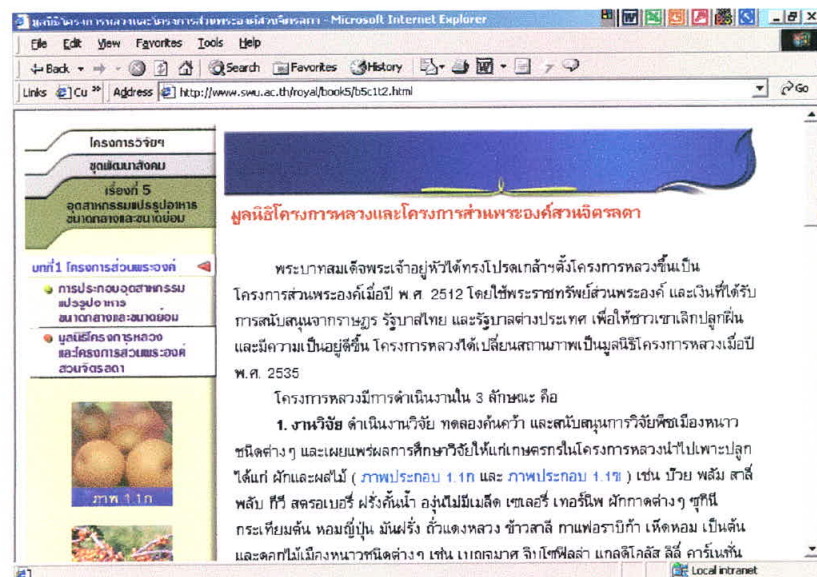
ภาพประกอบที่ 5.2 บทที่ 2 การปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยวผักและผลไม้

ภาพประกอบที่ 6 หน้า ต้นแบบหน้าเรื่องของบท



ภาพประกอบที่ 6.1 เรื่องที่ 1 ของบทที่ 1 :

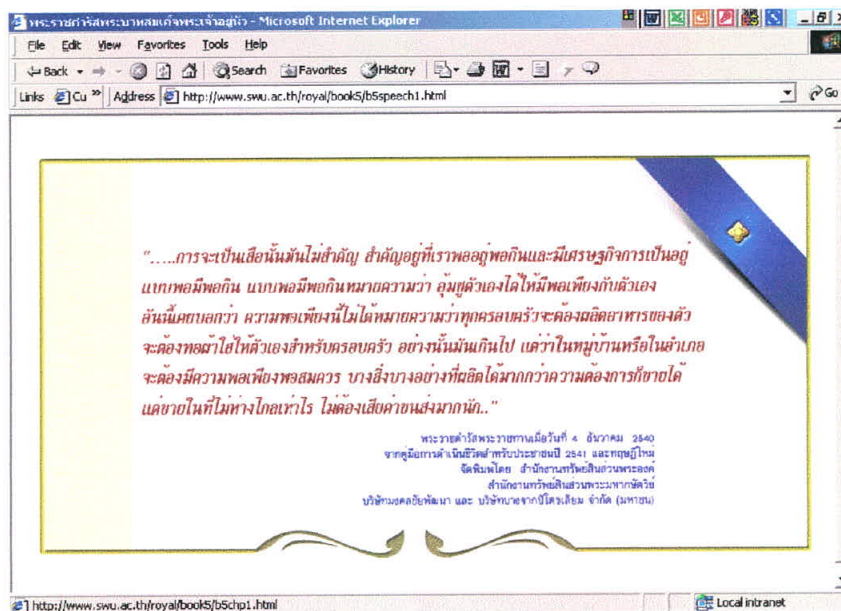
การประกอบอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม



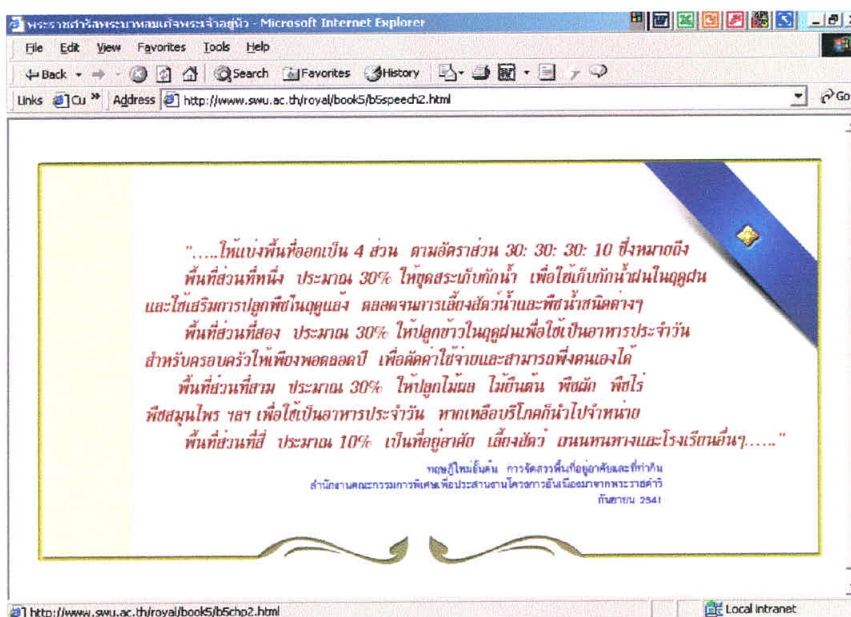
ภาพประกอบที่ 6.2 เรื่องที่ 2 ของบทที่ 1 :

มูลนิธิโครงการหลวงและโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา

ภาพประกอบที่ 7 หน้า ต้นแบบหน้าพระราชดำรัส



ภาพประกอบที่ 7.1 ตัวอย่างพระราชดำรัสที่ 1



ภาพประกอบที่ 7.2 ตัวอย่างพระราชดำรัสที่ 2

ภาพประกอบที่ 8 หน้า ต้นแบบตาราง

ตาราง 1.1 - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

ตาราง 1.1 มูลค่าเพิ่มของอุตสาหกรรมอาหารประเภทต่างๆ

ประเภทของอุตสาหกรรมอาหาร	% มูลค่าเพิ่ม
ผลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์ (ลูกชิ้น, ไส้กรอก, กุนเชียง ฯลฯ)	1.67
ผลิตภัณฑ์นม (นมพร้อมดื่ม, นมเปรี้ยว, ไอศกรีม ฯลฯ)	5.50
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้บรรจุกระป๋อง	9.47
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้แช่แข็ง	4.80
ผลิตภัณฑ์แป้ง	5.37
ผลิตภัณฑ์ขนมปังและก๋วยเตี๋ยว	11.75

ที่มา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย, 2539

ภาพประกอบที่ 8.1 ตัวอย่างตารางที่ 1

ตาราง 1.2 - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

ตาราง 1.2 การแบ่งขนาดของอุตสาหกรรม

ขนาดธุรกิจ	จำนวนคนงาน	ทรัพย์สินสุทธิ
เล็ก / ย่อม (small)	ไม่เกิน 50 คน	ไม่เกิน 20 ล้านบาท
กลาง (medium)	ระหว่าง 50 ถึง 200 คน	ระหว่าง 20 ถึง 100 ล้านบาท
ใหญ่ (large)	มากกว่า 200 คน	มากกว่า 100 ล้านบาท

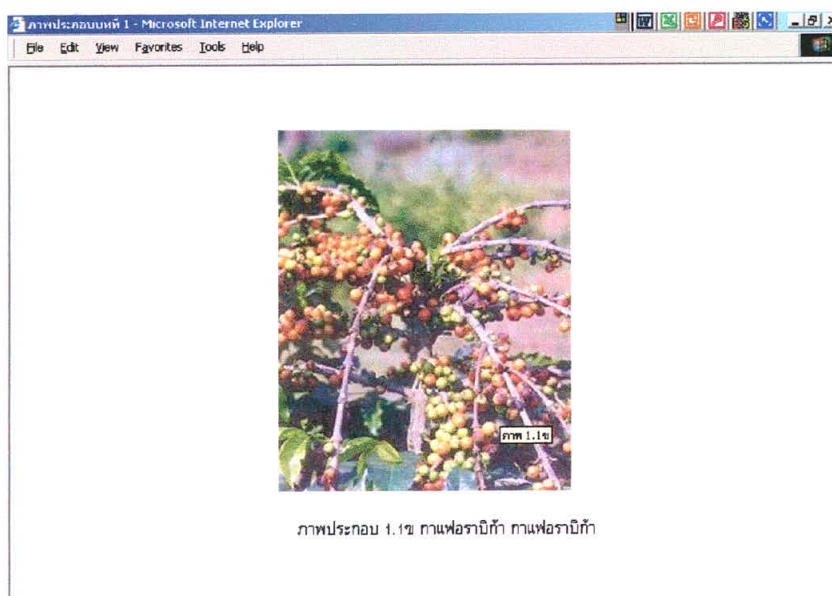
ที่มา วิทยุ สิมะโชคดี, 2542

ภาพประกอบที่ 8.2 ตัวอย่างตารางที่ 2

ภาพประกอบที่ 9 หน้า ต้นแบบภาพประกอบ



ภาพประกอบที่ 9.1 ตัวอย่างภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 9.2 ตัวอย่างภาพประกอบที่ 2

สรุปและอภิปรายผล

งานวิจัยและพัฒนาโฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาเนื้อหาหนังสือชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำรินี้ในรูปแบบโฮมเพจหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่สวยงาม น่าสนใจ และสามารถเผยแพร่ได้กว้างขวางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้แนวพระราชดำริที่มีในด้านต่าง ๆ ในการพัฒนาสังคม ได้บรรจุอยู่ในหนังสือและตำราประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา และนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในเนื้อหาต่าง ๆ 7 เล่ม ได้แก่

1. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
2. ความหลากหลายทางชีวภาพ
3. สมุนไพรตามแนวพระราชดำริ
4. เศรษฐศาสตร์พอเพียง
5. อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม
6. การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
7. ศิลปวัฒนธรรม ศิลปกรรม และศิลปอาชีพ

การพัฒนาโฮมเพจในครั้งนี้ได้ยึดหลักการพัฒนาด้านแบบ template และ style sheet เพื่อให้เว็บเพจที่พัฒนาขึ้นในหนังสือทั้ง 7 เล่ม มีมาตรฐานเดียวกัน และง่ายแก่การปรับปรุงแก้ไข

โฮมเพจชุดพัฒนาสังคม เวอร์ชัน 1 นี้ ต้องดำเนินการในระยะเวลาอันจำกัดเพื่อให้ทันทุกเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ 12 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 ซึ่งเป็นวาระเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษามหาราชา และรวมใจศรัทธาในวโรกาส 50 ปี เนื้อหาของหนังสือที่เขียนอาจจะยังมีความบกพร่องหรือไม่ถูกต้องบ้าง เนื่องด้วยเวลาอันจำกัดและผู้เขียนไม่มีเวลาตรวจทานอย่างถี่ถ้วน อย่างไรก็ตาม เนื้อหาที่เขียนก็นับว่ามีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ดังนั้นหนังสือและโฮมเพจชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำรินี้ จะสามารถเป็นประโยชน์แก่การศึกษาแนวพระราชดำริตามเจตนารมณ์ของโครงการฯ ได้.

บรรณานุกรม

- กิติ ภัคดีวัฒนกุล. (2540). *สร้าง Web Page แบบมืออาชีพด้วย HTML*. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์.
- กิติ ภัคดีวัฒนกุล. (2539). *NETSCAPE ALL-IN-ONE*. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์.
- ชนิษฐา รุจิโรจน์ (2541, มีนาคม). *การสร้างเว็บเพจด้วย Netscape Composer*. . เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- คณะทำงานพัฒนาโฮมเพจเครือข่ายกาญจนาภิเษกฯ. (2542, มีนาคม-เมษายน). "คู่มือการพัฒนาโฮมเพจ," สาร NECTEC. ปีที่ 6 ฉบับที่ 27 : หน้า 43-49.
- ทรงศักดิ์ บรรจงมณี. (2542). *คัมภีร์ออกแบบเว็บเพจ อย่างมืออาชีพ Web Publisher's Design Guide*. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- วิทยา เรืองพรวิสุทธิ์ (2540). *HTML กับการเขียนโฮมเพจ*. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สวัสด์ ไกรคุ้ม. (2541). *การออกแบบกราฟิกด้วย HTML 4.0*. กรุงเทพฯ : เดอะไลบรารีพับลิชิ่ง.
- Duff, M.; Mohler, L. & Lemay, L. (1996). *Laura Lemay's Web workshop : graphics & Web page design*. Indianapolis, Ind. : Sans net.
- Horton, W.; Taylor, L.; Ignacio, A. (1996). *The Web Page design cookbook : all the ingredients you need to create 5-star Web pages*. New York : John Wiley Sons.
- PageResourse.com at <http://pageresourse.com>.
- Web Page Design at <http://wpdfd.com>.
- Web Design Group at <http://htmlhelp.com>.

ภาคผนวก ก

โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโฮมเพจ
ชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ
ศูนย์ศึกษาแนวพระราชดำริ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



หนังสือที่ระลึก
วันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
24 พฤศจิกายน 2542
พิมพ์ที่ บริษัท เจ.ฟิล์ม โปรเซส จำกัด
จำนวนพิมพ์ 2,000 เล่ม





โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาหนังสือและโฮมเพจ
ชุดพัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ
ศูนย์ศึกษาแนวพระราชดำริ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
2. สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ
3. สมุนไพรและเภสัชกรรม
4. เศรษฐศาสตร์แบบพอเพียง
5. เทคโนโลยีการอาหาร
6. สุขศึกษาและพลศึกษา
7. ศิลปชีพและศิลปกรรม

แผนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการศึกษาค้นคว้าและเขียนตำรา ระหว่างมิถุนายน-ธันวาคม 2541
2. นำผลงานร่วมพิจารณาแต่ละกลุ่ม ระหว่างมกราคม-มีนาคม 2542
3. จัดพิมพ์และจัดทำโฮมเพจ ระหว่างมีนาคม-พฤษภาคม 2542

การเขียนและการพิจารณาร่วมกัน

1. ศึกษาค้นคว้าแนวพระราชดำริตามเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่ม และเขียนหนังสือในแต่ละเนื้อหาให้ตอบสนองแนวพระราชดำริดังกล่าว โดยมีผู้พิจารณากลุ่มเป้าหมายของหนังสือ คือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี

2. เมื่อแยกประเด็นเนื้อหาเขียนแล้ว ต้องนำกลับมาพิจารณาร่วมกันภายในแต่ละเล่ม เพื่อปรับให้สอดคล้องกันโดยมีคณะผู้เขียนและบรรณาธิการร่วมพิจารณาด้วย

ลักษณะชุดหนังสือ

หนังสือชุด “พัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ” เป็นหนังสือชุด 7 เล่ม ปกอ่อนขนาด A4 ความหนาแต่ละเล่มประมาณ 150-200 หน้า บรรจุในกล่องแข็ง ออกแบบและพิมพ์ระดับมาตรฐาน

ลักษณะของโฮมเพจ

โฮมเพจ ในเครือข่ายกาญจนาภิเษก โดยพระบรมราชานุญาตและโฮมเพจเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งบประมาณ

งบประมาณจะแยกเป็น 2 ส่วน คือ

1. งบประมาณวิจัยจากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	500,000	บาท	—
2. งบประมาณจัดพิมพ์และจัดทำโฮมเพจ ประมาณ	1,000,000	บาท	
รวมทั้งสิ้น	1,500,000	บาท	

คณะกรรมการดำเนินงาน

ที่ปรึกษา

ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล

ศาสตราจารย์พิเศษเอกวิทย์ ณ ถลาง

ประธานกรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุมนทนา พรหมบุญ

รองประธานกรรมการและบรรณาธิการบริหาร

ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ

รองประธานกรรมการและผู้ประสานงานของโครงการ

อาจารย์ ดร. สุณี รักษาเกียรติศักดิ์

กรรมการและบรรณาธิการวิชาการ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ ทองอยู่

อาจารย์วินัย ภูระหงษ์

กรรมการและกองบรรณาธิการ

รองศาสตราจารย์ณรงค์ พ่วงพิศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พันธ์สิน เกตุทัต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ เย็นสบาย

อาจารย์สุภา ปานเจริญ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยาณี กาญจนกุล

อาจารย์จันทร์ทิพย์ ลิ้มทอง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พฤทธิ์ ศุภเศรษฐศิริ

อาจารย์สุรชาติ ทินานนท์

อาจารย์ ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์

หัวหน้าโครงการย่อย

1. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิตี รตะนานุกุล

2. สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุมนทนา พรหมบุญ

3. สมุนไพรและเภสัชกรรม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนี ทองโรจน์

