

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่องานเกษตรศาสตร์ยุคใหม่

รหัสวิชา 2201-1001: ยกระดับการจัดการฟาร์มด้วยเอกสารดิจิทัล



สอนโดย

ครูสุดารัตน์ ไข่มิ่ง

(นักศึกษาระดับชั้น ปวช.2 สาขาเกษตรศาสตร์)

ทำไมเกษตรกรยุคใหม่ ต้องเชี่ยวชาญการทำเอกสาร?



เขียนแผนธุรกิจฟาร์ม (Business Plans):
เพื่อขอสินเชื่อหรือเงินทุน
สนับสนุนจากรัฐและธนาคาร

รายงานผลผลิต (Yield Reports):
บันทึกสถิติการเติบโต
สรุปยอดขายอย่างเป็นระบบ

จดหมายราชการ (Official Letters):
ติดต่อหน่วยงานเกษตรอำเภอ
หรือทำสัญญากับคู่ค้า

เครื่องมือเกษตรกรไม่ได้มีแค่จอบและรถไถ... โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือเครื่องมือสำคัญในการเปลี่ยน 'ผลผลิต' ให้เป็น 'รายได้'

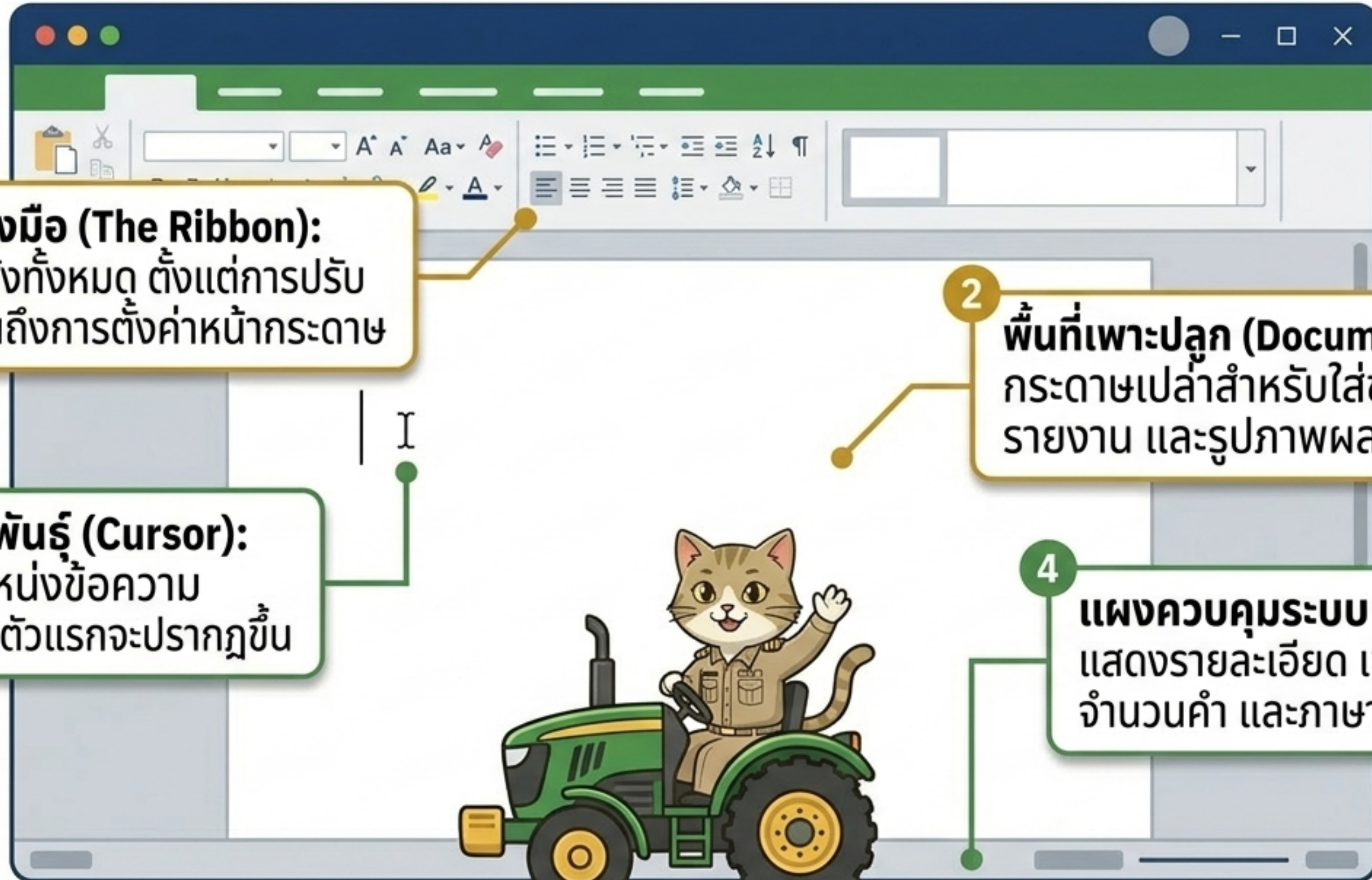
เลือกเครื่องมือให้ถูกงาน: Word Processor vs Text Editor



