


# มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
# Occupational Standard and Professional Qualifications

## สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด

**1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ**

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน Microsoft Office Specialist Microsoft Word

**2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน**

-

**3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)**

-

**4. ข้อมูลเบื้องต้น**

สมรรถนะด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน เป็นสมรรถนะที่รับรองความรู้
ความสามารถในเรื่องการใช้โปรแกรมประมวลผลคำซึ่งเป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง 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**

-

**6. ครั้งที่**

N/A

**7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)**

สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft Word)

**8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)**

-

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

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 10014<br>ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect documents for issues) | 1. ค้นหาและลบคุณสมบัติที่ซ่อนอยู่ (Inspect document)<br>2. ค้นหาและแก้ไขปัญหาการช่วยเหลือสำหรับการเข้าถึง (Check Accessibility)<br>3. ค้นหาและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้ (Check Compatibility) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>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<br>แทรกข้อความและย่อหน้า (Insert text and paragraphs) | 1. ค้นหาและแทนที่ข้อความ (Find and replace)<br>2. แทรกสัญลักษณ์และอักขระพิเศษ (Symbols) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10022<br>จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า (Format text and paragraphs) | 1. ใช้เอฟเฟ็กต์กับข้อความ (Text Effect)<br>2. คัดลอกรูปแบบข้อความโดยใช้ Format Painter<br>3. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า และการเยื้อง (Line spacing, paragraph, indentation) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10023<br>สร้างและตั้งค่าให้กับเอกสารที่ถูกแบ่งส่วน (Create and configure document sections) | 1. จัดรูปแบบข้อความหลาย ๆ คอลัมน์<br>2. แทรกหน้า (Page breaks)<br>การแบ่งส่วนและตัวแบ่งคอลัมน์ (Section breaks)<br>3. เปลี่ยนตัวเลือกการตั้งค่าหน้าสำหรับการแบ่งส่วน | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>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<br>สร้างตาราง (Create tables) | 1. แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert text to tables)<br>2. แปลงตารางเป็นข้อความ (Convert table to text)<br>3.สร้างตารางโดยระบุแถวและคอลัมน์ | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10032<br>แก้ไขตาราง (Modify tables) | 1.จัดเรียงข้อมูลในตาราง (Sort)<br>2. กำหนดค่าระยะห่างเซลล์ (Cell Spacing)<br>3. ผสานและแยกเซลล์ (Merge and split cells)<br>4. ปรับขนาดตารางแถวและคอลัมน์<br>5. แยกตาราง (Split table)<br>และกำหนดส่วนหัวของแถวให้ทำซ้ำ (Repeating row header) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |

| สมรรถนะย่อย (Element) | เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria) | วิธีการประเมิน (Assessment) |
|---|---|---|
| 10033<br>สร้างและแก้ไขรายการ (Create and modify lists) | 1.<br>จัดรูปแบบย่อหน้าให้เป็นรายการลำดับเลขและสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Numbered and Bulleted lists)<br>2.<br>เปลี่ยนอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลข (Bullet characters)<br>3.<br>กำหนดอักขระสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรูปแบบตัวเลขที่กำหนดเอง เพิ่มและลดระดับรายการ (Increase and decrease levels)<br>4. รีสตาร์ทและดำเนินการต่อการกำหนดหมายเลขรายการ (Restart and Continue list) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>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<br>สร้างและจัดการองค์ประกอบการอ้างอิง (Create and manage reference elements) | 1. แทรกแก้ไขคุณสมบัติ (Modify properties) เชิงอรรถและอ้างอิงท้ายเรื่อง (Footnote and endnotes)<br>2. สร้างและแก้ไขแหล่งอ้างอิงบรรณานุกรม (Citation sources)<br>3. แทรกการอ้างอิงสำหรับบรรณานุกรม (Citations) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10042<br>สร้างและจัดการตารางอ้างอิง (Create and manage reference tables) | 1. แทรกและปรับแต่งสารบัญ (Table of contents)<br>2. แทรกบรรณานุกรม (Bibliography) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>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<br>แทรกภาพประกอบและกล่องข้อความ (Insert illustrations and text boxes) | 1. แทรกรูปร่าง (Shape) รูปภาพ (Picture) โมเดล 3 มิติ (3D Models) SmartArt ภาพหน้าจอ (Screenshots)<br>2. แทรกกล่องข้อความ (Text box) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10052<br>จัดรูปแบบภาพประกอบและกล่องข้อความ (Format illustrations and text boxes) | 1. ใช้เอฟเฟ็กต์ทางศิลปะ (Artistic effects)<br>2. ใช้เอฟเฟ็กต์และสไตล์กับภาพ (Picture effects and Styles)<br>3. ลบพื้นหลังรูปภาพ (Picture backgrounds)<br>4. จัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก (Format picture)<br>5. จัดรูปแบบ SmartArt (Format SmartArt)<br>6. จัดรูปแบบโมเดล 3D (Format 3D Models) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10053<br>เพิ่มข้อความให้กับองค์ประกอบกราฟิก (Add text to graphic elements) | 1. เพิ่มและแก้ไขข้อความในกล่องข้อความ (Textbox)<br>2. เพิ่มและแก้ไขข้อความในรูปร่าง -<br>3. เพิ่มและแก้ไขเนื้อหากราฟิก SmartArt | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10054<br>แก้ไของค์ประกอบกราฟิก (Modify graphic elements) | 1. แก้ไขตำแหน่งวัตถุ (Position)<br>2. ตัดข้อความรอบ ๆ วัตถุ (Wrap text)<br>3. เพิ่มข้อความแสดงแทนให้กับวัตถุเพื่อการเข้าถึง (Alternative text) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>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<br>เพิ่มและจัดการข้อคิดเห็น (Add and manage comments) | 1. เพิ่มข้อคิดเห็น (Insert comment)<br>2. ตรวจสอบและตอบกลับข้อคิดเห็น (Review and Reply comment)<br>3. แก้ไขและลบข้อคิดเห็น | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>แฟ้มสะสมผลงาน |
| 10062<br>จัดการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Manage change tracking) | 1. ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track changes)<br>2. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม (Review tracked changes)<br>3. ยอมรับและปฏิเสธการเปลี่ยนแปลงที่ติดตาม (Accept and Reject tracked changes)<br>4. ล็อกและปลดล็อกการติดตามการเปลี่ยนแปลง (Lock and unlock change tracking) | การสาธิตการปฏิบัติงาน<br>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