

จัดทำโดย ครูรัญชนา จิตรมิตร

การจัดการเอกสารเบื้องต้น (Basic Document Management)

สร้างสรรค์ จัดระเบียบ และปกป้องข้อมูลในยุคดิจิทัลอย่างมืออาชีพ



The Journey to Document Mastery

เส้นทางสู่ความเป็นมืออาชีพด้านเอกสาร



Phase 1:
เตรียมพื้นที่ทำงาน (Setup)
เข้าใจโปรแกรมและตั้งค่าหน้ากระดาษ
(Unit 1 & 2)

Phase 2:
สร้างสรรค์เนื้อหา (Build)
พิมพ์ข้อความ แทรกภาพ และตาราง
(Unit 3 & 4)

Phase 3:
ตรวจสอบและส่งมอบ (Polish)
ตรวจทานความถูกต้องและสั่งพิมพ์ (Unit 5)

Phase 4:
จัดเก็บและปกป้อง (Archive)
จัดหมวดหมู่และสำรองข้อมูล
(Unit 6)

The Word Processor Interface

หน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำ

1 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)

รวมคำสั่งใช้บ่อย เช่น บันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ

2 ริบบอน (Ribbon)

ศูนย์รวมคำสั่งทั้งหมดจัดหมวดหมู่เป็นแท็บ

3 พื้นที่ทำงาน (Workspace)