4. เศรษฐศาสตร์แบบพอเพียง

รองศาสตราจารย์ ดร.ธำรงค์ อุดมไพจิตรกุล

5. เทคโนโลยีการอาหาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มลศิริ วิโรทัย

6. สุขศึกษาและพลศึกษา
รองศาสตราจารย์เทเวศร์ พิริยะพจน์ท์
7. ศิลปาศาสตร์และศิลปกรรม
ศาสตราจารย์ ดร. วิรุณ ตั้งเจริญ
8. โหม่งพจตุต “พัฒนาสังคมตามแนวพระราชดำริ”
อาจารย์ ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์



ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้ต้นแบบเอกสารสำหรับ
การพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ

วนิชฐา รุจิโรจน์
สุณี รักษาเกียรติศักดิ์

คู่มือการใช้ต้นแบบเอกสาร สำหรับการพิมพ์รายงานการวิจัย/หนังสือ

ในโปรแกรม Microsoft Word for Windows ซึ่งมักจะนิยมเรียกกันสั้นๆ ว่า "เวิร์ด" นั้นจะมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในเรื่องของการจัดรูปแบบของเอกสารที่เรียกว่า **ต้นแบบเอกสาร (Document template)** และ **ต้นแบบของย่อหน้า (Paragraph Style)** ซึ่งถ้าได้จัดทำต้นแบบไว้แล้ว จะสามารถเรียกแฟ้มต้นแบบนั้นขึ้นมาใช้งานได้โดยไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปแบบและหน้าตาของเอกสารนั้นๆ อีกในคราวต่อไป

ในสิ่งพิมพ์ที่มีความยาวและมีการแบ่งเป็นบทเป็นตอน ดังเช่นใน หนังสือ วิทยานิพนธ์ หรือ รายงานการวิจัยนั้น จะมีการจัดรูปแบบย่อหน้าเป็นหลายระดับ ทั้งส่วนหัวข้อของเนื้อหาและตัวเนื้อหาเอง โดยองค์ประกอบในย่อหน้านั้นๆ อันได้แก่ ลักษณะการจัดวางย่อหน้า รูปแบบและขนาดของตัวอักษร มักจะมีลักษณะที่แตกต่างกันไป ดังนั้นถ้าหากต้องจัดรูปแบบของย่อหน้าใหม่ทุกครั้งที่ย้ายย่อหน้าใหม่ ก็จะต้องใช้เวลาเป็นอันมากและอาจผิดพลาดได้ง่าย ในแฟ้มที่เป็นต้นแบบเอกสารนั้นเราสามารถจัดทำ **ต้นแบบของย่อหน้า (Paragraph Style)** แบบต่างๆ ที่ต้องการใช้งานไว้ ก็จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของย่อหน้าจากรูปแบบหนึ่งไปเป็นอีกรูปแบบหนึ่งในย่อหน้าถัดๆ ไป นอกจากความสะดวกในการใช้ต้นแบบเอกสารตามที่ได้กล่าวข้างต้นนี้แล้ว การใช้ต้นแบบของย่อหน้ายังช่วยให้สามารถจัดทำสารบัญได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยโปรแกรมจะนำข้อความที่เป็นหัวข้อต่างๆ ในแฟ้มนั้นๆ พร้อมกับหมายเลขหน้าที่ปรากฏหัวข้อนั้นๆ มาใส่ในสารบัญได้ด้วย

เป็นต้นแบบสำหรับการพิมพ์รายงานการวิจัย/หนังสือ

เป็นต้นแบบเอกสารที่จัดเตรียมไว้มีทั้งหมด 9
 เป็นต้น

เป็นต้นแบบ	เนื้อหาใน เป็นต้น
A1TPGS	ส่วนปก บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ หน้าประกาศ คุณูปการ
A2TOCS	สารบัญ (Table of contents)
A3LOTS	บัญชีตาราง (List of tables)
A4LOIS	บัญชีภาพประกอบ (List of illustrations)
B1CHP1	บทที่ 1 (Chapter 1)
C1BIBL	หน้าบรรณานุกรม (Bibliography)
C2APXA	หน้าภาคผนวก เช่น ภาคผนวก ก (Appendix A)
C3GLOS	หน้าอภิธานศัพท์ (Glossary)
C4VITA	หน้าประวัติย่อผู้วิจัย (Vita)

ประโยชน์ของต้นแบบรายงานวิจัย/หนังสือ

การนำ
 เป็นต้นแบบสำหรับการจัดพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ
 ไปใช้จะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อผู้วิจัย/ผู้เขียนหนังสือ
 นั่นคือจะช่วยให้การพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ
 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ช่วยประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการจัดพิมพ์
 ตลอดจนการปรับแก้ไขเอกสารต่างๆเหล่านั้น

อย่างไรก็ดี แม้ว่า
 เป็นต้นแบบทั้งหมดสำหรับการจัดพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ
 จะได้ออกแบบและสร้างขึ้นเพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นจากการจัดพิมพ์
 แต่สิ่งที่
 เป็นต้นแบบจะช่วยให้ได้นั้นเป็นเพียงส่วนที่เป็นรูปแบบของการจัดพิมพ์เท่านั้น
 ไม่ได้ครอบคลุมในเรื่องเนื้อหาของรายงานวิจัย/หนังสือ
 ดังนั้นผู้วิจัยยังจำเป็นต้องตรวจสอบในส่วนเนื้อหา
 เพื่อให้ถูกต้องทั้งในด้านการใช้ถ้อยคำภาษา
 การจัดเรียบเรียง
 การตัดแบ่งคำและข้อความให้ถูกต้อง

ทำความเข้าใจกับแฟ้มต้นแบบเอกสาร

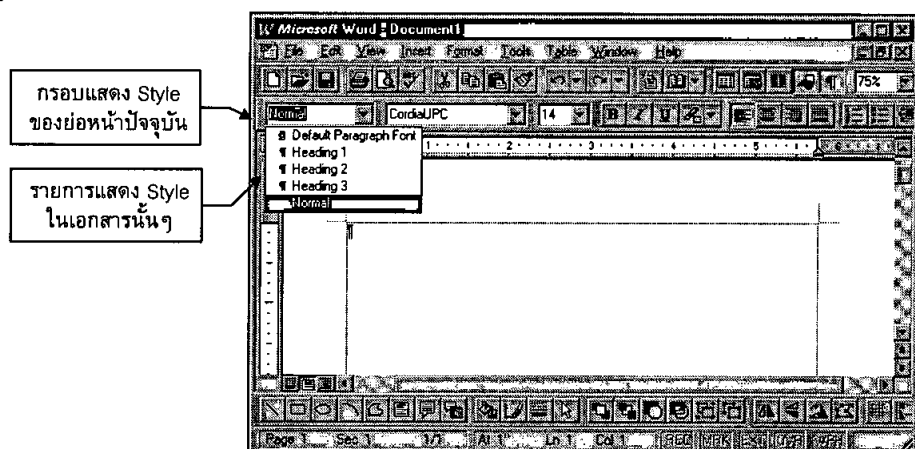
โดยปกติเมื่อเรียกใช้เวิร์ด โปรแกรมจะเปิดขึ้นพร้อมกับวางเอกสารให้ใช้งาน 1 เอกสาร โดยให้ชื่อเอกสารนั้นว่า Document 1 เอกสารที่เวิร์ดเปิดขึ้นให้เริ่มใช้งานนี้เป็นเอกสารที่มาจาก Template ที่ชื่อว่า Normal และตัวแฟ้มมีชื่อว่า Normal.dot ซึ่งมาจากการติดตั้งโปรแกรม ของ Microsoft Office นอกจาก Template ที่ชื่อว่า Normal แล้วในเวิร์ดจะมี Template อื่นๆจัดไว้ให้ใช้งานโดยจะอยู่ในไดเรกทอรีที่ชื่อว่า template และจะพบว่าแฟ้มที่เป็นต้นแบบนั้นปกติจะเป็นแฟ้มที่มีนามสกุลเป็น dot

นอกจากแฟ้มต้นแบบเอกสารที่มาพร้อมกับ Microsoft Office แล้ว เราสามารถสร้างแฟ้มต้นแบบของเอกสารขึ้นใหม่เพื่อใช้งานเพิ่มเติมได้ โดยสร้างเอกสารแล้วบันทึกเป็นแบบ Document Template ที่มีนามสกุลของแฟ้มเป็น dot แล้วนำไปเก็บไว้ในไดเรกทอรีที่ใช้เก็บ template

ใน Microsoft Word 97 นั้น Template จะถูกจัดเก็บแยกออกเป็นไดเรกทอรี หรือ โฟลเดอร์ย่อยๆ ภายใต้ไดเรกทอรี Templates ที่ตำแหน่ง c:\Program File\Microsoft Office\Templates

ทำความเข้าใจกับต้นแบบย่อหน้า

โดยปกติแฟ้มเอกสารที่เปิดขึ้นมาจาก template ที่ชื่อว่า Normal นั้น จะมีต้นแบบของย่อหน้า (Paragraph Style) มาให้ โดยย่อหน้าแรกที่ตอนบนสุดของเอกสารซึ่งเป็นย่อหน้าปัจจุบัน (ย่อหน้าที่มี cursor อยู่) มีชื่อ style ว่า Normal กรอบที่แสดงรายการของ style ต่างๆ ที่มีในเอกสารนั้นจะอยู่ที่ Formatting Toolbar ถ้าคลิกที่ปุ่มลูกศรของกรอบนี้ก็จะพบรายชื่อของ style ต่างๆที่มีอยู่ในเอกสารนั้น



นอกจากย่อหน้าที่มีชื่อ style ว่า Normal แล้ว ก็มักจะมี style ที่ชื่อ Heading 1, Heading 2, และ Heading 3 อยู่ด้วย โดย style เหล่านี้เตรียมไว้สำหรับใช้กับย่อหน้าที่จะเป็นหัวข้อในระดับต่างๆของเอกสาร ในแต่ละ style นั้นเราจะสามารถกำหนดรูปแบบต่างๆที่จะใช้กับย่อหน้านั้นๆได้ ซึ่งได้แก่

- ชนิด ขนาดและแบบของอักษร (Font)
- การจัดวางแบบของย่อหน้า (Paragraph)
- การกำหนดชนิดและตำแหน่งของแท็บ (Tabs)
- การตีเส้นขอบ (Border)
- การกำหนดภาษา (Language)
- การกำหนดกรอบ (Frame)
- การกำหนดเลขลำดับ (Numbering)

ในการเรียกใช้ style นั้นอาจจะคลิกเลือก style ที่ต้องการจาก Formatting Toolbar เสียก่อน แล้วจึงพิมพ์ข้อความสำหรับย่อหน้านั้น หรือ จะพิมพ์ข้อความก่อนแล้วจึงคลิกเลือก style ที่ต้องการในภายหลังก็ได้ โดยเมื่อต้องการนำ style ใดไปใช้กับย่อหน้าใด ก็จะต้องนำ cursor ไปวางไว้ในย่อหน้านั้น แล้วจึงคลิกเลือก style นั้นๆจากกรอบแสดงรายการของ style ที่ Formatting Toolbar

การติดตั้งแฟ้มต้นแบบรายงานวิจัย/หนังสือ

แฟ้มต้นแบบรายงานวิจัย/หนังสือ ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้จะจัดเก็บไว้ในที่เครื่อง Ntserver ที่อยู่บนเครือข่ายบัวศรีของมหาวิทยาลัย โดยเก็บไว้ในไดเรกทอรีชื่อ ResDoc97 ดังนั้นสำหรับท่านที่ใช้เครื่อง PC ที่เชื่อมต่ออยู่ในเครือข่ายบัวศรี ท่านสามารถจะนำแฟ้มทั้งหมดนี้ไปใช้งานได้โดยการเชื่อมต่อมายังเครื่อง Ntserver นี้ แล้วทำการ Copy ไดเรกทอรี ResDocs97 และนำไปเก็บไว้ในเครื่องของท่านภายใต้ไดเรกทอรีชื่อ Templates ของ MSOffice โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

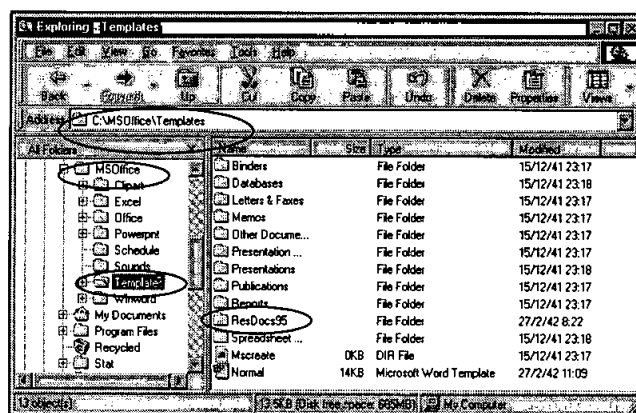
1. จากปุ่ม Start บน Taskbar ของ Windows คลิกเลือก Programs ► Window Explorer

หรือจากปุ่ม Start คลิกขวาเลือก Explorer

2. ที่กรอบทางด้านซ้าย เลื่อนลงทางด้านล่างจนพบ Network Neighbourhood ให้ดับเบิลคลิกที่ Network Neighbourhood จากนั้น ดับเบิลคลิกที่ Entire Network จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่เครื่องชื่อ Swu.ac.th จะพบเครื่องชื่อ Ntserver ให้ดับเบิลคลิกที่ Ntserver จะพบไดเรกทอรีย่อยๆ ที่อยู่ใน Ntserver

หรือ จากปุ่ม Start เลือก Find -> Computer แล้วใส่ชื่อ NTServer

3. ดับเบิลคลิกที่ Templates จะพบไดเรกทอรีย่อยๆ และพบ ResDocs97
4. คลิกที่ ResDocs97 จากนั้นให้ไปที่เมนูของ Edit เลือก Copy จะเป็นการ copy ทั้งไดเรกทอรีที่มี
แฟ้มต้นแบบรายงานวิจัย/หนังสือทั้งหมด
5. ที่กรอบทางด้านซ้าย เลื่อนขึ้นทางด้านบนจนพบ Drive C และค้นหาไดเรกทอรีของ Microsoft
Office และหาไดเรกทอรีย่อยชื่อ Templates คลิกเปิดขึ้นจะพบไดเรกทอรีย่อยๆของ Templates
6. จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Paste รอสักครู่จะได้ไดเรกทอรีย่อยชื่อ ResDocs97 และถ้าคลิกเปิด
ขึ้นจะพบแฟ้ม template ทั้งหมดสำหรับการพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ



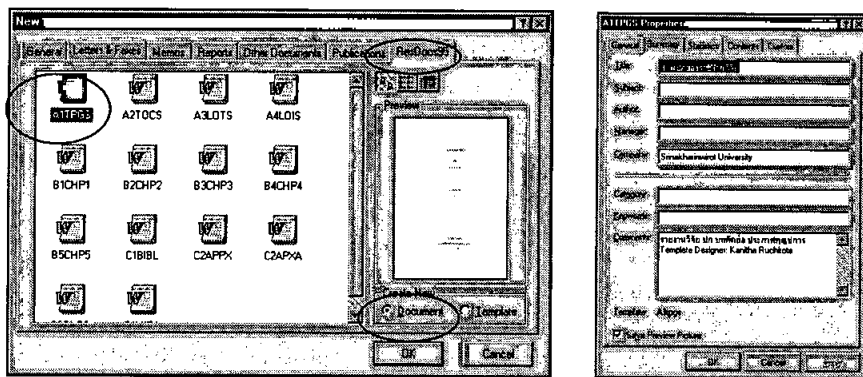
หรืออาจจะไปใช้ Template จาก NTServer โดยตรงโดยทำการ Set up ดังนี้

ไปที่ Tools -> Options -> File Locations -> User Templates -> Modify แล้วเลือก
Network Neighborhood -> Swu.ac.th (group) -> NTServer (Computer name)

การเรียกใช้แฟ้มต้นแบบ

หลังจากที่ได้ติดตั้งแฟ้มต้นแบบลงใน Templates ของ Microsoft Office แล้ว ก็สามารถ
เรียกแฟ้มขึ้นมาใช้งานได้ โดยเมื่อต้องการใช้แฟ้มใด ก็ให้ตามขั้นตอนดังนี้

1. จากเมนู File ของ Microsoft Word เลือกคำสั่ง New...
2. จะปรากฏ dialog box ของ New ให้คลิกที่แถบชื่อที่เก็บของ template ที่ต้องการ ซึ่งในที่นี้คือ
ResDocs97 จะพบไอคอนของแฟ้มต้นแบบทั้งหมดที่ได้จัดเตรียมไว้ให้
3. คลิกที่ไอคอนของแฟ้มต้นแบบที่ต้องการ โดยให้สังเกตว่าจะพบภาพแสดงตัวอย่างหน้าแรก
ของแฟ้มที่เลือกนั้นในช่อง Preview (ถ้าคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ไอคอนของแฟ้ม แล้วเลือก
Properties จะพบคำอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับต้นแบบนั้น) ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของแฟ้มที่
ต้องการนั้น



