	<b>แผนการจัดการเรียนรู้</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 12 - 14</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน	<b>จำนวน 9 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b> การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน		<b>ชั่วโมงรวม 42</b>
<p><b>1. สาระสำคัญ</b></p> <p>การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 จะต้องพิมพ์และจัดรูปแบบให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือราชการ โดยให้คำนึงถึงความถูกต้องเรียบร้อย สวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ</p> <p>หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี 6 ชนิด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือภายใน</li> <li>2. หนังสือภายนอก</li> <li>3. หนังสือประทับตรา</li> <li>4. หนังสือสั่งการ</li> <li>5. หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</li> </ol> <p><b>2. จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <p><b>2.1 จุดประสงค์ทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน</li> <li>2. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด</li> </ol> <p>ความสนใจใฝ่รู้ ความมีเหตุผล ความรอบรู้ ความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และความเป็นประชาธิปไตย</p> <p><b>2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสร้างและพิมพ์หนังสือภายในได้</li> <li>2. สามารถจัดรูปแบบหนังสือภายในได้ถูกต้อง</li> <li>3. สามารถสร้างและพิมพ์หนังสือภายนอกได้</li> <li>4. สามารถจัดรูปแบบหนังสือภายนอกได้ถูกต้อง</li> <li>5. สามารถสร้างจดหมายเวียนได้</li> </ol>		

6. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความดีริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง

7. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย

### 3. สมรรถนะ

สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง

### 4. ตารางการเรียนรู้

การพิมพ์หนังสือราชการและจดหมายเวียน ศึกษาเกี่ยวกับ

1. การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายใน
2. การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายนอก
3. การสร้างจดหมายเวียน

### 5. การบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### 5.1 ความพอประมาณ

1. มีความรู้ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างเหมาะสมและประหยัด เช่น ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมเมื่อเลิกการใช้งาน

2. จัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

#### 5.2 ความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการนำไปพัฒนาชีวิต โดยใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง

#### 5.3 การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

1. มีความตระหนักและรู้จักประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง

2. ฝึกฝนทักษะการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง

3. ฝึกฝนทักษะการสรุปสาระสำคัญประจำหน่วยเรียน

#### 5.4 เจ็อนไขควมรู้

1. การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายใน
2. การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายนอก
3. การสร้างจดหมายเวียน

#### 5.5 เจ็อนไขคุณธรรม

1. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
2. ความมีวินัย
3. การพึ่งตนเอง
4. มีความสนใจใฝ่รู้
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต
6. การประหยัด
7. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
9. มีความรอบคอบ/ระมัดระวัง
10. มีความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นไทย

#### 5.6 เจ็อนไขงู่ 4 มิติ

1. มีทักษะในการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้อย่างเหมาะสม ทำให้เป็นผู้มีความสนใจใฝ่รู้ มีความระมัดระวัง และเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

### 6. กิจกรรมการเรียนรู้ (สอนแบบบรรยาย อธิบายและสาธิต)

#### ขั้นเตรียม

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอน วิธีการเรียน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และวิธีวัดผลประเมินผล การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
2. ให้ผู้เรียนเปิดไฟฟ้าดวงที่จำเป็นต้องใช้ เปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนผู้เรียน ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่ได้ ห้ามไม่ให้เปิดหน้าจอทิ้งไว้ เพราะสิ้นเปลืองพลังงาน
3. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 6 และการให้ความร่วมมือของผู้เรียนในการทำกิจกรรม

4. สอบถามผู้เรียน เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 พิมพ์ได้หรือไม่ โดยการสอบถามเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

5. ผู้สอนบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย  
**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน**

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 6 ในเวลาที่กำหนด
2. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนผลัดกันตรวจแบบทดสอบกับเพื่อน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้สอนเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 6