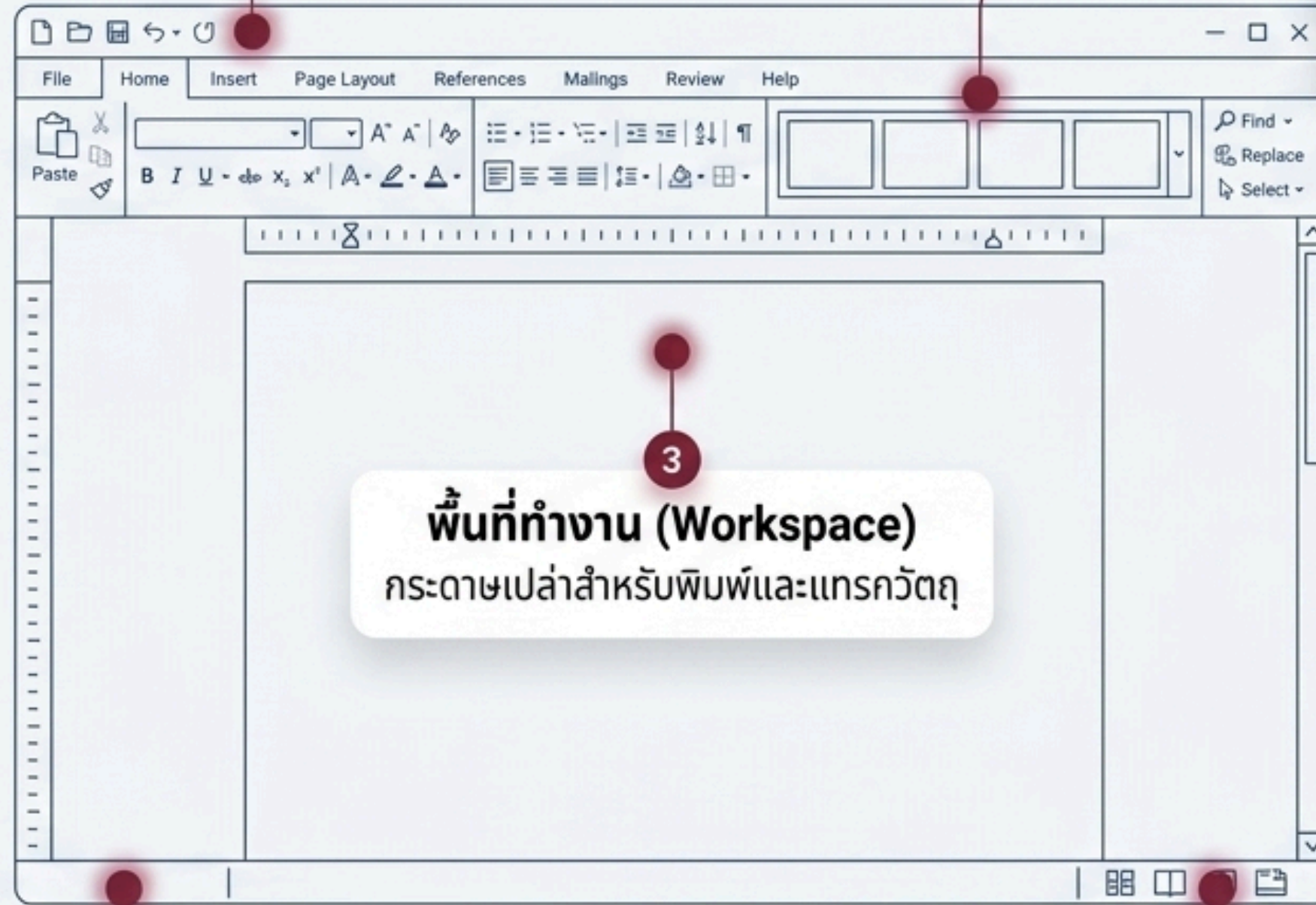
กระดาษเปล่าสำหรับพิมพ์และแทรกวัตถุ

4 แถบสถานะ (Status Bar)

แสดงจำนวนหน้า จำนวนคำ และภาษา

5 มุมมองเอกสาร (View Buttons)

ปรับรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ

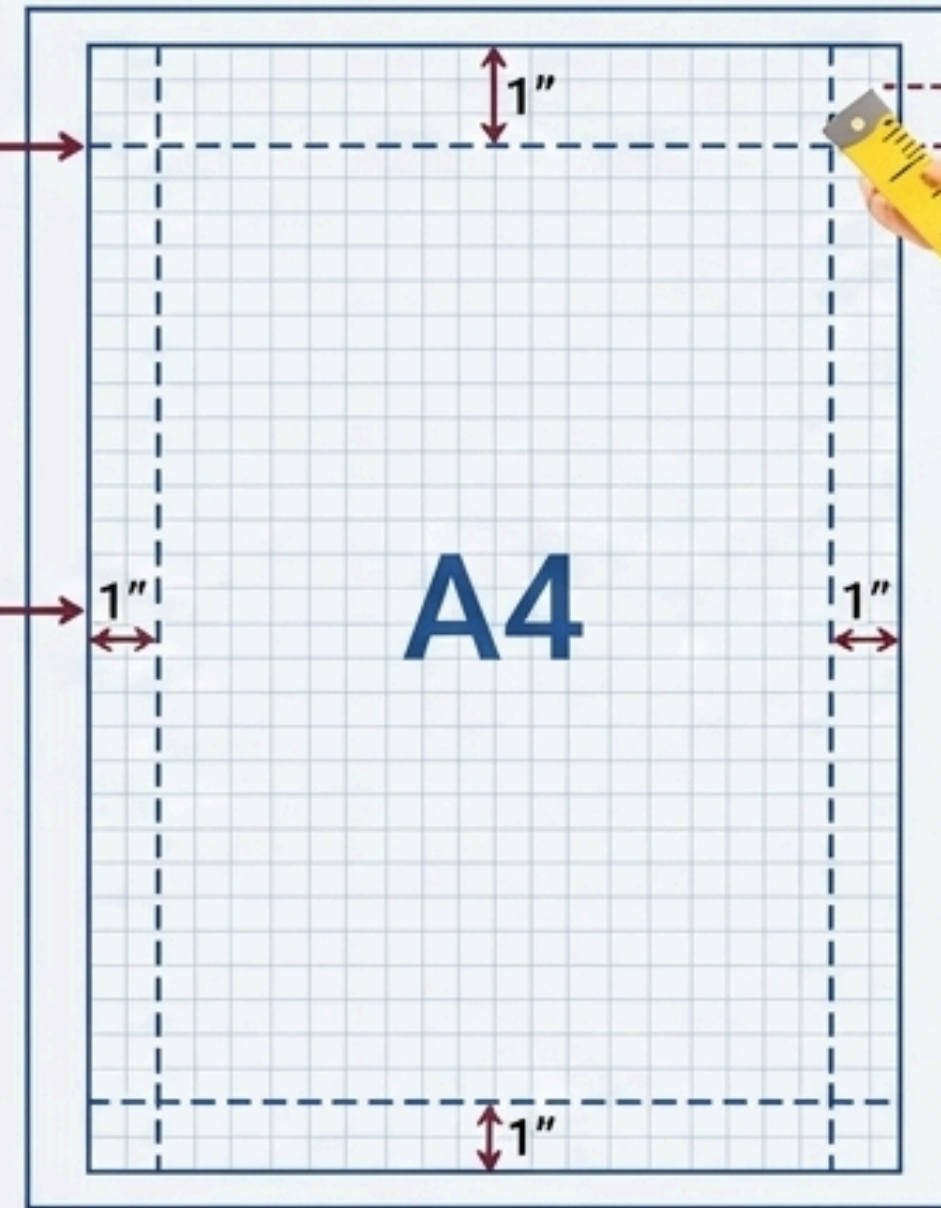


การลดภาระทางปัญญา (Cognitive Load) ด้วยการตั้งค่าหน้ากระดาษ



ขนาดกระดาษ (Paper Size): มาตรฐาน A4 (21 x 29.7 ซม.)

การวางแนว (Orientation): แนวตั้ง (ข้อความทั่วไป) / แนวนอน (ตารางกว้าง)



ระยะขอบ (Margins):

มาตรฐาน 1 นิ้ว (2.54 ซม.) ทั้งสี่ด้าน
เพื่อให้มีพื้นที่พักสายตาและเข้าเล่มได้ง่าย



ลำดับชั้นของตัวอักษร (Typography Hierarchy)

หัวข้อหลัก (Title)

- โดดเด่น ดึงดูดสายตา

หัวข้อย่อย (Subtitle)

- แบ่งหมวดหมู่เนื้อหา

เนื้อหาทั่วไป (Body) - อ่านง่าย สบายตา

การเน้นข้อความ

ตัวหนา (Bold) : เน้นคำสำคัญ

ตัวเอียง (Italic) : คำทับศัพท์ / ชื่อเฉพาะ

ขีดเส้นใต้ (Underline) : เน้นย้ำความสำคัญที่สุด

TH Sarabun PSK



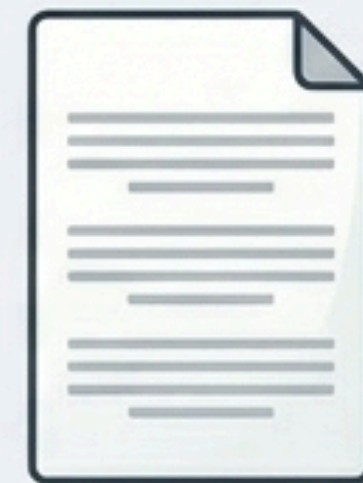


จัดชิดซ้าย (Align Left)

เนื้อหาทั่วไป อ่านง่ายที่สุด
(ขอบขวาไม่เท่ากัน)

จัดกึ่งกลาง (Center)

หัวเรื่อง หรือ
หน้าปกเอกสาร

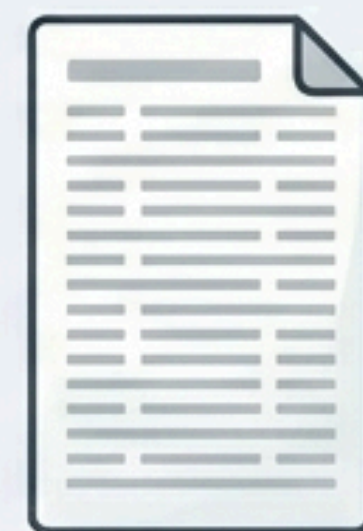


จัดชิดขวา (Align Right)

วันที่ หรือ
ลายเซ็นท้ายเอกสาร

กระจายแบบไทย (Thai Distributed)