คุณสมบัติ	Text Editor (เช่น Notepad)	Word Processor (เช่น MS Word)
จุดประสงค์หลัก	พิมพ์ข้อความพื้นฐาน รวดเร็ว	สร้างเอกสารทางการ จัดรูปแบบซับซ้อน
การจัดรูปแบบตัวอักษร	ทำไม่ได้ หรือทำได้จำกัดมาก	ปรับฟอนต์ ขนาด สี ตัวหนา ตัวเอียง ได้อิสระ
การแทรกรูปภาพ/กราฟิก	ไม่สามารถทำได้	แทรกภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ รูปภาพฟาร์มได้
ความเหมาะสมกับงานเกษตร	จดโน้ตย่ออย่างรวดเร็ว	ทำรายงาน โครงการ แผนธุรกิจฟาร์ม

**โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) ช่วยลดการใช้กระดาษ
ประหยัดเวลา และทำให้เอกสารมีความถูกต้อง สวยงาม**

ภาพแผนที่ฟาร์มดิจิทัล: ส่วนประกอบของ Microsoft Word



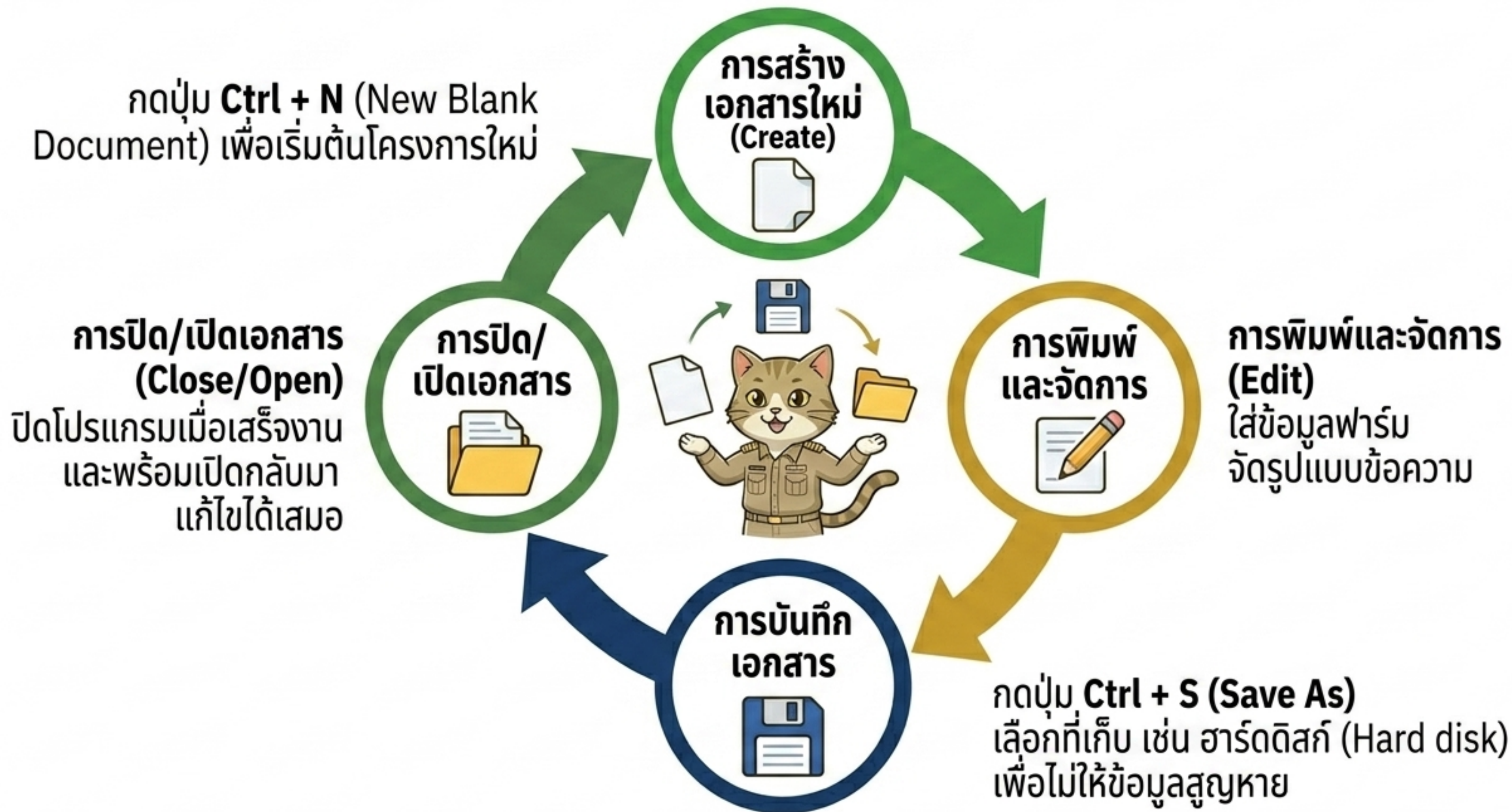
1 **ริบบิ้นเครื่องมือ (The Ribbon):**
แหล่งรวมคำสั่งทั้งหมด ตั้งแต่การปรับ
ตัวอักษรไปจนถึงการตั้งค่าหน้ากระดาษ

2 **พื้นที่เพาะปลูก (Document Window):**
กระดาษเปล่าสำหรับใส่ข้อความ
รายงาน และรูปภาพพลผลิต

3 **จุดลงเมล็ดพันธุ์ (Cursor):**
ตัวบอกตำแหน่งข้อความ
จุดที่ตัวอักษรตัวแรกจะปรากฏขึ้น