เวิร์ดจะทำการเปิด Document ใหม่ขึ้นมา มีลักษณะตามแฟ้มต้นแบบนั้นๆ โดยพร้อมที่จะให้จัดพิมพ์เป็นแฟ้มเอกสารตามที่ต้องการ

ในการเปิดแฟ้มขึ้นมาใช้งานจากแฟ้มต้นแบบ แฟ้มที่เปิดใหม่นั้นจะเป็นแบบ document ที่มีหน้าตาเหมือนต้นแบบ แต่ไม่ใช่ตัวแฟ้มที่เป็นต้นแบบ (template) เราสามารถเปิดแฟ้มเอกสารใหม่จากแฟ้มต้นแบบได้โดยไม่จำกัด และทุกครั้งที่มีการเปิดแฟ้มใหม่จะได้เอกสารที่มีหน้าตาเหมือนแฟ้มที่เป็นต้นแบบนั้นทุกประการ

ข้อกำหนดของค่าตัวเลือกในเวิร์ด

เพื่อให้การทำงานของแฟ้มเอกสารที่เปิดขึ้นมาจากต้นแบบเป็นไปอย่างถูกต้อง ก่อนที่จะเริ่มทำการพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร จำเป็นต้องปรับข้อกำหนดบางอย่างในเวิร์ด ดังนี้

1. จากเมนู Tools ให้เลือกคำสั่ง Options...
2. คลิกที่แถบชื่อ General ตรวจสอบว่าที่รายการต่อไปนี้ได้ถูกเลือก โดยมีเครื่องหมาย x อยู่ใน check box ที่อยู่บนรายการเหล่านี้หรือไม่
 - ☐ Help for WordPerfect Users
 - ☐ Navigation Keys for WordPerfect Users
 ถ้ามีเครื่องหมาย x ใน check box เหล่านี้ จะต้องคลิกเพื่อกำหนดให้หายไป
3. คลิกที่แถบชื่อ View ตรวจสอบว่าที่รายการต่อไปนี้ได้ถูกเลือก โดยมีเครื่องหมาย X อยู่ใน check box ที่อยู่บนรายการเหล่านี้หรือไม่
 - ☐ Field Codes
 - ☐ Hidden Text
 ถ้ามีเครื่องหมาย X ใน check box เหล่านี้ ต้องคลิกเพื่อกำหนดให้หายไป แล้วกดปุ่ม OK

การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

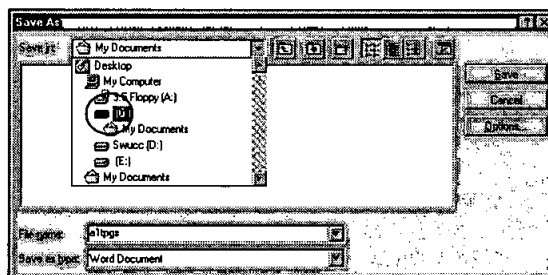
เมื่อเปิดแฟ้มใหม่ขึ้นมาจากแฟ้มต้นแบบแล้ว การบันทึกจัดเก็บแฟ้ม (Save) นั้นๆจะเป็นการจัดเก็บตามปกติ นั่นคือ เป็นแฟ้มแบบ document ที่มีนามสกุลเป็น doc เนื่องจากแฟ้มต้นแบบที่จัดทำไว้จะช่วยให้สามารถจัดทำสารบัญเนื้อหา บัญชีตาราง และบัญชีภาพประกอบได้โดยอัตโนมัติ และเนื่องจากการทำงานดังกล่าวนี้มีข้อกำหนดว่าแฟ้มทั้งหมดที่เป็นแฟ้มที่มีข้อมูลที่จะต้องนำมาใช้ในการจัดทำสารบัญและบัญชีต่างๆเหล่านั้น จะต้องถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในไดเรกทอรีเดียวกัน ดังนั้นเพื่อให้การทำงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง และเพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ จึงจำเป็นต้องมีข้อกำหนดในการจัดเก็บแฟ้มดังนี้

1. แต่ละแฟ้มให้ตั้งชื่อเหมือนกับชื่อของแฟ้มต้นแบบ เช่น แฟ้มที่เปิดใหม่จากต้นแบบที่มีชื่อว่า A1TPGS ให้จัดเก็บแฟ้มโดยตั้งชื่อแฟ้มว่า a1tpgs.doc เป็นต้น
2. แฟ้มต่างๆ ต้องจัดเก็บไว้ในไดเรกทอรีเดียวกัน ไม่ว่าจะเก็บใน drive c ของ hard disk หรือเก็บในแผ่นดิสก์ก็ตาม โดยอาจตั้งชื่อว่า My ResDocs เป็นต้น

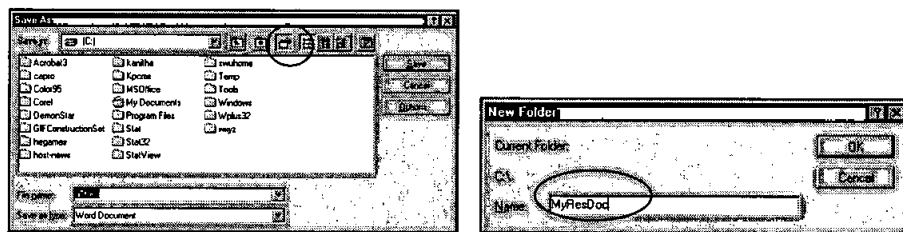
วิธีการสร้างและจัดเก็บแฟ้มในไดเรกทอรี

เมื่อพร้อมที่จะจัดเก็บแฟ้มเอกสารที่ได้พิมพ์แล้วไว้ในไดเรกทอรีที่ต้องการ ให้ทำดังนี้

1. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save As...
2. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Save As... ให้พิมพ์ชื่อของแฟ้มที่จัดเก็บโดยใช้ชื่อเดียวกับชื่อของ Template เช่น a1tpgs เป็นต้น ในช่อง File Name: จากนั้นให้เลือก Drives และ ไดเรกทอรีที่ต้องการเก็บบันทึกแฟ้ม โดยไปที่ช่อง Save in: แล้วคลิก ▼ เลือก c: หรือ a: ตามต้องการ



3. ในกรณีที่ต้องการสร้างไดเรกทอรีใหม่เพื่อจัดเก็บแฟ้มเอกสารที่เป็นรายงานทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม Create New Folder จะปรากฏ dialog box ของ New Folder ให้พิมพ์ชื่อของ Folder ตามที่ต้องการ เช่น MyResDoc แล้วกดปุ่ม OK จะปรากฏ Folder สีเหลืองชื่อนั้นเพิ่มขึ้น



4. ดับเบิลคลิกที่ Folder ที่ต้องการจัดเก็บ แล้วกดปุ่ม OK

การพิมพ์เนื้อหาในบทต่างๆของรายงานวิจัย/หนังสือ

ส่วนเนื้อหาของรายงานวิจัย/หนังสือ นั้นโดยทั่วไปจะต้องแบ่งออกเป็นบทๆ เช่น

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ต้นแบบสำหรับการพิมพ์บทต่างๆเหล่านี้ จะมีต้นแบบของย่อหน้า (Style) ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียกใช้งานได้มากมาย ตั้งแต่ Style สำหรับการพิมพ์ บทที่ ชื่อบท หัวข้อในระดับต่างๆ และย่อหน้าในระดับต่างๆ เป็นต้น โดยต้นแบบของแต่ละบทนั้นจะมี Style ทั้งหมดที่เตรียมไว้ให้เหมือนกัน สิ่งที่แตกต่างกันคือ ข้อความที่พิมพ์ไว้ก่อนเป็นเบื้องต้น เช่น เลขกำกับบท ชื่อบท ชื่อหัวข้อใหญ่ และชื่อหัวข้อย่อยในบางบท เป็นต้น

ในต้นแบบทั้งหมดได้มีการกำหนดประเภทของกระดาษ ขอบการพิมพ์ (margin) การวางตำแหน่งของเลขหน้าไว้ตามข้อกำหนดแล้ว และเนื่องจากในส่วนเนื้อหาตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไปนั้น ต้องเริ่มต้นการนับเลขหน้า แล้วแสดงเลขหน้า ในหน้าต่างๆตามที่กำหนด และนำเลขไปแสดงในสารบัญ ต้นแบบเหล่านี้จึงได้กำหนดการแสดงและตำแหน่งของการวางเลขหน้าไว้ให้แล้ว โดยในแต่ละบทนั้นจะเริ่มต้นหมายเลขหน้าตามค่าตั้งต้น (default) ที่หน้า 1 ไว้ก่อน

เมื่อต้องการพิมพ์บทใดก็ให้เลือกต้นแบบของบทนั้นๆ ขึ้นมาใช้งาน ในที่นี้จะไม่แนะนำการพิมพ์ทีละบท แต่จะแนะนำหลักการในการใช้งานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ต้นแบบย่อหน้าสำหรับการพิมพ์เนื้อหา
- การเรียกใช้ต้นแบบย่อหน้า
- การใช้ต้นแบบกับแฟ้มที่ได้พิมพ์ข้อความไว้แล้ว

- การเปลี่ยนแปลงขนาดตัวอักษรของต้นแบบย่อหน้า
- การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ
- การเปลี่ยน Header ของบท

ต้นแบบย่อหน้าสำหรับการพิมพ์เนื้อหา

ต้นแบบย่อหน้า หรือ style นั้น ได้กำหนดไว้ให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการจัดรูปแบบของย่อหน้าแบบต่างๆที่จะต้องใช้สำหรับจัดลำดับเนื้อหาของรายงานวิจัย/หนังสือ นอกจากนั้นในแต่ละ style ได้มีการกำหนดไว้ด้วยว่าเมื่อพิมพ์ย่อหน้านั้นๆแล้วกดแป้น Enter เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ ย่อหน้าที่ตามมานั้นจะมี style เป็นแบบใด style ส่วนใหญ่นั้นจะถูกสร้างขึ้นจาก style ที่ชื่อว่า Normal,ปกติ ซึ่งเป็น style ที่ใช้ตัวอักษรแบบ BrowalliaUPC ขนาด14 pt. และเป็นย่อหน้าที่จัดวางแบบชิดซ้ายไม่เยื้อง (Align Left)

ต้นแบบย่อหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้นั้น อาจจะแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ชื่อบท ชื่อหัวเรื่อง หรือ ชื่อหัวข้อ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญมากในการนำไปใช้จัดทำสารบัญ

ชื่อต้นแบบย่อหน้า	ลักษณะของย่อหน้าที่ได้กำหนดไว้	ต้นแบบย่อหน้าถัดไป
บทที่	ตัวอักษร BrowalliaUPC 18 pt. ตัวหนา วางกึ่งกลาง	ชื่อบท
ชื่อบท	ตัวอักษร BrowalliaUPC 18 pt. ตัวหนา วางกึ่งกลาง	ย่อหน้าพิเศษ
Heading 1,หัวข้อใหญ่	ตัวอักษร BrowalliaUPC 16 pt. ตัวหนา วางกึ่งกลาง ระยะห่างย่อหน้าก่อน 18 pt.	ย่อหน้าปกติ
Heading 2,หัวข้อรอง	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ตัวหนา วางชิดซ้าย ระยะห่างย่อหน้าก่อน 6 pt.	ย่อหน้าปกติ
Heading 3,หัวข้อย่อย	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ตัวหนา เยื้องเข้า 0.5 นิ้ว ระยะห่างย่อหน้าก่อน 6 pt.	ย่อหน้าปกติ
Heading 4,หัวข้อย่อย2	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ตัวหนา เยื้องเข้า .75 นิ้ว ระยะห่างย่อหน้าก่อน 6 pt.	ย่อหน้า2

ข้อความที่พิมพ์โดยใช้ style ต่อไปนี้ คือ ชื่อบท, Heading 1,หัวข้อใหญ่ และ Heading 2,หัวข้อรอง จะถูกนำไปใส่ในหน้าสารบัญโดยอัตโนมัติ

2. ย่อหน้าในระดับต่างๆ ซึ่งจะเป็น style ที่ใช้บ่อยมากในการพิมพ์เนื้อหาในบทต่างๆของรายงานวิจัย/หนังสือ ย่อหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ได้แก่

ชื่อต้นแบบย่อหน้า	ลักษณะของย่อหน้าที่ได้กำหนดไว้	ต้นแบบย่อหน้าถัดไป
ย่อหน้าปกติ	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ตัวปกติ เยื้องเข้าบรรทัดแรก 0.5 นิ้ว	ย่อหน้าปกติ
ย่อหน้า2	เหมือนย่อหน้าปกติ เยื้องเข้าบรรทัดแรก 0.75 นิ้ว	ย่อหน้า2
ย่อหน้า3	เหมือนย่อหน้าปกติ เยื้องเข้าบรรทัดแรก 1.0 นิ้ว	ย่อหน้า3
ย่อหน้าพิเศษ	เหมือนย่อหน้าปกติ ห่างย่อหน้าก่อน 18 pt.	ย่อหน้าปกติ

3. ดันแบบย่อหน้าแบบอื่นๆ เพื่อความสะดวกในการพิมพ์ได้มีการกำหนด style อื่นๆไว้ด้วยดังนี้

ชื่อดันแบบย่อหน้า	ลักษณะของย่อหน้าที่ได้กำหนดไว้	ชื่อดันแบบย่อหน้าถัดไป
ตาราง	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ห่างย่อหน้าก่อน 18 pt. บรรทัดแรกไม่เยื้อง บรรทัดถัดไปเยื้องเข้า 0.25 นิ้ว	เส้นคู่บน
ที่มา	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. บรรทัดแรกไม่เยื้อง บรรทัด ถัดไปเยื้องเข้า 0.75 นิ้ว	ย่อหน้าพิเศษ
ภาพประกอบ	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ไม่เยื้อง วางกึ่งกลางหน้า ห่างย่อหน้าก่อนและย่อหน้าถัดไป 18 pt.	ย่อหน้าพิเศษ
เส้นคู่บน	เส้นขอบแบบคู่ จากขอบซ้ายไปขอบขวา ห่างย่อหน้าก่อน 18 pt.	Normal, ปกติ
เส้นคู่ล่าง	เส้นขอบแบบคู่ จากขอบซ้ายไปขอบขวา ห่างย่อหน้าถัดไป 18 pt.	ย่อหน้าปกติ
เส้นเดี่ยว	เส้นขอบแบบเดี่ยวจากขอบซ้ายไปขอบขวา ห่างย่อหน้าถัดไป 6 pt.	Normal, ปกติ
อัญประกาศยาว	ตัวอักษร BrowalliaUPC 14 pt. ห่างจากขอบซ้ายและขอบขวาด้านละ 0.3 นิ้ว ห่างย่อหน้าก่อนและย่อหน้าถัดไป 6 pt.	ย่อหน้าปกติ
บรรณานุกรม	ตัวอักษร BrowalliaUPC 16 pt. บรรทัดแรกไม่เยื้อง บรรทัดถัดไปเยื้อง เข้า 0.6 นิ้ว	

ดันแบบย่อหน้าในกลุ่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางข้างล่างนี้

ชื่อดันแบบย่อหน้า	ลักษณะของการใช้งาน
กึ่งกลางหน้า	เมื่อต้องการให้ข้อความวางไว้ในตำแหน่งกึ่งกลางของตำแหน่งขอบซ้ายและขวา
ตาราง	เมื่อต้องการจัดรูปแบบการพิมพ์ชื่อตาราง
ที่มา	เมื่อต้องการจัดรูปแบบการพิมพ์ข้อความที่จะต้องใส่ระบุแหล่งที่มาของตาราง (ในกรณีเป็นตารางที่เป็นการอ้างอิง)
ภาพประกอบ	เมื่อต้องการจัดรูปแบบการพิมพ์ชื่อภาพประกอบ
เส้นคู่บน	เมื่อต้องขีดเส้นคู่ด้านบนของตาราง
เส้นคู่ล่าง	เมื่อต้องขีดเส้นคู่ด้านล่างของตาราง
เส้นเดี่ยว	เมื่อต้องขีดเส้นเดี่ยวได้หัวตาราง
อัญประกาศยาว	เมื่อต้องการพิมพ์อัญประกาศ (Direct quotation) ที่มีความยาวเกิน 4 บรรทัด
บรรณานุกรม	เมื่อต้องการพิมพ์รายการของบรรณานุกรม