**ขั้นสอน**

1. ผู้สอนทำการสอน โดยให้ผู้เรียนเปิดหนังสือประกอบการเรียนการสอน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเข้าสู่การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word 2010
3. ผู้สอนทำการอธิบายเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน พร้อมทั้งสาธิตเนื้อหาการเรียนรู้อย่างละเอียดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ไปพร้อมกัน
4. ผู้สอนบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเรียนและศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย
5. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย

**ขั้นสรุป**

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้และทำแบบฝึกปฏิบัติตามใบงาน
2. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนเกิดความสงสัย
3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินงานตามใบงาน ผู้สอนเดินสำรวจการศึกษาค้นคว้าจากใบความรู้ และฝึกปฏิบัติตามใบงานของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนยังไม่เข้าใจ ผู้สอนจะทำการอธิบายให้ผู้เรียนอีกครั้ง
4. เมื่อผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกทั้งกลุ่มลุกขึ้นอธิบายคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ
5. ผู้สอนทำการเฉลยร่วมกับผู้เรียน พร้อมทั้งอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมหากผู้เรียนเกิดความสงสัย และผู้เรียนคนใดยังทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยและเก็บสะสมชิ้นงานทุกงานที่ได้รับมอบหมายส่งตามกำหนด

6. ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนช่วยกันสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
7. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
8. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6 ในเวลาที่กำหนด
9. ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน พร้อมกับให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนกระดาษคำตอบกัน โดยครูผู้สอนเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
10. ผู้สอนให้ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายเวรประจำวัน สำรวจความเรียบร้อยของห้องเรียน พร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเรียน และให้ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนในคาบต่อไป

## 7. สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2010) รหัสวิชา 2204-2108 โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร
2. แบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
3. ใบความรู้ที่ 6 เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน
4. ใบกิจกรรม
5. แบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
6. แบบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน และแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน
7. แบบประเมินผลการทำงานตามใบงาน
8. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม / หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง / 3 D

### สื่อโสตทัศน

1. คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. โปรแกรม Microsoft Word 2010
3. โปรเจคเตอร์
4. ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง

### สื่อของจริง

-

## 8. แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยฯ
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ค้นคว้าข้อมูลทาง Internet
3. ห้อง Internet
4. ครูผู้สอนแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

### นอกสถานศึกษา

1. ห้องสมุดประชาชน/ร้านหนังสือ
2. Internet / ร้านคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทางด้าน Internet
3. บุคลากรต่างๆ ที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำ

## 9. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับกลุ่มวิชาภาษาไทย การฝึกปฏิบัติเขียนย่อความ เขียนเรียงความ เขียนโครงการ เขียนรายงานวิชาการ เขียนจดหมายสมัครงาน เขียนบันทึกข้อความในหน่วยงาน เขียนรายงานการประชุม กรอกแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ เขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ โดยการจัดพิมพ์ ในโปรแกรมประมวลผลคำ

2. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ โดยการนำโปรแกรมประมวลผลคำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนโต้ตอบทางสังคม เขียนให้ข้อมูลบุคคล เขียนจดหมายส่วนตัว เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เขียนบันทึกย่อ / ข้อความสั้น ๆ ในโอกาสต่าง ๆ กรอกให้ข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ใบสมัครงาน ใบสมัครสมาชิก ต่าง ๆ ใบขอรับทุน ใบสมัครเข้าศึกษา ใบสมัครสอบ ฯลฯ เขียนให้ข้อมูลในเอกสารการปฏิบัติงานในงานอาชีพต่าง ๆ เขียนบันทึกย่อ รายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ ใช้ ICT เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองหรือฝึกฝนกับเพื่อน ใช้ ICT พัฒนาทักษะการฟัง - ดู พูด อ่าน การเขียน สืบค้นข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประกอบอาชีพ

3. บูรณาการร่วมกับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ด้านการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณประยุกต์กระบวนการทางคณิตศาสตร์ในการวางแผน การออกแบบประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ในงานอาชีพ

4. บูรณาการร่วมกับวิชาการบัญชีเบื้องต้น มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