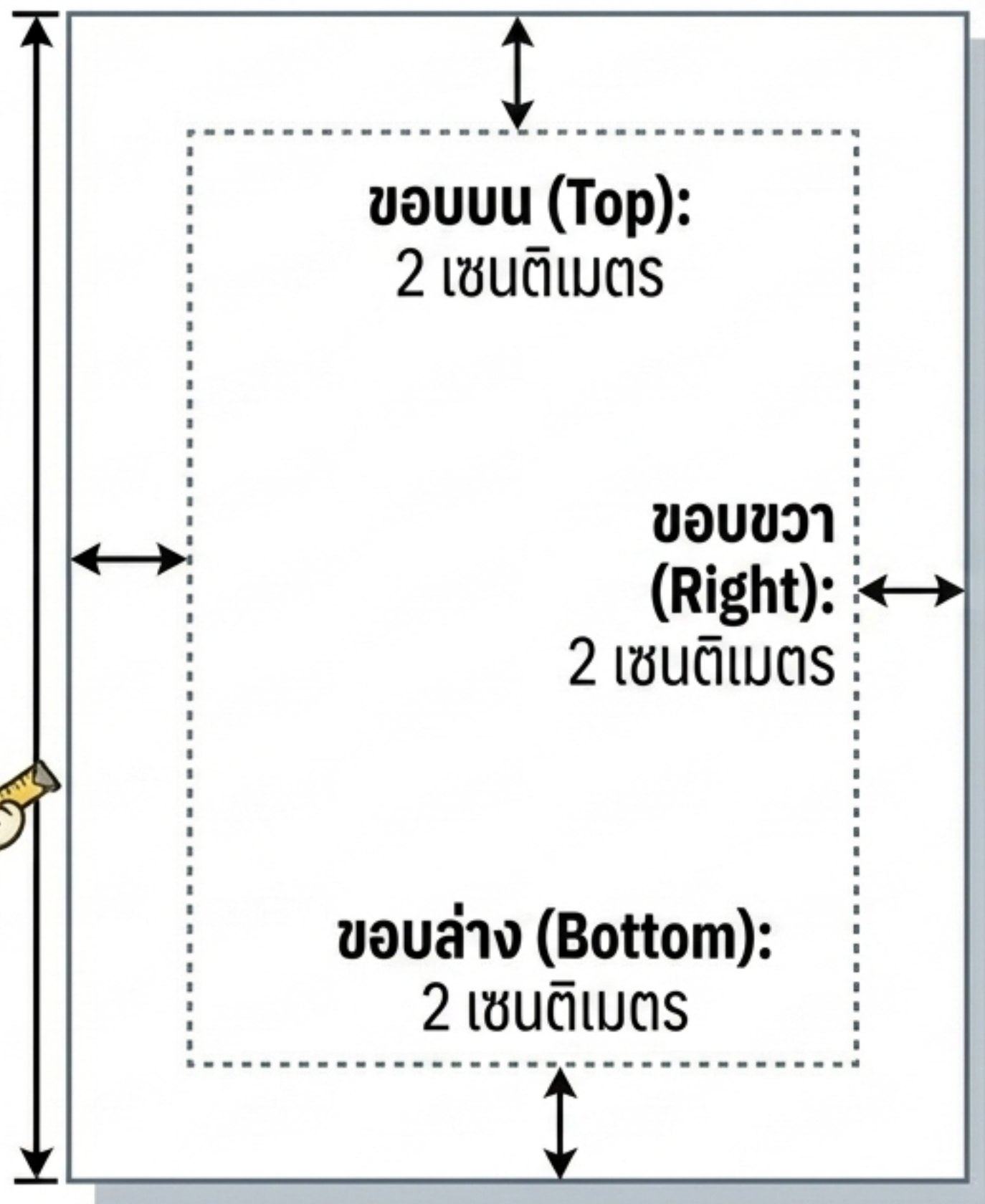
4 **แผงควบคุมระบบ (Status Bar):**
แสดงรายละเอียด เช่น จำนวนหน้า
จำนวนคำ และภาษาที่กำลังใช้งาน

วงจรชีวิตของเอกสาร (The Document Lifecycle)



ล้อมรั้วพื้นที่กระดาษ: มาตรฐานเอกสารราชการไทย

**ขอบซ้าย (Left):
3 เซนติเมตร**



ทำไมขอบซ้ายต้องกว้างกว่า?

...เพื่อเว้นพื้นที่ไว้สำหรับการเย็บเล่ม (Binding) หนังสือรายงาน หรือโครงการฟาร์ม

ฟอนต์มาตรฐาน (Default Font):

กำหนดรูปแบบอักษรเป็น TH Sarabun PSK ขนาด 16 pt สำหรับข้อความทั่วไป

คัดลอกเมล็ดพันธุ์อักษร: การจัดรูปแบบข้อความ (Text Formatting)



B

ตัวหนา (Bold): เพื่อเน้นย้ำหัวข้อสำคัญ

โครงการปลูกผักไฮโดรโปนิกส์

I

ตัวเอียง (Italic): สำหรับชื่อเฉพาะทางวิทยาศาสตร์
หรือคำศัพท์ภาษาอังกฤษ

ผักกาดหอม (Lactuca sativa)

A

ขนาดและสี (Size & Color): การกำหนดตัวอักษรขึ้นต้น
ขนาดใหญ่ (Drop Cap) และสีเพื่อแยกแยะหมวดหมู่

สรุปยอดขายปุ๋ยอินทรีย์ประจำเดือน

จัดแนวแปลงปลูก: การจัดตำแหน่งข้อความ (Alignment)



1. จัดกึ่งกลาง (Center): ใช้สำหรับ "ชื่อเรื่อง" หรือ "หน้าปก"
แผนธุรกิจฟาร์มเห็ดหลินจือ



2. จัดชิดขวา (Right): ใช้สำหรับ "วันที่" หรือ "ลายเซ็น"

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566



3. จัดชิดซ้าย (Left): รูปแบบเริ่มต้น เหมาะสำหรับข้อความทั่วไป
วัตถุประสงค์ของโครงการคือ...