การเรียกใช้ดันแบบย่อหน้า

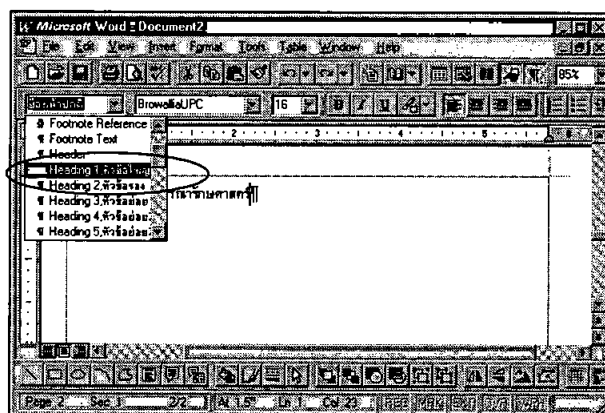
ดันแบบย่อหน้า หรือ style นั้น ได้กำหนดไว้ให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการจัดรูปแบบของย่อหน้าแบบต่างๆที่จะต้องใช้เพื่อการจัดลำดับของเนื้อหาของรายงานวิจัย/หนังสือ เมื่อเปิดเอกสารใหม่จากดันแบบของแต่ละบท จะสามารถดูรายชื่อของดันแบบย่อหน้าได้จาก Formatting Toolbar

ในการเรียกใช้ต้นแบบย่อหน้านั้น สามารถทำได้ 2 วิธี คือจะพิมพ์ข้อความก่อนแล้วจึงเลือกใช้ style นั้นมาใช้ หรือจะเลือกใช้ style ก่อนแล้วจึงพิมพ์ข้อความก็ได้

ยกตัวอย่างเช่น ถ้าตำแหน่งของ cursor ณ ขณะนั้นอยู่ที่ย่อหน้าที่มีชื่อ style ว่า ย่อหน้าปกติ แล้วจะต้องการเริ่มหัวข้อใหญ่ว่า วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

วิธีที่ 1 โดยการพิมพ์ข้อความก่อน แล้วจึงเลือก Style ที่ต้องการ

1. พิมพ์ข้อความว่า วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ที่ย่อหน้านั้น
2. ไปที่ Formatting Toolbar คลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ช่องแสดงรายการของต้นแบบย่อหน้า แล้วเลือกชื่อต้นแบบ Heading 1,หัวข้อใหญ่



หลังจากนั้นจะพบว่า ขนาดและลักษณะของตัวอักษรของข้อความนั้น รวมทั้งตำแหน่งที่วางของข้อความจะเปลี่ยนไป ดังแสดงในภาพข้างล่าง และให้สังเกตด้วยว่าที่ช่องแสดงรายการของ style ที่บน Formating Toolbar นั้น จะเปลี่ยนจาก ย่อหน้าปกติ มาเป็น Heading 1,หัวข้อใหญ่

วิธีที่ 2 โดยการเลือก Style ก่อน แล้วจึงพิมพ์ข้อความ

1. ไปที่ Formatting Toolbar คลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ช่องแสดงรายการของต้นแบบย่อหน้า แล้วเลือกชื่อต้นแบบ Heading 1,หัวข้อใหญ่
2. จะพบว่าตำแหน่งของ cursor จะเปลี่ยนไป และเมื่อพิมพ์ข้อความ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ที่ย่อหน้านั้น จะพบว่าขนาดและลักษณะของตัวอักษรของข้อความจะมีลักษณะตามรูปแบบของ Heading 1,หัวข้อใหญ่ ดังแสดงในภาพข้างบน

เมื่อเลือก Style เป็น Heading 1,หัวข้อใหญ่ และพิมพ์ข้อความแล้ว หากกดแป้น Enter จะพบว่าย่อหน้าใหม่เป็น Style ชื่อ ย่อหน้าปกติ และพร้อมสำหรับการพิมพ์ข้อความของย่อหน้าใหม่ได้เลย

ในการใช้ style เมื่อเลือกแบบใดแล้ว ต้องการเปลี่ยนแปลงเป็นแบบอื่น ก็สามารถเลือกใหม่ได้ตามต้องการ โดยคลิกเมาส์ที่ภายในย่อหน้านั้นๆ แล้วเลือก style ใหม่ที่ต้องการ รูปแบบ

ของข้อความในย่อหน้านั้นก็จะเปลี่ยนแปลงไปตามรูปแบบที่ได้ถูกกำหนดไว้ใน style ใหม่ที่เลือกนั้น ดังนั้นแม้ว่าในแต่ละ style จะได้มีการกำหนด style ของย่อหน้าถัดไปไว้เป็นเบื้องต้นแล้ว แต่ถ้าต้องการให้รูปแบบของย่อหน้านั้นเป็นแบบอื่น ก็เพียงไปเปลี่ยนที่ช่อง style ให้เป็นแบบที่ต้องการได้

การใช้ต้นแบบกับแฟ้มที่ได้พิมพ์ข้อความไว้แล้ว

ในกรณีที่ได้มีการพิมพ์เนื้อหาของรายงานวิจัย/หนังสือ เก็บไว้ในแฟ้มอื่นแล้ว โดยไม่ได้ใช้ต้นแบบเอกสารและต้นแบบย่อหน้าเหมือนที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ก็สามารถนำข้อมูลจากแฟ้มนั้นมาใส่ในต้นแบบของเอกสาร แล้วเรียก style ไปใช้กับย่อหน้าต่างๆได้ โดยให้ทำตามขั้นตอนดังนี้ (ให้พิมพ์ต้นฉบับเดิมออกมาทางเครื่องพิมพ์ก่อนที่จะดำเนินการ)

1. เปิดแฟ้มที่ได้พิมพ์ข้อมูลไว้แล้ว จากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Select All จะพบว่าข้อความทั้งหมดจะถูกเลือกเป็นแถบสีดำ
2. ไปที่ช่อง style แล้วเลือก Normal
3. บันทึกแฟ้มเก็บไว้ โดยอาจจะใช้ชื่อแฟ้มใหม่ หรือ จะบันทึกทับโดยใช้ชื่อเดิมก็ได้
4. เปิดแฟ้มใหม่จากต้นแบบเอกสาร เช่น ถ้าแฟ้มที่พิมพ์ไว้แล้วเป็นบทที่ 1 ก็ให้เปิดจากต้นแบบชื่อ b1chp1 เป็นต้น เมื่อเปิดขึ้นมาแล้ว เนื่องจากมีข้อความบางส่วนอยู่ในเอกสารนี้แล้ว ก็ให้เลือกข้อความทั้งหมดแล้วลบทิ้ง โดยจากเมนู Edit เลือกคำสั่ง Select All จากนั้นให้เลือกคำสั่ง Delete จากเมนู Edit
5. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง File... จะพบ dialog box ของ File ให้เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลที่ได้เก็บบันทึกไว้ในข้อที่ 3 จะพบข้อมูลของแฟ้มนั้นมาปรากฏในเอกสารใหม่นี้
6. ให้ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของแต่ละย่อหน้าโดยใช้ style ต่างๆในเอกสารนั้นตามที่ต้องการ โดยใช้วิธีคลิกที่ย่อหน้านั้นๆแล้วไปที่ช่อง style แล้วเลือก style ที่ต้องการ ในกรณีที่มีมากกว่า 1 ย่อหน้าที่ต่อเนื่องกันและต้องใช้ style เหมือนกัน เช่น ย่อหน้าปกติ ให้เลือก (highlight ให้เป็นแถบสีดำ) ย่อหน้าทั้งหมดเหล่านั้นก่อน แล้วจึงไปคลิกเลือก style ที่ต้องการ จากนั้นก็จะพบว่าย่อหน้าเหล่านั้นจะมีรูปแบบตาม style ที่เลือก

ในกรณีที่ข้อมูลเดิมจากแฟ้มเก่าๆได้มีการจัดรูปแบบย่อหน้าบางอย่างไว้ เช่น ได้ใช้ Tab สำหรับเยื้องย่อหน้าเข้าในบรรทัดแรกไว้ เป็นต้น ก็ให้ลบ Tab นั้นทิ้งไป

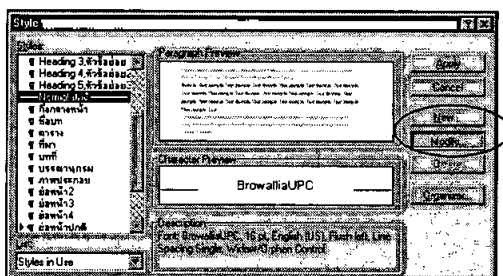
การเปลี่ยนแปลงต้นแบบย่อหน้า

เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบบางอย่างของย่อหน้า และต้องการให้เหมือนกันทั้งแฟ้ม เช่น ขนาดหรือแบบตัวอักษรในส่วนเนื้อหา การจัดวางแบบของย่อหน้า เป็นต้น วิธีที่ง่ายที่สุดคือ การปรับเปลี่ยนรูปแบบของ Style ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี

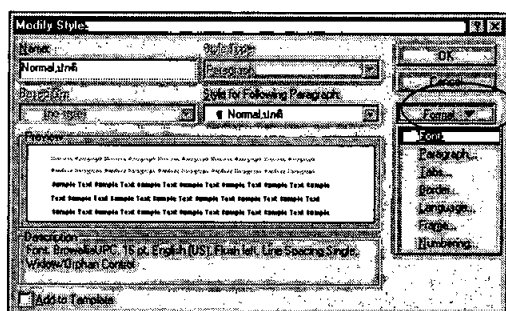
วิธีที่ 1 โดยการปรับเปลี่ยนจากเมนู

ยกตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการเปลี่ยนขนาดหรือแบบอักษรที่ใช้ในการพิมพ์

1. เปิดแฟม้นั้นๆ เลื่อนไปที่ท้ายสุดของเอกสาร แทรกบรรทัดขึ้นใหม่ 1 บรรทัด
2. จากเมนู Format แล้วเลือกคำสั่ง Style... จะปรากฏ dialog box ของ Style ในช่อง Styles ให้เลื่อนที่แถบ scroll bar แล้วคลิกที่ Normal, ปกติ



3. กดปุ่ม Modify จะปรากฏ dialog box ของ Modify Style แล้วให้กดที่ปุ่ม Format ▼ จะพบแถบเมนูห้อยลงมาดังแสดงในภาพ ให้เลือก Font...



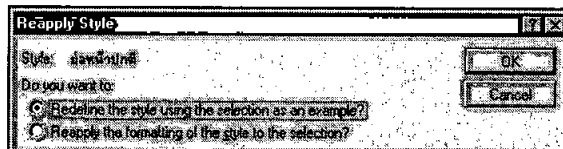
4. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Font ที่ช่อง Size ให้เปลี่ยนขนาด และ/หรือ ที่ช่อง Font: เปลี่ยนแบบของตัวอักษรตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK
5. ที่ dialog box ของ Modify Style ให้กดปุ่ม OK จากนั้นให้กดปุ่ม Apply ที่ dialog box ของ Style

หลังจากนั้นจะพบว่าตัวอักษรและเปลี่ยนแปลงไปตามที่ต้องการ ตลอดทั้งแฟ้มเอกสารนั้น

วิธีที่ 2 โดยการปรับเปลี่ยนจากช่องแสดง Style

ยกตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการเปลี่ยนแบบการจัดวางย่อหน้าที่เดิมเป็นแบบชิดซ้าย ให้เป็น
ชิดขอบซ้ายขวา

1. คลิกที่ข้อความที่ใช้ Style เป็น ย่อหน้าปกติ
2. ที่ Formatting Toolbar คลิกที่ปุ่มชิดขอบซ้ายขวา (Justify) ย่อนำนั้นจะเปลี่ยนจากแบบชิด
ขอบซ้าย มาเป็นแบบชิดขอบซ้ายขวา
3. ไปที่ช่องแสดง Style คลิกที่ชื่อ ย่อหน้าปกติ จะปรากฏ dialog box ของ Reapply Style



ใน dialog box นั้น เวิร์ดต้องการให้เลือกตอบเป็น 2 กรณี ดังนี้

- ต้องการกำหนดรูปแบบของ style นั้นเป็นแบบใหม่ตามที่ได้มีการเปลี่ยนในย่อหน้านั้นหรือไม่
(Redefine the style using the selection as an example?)
- ต้องการเปลี่ยนรูปแบบในย่อหน้านั้นให้กลับไปเหมือนกับ style ตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่
(Reapply the formatting of the style to the selection?)

ในที่นี้ให้คลิกเลือก Redefine the style using the selection as an example? แล้วกดปุ่ม OK

หลังจากนั้นจะพบว่าย่อหน้าปกติ ย่อหน้าพิเศษ ย่อหน้า 2 และย่อหน้าอื่นๆ ที่เป็นย่อหน้า
ของข้อความที่เป็นเนื้อหาจะเปลี่ยนแปลงไปตามที่ต้องการ ตลอดทั้งแฟ้มเอกสารนั้น

หมายเหตุ หากไม่ต้องการเปลี่ยน style เพียงแต่ต้องการใช้ style เดิมกับย่อหน้านี้ ให้เลือก

Reapply the formatting of the style to the selection

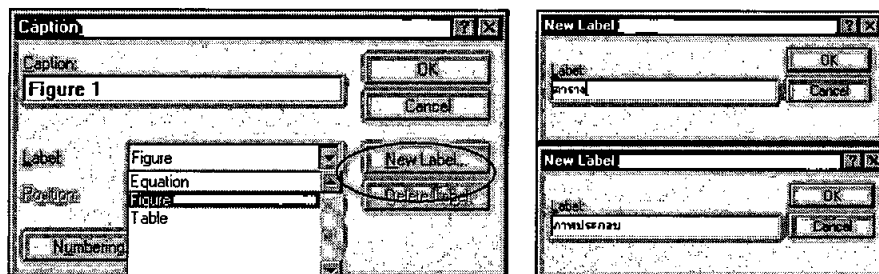
การพิมพ์ตารางและภาพประกอบ

ในเวิร์ดมีวิธีการที่ช่วยให้สามารถนำเอาคำอธิบายตาราง (ชื่อตาราง) และคำอธิบาย
ภาพประกอบ (ชื่อภาพประกอบ) พร้อมกับหมายเลขหน้าที่ตารางหรือภาพประกอบนั้นๆ ปรากฏอยู่
ไปแสดงในบัญชีตาราง และ บัญชีภาพประกอบได้โดยอัตโนมัติ ด้วยการใช้วิธีที่เรียกว่า การแทรก
คำอธิบาย (Insert caption)

วิธีการเพิ่มชื่อคำอธิบาย

เนื่องจากโดยปกติชื่อของ caption สำหรับการพิมพ์คำอธิบายตารางที่นำมาในเวิร์ด
จะใช้คำภาษาอังกฤษว่า Table ส่วนชื่อคำอธิบายภาพประกอบ จะใช้คำว่า Figure ดังนั้นในครั้ง
แรกที่ใช้เวิร์ดของเครื่อง PC ใดๆ ก็ตามที่ยังไม่มีชื่อว่า ตาราง หรือ ภาพประกอบ อยู่ จะต้องทำการ
ตั้งชื่อเพิ่มใน caption โดยเพิ่มคำทั้งสองเสียก่อน สำหรับขั้นตอนในการทำต่อไปนี้จะเริ่มทำใน
ขณะที่กำลังทำงานอยู่ในเวิร์ดกับเอกสารใดก็ได้ โดยให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เมนู Insert แล้วเลือกคำสั่ง Caption... จะปรากฏ dialog box ของ Caption ถ้าคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ช่อง Label: จะพบว่ามียี่ห้อของ Label ที่เวิร์ดให้มาเพียง 3 รายการ คือ Equation, Figure และ Table



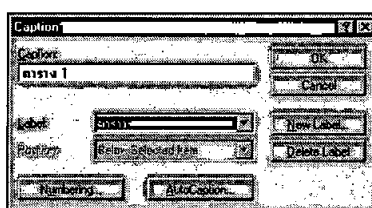
2. คลิกที่ปุ่ม New Label... จะปรากฏ dialog box ของ New Label ที่ช่อง Label: ให้พิมพ์คำว่า ตาราง แล้วกดปุ่ม OK
3. เมื่อกลับมาที่ dialog box ของ Caption แล้วให้คลิกที่ปุ่ม New Label... อีกครั้ง เมื่อปรากฏ dialog box ของ New Label ที่ช่อง Label: ให้พิมพ์คำว่า ภาพประกอบ แล้วกดปุ่ม OK
4. จากนั้นเมื่อกลับมาที่ dialog box ของ Caption อีกครั้ง ถ้าคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ช่อง Label: จะพบว่าจะมี Label ว่า ตาราง และ ภาพประกอบ เพิ่มขึ้นในรายการที่จะเลือกได้