เอกสารราชการ
หรือบทความวิชาการ
(ชิดทั้งซ้ายและขวา ปรับช่องไฟสวยงาม)

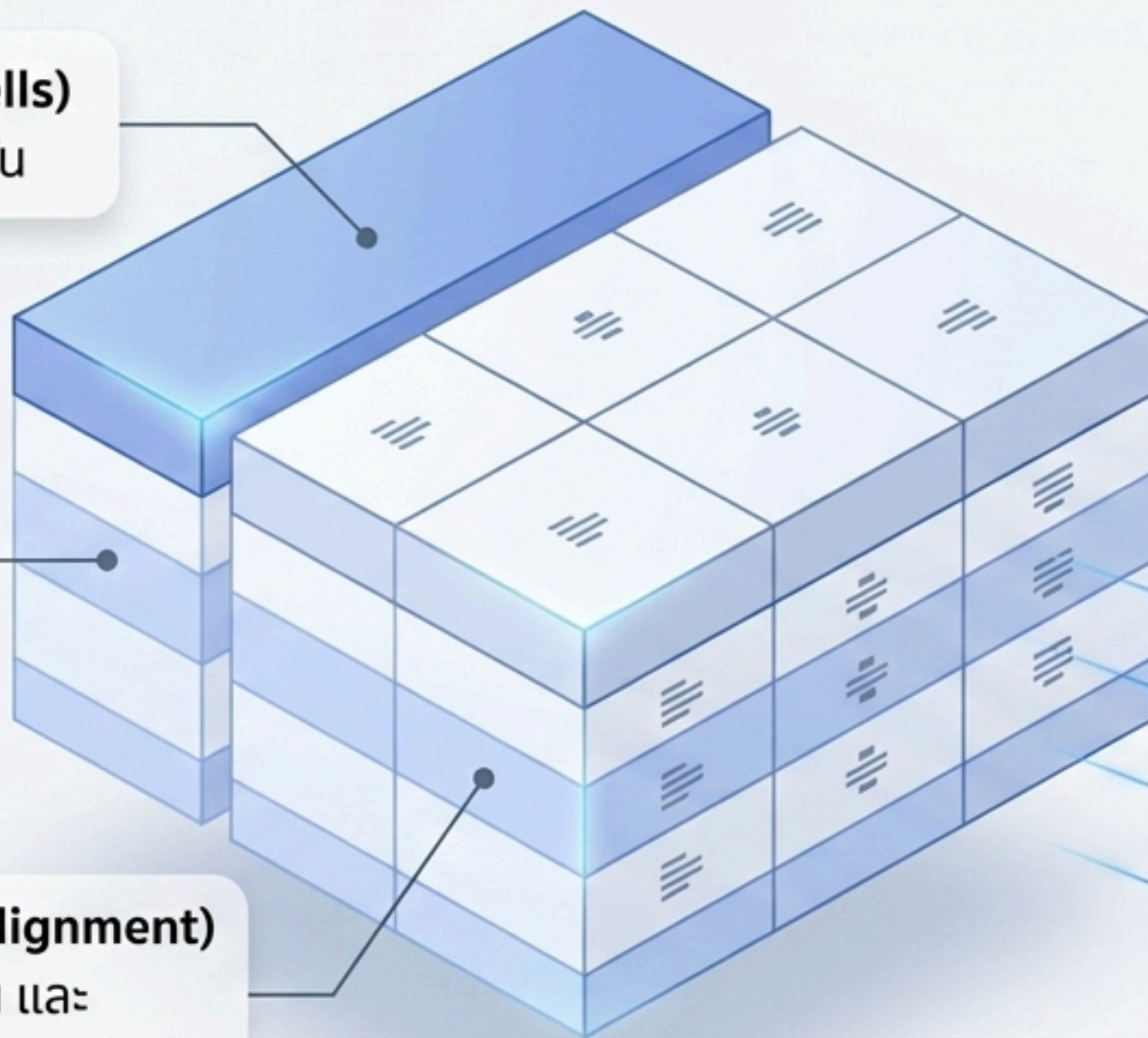


จัดระเบียบข้อมูลด้วยตาราง (Structuring Data)