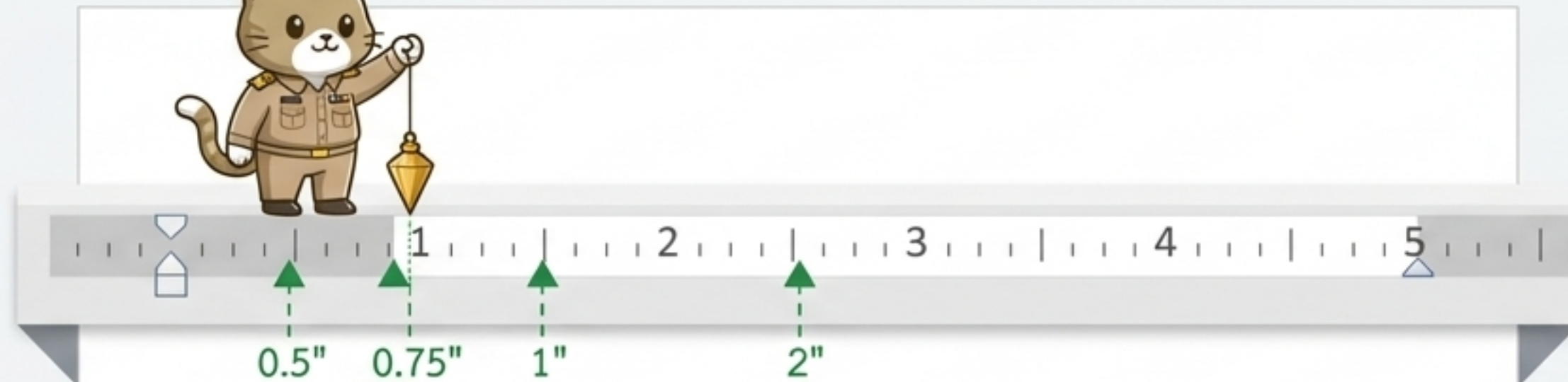


4. กระจายแบบไทย (Thai Distributed): ทำให้ขอบซ้ายและขวาเรียบเสมอกัน
ดูเป็นทางการมากที่สุด เหมาะสำหรับเนื้อหารายงาน

การเตรียมดินสำหรับแปลงเกษตรอินทรีย์ ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างดินด้วยปุ๋ยคอกและปุ๋ยหมัก เพื่อเพิ่มอินทรีย์วัตถุและธาตุอาหารที่จำเป็นต่อการเจริญเติบโตของพืช และช่วยให้ดินมีความร่วนซุย ระบายน้ำและอากาศได้ดี ส่งผลให้รากพืชแข็งแรง

การกะระยะเว้นช่วง: การตั้งค่า Tab และการเยื้อง (Indents)

จัดระเบียบย่อหน้าให้สวยงาม โดยไม่ต้องเคาะ Spacebar รัวๆ



ตัวอย่างการเยื้องย่อหน้า: การจัดระเบียบข้อความในเอกสารเกษตรอัจฉริยะ มีความสำคัญอย่างยิ่ง ช่วยให้อ่านง่ายและเป็นระเบียบเรียบร้อย การใช้การเยื้องที่เหมาะสมทำให้โครงสร้างของข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเมื่อนำเสนอ รายงานโครงการหรือแผนการดำเนินงาน