## 10. การวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สังเกตการปฏิบัติงาน

### หลังเรียน

1. ตรวจสอบแบบทดสอบหลังเรียน
2. ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัดท้ายหน่วยเรียน

### 1. สิ่งที่จะวัด

- 1.1 ความรู้ความเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้
- 1.2 การประเมินผลงาน
- 1.3 สังเกตพฤติกรรมขณะเรียน

### 2. วิธีการวัด

- 2.1 ตรวจสอบแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- 2.2 ตรวจสอบงานที่มอบหมาย
- 2.3 สังเกตพฤติกรรมขณะเรียน

### 3. เครื่องมือวัด

- 3.1 แบบทดสอบ
- 3.2 กิจกรรมที่มอบหมาย
- 3.3 แบบสังเกตพฤติกรรม

### 4. เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

#### เกณฑ์การวัดผล

1. ให้ข้อถูก ข้อละ 1 คะแนน ข้อผิด 0 คะแนน
2. ให้คะแนนพฤติกรรมการเรียน
  - 5 หมายถึง ดีมาก
  - 4 หมายถึง ดี
  - 3 หมายถึง ปานกลาง
  - 2 และ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

**เกณฑ์การประเมินผล**

1. ผู้เรียนได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. ผู้เรียนได้คะแนนจากกิจกรรมการเรียนรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
3. ผู้เรียนได้คะแนนพฤติกรรมการเรียนรู้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

**เกณฑ์การวัด แบบทดสอบ 20 คะแนน**

ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป (16 คะแนน)

ระดับปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 60 - 70 ขึ้นไป (12 - 14 คะแนน)

ระดับปรับปรุง ตั้งแต่ร้อยละ 50 ลงมา (10 คะแนนลงมา)

**เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป หรือตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป****กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย**

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้เรียนมีการทบทวนบทเรียนตลอด เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ



### 11. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

### 12. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ครูผู้สอน

(นางชติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

### ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

ลงชื่อ รองฯ ฝ่ายวิชาการ

(.....)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

	<b>ใบความรู้ที่ 6</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 12 - 14</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน	<b>จำนวน 9 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b> การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน		<b>รวมเวลา 180 นาที</b>
<p><b>1. จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสร้างและพิมพ์หนังสือภายในได้</li> <li>2. สามารถจัดรูปแบบหนังสือภายในได้ถูกต้อง</li> <li>3. สามารถสร้างและพิมพ์หนังสือภายนอกได้</li> <li>4. สามารถจัดรูปแบบหนังสือภายนอกได้ถูกต้อง</li> <li>5. สามารถสร้างจดหมายเวียนได้</li> <li>6. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความสนใจใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การพึ่งตนเอง</li> <li>7. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีความสนใจใฝ่รู้ มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความเป็นประชาธิปไตย</li> </ol> <p><b>2. เนื้อหาสาระ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>การพิมพ์หนังสือราชการและจดหมายเวียน ศึกษาเกี่ยวกับ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายใน</li> <li>2. การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายนอก</li> <li>3. การสร้างจดหมายเวียน</li> </ol>		

## สรุปท้ายบท

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**จดหมายเวียน (Mail Merge)** คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ แต่มีบางส่วนของจดหมายที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อและที่อยู่ ซึ่งจะมี 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเอกสารหลัก (Main Document) ที่เก็บข้อความในจดหมาย และส่วนที่เป็นแหล่งข้อมูลหรือฐานข้อมูล (Database)

## แบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. หนังสือภายใน คืออะไร

.....

.....

.....

.....

2. หนังสือภายนอก คืออะไร

.....

.....

.....

.....

3. จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร

.....

.....

.....

.....