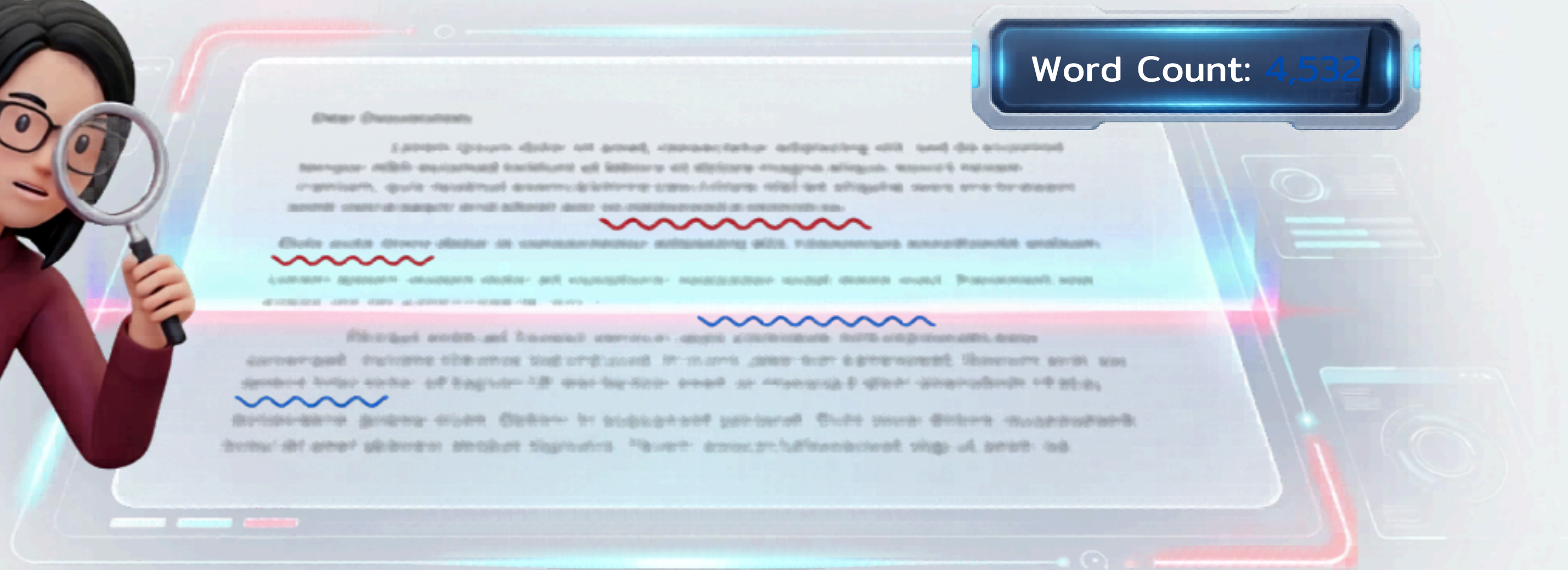
การผสานเซลล์ (Merge Cells)
รวมเซลล์หลายช่องเข้าด้วยกัน

การจัดรูปแบบ (Table Styles)
ใช้รูปแบบสำเร็จรูปเพื่อความ
สวยงามรวดเร็ว

การจัดแนวข้อความ (Cell Alignment)
จัดให้อยู่กึ่งกลางทั้ง แนวนอน และ
แนวตั้ง เพื่อความเป็นระเบียบ



การตรวจทานก่อนส่งมอบ (The Final Polish)



ตรวจสอบตัวสะกดและไวยากรณ์
(Spelling & Grammar Check):

- เส้นใต้สีแดง = คำที่อาจสะกดผิด
- เส้นใตีสีน้ำเงิน = ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์

การนับคำ (Word Count):

ตรวจสอบความยาวของเอกสารให้ตรงตามข้อกำหนดของงาน



บันทึก (Save)

Ctrl + S

ใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงกับ
กับไฟล์เดิมอย่างสม่ำเสมอ
ป้องกันข้อมูลสูญหาย