รายงานผลผลิต:
ผักกาดหอม
มะเขือเทศเชอร์รี่

ประเภท:
อินทรีย์
ไฮโดรฯ

ปริมาณ (กก.):
150
80

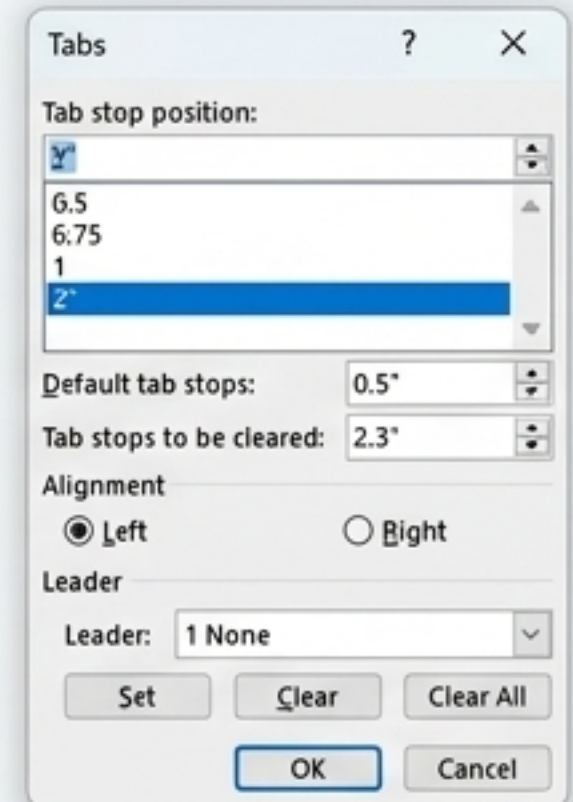
หมายเหตุ:
เก็บเกี่ยวเข้า
คัดเกรด A

Concept 1: การเยื้อง (Indentation)

การขยับข้อความทั้งบรรทัดหรือทั้งย่อหน้าเข้าไปด้านใน (มักใช้ในบรรทัดแรกของย่อหน้าใหม่) เพื่อสร้างความเป็นระเบียบและเน้นโครงสร้างเนื้อหา

Concept 2: ระยะแท็บ (Tab Stops)

การกำหนดจุดหยุดของข้อความเมื่อกดปุ่ม Tab เหมาะสำหรับการทำสารบัญหรือตั้งศูนย์ให้ตรงกัน ช่วยให้จัดวางข้อมูลเป็นคอลัมน์ได้อย่างแม่นยำ



จัดหมวดหมู่ผลผลิต: หัวข้อย่อย ลำดับเลข และคอลัมน์

ลำดับเลขและสัญลักษณ์ (Bullets & Numbering)

ขั้นตอนการเตรียมดิน:

1. ไถกลบ 
2. ตากดิน 
3. หว่านปุ๋ย 

รายการอุปกรณ์:

- จอบ 
- เสียม 
- บัวรดน้ำ 

Benefit: ทำให้อ่านง่าย
จัดลำดับความสำคัญชัดเจน



การสร้างเอกสารแบบคอลัมน์ (Columns)

ข่าวเกษตรก้าวหน้า
Progressive Agriculture News

ข่าวเกษตรก้าวหน้า
ข่าวเกษตรก้าวหน้า ให้ความสำคัญกับเกษตรกรผู้ปลูกพืชผักสวนครัว... (Text continues in two columns)