หลังจากที่ได้เพิ่มชื่อคำอธิบายทั้งสองเรียบร้อยแล้ว ก็จะสามารถทำการแทรกคำอธิบายของตาราง หรือ ภาพประกอบตามที่ต้องการได้

วิธีแทรกคำอธิบายตารางและพิมพ์ตาราง

เมื่อต้องการแทรกตารางลงในเนื้อหาบทใดของรายงานวิจัย/หนังสือ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เมนู Insert แล้วเลือกคำสั่ง Caption... ที่ช่อง Label: ให้คลิกเลือก ตาราง แล้วกดปุ่ม OK



2. จะพบว่าที่ตำแหน่ง cursor บนเอกสาร จะมีข้อความว่า ตาราง 1 ปรากฏขึ้น และให้สังเกตว่าที่ช่อง style บน Formatting Toolbar จะแสดงชื่อ style ว่า Caption
3. ไปที่ช่อง style แล้วคลิก style ชื่อ ตาราง จากนั้นให้เว้นวรรค 2 เคาะ แล้วจึงพิมพ์คำอธิบายของตารางนั้น ในกรณีที่คำอธิบายยาวและไม่สามารถอยู่ในบรรทัดเดียวได้ ข้อความก็จะไปต่อที่บรรทัดที่สองให้โดยอัตโนมัติ และจะเยื้องเข้ามาจากขอบซ้ายประมาณ 3 ตัวอักษร

4. เมื่อพิมพ์คำอธิบายของตารางเรียบร้อยแล้ว และกดแป้น Enter จะพบว่า มีเส้นคู่บนของตารางปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ
5. หลังจากนั้นให้กดแป้น Enter แล้วพิมพ์ข้อความของหัวตารางได้
6. เมื่อพิมพ์ข้อความของหัวตารางเสร็จแล้ว ให้กดแป้น Enter แล้วไปที่ช่อง style และเลือก style ชื่อว่า เส้นเดียว
7. เมื่อพิมพ์ข้อมูลบรรทัดสุดท้ายในตารางเสร็จแล้ว ให้กดแป้น Enter แล้วไปที่ช่อง style และเลือก style ชื่อว่า เส้นคู่ล่าง เพื่อติเส้นปิดตาราง แล้วกดแป้น Enter จะพบว่า style จะเป็นชื่อ ยอหน้าปกติ จากนั้นถ้าต้องการพิมพ์ข้อความเพื่ออธิบายรายละเอียดของตารางก็สามารถพิมพ์ได้เลย แต่ถ้าหากบรรทัดต่อไปต้องการพิมพ์ข้อความกึ่งกลางหน้าให้เลือก style ชื่อ กึ่งกลางหน้า

เมื่อต้องการแทรกตารางเพิ่มขึ้น ให้ทำตามขั้นตอนดังกล่าว โดยจะพบว่าเลขกำกับตารางจะเพิ่มขึ้นทีละ 1 ตามลำดับ นั่นคือเป็น ตาราง 2, ตาราง 3 ... และถ้าหากมีการพิมพ์ตารางใหม่เพิ่มขึ้นโดยแทรกไปที่ลำดับใดของตารางที่ได้พิมพ์ไว้ในบทนั้น หรือมีการลบตารางออกไป เลขของตารางก็จะเรียงลำดับใหม่ให้โดยอัตโนมัติ

อย่างไรก็ดี ลำดับของเลขกำกับตารางนี้จะเริ่มนับเป็น ตาราง 1 ใหม่เสมอสำหรับการแทรกตารางในแต่ละบท ดังนั้นในกรณีที่มีการแทรกตารางในเนื้อหามากกว่า 1 บท ให้ใส่หมายเลขบทและจุดทศนิยมหน้าหมายเลขตาราง เช่น ตาราง 1.1 สำหรับตารางที่ 1 ของบทที่ 1 เป็นต้น

ในการพิมพ์ข้อมูลในตารางนั้น เมื่อต้องการให้ตำแหน่งของตัวเลข หรือ ข้อความ ที่จะใช้แสดงในตารางมีตำแหน่งการจัดวางที่ถูกต้องนั้น จะต้องใช้การกำหนดเครื่องหมายแท็บซึ่งมีหลายแบบให้เลือก โดยเครื่องหมายแท็บแต่ละแบบนี้จะสามารถคลิกเลือกได้จากไอคอนที่แสดงสัญลักษณ์แท็บที่หัวของแถบไม้บรรทัด เมื่อคลิกได้แบบของแท็บที่ต้องการแล้ว ก็ให้ไปคลิกที่บนไม้บรรทัด ณ ตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นจะพบว่า มีเครื่องหมายแท็บแบบเดียวกับที่ได้เลือกไว้วางอยู่ที่ตำแหน่งบนไม้บรรทัดนั้น ซึ่งเมื่อวางไว้แล้วต้องการขยับปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ก็สามารถทำได้โดยใช้เมาส์กดลากเพื่อเลื่อนไปมาได้ หรือ ถ้าต้องการยกเลิกแท็บนั้น ก็เพียงกดลากเครื่องหมายนั้นออกจากไม้บรรทัด

สัญลักษณ์ของแท็บที่มีอยู่ในไอคอนบนหัวของไม้บรรทัดมี 4 แบบดังนี้

 แบบเริ่มจากซ้าย (Left Alignment)

ถ้าใช้แท็บแบบนี้ เมื่อกดแป้น Tab แล้วพิมพ์ข้อความ จะพบว่า ข้อความที่พิมพ์จะเริ่มจากตำแหน่งแท็บในทิศทางจากซ้ายไปขวา

☐ แบบเริ่มจากกึ่งกลาง (Center Alignment)

ถ้าใช้แท็บแบบนี้ เมื่อกดปุ่ม Tab แล้วพิมพ์ข้อความ จะพบว่า ข้อความที่พิมพ์จะเริ่มจากจุดกึ่งกลางที่ตำแหน่งของแท็บแล้วออกจากจุดนั้นไปทางซ้ายและขวาเท่าๆกัน

☐ แบบเริ่มจากขวา (Right Alignment)

ถ้าใช้แท็บแบบนี้ เมื่อกดปุ่ม Tab แล้วพิมพ์ข้อความ จะพบว่า ข้อความที่พิมพ์จะเริ่มจากตำแหน่งแท็บในทิศทางจากขวาไปซ้าย

☐ แบบทศนิยม (Decimal Alignment)

ถ้าใช้แท็บแบบนี้ เมื่อกดปุ่ม Tab แล้วพิมพ์ตัวเลข จะพบว่า ตัวเลขที่พิมพ์ที่มีจุดทศนิยมจะยึดจุดทศนิยมของเลขชุดนั้นเป็นหลัก ทำให้ตำแหน่งทศนิยมตรงกัน

หมายเหตุ อาจจะใช้เมนูตารางที่มากับเวิร์ดก็ได้ในการพิมพ์ตาราง และใช้เมนู Borders and Shading ในการตีเส้นคู่และเส้นเดี่ยว

วิธีแทรกคำอธิบายภาพประกอบ

การแทรกคำอธิบายภาพประกอบลงในเนื้อหาของรายงานวิจัย/หนังสือ ก็ให้ดำเนินการคล้ายกับการแทรกคำอธิบายตาราง โดยให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่เมนู Insert แล้วเลือกคำสั่ง Caption... ที่ช่อง Label: ให้คลิกเลือก ภาพประกอบ แล้วจึงกดปุ่ม OK
2. จะพบว่าที่ตำแหน่ง cursor บนเอกสาร จะมีข้อความว่า ภาพประกอบ 1 ปรากฏขึ้น และให้สังเกตว่า ที่ช่อง style บน Formatting Toolbar จะแสดงชื่อ style ว่า Caption
3. ไปที่ช่อง style แล้วคลิก style ชื่อ ภาพประกอบ แทน หลังจากนั้นก็ให้เว้นวรรค 2 เคาะ แล้วจึงพิมพ์คำอธิบายของภาพประกอบนั้น และจะพบว่าข้อความจะถูกจัดไว้กึ่งกลาง

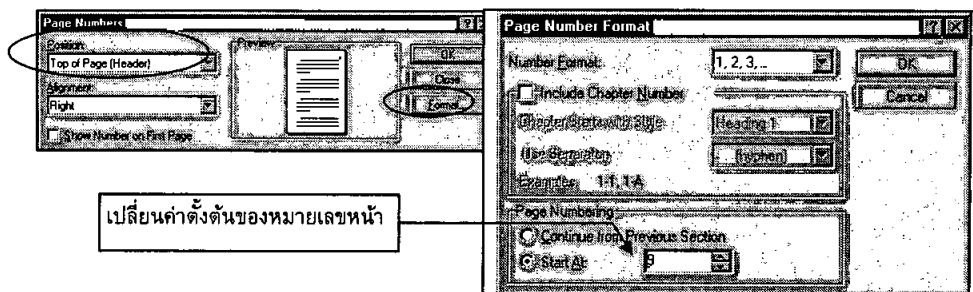
เมื่อต้องการแทรกภาพประกอบเพิ่มขึ้น ก็ให้ทำตามขั้นตอนดังกล่าว โดยจะพบว่าเลขกำกับภาพประกอบจะเพิ่มขึ้นทีละ 1 ตามลำดับ เช่นเดียวกับที่พบในเรื่องตาราง และเลขกำกับภาพประกอบก็จะเริ่มนับ 1 ใหม่ ในการแทรกคำอธิบายภาพในบทใหม่ ดังนั้นในกรณีที่มีการแทรกภาพประกอบในเนื้อหามากกว่า 1 บท ให้ใส่หมายเลขบทและจุดทศนิยมหน้าหมายเลขภาพประกอบ เช่น ภาพประกอบ 1.1 สำหรับภาพประกอบที่ 1 ของบทที่ 1 เป็นต้น

การปรับเปลี่ยนหน้าเริ่มต้นของแฟ้มเอกสาร

เนื่องจากในแฟ้มสำหรับบทที่ 1 นั้น ได้กำหนดค่าตั้งต้นของหมายเลขหน้าไว้ให้เริ่มต้นที่หน้า 1 ไว้แล้วจึงไม่ต้องเปลี่ยนแปลงค่าตั้งต้นของเลขหน้า แต่แฟ้มที่เป็นส่วนอื่นๆนั้นผู้วิจัย/ผู้เขียน

จะต้องกำหนดค่าตั้งต้นของเลขหน้าในแต่ละแฟ้มใหม่ โดยต้องดูว่าแฟ้มในลำดับก่อนหน้าแฟม้นั้นๆ ได้สิ้นสุดที่หน้าใด แล้วจึงเปลี่ยนแปลงค่าตั้งต้นของเลขหน้าในแฟม้นั้นให้ต่อเนื่องกันไปตามลำดับ การกำหนดหมายเลขหน้านั้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดแฟ้มที่ต้องการเปลี่ยนค่าตั้งต้นของหมายเลขหน้า
2. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง Page Numbers... เมื่อปรากฏ dialog box ของ Page Numbers ที่ช่อง Position ให้เลือก Top of Page (Header) ให้กดปุ่ม Format...



3. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Page Number Format ที่กรอบ Page Numbering จะพบว่ามีการเลือกปุ่ม Start At ไว้แล้ว โดยตัวเลขในช่องนั้นเดิมจะเป็นเลข 1 ให้เปลี่ยนเป็นเลขหน้าที่ต้องการ เช่น ถ้าแฟ้มเนื้อหาในลำดับก่อนหน้านั้นสิ้นสุดที่หน้า 8 ในช่องนี้ก็เปลี่ยนเป็น 9 เป็นต้น
4. เมื่อเปลี่ยนเลขหน้าแล้วให้กดปุ่ม OK ของ Page Number Format และเมื่อกลับมาที่ dialog box ของ Page Numbers ก็ให้กดปุ่ม OK อีกครั้ง

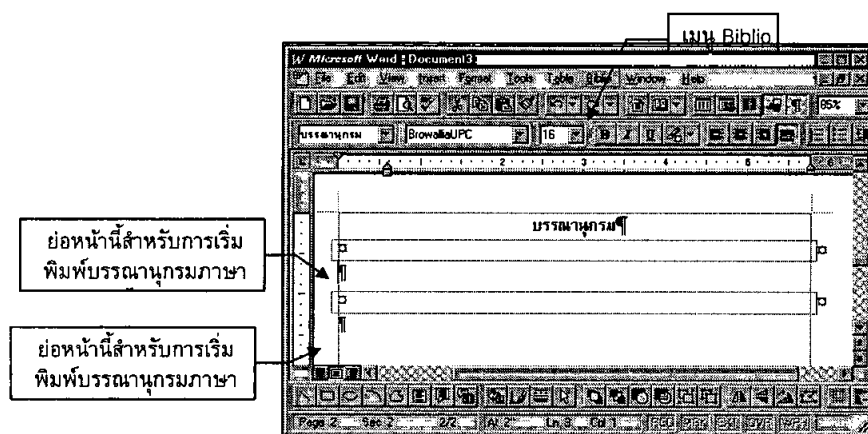
การปรับเปลี่ยน Header ของแต่ละบท

ในต้นแบบ B1CHP1 นี้ได้จัดหน้าสำหรับการพิมพ์รายงานวิจัย/หนังสือ เป็นแบบหน้าหลัง ซึ่งเรียกว่า Mirror โดยมีการ set Mirror Margin ใน Margin ของ Page Setup ทำให้ Margin Left-Right เปลี่ยนเป็น Inside-Outside นอกจากนั้นแล้วยังมีการ set Layout ให้หน้าของบทมีความแตกต่างกัน 3 หน้า คือ หน้าแรก (Different first page) หน้าคี่และหน้าคู่ (Different odd and even) โดยที่หน้าแรกของบทจะไม่ให้มี Header หน้าคู่จะมี Header เป็นชื่อรายงานวิจัย/หนังสือ หน้าคี่จะเป็นชื่อบท

ในการเปลี่ยน Header/Footer ให้ไปที่เมนู View -> Header and Footer แล้วทำการเปลี่ยน Header ของหน้าคี่หน้าใดหน้าหนึ่ง (ทุก ๆ หน้าคี่จะเปลี่ยนไปโดยอัตโนมัติ) และหน้าคู่หน้าใดหน้าหนึ่ง (ทุก ๆ หน้าคู่จะเปลี่ยนไปโดยอัตโนมัติ)

การพิมพ์บรรณานุกรม

เมื่อต้องการพิมพ์บรรณานุกรม ให้เปิดเอกสารโดยใช้ต้นแบบที่ชื่อว่า c1bibl ซึ่งเป็นต้นแบบที่ได้จัดเตรียม style ต่างๆที่จำเป็นในการพิมพ์หน้าบรรณานุกรมไว้ ดังนี้



Biblio
หนังสือผู้แต่ง 1 คน
Book 1 Author
หนังสือผู้แต่ง 2 คน
Book 2 Authors
หนังสือผู้แต่ง 3 คน
Book 3 Authors
หนังสือผู้แต่งเกิน 3 คน
Book >3 Authors
หนังสือไม่ปรากฏผู้แต่ง
Book w/o Author
หนังสือแปล
บทความ
Journal
บทความไม่ปรากฏผู้เขียน
Journal w/o Author
รวมบทความ
Thesis/Dissertation
DAI
หนังสือฉบับย่อ
Thesis/Dissertation
วารสารอิเล็กทรอนิกส์
วารสารอิเล็กทรอนิกส์

โดย ที่หัวกระดาษจะมีคำว่า บรรณานุกรม อยู่กึ่งกลางของบรรทัดแรก ถัดจากบรรทัดนั้นจะมีกรอบเส้นประแสดงตาราง (Table) แบบ 1 คอลัมน์ 1 แถวปรากฏอยู่ และมีเครื่องหมาย ¶ แสดงย่อหน้าอยู่ที่ต้นของบรรทัดต่อมา ส่วนนี้จะมีไว้สำหรับการพิมพ์รายการของบรรณานุกรมที่เป็นภาษาไทย ต่อลงมาจะมีกรอบแสดงตารางอีก 1 กรอบ และมีเครื่องหมาย ¶ อยู่ในบรรทัดถัดไป ซึ่งเตรียมไว้สำหรับการพิมพ์รายการของบรรณานุกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ

นอกจากข้อความที่ปรากฏในหน้านี้แล้ว ให้สังเกตที่แถบเมนูจะพบว่าในเอกสารที่มาจากต้นแบบสำหรับการพิมพ์บรรณานุกรมนี้นี้จะมีเมนูเพิ่มขึ้นอีก 1 เมนู มีชื่อว่า Biblio ซึ่งเป็นเมนูที่ทำขึ้นเป็นพิเศษเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์รูปแบบของบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของการเขียนบรรณานุกรม ถ้าคลิกที่เมนูนี้จะพบว่ามีรายการให้เลือกแสดงในภาพ ซึ่งจะมีรายการของรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมแบบต่างๆไว้ให้เลือกได้ทั้งหมด 23 รายการด้วยกัน

