

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft Word)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft Word)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

สมรรถนะด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน เป็นสมรรถนะที่รับรองความรู้ ความสามารถในเรื่องการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง แก้ไข และผลิตเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจุดเด่นในเรื่องการใช้งานที่สะดวก ทำให้สามารถประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสารจึงเหมาะกับการผลิตเอกสารทุกประเภท เช่น จดหมาย ซองจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ ทั้งยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข และปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสาร สามารถตรวจสอบการสะกดคำ และหลักไวยากรณ์ สามารถเพิ่มวัตถุ เช่น ตาราง รูปภาพ รูปวาด แผนภูมิลงในเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จึงถือเป็นสมรรถนะที่สำคัญสำหรับการทำงานเพื่อยกระดับประสิทธิภาพของการทำงานด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft Word)

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
1001	บริหารจัดการเอกสาร
1002	แทรกและจัดข้อความ ย่อหน้าและการแบ่งส่วน
1003	บริหารจัดการตารางและรายการ
1004	สร้างและบริหารจัดการอ้างอิง
1005	แทรกและจัดการปรับแต่งภาพกราฟิก
1006	บริหารจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft Word)

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในสมรรถนะด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน จะมีความรู้และทักษะด้านการจัดการเอกสาร สามารถเชื่อมโยงภายในเอกสาร ตรวจสอบปัญหาที่จะเกิดขึ้นในเอกสาร แทรกข้อความ จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า แบ่งส่วน จัดการตาราง สร้างตาราง ปรับเปลี่ยนตาราง สร้างการอ้างอิงจัดการการอ้างอิงภายในเอกสาร แทรกภาพกราฟิก ปรับแต่ง แทรกข้อความเป็นองค์ประกอบและรวมถึงการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบภาพกราฟิก การจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน การจัดการข้อคิดเห็น

และการจัดการติดตามการเปลี่ยนแปลงภายในเอกสาร

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงานครอบคลุมนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ คนทำงาน ผู้บริหาร ตลอดจนประชาชนทั่วไป
2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน
   - ผ่านเกณฑ์การประเมินด้วยการทดสอบใบประกาศนียบัตรสากล Microsoft Office Specialist (MOS) โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) หรือ
   - ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน จำนวน 6 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ คนทำงาน ผู้บริหาร ตลอดจนประชาชนทั่วไป

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

1001 บริหารจัดการเอกสาร

1002 แทรกและจัดข้อความ ย่อหน้าและการแบ่งส่วน

1003 บริหารจัดการตารางและรายการ

1004 สร้างและบริหารจัดการอ้างอิง

1005 แทรกและจัดการปรับแต่งภาพกราฟิก

1006 บริหารจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 07/12/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
-	01	-	100	จัดการเอกสาร

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 07/12/2566

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
100	จัดการเอกสาร	1001	บริหารจัดการเอกสาร	10011	นำทางภายในเอกสาร (Navigate within the documents)
				10012	จัดรูปแบบเอกสาร (Format documents)
				10013	บันทึกและแบ่งปันเอกสาร (Save and share documents)
				10014	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect documents for issues)
		1002	แทรกและจัดข้อความ ย่อหน้าและการแบ่งส่วน	10021	แทรกข้อความและย่อหน้า (Insert text and paragraphs)
				10022	จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า (Format text and paragraphs)
				10023	สร้างและตั้งค่าให้กับเอกสารที่ถูกแบ่งส่วน (Create and configure document sections)
		1003	บริหารจัดการตารางและรายการ	10031	สร้างตาราง (Create tables)
				10032	แก้ไขตาราง (Modify tables)
				10033	สร้างและแก้ไขรายการ (Create and modify lists)
		1004	สร้างและบริหารจัดการอ้างอิง	10041	สร้างและจัดการองค์ประกอบการอ้างอิง (Create and manage reference elements)
				10042	สร้างและจัดการตารางอ้างอิง (Create and manage reference tables)
		1005	แทรกและจัดการปรับแต่งภาพกราฟิก	10051	แทรกภาพประกอบและกล่องข้อความ (Insert illustrations and text boxes)
				10052	จัดรูปแบบภาพประกอบและกล่องข้อความ (Format illustrations and text boxes)
				10053	เพิ่มข้อความให้กับองค์ประกอบกราฟิก (Add text to graphic elements)
				10054	แก้ไของค์ประกอบกราฟิก (Modify graphic elements)
		1006	บริหารจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน	10061	เพิ่มและจัดการข้อคิดเห็น (Add and manage comments)
				10062	จัดการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Manage change tracking)