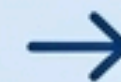
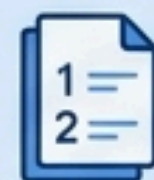


บันทึกเป็น (Save As)

สร้างไฟล์ใหม่ / เปลี่ยนชื่อไฟล์ /
เปลี่ยนประเภทไฟล์ (เช่น บันทึกเป็น
PDF เพื่อล็อกฟอร์แมตและป้องกันการ
แก้ไข)



ก่อนสั่งพิมพ์ (Print Settings)



ตรวจสอบมุมมองก่อนพิมพ์
(Print Preview)

เลือกเครื่องพิมพ์
(Printer)

ระบุหน้าที่พิมพ์
(Pages)

กำหนดจำนวนชุด
(Copies)

กฎการตั้งชื่อไฟล์แบบมืออาชีพ (File Naming Conventions)

ทำ (Do)

- ✓ - สั้น กระชับ
สื่อความหมายชัดเจน
- ✓ - ระบุวันที่ หรือ เวอร์ชัน
เพื่อการติดตาม
- ✓ - ตัวอย่าง:
รายงานการประชุม_มค67.docx
หรือ
Project_Proposal_v2.pdf



อย่าทำ (Don't)

- ✗ - หลีกเลี่ยงการใช้
อักขระพิเศษ
- ✗ - ห้ามใช้: \ / : * ? " < > |

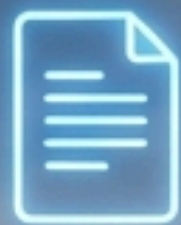
สร้างตู้เอกสารดิจิทัล (Folder Organization)



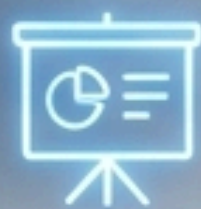
Level 1 - โฟลเดอร์หลัก
แบ่งตามโครงการ หรือ ปี
(เช่น เอกสารการสอน_ปี2567)



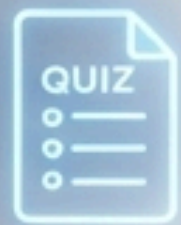
Level 2 - โฟลเดอร์ย่อย
แบ่งตามรายวิชา
(เช่น วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน)



ใบงาน



สไลด์นำเสนอ



ข้อสอบ

Level 3 - หมวดหมู่ไฟล์
แบ่งตามประเภทงาน
(เช่น ใบงาน, สไลด์นำเสนอ, ข้อสอบ)

กฎเหล็กพิทักษ์ข้อมูล (The 3-2-1 Backup Rule)

3



2



1

[3]

มีข้อมูล 3 ชุด:
ไฟล์ต้นฉบับ 1 ชุด
+ สำรอง 2 ชุด



[2]

เก็บในสื่อ 2 ประเภท:
เช่น ฮาร์ดดิสก์ภายนอก
(External HDD)
และ แฟลชไดรฟ์



[1]

เก็บต่างสถานที่ 1 แห่ง:
ระบบคลาวด์ เช่น Google Drive,
OneDrive หรือ Dropbox



วงจรการทำงานระดับมืออาชีพ (The Professional Workflow Cycle)