วิธีการพิมพ์รายการของบรรณานุกรม

- เมื่อต้องการพิมพ์รายการของบรรณานุกรมใดก็ให้พิจารณาก่อนว่าเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
 - ถ้าจะพิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทย ให้ไปคลิกที่บรรทัดที่อยู่ได้กรอบแสดงตารางสำหรับการพิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทย
 - ถ้าจะพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ให้ไปคลิกที่บรรทัดที่อยู่ได้กรอบแสดงตารางสำหรับการพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ
- หลังจากนั้นให้ไปที่เมนู Biblio แล้วคลิกเลือกรูปแบบรายการของบรรณานุกรมที่ต้องการ เช่น ถ้าบรรณานุกรมที่จะพิมพ์นั้นเป็นรายการที่เป็นหนังสือและมีผู้แต่งเพียง 1 คนเท่านั้น ก็ให้เลือก หนังสือผู้แต่ง 1 คน เป็นต้น
- เมื่อเลือกรูปแบบบรรณานุกรมจากเมนู Biblio แล้ว จะพบว่ามีความที่เป็นรูปแบบของการพิมพ์บรรณานุกรมปรากฏอยู่ในแถวต่อมาของตาราง ให้สังเกตว่าที่ช่อง style จะปรากฏชื่อว่า บรรณานุกรม
- ให้พิมพ์ข้อมูลของบรรณานุกรมนั้น โดยให้ดับเบิลคลิกที่ข้อความแต่ละส่วนที่ต้องเปลี่ยนแปลง เช่น เมื่อต้องการพิมพ์ชื่อผู้แต่งหนังสือนั้น ก็ให้คลิกคลิกที่ข้อความ ชื่อผู้แต่ง ดังแสดงในภาพ

บรรณานุกรม	
ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์) ชื่อเรื่อง พิมพ์ครั้งที่ 0 เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์	

เมื่อข้อความนั้นเป็นแถบสีดำแล้ว ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งได้ ชื่อผู้แต่งจะไปแทนที่ข้อความเดิมนั้น หลังจากนั้นก็ให้ดับเบิลคลิกที่ข้อความอื่นๆที่ต้องพิมพ์เปลี่ยนแปลง เช่น ปีที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง เป็นต้น จะพบว่าเครื่องหมายต่างๆที่ต้องแสดงในบรรณานุกรม การเว้นวรรค และรูปแบบของตัวอักษร (ตัวปกติ หรือ ตัวเอียง) นั้นจะถูกต้องตามรูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรม

- เมื่อพิมพ์รายการหนึ่งเสร็จแล้ว และต้องการพิมพ์รายการต่อไปที่เป็นภาษาไทยก็ให้คลิกเมาส์ที่บรรทัดที่อยู่ได้กรอบของตาราง แล้วจึงเลือกรายการรูปแบบของบรรณานุกรมจากเมนู Biblio แล้วดำเนินการพิมพ์เปลี่ยนแปลงข้อความต่างๆในรายการนั้นต่อไป

6. เมื่อต้องการพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่บรรทัดที่อยู่ใต้กรอบแสดงตารางสำหรับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษที่อยู่ตอนล่างของหน้าบรรณานุกรม แล้วเลือกรายการรูปแบบที่ต้องการจากเมนู Biblio แล้วดำเนินการพิมพ์เปลี่ยนแปลงข้อความต่างๆในรายการนั้นต่อไป สำหรับรายการภาษาอังกฤษนั้น ข้อความในส่วนที่ต้องพิมพ์ในรายการบรรณานุกรม ได้แก่

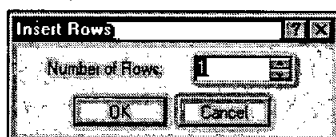
Lname ให้พิมพ์นามสกุลของผู้แต่ง (Last name)

Fname ให้พิมพ์ชื่อของผู้แต่ง (First name)

Mname ให้พิมพ์อักษรย่อของชื่อกลางของผู้แต่ง (Middle name)

7. ในการพิมพ์รายการของบรรณานุกรมนั้น ให้พิมพ์ข้อความได้โดยในแต่ละรายการนั้นโดยไม่ให้กดแป้น Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ถ้าข้อความไม่สามารถอยู่ในบรรทัดนั้นๆได้ทั้งหมด เพราะส่วนที่เกินของแต่ละบรรทัดในรายการนั้นๆจะไปปรากฏในบรรทัดถัดไป โดยจะเว้นระยะห่างของขอบซ้ายของการพิมพ์บรรณานุกรมเข้ามาให้โดยอัตโนมัติ

8. ในกรณีที่รูปแบบการพิมพ์บรรณานุกรมที่ต้องการในเมนู Biblio ก่อนจะพิมพ์รายการบรรณานุกรมนั้นๆ จะต้องทำการเพิ่มแถวสำหรับการพิมพ์ โดยคลิกที่บรรทัดที่อยู่ใต้ตารางนั้น



หลังจากนั้นให้ไปที่เมนู Table แล้วเลือกคำสั่ง Insert Rows จะปรากฏ dialog box ของ Insert Rows โดยมีข้อความแสดงว่า Number of Rows เป็น 1 แถวให้กดปุ่ม OK หลังจากนั้นจะพบมีแถวเพิ่มขึ้น 1 แถว

จากนั้นให้พิมพ์รายการของบรรณานุกรมตามรูปแบบที่ต้องการ

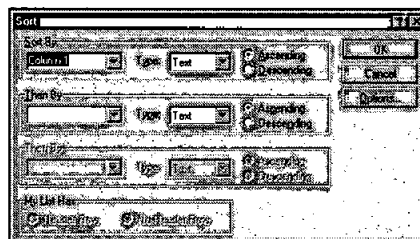
9. ในกรณีที่ต้องการลบแถวของรายการบรรณานุกรมที่ได้พิมพ์ไว้แล้ว ให้เคลื่อนเมาส์ไปที่ขอบซ้ายนอกตารางในแถวที่ต้องการลบ เมื่อพบเป็นลูกศรชี้ของเมาส์ ๔ ให้คลิกเมาส์ จะพบว่าข้อความในแถวนั้นจะเป็นแถบสีดำทั้งแถว หลังจากนั้นให้ไปที่เมนู Table เลือกคำสั่ง Delete Rows แถวนั้นพร้อมทั้งข้อความจะหายไป

ในระหว่างที่พิมพ์รายการของบรรณานุกรมโดยใช้ต้นแบบนี้ ผู้ใช้สามารถพิมพ์เพิ่มทีละรายการไม่ว่าจะเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมในส่วนที่เป็นภาษาไทยไว้ที่ตารางตอนบน และในส่วนที่เป็นภาษาอังกฤษไว้ที่ตารางตอนล่าง ไม่จำเป็นต้องพิมพ์รายการเรียงลำดับตัวอักษรเนื่องจากข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่พิมพ์ทั้งหมดในรูปของตาราง ดังนั้นจะสามารถจัดเรียงลำดับรายการตามตัวอักษรได้เมื่อจัดพิมพ์ทุกรายการครบแล้ว

วิธีการเรียงรายการบรรณานุกรมตามลำดับอักษร

เมื่อพิมพ์รายการของบรรณานุกรมในกลุ่มภาษาไทย หรือ กลุ่มภาษาอังกฤษครบหมดแล้ว ให้ทำการจัดลำดับรายการตามลำดับอักษรจาก ก ถึง ฮ สำหรับกลุ่มภาษาไทย และจาก A ถึง Z สำหรับบรรณานุกรมในกลุ่มของภาษาอังกฤษ โดยให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ให้ pointer ไปอยู่ที่บริเวณใกล้ๆเส้นกรอบของหัวตารางของบรรณานุกรมภาษาไทย จนกระทั่ง pointer เปลี่ยนเป็นลูกศรลงสีดำ ↓ แล้วให้คลิกเมาส์ จะพบว่าตารางนั้นจะเปลี่ยนเป็นแถบสีดำทั้งหมดในทุกแถวของตาราง ดังแสดงในภาพ
- ไปที่เมนู Table แล้วเลือกคำสั่ง Sort... จะปรากฏ dialog box ของ Sort ที่ช่อง Sort By จะเป็น (Column 1) ที่ช่อง Type จะเป็น Text แบบ Ascending แล้วให้กดปุ่ม OK



จากนั้นจะพบว่ารายการของบรรณานุกรมภาษาไทยจะถูกจัดเรียงลำดับใหม่ตามตัวอักษรจาก ก ถึง ฮ จากนั้นให้คลิกเมาส์ที่บริเวณใดก็ได้ในหน้านั้น จะพบว่าแถบสีดำของตารางจะหายไป

การเรียงลำดับบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ให้เลื่อนไปที่ตารางของบรรณานุกรมภาษาอังกฤษที่อยู่ตอนล่างของบรรณานุกรมภาษาไทย แล้วทำตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการเรียงลำดับบรรณานุกรมภาษาไทย

ตามข้อกำหนดในเรื่องรูปแบบของบรรณานุกรม ในกรณีที่มีรายการบรรณานุกรมมากกว่า 1 รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน จะแสดงชื่อผู้แต่งในรายการแรกเท่านั้น รายการถัดไปจะใช้เส้นขีดแทนชื่อ การขีดเส้นนี้ควรจะทำหลังจากที่เรียงลำดับรายการตามอักษร

เมื่อต้องการจะขีดเส้นเพื่อแทนชื่อผู้แต่งที่รายการของบรรณานุกรมใด ก็ให้เลือก (highlight) ส่วนที่เป็นชื่อผู้แต่งซึ่งจะต้องรวมทั้งชื่อและชื่อสกุล จากนั้นให้แน่ใจว่าเป็นพิมพ์ขณะนั้นเป็นแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้กดแป้น - (แป้นเครื่องหมาย hyphen) แล้วจึงกดแป้น F3 จะพบว่ามีเส้น — ปรากฏในตำแหน่งของชื่อผู้แต่งในรายการนั้น ดังตัวอย่างในภาพ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ...บัณฑิตวิทยาลัย...(2538)...บทความปริยญาพนธ์ระดับคุณวุฒิบัณฑิตและระดับปริญาพนธ์บัณฑิต ปีการศึกษา 2537...กรุงเทพฯ...บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย...	๘
...(2534)...หลักสูตรชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2534...กรุงเทพฯ...บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย...	๘๘
แม่เนาส-วลิต, คุณหญิง...(2526)...การก้าวเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด...ในเอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ก้าวแรกของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด...หน้า 1-7...กรุงเทพฯ...มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์...	๘

๑ ข้อพึงระวัง

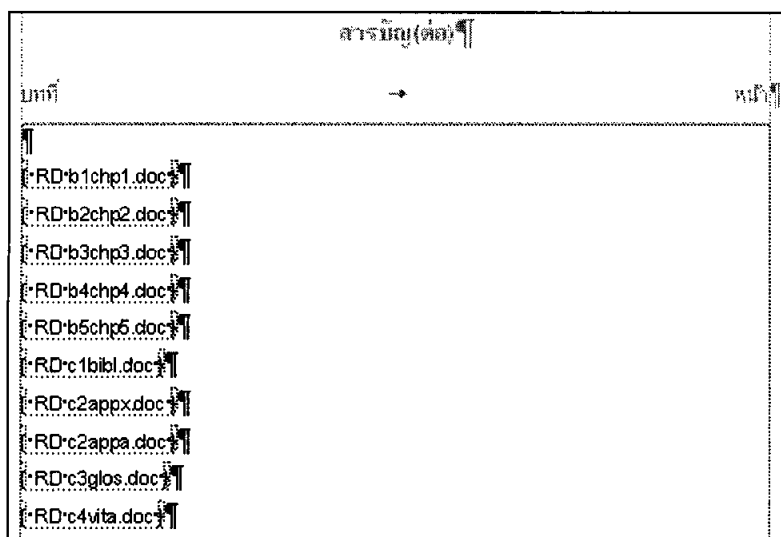
ในกรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันในรายการบรรณานุกรมมากกว่า 1 รายการนั้น หลังจากทำการขีดเส้นที่ชี้แทนชื่อผู้แต่งไปแล้วนั้น จะทำการ Sort รายการเพื่อให้บรรณานุกรมเรียงลำดับอักษรอีกไม่ได้ เพราะจะทำให้การ Sort ผิดพลาด เนื่องจากรายการบรรณานุกรมนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แต่งเป็น — ไปแล้ว ดังนั้น การขีดเส้น — ควรจะทำหลังจากที่ได้พิมพ์รายการบรรณานุกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทำการเรียงลำดับรายการตามตัวอักษรแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ หากผู้ใช้มีบรรณานุกรมที่พิมพ์ไว้แล้ว ก็สามารถเข้า style ได้โดย insert ไฟล์นั้นเข้ามา แล้วปรับ style ของแต่ละรายการให้เป็น P_Biblio

การจัดทำสารบัญ

ส่วนที่จะต้องนำมาจัดไว้ในสารบัญจะเริ่มจากเนื้อหาตั้งแต่บทที่ 1 ถึง บทที่ 5 บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และประวัติย่อผู้วิจัย โดยจะเริ่มนับหมายเลขหน้าตั้งแต่หน้าที่ 1 ของบทที่ 1 แล้วเรียงลำดับหน้าต่อไปจนถึงหน้าสุดท้าย และเนื่องจากเอกสารทั้งหมดนั้นได้จัดพิมพ์และบันทึกแยกเป็นแฟ้มๆ ดังนั้นเมื่อพิมพ์เนื้อหาในส่วนต่างๆจนครบแล้ว ก่อนที่จะจัดทำสารบัญก็จะต้องกำหนดหมายเลขหน้าของแต่ละแฟ้มที่จะนำมาลงข้อมูลในการทำสารบัญให้เรียงลำดับอย่างถูกต้องเสียก่อน ซึ่งได้อธิบายแล้วข้างต้น

หลังจากที่ได้กำหนดหมายเลขหน้าตั้งต้นของแต่ละแฟ้มเรียบร้อยแล้ว ก็พร้อมที่จะจัดทำหน้าสารบัญให้เปิดเอกสารใหม่จากต้นแบบที่ชื่อว่า a2tocs เมื่อเปิดขึ้นมาแล้วจะพบว่าที่หน้าแรกของเอกสารเป็นหน้าสารบัญที่ได้มีการจัดรูปแบบไว้แล้วพร้อมกับมีข้อความที่เป็นชื่อบทของบทที่ 1 ถึงบทที่ 5 พร้อมกับแสดงตัวอย่างของชื่อหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยของบางบทซึ่งเป็นชื่อหัวข้อที่มักจะปรากฏในรายงานวิจัย/หนังสือ รวมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก อภิธานศัพท์ และประวัติย่อผู้วิจัย และจะพบว่าแต่ละรายการในหน้าสารบัญนี้จะมีเลขหน้าแสดงไว้เป็นหน้า 1 ทั้งหมด ในเอกสารนี้จะพบว่าข้อความที่หัวของกระดาษมีคำว่า สารบัญ อยู่บนสุด และ คำว่า บทที่ หน้า ในบรรทัดที่ 2 โดยข้อความจะเป็นตัวหนังสือจาง ทั้งนี้เพราะอยู่ในส่วนของ Header และถ้าเลื่อนไปหน้าที่ 2 ก็จะพบคำว่า สารบัญ(ต่อ) และ คำว่า บทที่ และ หน้า ของหน้านั้นจัดอยู่ใน Header ด้วยเช่นกัน นอกจากนั้นในหน้าที่ 2 นี้จะพบว่ามีคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดว่าเวิร์ดจะต้องไปนำข้อมูลต่างๆมาจากแฟ้มใดบ้างตามลำดับ โดยจะเริ่มจาก b1chp1.doc จนถึง c4vita.doc



วิธีการเปลี่ยนแปลงรายการแฟ้มข้อมูล

ก่อนที่จะทำการปรับข้อมูล (Update) ในหน้าสารบัญนั้นจะต้องแน่ใจว่า ชื่อแฟ้มและลำดับของแฟ้มทั้งหมดในหน้าสุดท้ายของหน้าสารบัญมีครบถ้วนถูกต้องตามลำดับของแฟ้มเอกสารต่างๆที่รวบรวมเป็นรายงานวิจัย/หนังสือ ถ้าแฟ้มข้อมูลมีมากหรือน้อยกว่าที่ได้จัดไว้ให้ ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้