## เฉลยแบบฝึกหัด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. หนังสือภายใน คืออะไร

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดตามแบบที่กำหนดไว้

2. หนังสือภายนอก คืออะไร

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอก เป็นเอกสารทางราชการที่ใช้ภายนอกหน่วยงาน

3. จดหมายเวียน (Mail Merge) คืออะไร

**จดหมายเวียน (Mail Merge)** คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ แต่มีบางส่วนของจดหมายที่แตกต่างกัน เช่น ชื่อและที่อยู่ ซึ่งจะมี 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเอกสารหลัก (Main Document) ที่เก็บข้อความในจดหมาย และส่วนที่เป็นแหล่งข้อมูล (Data Source) หรือฐานข้อมูล (Database)



### แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

จงทำเครื่องหมาย  เพื่อเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดให้ความหมายของหนังสือภายในได้ถูกต้อง
  - ก. หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น
  - ข. หนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
  - ค. หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ส่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด
  - ง. หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
2. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ในการพิมพ์หนังสือราชการข้อใดถูกต้อง
  - ก. ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
  - ข. ขอบซ้าย 2 เซนติเมตร ขอบขวา 3 เซนติเมตร
  - ค. ขอบซ้าย 2.5 เซนติเมตร ขอบขวา 1.5 เซนติเมตร
  - ง. ขอบซ้าย 1.5 เซนติเมตร ขอบขวา 2.5 เซนติเมตร
3. การจัดทำกระดาษบันทึกข้อความใช้ขนาดตราครุฑสูงกี่เซนติเมตร
 

ก. 1 เซนติเมตร	ข. 2.5 เซนติเมตร
ค. 1.5 เซนติเมตร	ง. 3 เซนติเมตร
4. การพิมพ์หนังสือภายใน คำว่าวันที่จะอยู่ตำแหน่งใด
 




ก. ย่อหน้า	ข. ค้างท้าย
ค. ตำแหน่ง	ง. ชื่อ – สกุล
5. การจัดระยะย่อหน้าของหนังสือราชการ ใช้ระยะเท่าใด
 

ก. 2.5 เซนติเมตร	ข. 1.5 เซนติเมตร
ค. 2 เซนติเมตร	ง. 1 เซนติเมตร
6. การพิมพ์ข้อความแต่ละย่อหน้ามีระยะห่างเท่ากับข้อใด
 

ก. 1 Enter + Before 16 pt	ข. 1 Enter + Before 12 pt
ค. 1 Enter + Before 6 pt	ง. 1 Enter + Before 3 pt
7. คำว่าบันทึกข้อความมีขนาดแบบอักษรเท่าใด
 

ก. อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์	ข. อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยต์
ค. อักษรตัวหนาขนาด 24 พอยต์	ง. อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยต์




16. การสร้างจดหมายเวียน มีขั้นตอนอย่างไร
- ก. เริ่มจดหมายเวียน > เลือกผู้รับ  
 ค. การส่งจดหมาย > แก้ไขรายชื่อผู้รับ
- ข. การส่งจดหมาย > เริ่มจดหมายเวียน  
 ง. เริ่มจดหมายเวียน > การส่งจดหมาย
17. ปุ่มเครื่องมือ  หมายความว่าอย่างไร
- ก. ค้นหาผู้รับ  
 ค. แทรกเขตข้อมูลผสาน
- ข. เน้นเขตข้อมูลผสาน  
 ง. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์
18. ปุ่มเครื่องมือ  หมายความว่าอย่างไร
- ก. ค้นหาผู้รับ  
 ค. แทรกเขตข้อมูลผสาน
- ข. เน้นเขตข้อมูลผสาน  
 ง. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์
19. การสร้างซองจดหมาย มีขั้นตอนอย่างไร
- ก. การส่งจดหมาย > เลือกผู้รับ  
 ค. การส่งจดหมาย > ซองจดหมาย
- ข. เริ่มซองจดหมาย > เลือกผู้รับ  
 ง. เริ่มซองจดหมาย > การส่งจดหมาย
20. ปุ่มเครื่องมือ  หมายความว่าอย่างไร
- ก. แทรกเขตข้อมูลผสาน  
 ค. ผสานเป็นเอกสารใหม่
- ข. เน้นเขตข้อมูลผสาน  
 ง. การส่งพิมพ์จดหมายเวียน



## เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ก
3	ค
4	ง
5	ก
6	ค
7	ง
8	ข
9	ค
10	ง
11	ก
12	ค
13	ข
14	ก
15	ง
16	ข
17	ค
18	ง
19	ค
20	ง

	<b>ใบงานที่ 9</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 12-14</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การพิมพ์หนังสือราชการและจดหมายเวียน	<b>จำนวน 9 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่องาน</b> การพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)		<b>เวลา 30 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน</li> <li>2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางการปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชติรัตน์ เลขวรรณวิจิตร</li> <li>2. ใบงานที่ 9 เรื่องการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)</li> <li>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. โปรแกรม Microsoft Word 2010</li> </ol> <p><b>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		

## ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 9 การพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช.1 พลศึกษา

สอนโดย : ครูศิริรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

**คำสั่ง** ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดรฟ์ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 9.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยกำหนดระยะขอบบน 1.5 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม. และกำหนดขนาดกระดาษ A4
2. การวางตราครุฑห่างจากขอบกระดาษด้าน บน 1.5 ซม. ขนาดครุฑ มีขนาด 1.5 ซม.
3. ข้อความที่พิมพ์ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา
4. ตั้งแท็บ ตำแหน่งย่อหน้า ที่ตำแหน่ง 2.5 ซม. การจัดแนว แท็บซ้าย ตำแหน่งแท็บวันที่ และชื่อ-สกุล ที่ตำแหน่ง 8 ซม. การจัดแนว แท็บซ้าย
5. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน 35 พอยท์
6. คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์
7. การพิมพ์ข้อความแต่ละย่อหน้า ให้มีระยะห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์
8. การพิมพ์ชื่อ-สกุลของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด หรือ 4 Enter



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย.....

ที่..... วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๔.....

เรื่อง...ขอแจ้งรายชื่อสื่อการสอน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย


ด้วยงานสื่อการเรียนการสอน ได้รับมอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา (CD) เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ประเภทวิชาศิลปกรรม จากศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา จำนวน ๕ แผ่น ดังนี้

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. การเขียนภาพด้วยเทคนิคพ้อยทีริสซึม | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๒. การเขียนภาพสีน้ำ                  | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๓. การเขียนภาพคนเหมือนด้วยสีน้ำมัน   | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๔. วิชาทัศนศิลป์ ๑                   | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๕. วิชาทัศนศิลป์ ๒                   | จำนวน ๑ แผ่น |

ถ้าอาจารย์ผู้สอนท่านใดมีความสนใจจะยืมไปใช้ในการเรียนการสอนหรือศึกษาหาความรู้ โปรดติดต่อยืมได้ที่งานสื่อการเรียนการสอนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอนันต์ เสขวรรณวิจิตร)  
หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

	<b>ใบงานที่ 10</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 12-14</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน	<b>จำนวน 9 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่องาน</b> การพิมพ์หนังสือภายนอก		<b>เวลา 30 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน</li> <li>2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางการปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร</li> <li>2. ใบงานที่ 10 เรื่องการพิมพ์หนังสือภายนอก</li> <li>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. โปรแกรม Microsoft Word 2010</li> </ol> <p><b>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		

## ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 10 การพิมพ์หนังสือภายนอก

วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช.1 พลิชยการ

สอนโดย : ครูอิทธิรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

**คำสั่ง** ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดรฟ์ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 10.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยกำหนดระยะขอบบน 1.5 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม. และกำหนดขนาดกระดาษ A4
2. การวางตราครุฑห่างจากขอบกระดาษด้าน บน 1.5 ซม. ขนาดครุฑ มีขนาด 3 ซม.
3. ข้อความที่พิมพ์ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา
4. ตั้งแท็บ ตำแหน่งย่อหน้า ที่ตำแหน่ง 2.5 ซม. การจัดแนว แท็บซ้าย ตำแหน่งแท็บวันที่ และชื่อ-สกุล ที่ตำแหน่ง 8 ซม. การจัดแนว แท็บซ้าย
5. ข้อความบรรทัดแรกอยู่ระหว่างเท้าครุฑ
6. การพิมพ์ข้อความแต่ละย่อหน้า ให้มีระยะห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ ยกเว้นตำแหน่งก่อนคำลงท้าย ระยะห่าง 12 พอยท์
7. การพิมพ์ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ให้วางศูนย์กับตำแหน่งคำลงท้าย
8. การพิมพ์ชื่อ-สกุลของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด หรือ