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1001

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการเอกสาร

3. ทบทวนครั้งที่ n / a

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถใช้การค้นหา การเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ภายในเอกสารและวัตถุ รวมถึงการแสดง หรือซ่อนข้อความ และสัญลักษณ์การจัดรูปแบบ และการจัดรูปแบบเอกสาร การตั้งค่าหน้าเอกสาร การใช้ชุดรูปแบบ การแทรก และแก้ไขส่วนหัวและท้ายกระดาษ การกำหนดค่าองค์ประกอบพื้นหลังของหน้ากระดาษ รวมถึงการบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์อื่น แก้ไขคุณสมบัติพื้นฐาน แก้ไขการตั้งค่าการพิมพ์ และการแบ่งปันเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ และเข้าใจในการค้นหาและลบคุณสมบัติและข้อมูลส่วนบุคคลที่ซ่อนอยู่ การค้นหาและแก้ไขปัญหาการช่วยสำหรับการเข้าถึง และการค้นหาและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

☑

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10011 นำทางภายในเอกสาร (Navigate within the documents)	1. ค้นหาข้อความ (Find) 2. เชื่อมโยงไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ในเอกสาร (Link, Goto, Navigation) 3. กำหนดรูปแบบในการแสดงหรือซ่อนข้อความและสัญลักษณ์อื่น ๆ (Show and hide)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10012 จัดรูปแบบเอกสาร (Format documents)	1. ตั้งค่าหน้าเอกสาร (Margins, Orientation Size, Columns) 2. ใช้ชุดรูปแบบ (Style sets) แทรกหรือแก้ไขส่วนหัวและท้ายกระดาษ (Headers and Footer) 3. กำหนดองค์ประกอบของพื้นหลังของหน้ากระดาษ (Watermark, Page Color, Page Borders)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10013 บันทึกและแบ่งปันเอกสาร (Save and share documents)	1. บันทึกเอกสารในรูปแบบอื่น ๆ (Save or Save As) 2. แก้ไขคุณสมบัติพื้นฐานของเอกสาร (Properties) 3. ตั้งค่าการพิมพ์ (Print Settings) และแบ่งปันเอกสาร (Share)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10014 ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect documents for issues)	1. ค้นหาและลบคุณสมบัติที่ซ่อนอยู่ (Inspect document) 2. ค้นหาและแก้ไขปัญหาการช่วยเหลือสำหรับการเข้าถึง (Check Accessibility) 3. ค้นหาและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้ (Check Compatibility)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการค้นหา การเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ภายในเอกสารและวัตถุ รวมถึงการแสดง หรือซ่อนข้อความ และสัญลักษณ์การจัดรูปแบบ
2. มีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสาร การตั้งค่าหน้าเอกสาร การใช้ชุดรูปแบบ การแทรก และแก้ไขส่วนหัว และท้ายกระดาษ การกำหนดค่าองค์ประกอบพื้นหลังของหน้ากระดาษ
3. มีความสามารถในการบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์อื่น แก้ไขคุณสมบัติพื้นฐาน แก้ไขการตั้งค่าการพิมพ์ และการแบ่งปันเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
4. มีความสามารถในการค้นหาและลบคุณสมบัติ และข้อมูลส่วนบุคคลที่ซ่อนอยู่ การค้นหาและแก้ไขปัญหาการช่วยสำหรับการเข้าถึง และการค้นหาและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในเรื่องการเชื่อมโยงข้อมูล ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ภายในเอกสาร รวมถึงการแสดง หรือซ่อนข้อความ และรวมถึงการแสดงสัญลักษณ์ในการจัดรูปแบบ
2. มีความรู้ในเรื่องการจัดรูปแบบเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการตั้งค่าหน้าเอกสาร การใช้ชุดรูปแบบ การแทรก และแก้ไขส่วนหัว รวมถึงการแทรกท้ายกระดาษ และการกำหนดค่าองค์ประกอบพื้นหลังของหน้ากระดาษ
3. มีความรู้ในเรื่องการบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์อื่น ๆ รวมถึงการแก้ไขคุณสมบัติพื้นฐาน ของเอกสาร และการแก้ไขการตั้งค่าการพิมพ์ การแบ่งปันเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ
4. มีความรู้ในเรื่องการค้นหาและลบคุณสมบัติและข้อมูลส่วนบุคคลที่ซ่อนอยู่ การค้นหาและแก้ไขปัญหาการช่วยสำหรับการเข้าถึง และการค้นหาและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้ในตัวเอกสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของการเข้าใจในการจัดการภายในเอกสาร โดยนำโปรแกรมประมวลผลคำ มาใช้ในการจัดการเอกสาร และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1002