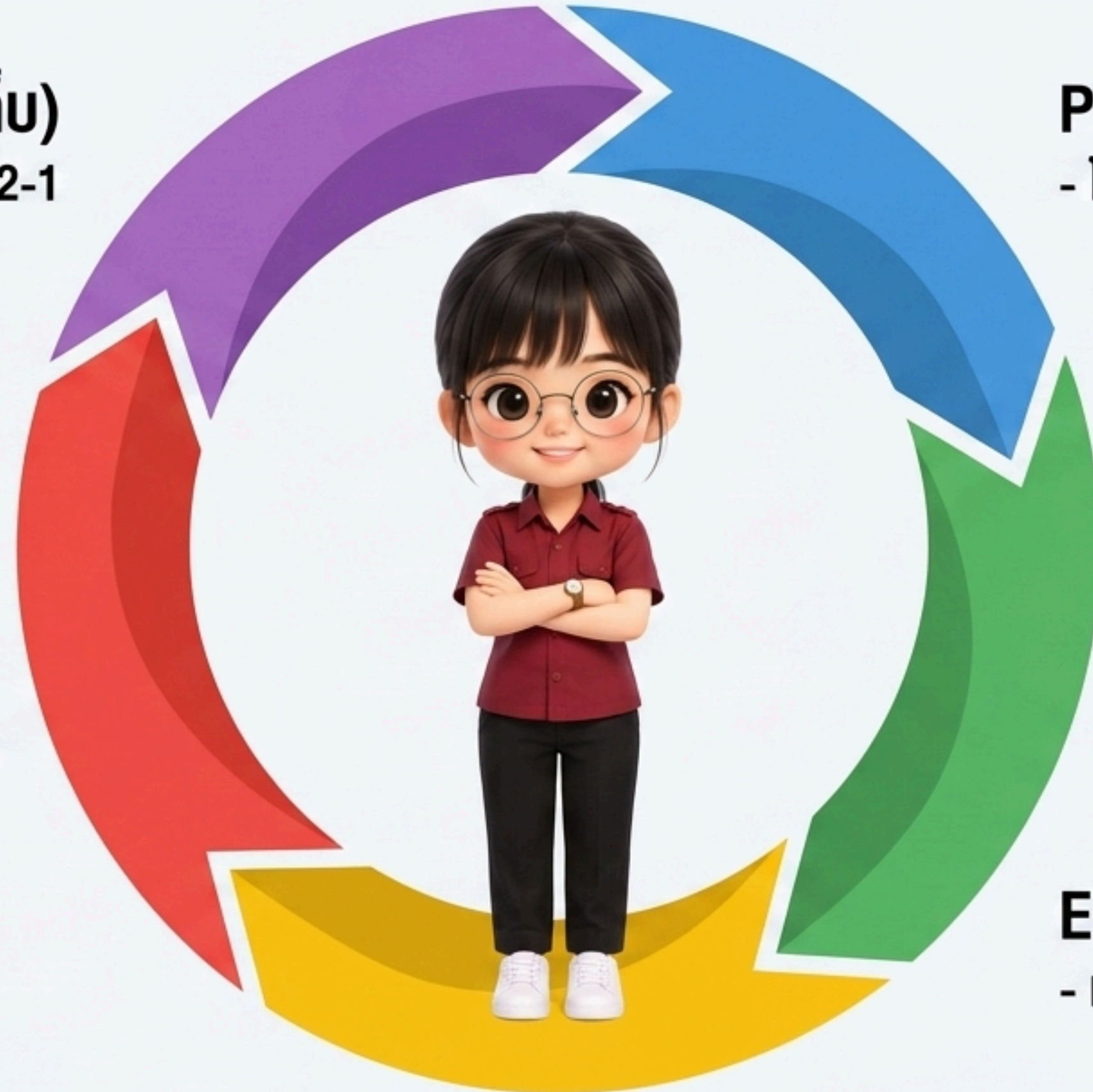
Archive (จัดเก็บ)
- ตั้งชื่อไฟล์ & สำรองข้อมูล 3-2-1

Plan (วางแผน)
- โครงสร้าง & ตั้งค่านำกระดาษ

Draft (ร่าง)
- พิมพ์ & จัดรูปแบบอักษร

Polish (ขัดเกลา)
- ตรวจสอบ & บันทึกเป็น PDF

Enhance (เสริม)
- แทรกภาพ & ตารางสื่อความหมาย



เริ่มต้นลงมือทำ!

(Micro-Activity Challenge)

นำความรู้ทั้งหมดไปประยุกต์ใช้ทันที:

1. กลับไปที่หน้า Desktop ของคุณ
2. สร้างโฟลเดอร์ชื่อ
'การจัดการเอกสาร_ชื่อตนเอง'
3. ย้ายไฟล์ PDF และเอกสารทั้งหมดที่สร้างไว้
เข้าไปจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ!



ความเป็นมืออาชีพ เริ่มต้นจากการจัดระเบียบที่ดี