4 Enter

ที่ ศธ ๐๙'๐๘.๓๖



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย  
๑๐๘ ถนนสิงห์วัฒน์ ตำบลธานี  
อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย  
๖๔๐๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อการเรียนการสอนแบบ On-line  
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ  
อ้างถึง หนังสือศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ ที่ ศธ ๐๙๑๐/๕๐๐  
ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจการเข้ารับการสัมมนา จำนวน ๑ ฉบับ

หนังสือที่อ้างถึงศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ จะจัดโครงการสัมมนา  
เชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อการเรียนการสอนแบบ On-line ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา คือ นางธิดิรัตน์  
เลขวรรณวิจิตร ตำแหน่ง ครู พร้อมหนังสือนี้ได้แนบแบบสำรวจการเข้ารับการสัมมนามาแล้วด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมใจ นีกคิด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ฝ่ายวิชาการ

โทร. ๐๕๕-๖๑๑๗๘๙

โทรสาร ๐๕๕-๖๑๒๔๑๙

	<b>ใบงานที่ 11</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 12-14</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน	<b>จำนวน 9 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่องาน</b> จดหมายเวียน		<b>เวลา 30 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน</li> <li>2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถทางการปฏิบัติ</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ซึ่งกันและกัน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียน และสร้างสรรค์บรรยากาศที่ดีจากการเรียน</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร</li> <li>2. ใบงานที่ 11 เรื่องจดหมายเวียน</li> <li>3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>4. โปรแกรม Microsoft Word 2010</li> </ol> <p><b>ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นที่ 1 รับใบงานที่ครูผู้สอน</p> <p>ขั้นที่ 2 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้เรียบร้อยแล้วทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>ขั้นที่ 3 ปฏิบัติงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		



## ใบงาน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ใบงานที่ 11 จดหมายเวียน

วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (2201-1001) ระดับชั้น ปวช.1 พลิชยการ

สอนโดย : ครูอิทธิรัตน์ เลขวรรณวิจิตร

**คำสั่ง** ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ และจัดรูปแบบเอกสารตามรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม แล้วบันทึกเอกสารไว้ที่ไดรฟ์ D:\งานนักเรียน\ชื่อ-สกุลนักเรียน\ใบงานที่ 11.Docx ใช้คำสั่งในการจัดเอกสารดังต่อไปนี้

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ โดยกำหนดระยะขอบบน 1.5 ซม. ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม. และกำหนดขนาดกระดาษ A4
2. การวางตราครุฑห่างจากขอบกระดาษด้าน บน 1.5 ซม. ขนาดครุฑ มีขนาด 1.5 ซม.
3. ข้อความที่พิมพ์ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวธรรมดา
4. ตั้งแท็บ ตำแหน่งย่อหน้า ที่ตำแหน่ง 2.5 ซม. การจัดแนว แท็บซ้าย ตำแหน่งแท็บวันที่ และชื่อ-สกุล ที่ตำแหน่ง 8 ซม. การจัดแนว แท็บซ้าย
5. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน 35 พอยท์
6. คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์
7. การพิมพ์ข้อความแต่ละย่อหน้า ให้มีระยะห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์
8. การพิมพ์ชื่อ-สกุลของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด หรือ 4 Enter
9. จัดทำเป็นจดหมายเวียน พร้อมช่องจดหมาย ดังนี้
 