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แทรกและจัดข้อความ ย่อหน้าและการแบ่งส่วน

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถเพิ่ม ค้นหาและแทนที่ข้อความ รวมถึงการแทรกสัญลักษณ์ต่าง ๆ จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า ใช้เอฟเฟกต์ข้อความ กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด ย่อหน้า การเยื้อง การใช้สไตล์ที่มีอยู่แล้วภายในกับข้อความ ล้างการจัดรูปแบบ และจัดรูปแบบข้อความในหลายคอลัมน์ แทรกหน้าแบ่งส่วนและตัวแบ่งคอลัมน์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

☑

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10021 แทรกข้อความและย่อหน้า (Insert text and paragraphs)	1. ค้นหาและแทนที่ข้อความ (Find and replace) 2. แทรกสัญลักษณ์และอักขระพิเศษ (Symbols)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10022 จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า (Format text and paragraphs)	1. ใช้เอฟเฟ็กต์กับข้อความ (Text Effect) 2. คัดลอกรูปแบบข้อความโดยใช้ Format Painter 3. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า และการเยื้อง (Line spacing, paragraph, indentation)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10023 สร้างและตั้งค่าให้กับเอกสารที่ถูกแบ่งส่วน (Create and configure document sections)	1. จัดรูปแบบข้อความหลาย ๆ คอลัมน์ 2. แทรกหน้า (Page breaks) การแบ่งส่วนและตัวแบ่งคอลัมน์ (Section breaks) 3. เปลี่ยนตัวเลือกการตั้งค่าหน้าสำหรับการแบ่งส่วน	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการเพิ่ม ค้นหาและแทนที่ข้อความ และการแทรกสัญลักษณ์และอักขระพิเศษ
2. มีความสามารถในการจัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า การใช้เอฟเฟกต์ข้อความ การจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ Format Painter การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า และการเยื้อง การใช้สไตล์ที่มีอยู่แล้วภายในกับข้อความรวมถึงล้างการจัดรูปแบบ
3. มีความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารในลักษณะหลายคอลัมน์ การแทรกหน้า การแบ่งส่วน และตัวแบ่งคอลัมน์ และการเปลี่ยนตัวเลือกการตั้งค่าหน้าสำหรับการแบ่งส่วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในเรื่องการเพิ่มข้อความ การค้นหาและแทนที่ข้อความ การแทรกสัญลักษณ์ต่าง ๆ รวมถึงการแทรกอักขระพิเศษลงในเอกสาร
2. มีความรู้ในเรื่องการจัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า การใช้เอฟเฟกต์ข้อความ การจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ Format Painter รวมถึงการกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า การเยื้อง และการใช้สไตล์ที่มีอยู่แล้วภายในกับข้อความรวมถึงล้างการจัดรูปแบบ เพื่อใช้ในการจัดการเอกสาร
3. มีความรู้ในเรื่องการจัดรูปแบบเอกสารในลักษณะหลายคอลัมน์ การแทรกหน้า การแบ่งส่วนและตัวแบ่งคอลัมน์ การเปลี่ยนตัวเลือกการตั้งค่าหน้าสำหรับการแบ่งส่วนในเอกสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการเพิ่มและจัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า และการแบ่งส่วน โดยนำโปรแกรมประมวลผลคำ มาใช้ในการจัดการเอกสาร และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1003