ภาพตัวอย่างผลผลิต
ผักสวนครัวหลากชนิด

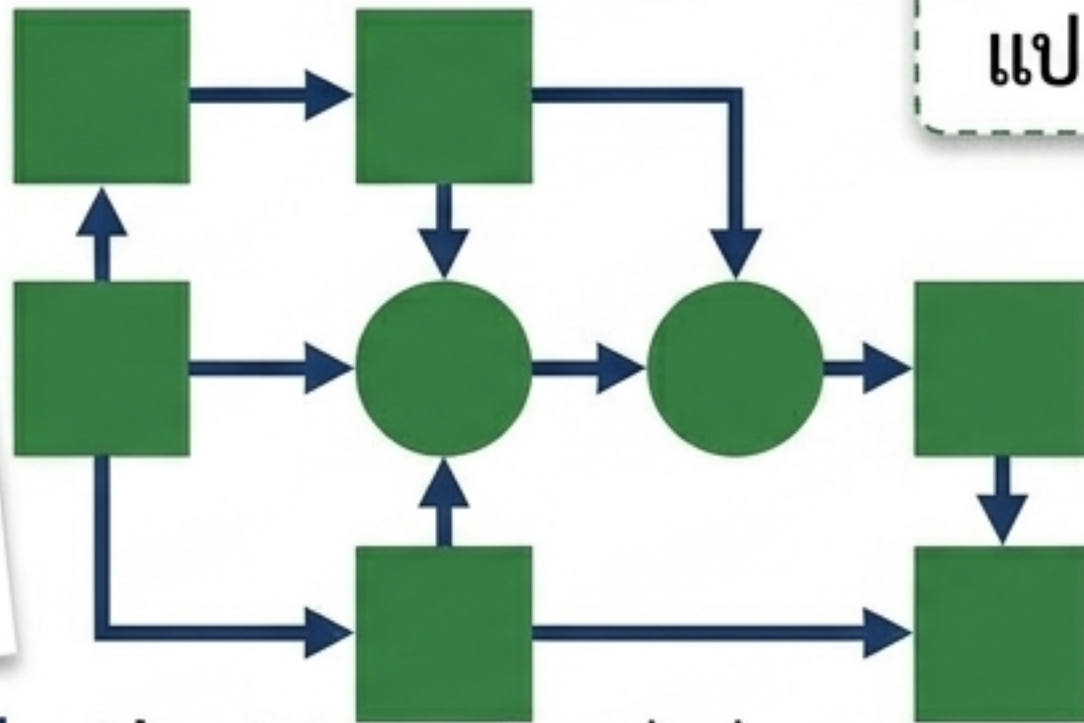
Use Case: ทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ฟาร์ม
หรือจดหมายข่าวการเกษตร

Benefit: แบ่งเนื้อหาเป็นสัดส่วน
ประหยัดพื้นที่กระดาษ

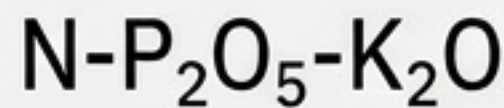
เพิ่มภาพประกอบฟาร์ม: การแทรกและดำเนินการกับวัตถุ



รูปภาพ (Pictures):
แทรกภาพถ่ายผลผลิตจริงจากในเครื่อง
เพื่อเป็นหลักฐานในรายงาน



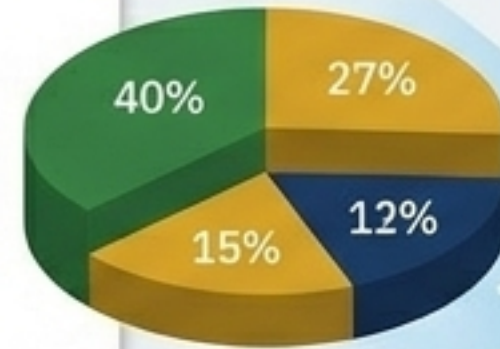
รูปร่าง (Shapes): ใช้สีเหลี่ยม วงกลม
หรือลูกศร เพื่อวาด 'แผนผังฟาร์ม'
(Farm Layout) อย่างง่าย



สมการและสัญลักษณ์ (Equations & Symbols):
จำเป็นสำหรับการพิมพ์สูตรผสมปุ๋ยทางเคมี หรือสัญลักษณ์ลิขสิทธิ์

แปลงที่ 1: ผักสลัด

กล่องข้อความ (Text Box):
สร้างป้ายกำกับภาพที่สามารถเลื่อน
ตำแหน่งไปมาได้อย่างอิสระ



ป้ายชื่อและลำดับหน้า: หัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ (Header & Footer)



หัวกระดาษ (Header):

พื้นที่ด้านบนสุดของหน้ากระดาษ
การใช้งาน: ใส่ "ตราสัญลักษณ์องค์กร" (Logo) หรือ "ชื่อหนังสือ/รายงาน" เพื่อให้แสดงซ้ำกันทุกหน้าโดยอัตโนมัติ

ท้ายกระดาษ (Footer):




พื้นที่ด้านล่างสุดของหน้ากระดาษ
การใช้งาน: การแทรก เลขหน้า (Page Numbers) เพื่อง่ายต่อการเข้าเล่มและจัดทำสารบัญ

Pro-Tip Box





ดับเบิลคลิก (Double Click) ที่บริเวณขอบบนหรือขอบล่างของกระดาษ เพื่อเปิดโหมดแก้ไขหัว/ท้ายกระดาษทันที!