**การแทรกแหล่งข้อมูล**

  1. หลังคำว่า เรียน ให้แทรก<<ชื่อ-สกุล>>
  2. หลังคำว่า มีความประสงค์ขอเชิญ ให้แทรก<<ชื่อ-สกุล>> หลังคำว่าแผนก ให้แทรก<<แผนก>>
  3. หลังคำว่า จึงขอให้ ให้แทรก<<ชื่อ-สกุล>> หลังคำว่าแผนก ให้แทรก<<แผนก>>

แหล่งข้อมูล						
ชื่อ-สกุล	แผนก	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
ครูเอื้อมดาว มหาสมุทร	การบัญชี	111/1 หมู่ 1	ธานี	เมือง	สุโขทัย	64000
ครูสมชาย รักดี	การตลาด	222/2 หมู่ 2	บ้านสวน	เมือง	สุโขทัย	64000
ครูสมศรี มีใจบริสุทธิ์	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	333/3 หมู่ 3	บ้านกล้วย	เมือง	สุโขทัย	64000
ครูพลอยไพลิน รักประษา	การเลขานุการ	444/4 หมู่ 4	ในเมือง	สวรรคโลก	สุโขทัย	64110
ครูเด่นดวง รักชาติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	555/5 หมู่ 5	โดนด	คีรีมาศ	สุโขทัย	64160



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย.....

ที่.....วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔.....

เรื่อง...การแจ้งผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๓.....


เรียน «ชื่อสกุล»

ด้วยงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ มีความประสงค์ขอเชิญ «ชื่อสกุล»  
 แผนก«แผนกวิชา» เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
 ณ ห้องประชุมเล็ก วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย จึงขอให้ «ชื่อสกุล» แผนก«แผนกวิชา» เข้าร่วม  
 ประชุมในวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางธิตีรัตน์ เลขวรรณวิจิตร)

หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการศึกษา

	<b>ใบกิจกรรมที่ 6</b>	<b>หน่วยที่ 6</b>
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108)	<b>สอนครั้งที่ 12-14</b>
	<b>ชื่อหน่วย</b> การพิมพ์หนังสือราชการและจดหมายเวียน	<b>จำนวน 9 ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อกิจกรรม</b> สรุบบทเรียน		<b>เวลา 10 นาที</b>
<p><b>จุดประสงค์การเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายราชการ และจดหมายเวียน</li> <li>2. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการจัดรูปแบบหนังสือภายในได้ถูกต้อง</li> <li>3. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการจัดรูปแบบหนังสือภายนอกได้ถูกต้อง</li> <li>4. ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการสร้างจดหมายเวียนได้</li> <li>5. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง การประหยัด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสนใจใฝ่รู้ การพึ่งตนเอง</li> <li>6. ผู้เรียนมีความพร้อมด้านการเรียนรู้ตามที่กำหนด มีเหตุผล มีความรอบรู้ มีความรอบคอบ/ระมัดระวังตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ol> <p><b>วัสดุ/อุปกรณ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมุด 1 เล่ม</li> <li>2. ปากกา</li> <li>3. หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ (2204-2108) โดยนางชิตีรัตน์ เสงขวรรณจิตร/ ใบความรู้ที่ 6</li> </ol> <p><b>คำสั่ง</b></p> <p>ผู้เรียนร่วมกันสรุบบทเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 พร้อมครูผู้สอน แล้วทำการจดบันทึกสาระสำคัญลงสมุด</p> <p><b>การประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตพฤติกรรม</li> <li>2. ตรวจสอบบันทึกการสรุบบทเรียน</li> </ol>		

## เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เกียรติประถม สีนรุงเรืองกุล. หยิบง่ายใช้คล่อง เดียวก็เก่ง ! มือใหม่หัดใช้โปรแกรม Word 2010.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2551.

ภัททิรา เหลืองวิลาศ. มือใหม่ Word 2010 ใช้งานอย่างมืออาชีพ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2551.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก : [http://www.opm.go.th/](http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/officialletter.htm)

[opminter/itcenter/officialletter.htm](http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/officialletter.htm)