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการตารางและรายการ

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถแปลงข้อความเป็นตาราง และการสร้างตารางโดยระบุแถวและคอลัมน์ จัดเรียงข้อมูล กำหนดค่าระยะขอบเซลล์และระยะห่างผสานและแยกเซลล์ การปรับขนาดตารางแถวและคอลัมน์ การแยกตาราง และการกำหนดค่าส่วนหัวของแถวที่ทำซ้ำ
และจัดรูปแบบย่อหน้าเป็นรายการลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย กำหนดอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง
เพิ่มและลดระดับรายการ และตั้งค่าตัวเลขเริ่มต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

☑

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10031 สร้างตาราง (Create tables)	1. แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert text to tables) 2. แปลงตารางเป็นข้อความ (Convert table to text) 3.สร้างตารางโดยระบุแถวและคอลัมน์	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10032 แก้ไขตาราง (Modify tables)	1.จัดเรียงข้อมูลในตาราง (Sort) 2. กำหนดค่าระยะห่างเซลล์ (Cell Spacing) 3. ผสานและแยกเซลล์ (Merge and split cells) 4. ปรับขนาดตารางแถวและคอลัมน์ 5. แยกตาราง (Split table) และกำหนดส่วนหัวของแถวให้ทำซ้ำ (Repeating row header)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10033 สร้างและแก้ไขรายการ (Create and modify lists)	1. จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นรายการลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Numbered and Bulleted lists) 2. เปลี่ยนอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลข (Bullet characters) 3. กำหนดอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง เพิ่มและลดระดับรายการ (Increase and decrease levels) 4. รีสตาร์ทและดำเนินการต่อการกำหนดหมายเลขรายการ (Restart and Continue list)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการแปลงข้อความเป็นตาราง แปลงตารางเป็นข้อความ และการสร้างตารางโดยระบุแถวและคอลัมน์
2. มีความสามารถในการจัดเรียงข้อมูล กำหนดค่าระยะขอบเซลล์และระยะห่าง ผสานและแยกเซลล์ การปรับขนาดตารางแถวและคอลัมน์ การแยกตาราง และการกำหนดค่าส่วนหัวของแถวที่ทำซ้ำ
3. มีความสามารถในการจัดรูปแบบย่อหน้าเป็นรายการลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเปลี่ยนอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลข กำหนดอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง เพิ่มและลดระดับรายการ และการตั้งค่าตัวเลขเริ่มต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการแปลงข้อความเป็นตาราง แปลงตารางเป็นข้อความ และการสร้างตารางโดยระบุแถวและคอลัมน์ และนำตารางมาใช้ในเอกสารการทำงาน
2. มีความรู้ในการจัดเรียงข้อมูล กำหนดค่าระยะขอบเซลล์และระยะห่าง ผสานและแยกเซลล์ การปรับขนาดตารางแถวและคอลัมน์ การแยกตาราง และการกำหนดค่าส่วนหัวของแถวที่ทำซ้ำ
เพื่อช่วยให้ตารางมีความสวยงาม และสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างง่าย
3. มีความรู้ในการจัดรูปแบบย่อหน้าเป็นรายการลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเปลี่ยนอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลข กำหนดอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง เพิ่มและลดระดับรายการ และตั้งค่าตัวเลขเริ่มต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการจัดการตารางและรายการ โดยนำโปรแกรมประมวลผลคำ มาใช้ในการจัดการเอกสาร และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1004