ในกรณีที่แฟ้มข้อมูลมีน้อยกว่าที่ปรากฏในรายการของคำสั่งในการอ่านข้อมูล

ก่อนที่จะทำการปรับข้อมูลของสารบัญ จะต้องลบบรรทัดของคำสั่งสำหรับการอ่านข้อมูลของแฟ้มข้อมูลที่เกินมานั้นทิ้งไป เช่น ในกรณีที่ไม่มีหน้าอภิธานศัพท์ ก็จะต้องลบรายการของแฟ้ม c3glos.doc ทิ้งไปเป็นต้น โดยให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ต้นบรรทัดที่ต้องการลบทิ้ง กดเมาส์ค้างไว้แล้วลากไปจนถึงปลายของบรรทัดนั้น หรือ ถ้าหากมีบรรทัดที่ต้องลบมากกว่า 1 บรรทัดต่อเนื่องกัน ก็ให้กดเมาส์แล้วลากไปจนถึงปลายของบรรทัดสุดท้ายที่ต้องการ
2. กดแป้น Delete เพื่อลบบรรทัดข้อความที่เลือกไว้ทิ้งไป

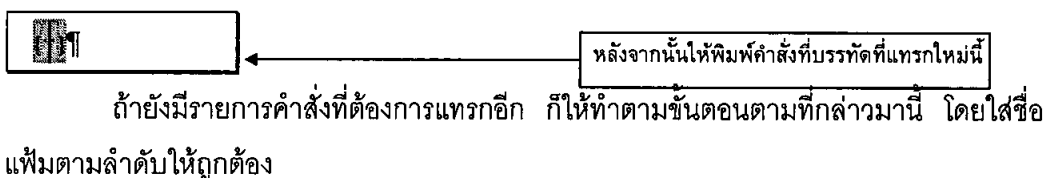
ในกรณีที่แฟ้มข้อมูลมีมากกว่าที่ปรากฏในรายการของคำสั่งในการอ่านข้อมูล

เช่น ถ้ามีหน้าภาคผนวกย่อยๆได้แก่ ภาคผนวก ข เป็นต้น ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปลายของบรรทัดก่อนบรรทัดที่ต้องการเพิ่มรายการคำสั่ง เช่น ในกรณีที่ ต้องการจะเพิ่มรายการของภาคผนวก ข ซึ่งอาจจะตั้งชื่อเป็น ซึ่งจะต้องอยู่ต่อจากหน้า

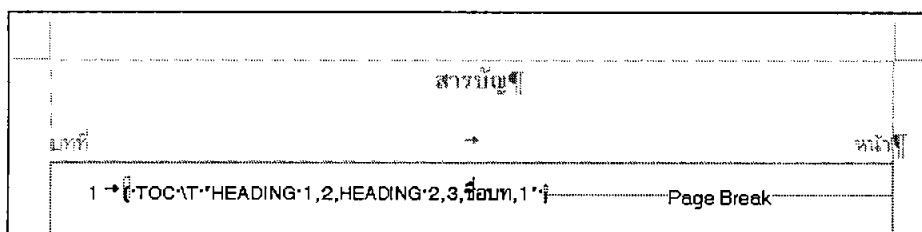
ภาคผนวก ก็ให้คลิกที่หลังเครื่องหมาย } ที่ปลายของบรรทัดรายการคำสั่งอ่านข้อมูล ภาคผนวก แล้วกดแป้น Enter เพื่อเพิ่มบรรทัดใหม่

2. หลังจากที่ได้แทรกบรรทัดใหม่แล้ว ให้กดแป้น Ctrl ค้างไว้ แล้วจึงกดแป้น F9 จะปรากฏเครื่องหมาย  ขึ้นที่บรรทัดนั้น ให้พิมพ์คำสั่ง rd แล้วกดแป้น Spacebar เพื่อเว้นวรรค แล้วจึงตามด้วยชื่อแฟ้มที่มีข้อมูลที่จะนำมาใส่ในสารบัญ ยกตัวอย่าง เช่น ในกรณีที่เป็น ภาคผนวก ข ซึ่งมีชื่อว่า c3apxb.doc ก็ให้พิมพ์ชื่อแฟ้มนั้น ดังแสดงในภาพ



ถ้ายังมีรายการคำสั่งที่ต้องการแทรกอีก ก็ให้ทำตามขั้นตอนตามที่กล่าวมานี้ โดยใช้ชื่อแฟ้มตามลำดับให้ถูกต้อง

เมื่อมีการเพิ่มรายการคำสั่งในการอ่านชื่อแฟ้มในส่วนท้ายของหน้าสารบัญนี้แล้ว ถ้าย้อนกลับไปทีหน้าแรกของเอกสาร จะไม่พบรายการตัวอย่างของสารบัญเหมือนเมื่อเริ่มเปิดเอกสารขึ้นมาใหม่ แต่จะพบข้อความดังแสดงในภาพข้างล่าง



เมื่อเป็นดังนี้ให้ไปที่เมนู Tools แล้วเลือกคำสั่ง Options หลังจากนั้นให้เลือกแถบชื่อ View จะพบว่า มีเครื่องหมาย X อยู่ใน check box ของ Field Codes ให้คลิกที่ check box นั้น เพื่อให้เครื่องหมาย X หายไป แล้วกดปุ่ม OK หลังจากนั้นก็จะพบข้อความตัวอย่างที่เป็นรายการของสารบัญกลับมาดังเดิม

ถ้ายังไม่ได้ทำการบันทึกจัดเก็บแฟ้ม (save) ก็ให้ทำการบันทึกจัดเก็บโดยใช้ชื่อแฟ้มว่า a2tocs และจัดเก็บไว้ในไดเรกทอรีเดียวกันกับที่ได้จัดเก็บแฟ้มอื่นๆที่เป็นส่วนต่างๆของรายงานวิจัย/หนังสือ เช่น MyResDoc เป็นต้น

★ การปรับข้อมูลในหน้าสารบัญจะถูกต้อง ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆต่อไปนี้แล้ว

1. ได้ปรับเนื้อหาในทุกแฟ้มที่ประกอบขึ้นเป็นรายงานวิจัย/หนังสือแล้ว และในส่วนที่เป็นชื่อบท ชื่อหัวข้อใหญ่ และชื่อหัวข้อย่อยนั้น ได้จัดพิมพ์โดยใช้ Style ตามที่ได้กำหนดไว้
2. ได้จัดลำดับของเลขหน้าในแต่ละแฟ้มอย่างต่อเนื่องกันตามลำดับแล้ว

3. ชื่อของทุกแฟ้มที่จัดเก็บตรงกับชื่อของแฟ้มที่ระบุไว้ในรายการคำสั่งในการอ่านข้อมูลตามที่ปรากฏในส่วนท้ายของหน้าสารบัญ
4. แฟ้มทั้งหมดจะต้องถูกจัดเก็บไว้ในไดเรกทอรีเดียวกัน เช่น MyResDoc เป็นต้น และจะต้องเป็นไดเรกทอรีปัจจุบัน (current directory) ในขณะที่จะทำการปรับข้อมูล

วิธีการปรับข้อมูลในหน้าสารบัญ

เมื่อพร้อมที่จะปรับข้อมูลในหน้าสารบัญ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่ออยู่ที่หน้าแรกของเอกสารแล้ว ให้คลิกที่บรรทัดแรกในรายการของสารบัญก่อนคำว่า บทนำ จะพบว่าพื้นที่ส่วนใหญ่จะเปลี่ยนเป็นพื้นที่เทา (เพราะเป็นข้อความที่ไม่ได้พิมพ์ลงในหน้านี้แต่เป็นข้อมูลที่เวิร์ดไปอ่านมาจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ) ยกเว้นหมายเลข 1 ที่เป็นหมายเลขกำกับบทของบทที่ 1 ซึ่งอยู่ที่บรรทัดที่ 1 ที่จะพบว่าเป็นตัวสีดำบนพื้นขาวตามปกติ
2. ให้กดแป้น F9 จะพบว่าที่ Status bar ที่อยู่ด้านล่างของจอภาพจะมีข้อความที่แสดงว่าเวิร์ดกำลังไปอ่านข้อมูลจากแฟ้มต่างๆ เมื่อครบหมดแล้ว จะพบหน้าตาของเอกสารเปลี่ยนแปลงไปโดยมีข้อความที่เป็นชื่อบท หัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยจากบทต่างๆ มาแทนที่ และจะพบว่ารูปแบบของตำแหน่งข้อความจะต่างไปเล็กน้อย
3. ให้ปรับรูปแบบตำแหน่งข้อความดังนี้
 - ◆ ให้เลื่อนข้อความที่เป็นชื่อของบทที่ 1 นั่นคือ บทนำ กลับมาที่บรรทัดที่ 1 โดยถ้า cursor อยู่บรรทัดที่ 1 ให้กดแป้น Delete หรือถ้า cursor อยู่ที่ต้นบรรทัดของ บทนำ ก็ให้กดแป้น Back Space
 - ◆ ที่บรรทัดสารบัญของชื่อบท ให้เติมเลขที่ของบท ได้แก่ บทที่ 1 บทที่ 2 บทที่ 3 บทที่ 4 และบทที่ 5 โดยคลิกที่ต้นบรรทัดนั้น พิมพ์เลขที่ของบท แล้วกดแป้น Tab

หลังจากที่ปรับตำแหน่งข้อความจนครบทุกบรรทัด และเติมเลขที่กำกับของแต่ละบทแล้ว ก็จะได้รูปแบบและรายการของสารบัญที่ถูกต้องตรงตามเนื้อหา

เมื่อปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและปรับตำแหน่งของข้อความแล้ว ก็ควรบันทึกจัดเก็บแฟ้มไว้โดยใช้ชื่อเดิมคือ a2tocs.doc และเมื่อพร้อมจะส่งพิมพ์ก็สามารถส่งได้ (ไม่จำเป็นต้องส่งพิมพ์หน้าสุดท้ายของเอกสารซึ่งเป็นหน้าที่เป็นรายการคำสั่งในการอ่านแฟ้มข้อมูล)

ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในแฟ้มต่างๆ ที่จะต้องใช้ในหน้าสารบัญ ถ้าหากมีการแก้ไขมากจนทำให้หมายเลขหน้าเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการตัดสลับปรับเปลี่ยนหัวข้อใหญ่ หรือ หัว

ข้อรอง ในบทต่างๆก็จำเป็นต้องทำการปรับข้อมูลในหน้าสารบัญนี้ใหม่ โดยเปิดแฟ้ม a2tocs.doc ที่บันทึกเก็บไว้แล้ว และเริ่มทำตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้วในเรื่อง วิธีการปรับข้อมูลในหน้าสารบัญ

การจัดทำบัญชีตาราง

โดยปกติในรายงานวิจัย/หนังสือนั้นมักจะมีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง เมื่อมีการนำเสนอข้อมูลในรูปของตารางจะต้องจัดทำบัญชีตาราง (List of Tables) ซึ่งก็มีรูปแบบคล้ายกับการจัดทำสารบัญเนื้อหาตนเอง

ต้นแบบสำหรับการจัดทำบัญชีตารางมีชื่อว่า a3lots เมื่อต้องการจัดทำบัญชีตารางก็จะต้องเริ่มด้วยการเปิดเอกสารใหม่จากต้นแบบนี้ เมื่อเปิดขึ้นมาแล้วก็จะพบว่าเป็นเอกสารที่มี 2 หน้า และมีลักษณะคล้ายกับหน้าสารบัญ และวิธีการปรับข้อมูลก็ให้ดำเนินการคล้ายกับ วิธีการปรับข้อมูลในหน้าสารบัญ

ในกรณีที่มีตารางปรากฏในเนื้อหามากกว่า 1 บท (มากกว่า 1 แฟ้มเอกสาร) เมื่อปรับ (Update) บัญชีตารางแล้ว ให้แก้ไขหมายเลขตารางในรายการบัญชีนี้นี้ ให้เรียงตามลำดับให้ถูกต้อง จากนั้นจะต้องทำการแก้ไขหมายเลขตาราง (Caption) ที่ได้แทรกไว้ในเนื้อหาบทต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามที่ปรับแก้ในหน้าบัญชีตาราง

การจัดทำบัญชีภาพประกอบ

ในรายงานวิจัย/หนังสือ นั้นบางครั้งอาจจะมีการแสดงภาพประกอบ และจะต้องจัดทำบัญชีภาพประกอบ (List of Illustrations) ซึ่งก็มีรูปแบบคล้ายกับการจัดทำสารบัญเนื้อหาและบัญชีตารางนั่นเอง

ต้นแบบสำหรับการจัดทำบัญชีภาพประกอบมีชื่อว่า a4lois เมื่อต้องการจัดทำบัญชีภาพประกอบก็จะต้องเริ่มด้วยการเปิดเอกสารใหม่จากต้นแบบนี้ เมื่อเปิดขึ้นมาแล้วก็จะพบว่าเป็นเอกสารที่มี 2 หน้า และมีลักษณะคล้ายกับหน้าสารบัญและหน้าบัญชีตาราง และวิธีการปรับข้อมูลก็ให้ดำเนินการคล้ายกับ วิธีการปรับข้อมูลในหน้าสารบัญ

ในกรณีที่มีภาพประกอบปรากฏในเนื้อหามากกว่า 1 บท (มากกว่า 1 แฟ้มเอกสาร) เมื่อปรับ (Update) บัญชีภาพประกอบแล้ว ให้แก้ไขหมายเลขภาพประกอบในรายการบัญชีนี้นี้ ให้เรียงตามลำดับให้ถูกต้อง จากนั้นจะต้องทำการแก้ไขหมายเลขภาพประกอบ (Caption) ที่ได้แทรกไว้ในเนื้อหาบทต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามที่ปรับแก้ในหน้าบัญชีภาพประกอบ.

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างเนื้อหาเว็บเพจ 1 บท

โครงการวิจัย

ชุดพัฒนาสังคม

เรื่องที่ 5

อุตสาหกรรมแปรรูปอาหาร
ขนาดกลางและขนาดย่อม

บทที่ 1 โครงการส่วนพระองค์

บทที่ 2 การปฏิวัติหลังการ
เก็บเกี่ยวพืชผลและผลผลิต

บทที่ 3 ผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูป

บทที่ 4 การแปรรูปอาหารสำหรับ
อุตสาหกรรมขนาดกลาง
และขนาดย่อมบทที่ 5 การกำหนดคุณภาพและ
การตรวจสอบโรงงาน
อุตสาหกรรมอาหารบทที่ 6 แนวโน้มของอุตสาหกรรม
การผลิตอาหารแปรรูป

บทที่ 7 บทสรุป

บทที่ 1 โครงการส่วนพระองค์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงห่วงใยชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ มูลนิธิโครงการหลวงและโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา ได้ช่วยพัฒนาความเป็นอยู่ของเกษตรกรส่วนใหญ่ให้ดีขึ้น การดำเนินงานของมูลนิธิโครงการหลวงและโครงการส่วนพระองค์ซึ่งให้ความสำคัญแก่การพึ่งพาตนเองเป็นต้นแบบของการดำเนินงานในลักษณะเศรษฐกิจแบบพอเพียงเพื่อพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ ตลอดจนสังคม วัฒนธรรม และทรัพยากรของประเทศโดยเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน หลายโครงการในมูลนิธิโครงการหลวงและโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดาเป็นต้นแบบของการประกอบอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม โดยทำการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ สร้างรายได้แก่ภาคเกษตรกรรมและช่วยสร้างงานในโรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในชุมชน

โครงการวิจัยฯ

ชุดต้นแบบสังคม

เรื่องที่ 5

อุตสาหกรรมแปรรูปอาหาร
ขนาดกลางและขนาดย่อม

บทที่ 1 โครงการส่วนพระองค์

๑ การประกอบอุตสาหกรรม
แปรรูปอาหาร
ขนาดกลางและขนาดย่อม๑ มุขนิสิตรองการหลวง
และโครงการส่วนพระองค์
สวนจิตรลดา

การประกอบอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารขนาดกลางและขนาดย่อม

การดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจการเป็นอยู่แบบพอมีพอกินและการรวมกลุ่มของเกษตรกรตามแนวทฤษฎีใหม่ของพระบาทสมเด็จพระอยู่หัวจะทำให้ชุมชนเข้มแข็งขึ้น และเมื่อผลผลิตทางการเกษตรที่ผลิตได้มีมากกว่าความต้องการก็สามารถนำมาขายทั้งในรูปอาหารสดและอาหารแปรรูป แม้ว่าอุตสาหกรรมอาหารแปรรูปจะเป็นอุตสาหกรรมที่เพิ่มมูลค่าไม่สูงมาก ประมาณ 1.6 - 11.75 % (ดังแสดงใน ตาราง 1.1) เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมอื่น เช่น อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรมปิโตรเลียม ฯลฯ แต่ก็ เป็นอุตสาหกรรมที่มีการนำเข้าวัตถุดิบน้อยที่สุด เนื่องจากวัตถุดิบส่วนใหญ่ผลิตได้ในประเทศ ยกเว้นอุตสาหกรรมอาหารขนาดใหญ่ เช่น อุตสาหกรรมแปรรูปปลากระป๋อง ยังคงต้องนำเข้าปลาจากต่างประเทศในรูปของปลาแช่เยือกแข็ง (สถาบันเพื่อการพัฒนาประเทศไทย, 2539) อุตสาหกรรมอาหารจึงเป็นอุตสาหกรรมที่เชื่อมโยงประโยชน์โดยตรงถึงเกษตรกร และมีสัดส่วนการใช้วัตถุดิบในประเทศเกินกว่า 80 % ของวัตถุดิบที่ใช้ในโรงงาน

ตามคำนิยามของกระทรวงอุตสาหกรรม ธุรกิจอุตสาหกรรมสามารถแบ่งออกได้เป็นขนาดต่าง ๆ ดังแสดงใน ตาราง 1.2 จากการสำรวจในปี พ.ศ. 2541 ประเทศไทยมีอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (Small- and Medium-sized Industries, SMI) ประมาณ 100,000 โรง ซึ่งคิดเป็น 96% ของจำนวนโรงงานทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม (วิฑูรย์ สิมะโชคดี, 2542) การประกอบอุตสาหกรรมอาหารขนาดกลางและขนาดย่อมมีกระจายอยู่ทั่วประเทศ เช่น โรงสีข้าว โรงไม้แปรง โรงงานแปรรูปผักและผลไม้ ข้อได้เปรียบของการประกอบการอุตสาหกรรมอาหาร คือ การอยู่ใกล้แหล่งวัตถุดิบ และเป็นอุตสาหกรรมที่ควรมีพื้นที่ทำเกษตรกรรมเป็นของตนเอง เพื่อจะได้มีวัตถุดิบเข้าโรงงานได้ไม่น้อยกว่า 30 % ของวัตถุดิบที่ใช้ทั้งหมด การประกอบอุตสาหกรรมอาหารขนาดกลางและขนาดย่อมของชุมชนเกษตรกรที่เข้มแข็งจะช่วยสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนได้เป็นอย่างดี

อุตสาหกรรมอาหารเป็นอุตสาหกรรมที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค ทั้งนี้เนื่องจากการบริโภคอาหารที่ไม่สะอาด มีจุลินทรีย์หรือการปนเปื้อนของสารเคมีที่เป็นพิษมากเกินไปอาจทำให้ผู้บริโภคเจ็บป่วยหรือเสียชีวิตได้ ตัวอย่างเช่น การบริโภคอาหารกระป๋องที่ผ่านการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนไม่เพียงพอ อาจทำให้ผู้บริโภคเสียชีวิตเนื่องจากสารพิษของเชื้อแบคทีเรียคลอสทริเดียม โบทูลินัม (*Clostridium botulinum*) หรือการล้างผักผลไม้ไม่สะอาด อาจมียาฆ่าแมลงตกค้างเป็นอันตราย เป็นต้น ดังนั้น การดำเนินการอุตสาหกรรมอาหารจึงมีหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลอย่างน้อย 2 กระทรวง คือ กระทรวงอุตสาหกรรมและกระทรวงสาธารณสุข แม้ประกอบกิจการจะตั้งเขต

หรือการล้างผักผลไม้ไม่สะอาด อาจมียาฆ่าแมลงตกค้างเป็นอันตราย เป็นต้น ดังนั้น การดำเนินการอุตสาหกรรมอาหารจึงมีหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลอย่างน้อย 2 กระทรวง คือ กระทรวงอุตสาหกรรมและกระทรวงสาธารณสุข ผู้ประกอบการจะต้องขออนุญาตตั้งโรงงานและขออนุญาตดำเนินการจากทั้งกรมโรงงานอุตสาหกรรมและสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) นอกจากนี้ผู้ประกอบการแปรรูปอาหารบางชนิดยังต้องขอขึ้นทะเบียนอาหารกับอย. และแสดงฉลากอาหาร ซึ่งนับเป็นมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภค

ในปัจจุบันนอกเหนือจากอาหารกระป๋อง อาหารแช่แข็ง อาหารแห้ง อาหารฉาบริ่งสีแล้ว อาหารที่ผ่านการแปรรูปน้อย (Minimally Processed Foods, MPF) ซึ่งผ่านการแปรรูปเบื้องต้น เช่น การล้าง การตัดแต่ง การบรรจุ และการเก็บรักษาที่อุณหภูมิต่ำเพื่อจำหน่ายเป็นอาหารพร้อมปรุง สำหรับการบริโภคในครัวเรือน หรือเพื่อเป็นวัตถุดิบสำหรับอุตสาหกรรมแปรรูปที่จะรับช่วงไปผลิตต่อกำลังได้รับความนิยมมากขึ้น แม้ว่าอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารประเภทนี้จะลงทุนไม่มากหากทำในปริมาณน้อย หน่วยงานราชการบางแห่ง เช่น กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร (กทม.) และอย. ก็ให้ความสำคัญเรื่องความปลอดภัยของผู้บริโภค และมีการสุ่มตัวอย่างอาหารที่วางจำหน่ายเป็นครั้งคราวเพื่อตรวจสอบ เนื่องจากกระบวนการผลิตที่ใช้ยังไม่สามารถทำลายเชื้อจุลินทรีย์ที่ติดมากับวัตถุดิบหรือจากการแปรรูป นอกจากนั้นการหันหรือตัดเป็นชิ้นกลับเป็นการเร่งให้อาหารเสื่อมเสียได้เร็วยิ่งขึ้น ผลการตรวจสอบยังคงตรวจพบว่าอาหารประเภท MPF มีการปนเปื้อนของจุลินทรีย์และสารเคมีที่เป็นอันตรายเกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดอยู่ในบางท้องที่ จึงต้องมีมาตรการตรวจสอบและควบคุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค



ตาราง 1.1 มูลค่าเพิ่มของอุตสาหกรรมอาหารประเภทต่างๆ

ประเภทของอุตสาหกรรมอาหาร	% มูลค่าเพิ่ม
ผลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์ (ลูกชิ้น, ไส้กรอก, กุนเชียง ฯลฯ)	1.67
ผลิตภัณฑ์นม (นมพร้อมดื่ม, นมเปรี้ยว, ไอศกรีม ฯลฯ)	5.50
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้บรรจุกระป๋อง	9.47
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้แช่แข็ง	4.80
ผลิตภัณฑ์แป้ง	5.37
ผลิตภัณฑ์ขนมปังและก๋วยเตี๋ยว	11.75

ที่มา สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย, 2539

ตาราง 1.2 การแบ่งขนาดของอุตสาหกรรม

ขนาดธุรกิจ	จำนวนคนงาน	ทรัพย์สินสุทธิ
เล็ก / ย่อม (small)	ไม่เกิน 50 คน	ไม่เกิน 20 ล้านบาท
กลาง (medium)	ระหว่าง 50 ถึง 200 คน	ระหว่าง 20 ถึง 100 ล้านบาท
ใหญ่ (large)	มากกว่า 200 คน	มากกว่า 100 ล้านบาท

ที่มา วิฑูรย์ สิมะโชคดี, 2542

โครงการวิจัยฯ

ชุดพัฒนาสังคม

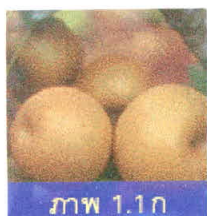
เรื่องที่ 5

อุตสาหกรรมแปรรูปอาหาร
ขนาดกลางและขนาดย่อม

บทที่ 1 โครงการสวนพระองค์

การประกอบอุตสาหกรรม
แปรรูปอาหาร
ขนาดกลางและขนาดย่อม

มูลนิธิโครงการหลวง
และโครงการสวนพระองค์
สวนจิตรลดา



ภาพ 1.1 ก



ภาพ 1.1 ข



ภาพ 1.1 ค



ภาพ 1.1 ง



ภาพ 1.2 ก

มูลนิธิโครงการหลวงและโครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงโปรดเกล้าฯ ตั้งโครงการหลวงขึ้นเป็นโครงการสวนพระองค์เมื่อปี พ.ศ. 2512 โดยใช้พระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลไทย และรัฐบาลต่างประเทศ เพื่อให้ชาวเขาเลิกปลูกฝิ่นและมีความเป็นอยู่ดีขึ้น โครงการหลวงได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมูลนิธิโครงการหลวงเมื่อปี พ.ศ. 2535

โครงการหลวงมีการดำเนินงานใน 3 ลักษณะ คือ

1. งานวิจัย ดำเนินงานวิจัย ทดลองค้นคว้า และสนับสนุนการวิจัยพืชเมืองหนาวชนิดต่างๆ และเผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยให้แก่เกษตรกรในโครงการหลวงนำไปเพาะปลูก ได้แก่ ผักและผลไม้ (ภาพประกอบ 1.1ก และ ภาพประกอบ 1.1ข) เช่น บัวย พลับ สาลี่ พลับ กีวี สตอเบอร์รี่ ฝรั่งคั้นน้ำ องุ่นไม่มีเมล็ด เชเลอรี่ เทอร์นิฟ ผักกาดต่างๆ ชุกินี กระเทียมต้น หอมญี่ปุ่น มันฝรั่ง ถั่วแดงหลวง ข้าวสาลี กาแฟอาราบิก้า เห็ดหอม เป็นต้น และดอกไม้เมืองหนาวชนิดต่างๆ เช่น เบญจมาศ จิบไซฟิลล่า แกลดิโอลัส ลิลี คาร์เนชั่น เป็นต้น

2. งานพัฒนา ดำเนินงานส่งเสริมให้เกษตรกรมีรายได้จากการปลูกพืชชนิดต่างๆ จากผลงานวิจัย รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์และการประมง พัฒนาปัจจัยพื้นฐานและคุณภาพชีวิต ตลอดจนอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. งานการตลาด ดำเนินงานวิจัยหลังการเก็บเกี่ยว งานขนส่ง งานคัดบรรจุ งานวิจัยและพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลผลิตของเกษตรกร และงานวิจัยด้านการตลาด มีการจำหน่ายผลผลิตของเกษตรกรภายใต้ชื่อ "ดอยคำ" ผลผลิตทางการเกษตรที่จำหน่ายผ่านฝ่ายการตลาดของมูลนิธิโครงการหลวงมีมูลค่าไม่ต่ำกว่าปีละประมาณ 50 ล้านบาท และโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปปีละประมาณ 100 ล้านบาท ตัวอย่างผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูปของมูลนิธิโครงการหลวง แสดงใน ตาราง 1.3 โรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป (ภาพประกอบ 1.1ค และ ภาพประกอบ 1.1ง) ทำหน้าที่แปรรูปผลผลิตจากเกษตรกรในมูลนิธิโครงการหลวงทั้งในภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานทุนทรัพย์ในการตั้งโรงงานครั้งแรก (โรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่) ประมาณ 300,000 บาท แม้ว่าโรง

มูลนิธิโครงการหลวงและโครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา

คุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล เช่น มีการนำระบบประกันคุณภาพ ISO 9002 มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นต้น

โครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา แบ่งโครงการออกเป็นสองประเภท คือ

1. โครงการแบบไม่ใช่ธุรกิจ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและมุ่งเน้นการเพิ่ม

คุณภาพชีวิตของเกษตรกรในระยะยาว โดยการสนับสนุนให้เกษตรกรสามารถพึ่งตนเองได้ในเรื่องของการมีอาหารเพียงพอ และสนับสนุนให้มีรายได้เพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากภาคเกษตร อาทิเช่น โครงการเกี่ยวกับปลานิล ป่าไม้สาธิต นาข้าวทดลองโรงโคนมสวนจิตรลดา บ้านพลังแสงอาทิตย์ ห้องปฏิบัติการเนื้อเยื่อพืช เป็นต้น

2. โครงการกึ่งธุรกิจ ดำเนินงานทดลองแปรรูปผลิตภัณฑ์จากการเกษตรและ

จำหน่ายในราคาย่อมเยา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนบริโภคสินค้าที่ผลิตได้ในประเทศและมีราคาไม่แพง อาทิเช่น ศูนย์รวมนม โรงนมผงสวนดุสิต โรงเนยแข็ง โรงนมเม็ด โรงสีข้าว ตัวอย่าง โรงบดกลบ โรงน้ำผลไม้พาสเจอร์ไรส์ โรงน้ำผลไม้บรรจุกระป๋อง โรงผักและผลไม้อบแห้ง โรงบรรจุน้ำผึ้งสวนจิตร เป็นต้น ดังแสดงในภาพประกอบ 1.2ก, ภาพประกอบ 1.2ข, ภาพประกอบ 1.2ค , ภาพประกอบ 1.2ง, ภาพประกอบ 1.3ก, ภาพประกอบ 1.3ข, ภาพประกอบ 1.3ค และภาพประกอบ 1.3ง

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานแนวทางให้แต่ละโรงสามารถผลิตและมีรายรับเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายโดยมิได้หวังผลกำไรเป็นหลัก และทำการผลิตแบบครบวงจร เช่น โรงนมผงสวนดุสิตมีรายรับจากการขายนมผงให้แก่โรงนมเม็ดใช้เป็นวัตถุดิบ เพื่อให้เห็นการดำเนินงานธุรกิจของแต่ละโรง ว่าการจัดการบริหารต้นทุนและรายรับที่ดีสามารถทำให้โรงงานเลี้ยงตัวเองได้ ซึ่งเป็นต้นแบบสำหรับผู้สนใจ เช่น กลุ่มเกษตรกร สหกรณ์ หรือเอกชนทั่วไปที่จะนำไปประกอบอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมต่อไป (โครงการสวนพระองค์สวนจิตรลดา, 2539)

แนวทางการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานแก่พสกนิกรชาวไทยนั้น ทรงเน้นให้ดำเนินงานแบบพอเพียงและสามารถเลี้ยงตัวเองได้ ตั้งแต่หน่วยสังคมเล็กๆ คือ ครอบครัว ชุมชน โรงงานทั้งในโครงการสวนพระองค์และมูลนิธิโครงการหลวง จนถึงหน่วยสังคมที่ใหญ่ขึ้น คือ ประเทศ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชีวิต สังคม การศึกษา และสาธารณสุขของพสกนิกรมิได้เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยเท่านั้น ยังเป็นประโยชน์ต่อโลกอีกด้วย ดังคำขวัญของมูลนิธิโครงการหลวงที่ว่า "ช่วยชาวเขา ช่วยชาวเรา ช่วยชาวโลก" (มูลนิธิโครงการหลวง, 2538)



ภาพ 1.2 ข



ภาพ 1.2 ค



ภาพ 1.2 ง



ภาพ 1.3 ก



ภาพ 1.3 ข



ภาพ 1.3 ค



ภาพ 1.3 ง

ตาราง 1.3 ผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูป "ดอยคำ"

ประเภทอาหาร	ตัวอย่างผลิตภัณฑ์
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้ที่มีปริมาณน้ำต่ำ	ลูกอมท้อ ลูกอมพลัม ดอกเก็กฮวยแห้ง เห็ดหอมแห้ง ผักแห้งอนามัย สตรอเบอร์รี่อบแห้ง กระเทียมต้นอบแห้ง
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้ที่มีปริมาณน้ำปานกลาง	แยมสตรอเบอร์รี่ แยมพลัม แยมสาลี่ แยมท้อ สาลี่แช่อิ่มอบแห้ง
ผลิตภัณฑ์ผักและผลไม้ที่มีปริมาณน้ำสูงและผ่านการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน	น้ำกระเจี๊ยบพร้อมดื่มและเข้มข้น น้ำฝรั่งพร้อมดื่ม น้ำลิ้นจี่พร้อมดื่ม น้ำพลัมพร้อมดื่ม น้ำมะเขือเทศเข้มข้น น้ำเสาวรสเข้มข้น น้ำสตรอเบอร์รี่เข้มข้น ข้าวโพดเม็ด ข้าวโพดครีม ลำไยในน้ำเชื่อม ลิ้นจี่ลอยแก้ว สาลี่ลอยแก้ว เงาะในน้ำเชื่อมสด ไล่สับปะรด เห็ดในน้ำเกลือ ฯลฯ
อื่นๆ	สลัดถาดพร้อมบริโภคนมปั่น แป้งข้าวสาลี กาแฟคั่ว ฯลฯ

มา มุลนิธิโครงการหลวง, 2538