ทางลัดเก็บเกี่ยวเวลา: คีย์ลัด (Keyboard Shortcuts) ประจำฟาร์ม



จัดการเอกสาร (Document Actions)

-  Ctrl + N = สร้างเอกสารใหม่ (New)
-  Ctrl + S = บันทึกเอกสาร (Save)
-  Ctrl + P = สั่งพิมพ์ (Print)

จัดการข้อความ (Clipboard)

-  Ctrl + A = เลือกทั้งหมด (Select All)
-  Ctrl + C = คัดลอก (Copy)
-  Ctrl + V = วาง (Paste)
-  Ctrl + X = ตัด (Cut)

การแก้ไข (Editing)

-  Ctrl + Z = เลิกทำ/ย้อนกลับ (Undo)
-  Ctrl + Y = ทำซ้ำ (Redo)



เก็บเกี่ยวผลผลิตสุดท้าย: การสั่งพิมพ์เอกสาร (Printing)

Step 1: การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
(Print Preview)



ตรวจสอบก่อนเสมอ:
ตรวจสอบการจัดหน้า ระยะขอบ
และความถูกต้องทั้งหมดก่อน
พิมพ์จริง เพื่อลดความผิดพลาดและ
ประหยัดกระดาษ/หมึกพิมพ์

Step 2: การสั่งพิมพ์ (Print)



การตั้งค่า: เลือกเครื่องพิมพ์,
กำหนดจำนวนชุด (Copies),
และเลือกหน้ากระดาษที่ต้องการพิมพ์
(เช่น พิมพ์เฉพาะหน้า 1-5)

Step 3: การยกเลิกคำสั่งพิมพ์
(Cancel Print)



ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด
ขณะเครื่องกำลังพิมพ์
สามารถเข้าไปยกเลิกคำสั่ง
ในระบบ Print Queue ได้



ผลงานระดับ Masterpiece: พิมพ์เขียวโครงการ Smart Farm

ระยะขอบซ้าย 3 ซม.
(เตรียมพร้อมสำหรับเย็บเล่ม)

ลำดับเลข (Numbering)
(สรุปขั้นตอนชัดเจน)

โครงการเกษตรอัจฉริยะ
(Smart Farm Project Proposal)

กรมส่งเสริมการเกษตร

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี IoT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตในฟาร์มพืชผัก
เพื่อเห็นตามประสิทธิภาพการผลิตในฟาร์มพืชผัก

ฉบับร่างเอกสารเผยแพร่
ฉบับร่าง : ภูมิภาคตะวันออก

บทนำ
การเกษตรแบบแม่นยำสูงที่นำเทคโนโลยี IoT มาใช้ช่วยเกษตรกรในการจัดการทรัพยากรน้ำและปุ๋ยได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิต

วัตถุประสงค์

1. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี IoT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
2. การส่งเสริมเกษตรกรให้ใช้เทคโนโลยี IoT ในการจัดการฟาร์ม
3. การพัฒนาระบบติดตามและจัดการฟาร์มอัจฉริยะ
4. การขยายผลของระบบสู่เกษตรกรรายย่อย

วิธีการดำเนินงาน
การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี IoT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตในฟาร์มพืชผัก



Header & Logo
(แสดงความเป็นมืออาชีพ)

จัดกึ่งกลาง + ตัวหนา
(ดึงดูดสายตา)

กระจายแบบไทย (Distributed)
(ขอบเรียบสวยงาม อ่านง่าย)

แทรกรูปภาพ (Insert Picture)
(หลักฐานผลผลิตที่ชัดเจน)



Microsoft Word ไม่ใช่แค่โปรแกรมพิมพ์ดีด...
แต่คือเครื่องมือสร้างความน่าเชื่อถือให้กับวิชาชีพเกษตรของคุณ!