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างและบริหารจัดการอ้างอิง

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถแทรกเชิงอรรถ อ้างอิงท้ายเรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเชิงอรรถ อ้างอิงท้ายเรื่อง สร้างแก้ไข และการอ้างอิงสำหรับบรรณานุกรม รวมถึงการปรับแต่ง จัดการการอ้างอิงสารบัญและบรรณานุกรม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

☑

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10041 สร้างและจัดการองค์ประกอบการอ้างอิง (Create and manage reference elements)	1. แทรกแก้ไขคุณสมบัติ (Modify properties) เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง (Footnote and endnotes) 2. สร้างและแก้ไขแหล่งอ้างอิงบรรณานุกรม (Citation sources) 3. แทรกการอ้างอิงสำหรับบรรณานุกรม (Citations)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10042 สร้างและจัดการตารางอ้างอิง (Create and manage reference tables)	1. แทรกและปรับแต่งสารบัญ (Table of contents) 2. แทรกบรรณานุกรม (Bibliography)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการแทรกเชิงอรรถและอ้างอิงทายเรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง การสร้าง แก้ไข และการอ้างอิงสำหรับบรรณานานุกรม
2. มีความสามารถในการแทรก ปรับแต่ง จัดการการอ้างอิงสารบัญและบรรณานุกรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการแทรก การสร้างเชิงอรรถและอ้างอิงทายเรื่อง และรวมถึงการแก้ไขคุณสมบัติเชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง
2. มีความรู้ในการแทรก ปรับแต่ง และจัดการการอ้างอิงสารบัญและบรรณานุกรม เพื่อช่วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการสร้างและจัดการการอ้างอิง โดยนำโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการจัดการเอกสาร และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1005

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แทรกและจัดการปรับแต่งภาพกราฟิก

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถแทรกรูปร่าง รูปภาพ แบบจำลอง 3 มิติ SmartArt กล่องข้อความ ใช้เอฟเฟกต์ทางศิลปะ เอฟเฟกต์ภาพและสไตล์ภาพ การลบพื้นหลังรูปภาพ การจัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก การจัดรูปแบบกราฟิก SmartArt และการจัดรูปแบบแบบจำลอง 3 มิติ รวมถึงแก้ไขข้อความในกล่องข้อความ ปรับเปลี่ยนองค์ประกอบภาพกราฟิก ตำแหน่งวัตถุ ตัดข้อความรอบ ๆ วัตถุ และเพิ่มข้อความแสดงแทนให้กับวัตถุเพื่อการเข้าถึง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

☑

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10051 แทรกภาพประกอบและกล่องข้อความ (Insert illustrations and text boxes)	1. แทรกรูปร่าง (Shape) รูปภาพ (Picture) โมเดล 3 มิติ (3D Models) SmartArt ภาพหน้าจอ (Screenshots) 2. แทรกกล่องข้อความ (Text box)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10052 จัดรูปแบบภาพประกอบและกล่องข้อความ (Format illustrations and text boxes)	1. ใช้เอฟเฟ็กต์ทางศิลปะ (Artistic effects) 2. ใช้เอฟเฟ็กต์และสไตล์กับภาพ (Picture effects and Styles) 3. ลบพื้นหลังรูปภาพ (Picture backgrounds) 4. จัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก (Format picture) 5. จัดรูปแบบ SmartArt (Format SmartArt) 6. จัดรูปแบบโมเดล 3D (Format 3D Models)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10053 เพิ่มข้อความให้กับองค์ประกอบกราฟิก (Add text to graphic elements)	1. เพิ่มและแก้ไขข้อความในกล่องข้อความ (Textbox) 2. เพิ่มและแก้ไขข้อความในรูปร่าง - 3. เพิ่มและแก้ไขเนื้อหากราฟิก SmartArt	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10054 แก้ไของค์ประกอบกราฟิก (Modify graphic elements)	1. แก้ไขตำแหน่งวัตถุ (Position) 2. ตัดข้อความรอบ ๆ วัตถุ (Wrap text) 3. เพิ่มข้อความแสดงแทนให้กับวัตถุเพื่อการเข้าถึง (Alternative text)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการแทรกแทรกรูปร่าง รูปภาพ แบบจำลอง 3 มิติ SmartArt ภาพหน้าจอ และคลิปหน้าจอ กล่องข้อความได้
2. มีความสามารถในการใช้เอฟเฟกต์ทางศิลปะ เอฟเฟกต์ภาพและสไตล์ภาพ การลบพื้นหลังรูปภาพ
การจัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก การจัดรูปแบบกราฟิก SmartArt และการจัดรูปแบบแบบจำลอง 3 มิติ
3. มีความสามารถในการเพิ่มและแก้ไขข้อความในกล่องข้อความ รูปร่าง และในกราฟิก SmartArt
4. มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบภาพกราฟิก ตำแหน่งวัตถุ ตัดข้อความรอบ ๆ วัตถุ และเพิ่มข้อความแสดงแทนให้กับวัตถุเพื่อการเข้าถึง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการแทรกรูปร่าง รูปภาพ แบบจำลอง 3 มิติ SmartArt ภาพหน้าจอ และคลิปหน้าจอ กล่องข้อความ เพื่อทำให้เกิดทักษะในการนำวัตถุต่าง ๆ ลงในเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีความรู้ในการใช้เอฟเฟกต์ทางศิลปะ เอฟเฟกต์ภาพและสไตล์ภาพ การลบพื้นหลังรูปภาพ การจัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก การจัดรูปแบบกราฟิก SmartArt และการจัดรูปแบบแบบจำลอง 3 มิติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการตกแต่งวัตถุต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงาม น่าสนใจมากยิ่งขึ้น
3. มีความรู้ในการเพิ่ม และแก้ไขข้อความในกล่องข้อความ รูปร่าง และในกราฟิก SmartArt ลงในเอกสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. มีความรู้ในการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบภาพกราฟิก ตำแหน่งวัตถุ ตัดข้อความรอบ ๆ วัตถุ และเพิ่มข้อความแสดงแทนให้กับวัตถุเพื่อการเข้าถึง
ทำให้เกิดความเข้าใจในการใช้คำสั่งต่าง ๆ ได้มากยิ่งขึ้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการแทรกและปรับแต่งภาพกราฟิก โดยนำโปรแกรมประมวลผลคำ มาใช้ในการจัดการเอกสาร และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 1006

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถเพิ่ม ตรวจสอบและตอบกลับ แก้ไข และลบความคิดเห็น และรวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม ยอมรับและปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม และรวมถึงการล็อกและปลดล็อกการติดตามการเปลี่ยนแปลง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

☑

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10061 เพิ่มและจัดการข้อคิดเห็น (Add and manage comments)	1. เพิ่มข้อคิดเห็น (Insert comment) 2. ตรวจสอบและตอบกลับข้อคิดเห็น (Review and Reply comment) 3. แก้ไขและลบข้อคิดเห็น	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10062 จัดการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Manage change tracking)	1. ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track changes) 2. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม (Review tracked changes) 3. ยอมรับและปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม (Accept and Reject tracked changes) 4. ล็อกและปลดล็อกการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Lock and unlock change tracking)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการเพิ่ม ตรวจสอบและตอบกลับ แก้ไข และลบความคิดเห็น
2. มีความสามารถในการใช้เครื่องมือติดตามการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม ยอมรับและปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม และรวมถึงการล็อกและปลดล็อกการติดตามการเปลี่ยนแปลง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการเพิ่ม ตรวจสอบ และตอบกลับ แก้ไข และลบความคิดเห็นได้อย่างถูกต้องและประสิทธิภาพในการจัดการในเอกสาร
2. มีความรู้ในการใช้เครื่องมือการติดตามการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม ยอมรับและปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม และรวมถึงการล็อกและปลดล็อกการติดตามการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ในเอกสารให้สมบูรณ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการเพิ่ม ตรวจสอบและตอบกลับ แก้ไขและรวมถึงการลบความคิดเห็น การติดตามการเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม โดยนำโปรแกรมประมวลผลคำ มาใช้ในการจัดการเอกสาร และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน