

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขาวิชาใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน (๑๙ ชั่วโมง)
(Computer Using)
รหัสหลักสูตร ๒๖๒๐๐๑๔๔๙๐๕๐๓
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ การนำเสนอผลงาน และการจัดการเกี่ยวกับตารางทำการได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ นำความรู้ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะต้องฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก ๑๙ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปี นับถึงวันเข้ารับการฝึก

๓.๒ มีประสบการณ์ในการฝึกอบรม หรือทำงานในสาขาที่เข้ารับการฝึก หรือ

๓.๓ อยู่ระหว่างการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. (วิชาชีพ) ปีสุดท้าย และมีวิชาเรียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ มีสภาพร่างกาย และจิตใจไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

๔. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรโดยมีเวลาเข้าฝึก และผ่านการประเมินผล จะได้รับวุฒิบัตรยกระดับฝีมือ

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๑	ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	๐.๕	๐
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๒	กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ จรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์	๐.๕	๐
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๓	พื้นฐาน ส่วนประกอบ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และเครื่องข่าย	๐.๕	๐
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๔	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการจัดการกับไฟล์ข้อมูล และการ ประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล	๐.๕	๐
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๕	การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	๑	๓
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๖	การผลิตสไลด์สำหรับนำเสนอผลงานรูปแบบต่างๆ	๒	๔
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๗	การสร้าง และจัดการเกี่ยวกับงานตารางทำการรูปแบบต่างๆ	๒	๓.๕
๒๖๒๒๒๒๓๐๕๐๘	การวัด และประเมินผล	๐	๐.๕
รวม		๗	๑๑
๑๙ ชั่วโมง			

๖. เนื้อหาวิชา

๒๖๒๔๒๓๐๕๐๑ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (๐.๕:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยในการ
ปฏิบัติงานโดยทั่วไป หลักและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การป้องกันและปฏิบัติงานเมื่อมีอัคคีภัย การจัดเก็บ
วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พ่วงต่อ ตลอดจนหลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒๖๒๔๒๓๐๕๐๒ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (๐.๕:๐)
และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมทราบกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และ
จรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ประกาศ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจากราชทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และจรรยาบรรณในการใช้
คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒๖๒๔๒๓๐๕๐๓ พื้นฐาน ส่วนประกอบ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (๐.๕:๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหลักหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์ อาทิ เช่น แป้นพิมพ์ (Key Board) จอแสดงผล (Monitor) อุปกรณ์ประมวลผล (CPU) หน่วยความจำชนิดต่างประกอบด้วยแรม (RAM) รวม (ROM) อีพรอม (EPROM) เป็นต้น

๒๖๒๔๒๓๐๕๐๔ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการและการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูล (๐.๕:๐)

และการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมและสามารถใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการและการจัดการเกี่ยว
ไฟล์ข้อมูล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล Hard Disk, Flash
Memory, Optical Media เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งค่าต่างๆ ของโปรแกรมระบบปฏิบัติการที่จำเป็น เช่น ภาษา วัน
เวลา ตัวอักษร เป็นต้น การควบคุมอุปกรณ์ต่อพ่วงและความปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับ
ไฟล์ข้อมูล เช่น การเปิด – ปิดแฟ้มข้อมูล การเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูล การรวมแฟ้มข้อมูล การลบแฟ้มข้อมูล การ
เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล การสำรองข้อมูล เป็นต้น

๒๖๒๒๒๓๐๕๐๕ การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ (๑:๓)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบาย และสามารถสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาครัฐ เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจ่าหน้าของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย การเลือกใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร การสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาครัฐ ตามแบบที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจ่าหน้าของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ ตลอดจนการสั่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๒๖๒๒๒๓๐๕๐๖ การผลิตสไลด์สำหรับนำเสนอผลงานรูปแบบต่างๆ (๒:๔)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบาย และสามารถผลิตสไลด์สำหรับนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้อง ตามแบบที่กำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบสไลด์ เช่น การเลือกรูปแบบจาก Template , Slide Master, การกำหนดรูปแบบเอง เป็นต้น การจัดรูปแบบของตัวอักษร การนำสื่อต่างๆ มาประกอบการสร้างสไลด์ การนำวัตถุ (Object) มาใช้ในสไลด์ เช่น ตาราง แผนภูมิผังองค์กร เป็นต้น การใช้เครื่องมือสร้างเทคนิคพิเศษ มาประกอบการนำเสนอ การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ การกำหนดรูปแบบในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอแบบอัตโนมัติ การนำเสนอโดยกำหนดเอง ตลอดจนจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย การเลือกใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการกำหนดรูปแบบของสไลด์ เช่น การเลือกรูปแบบจาก Template , Slide Master, การกำหนดรูปแบบเอง เป็นต้น การจัดรูปแบบของตัวอักษร การนำสื่อต่างๆ มาประกอบการสร้างสไลด์ การนำวัตถุ (Object) มาใช้ในสไลด์ เช่น ตาราง แผนภูมิผังองค์กร เป็นต้น การใช้เครื่องมือสร้างเทคนิคพิเศษ มาประกอบการนำเสนอ การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ การกำหนดรูปแบบในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอแบบอัตโนมัติ การนำเสนอโดยกำหนดเอง เป็นต้น ตลอดจนจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย

๒๖๒๒๒๓๐๕๐๗ การสร้าง และจัดการเกี่ยวกับงานตารางทำการรูปแบบต่างๆ (๒:๓.๕)
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบาย และสามารถจัดการเกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล ประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณ และฟังก์ชันต่างๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลายแผ่นงาน การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ การสร้างแผนภูมิแบบต่างๆ การจัดการด้านฐานข้อมูล การจัดการแฟ้มตารางทำการผ่านระบบเครือข่าย การเลือกใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างเพ้มตรางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล ประมวลผล โดยใช้สูตรในการคำนวณ และฟังก์ชันต่างๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลายแผ่นงาน การจัดรูปแบบของข้อมูลใน ตรางทำการ การสร้างแผนภูมิแบบต่างๆ การจัดการด้านฐานข้อมูล การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เพื่อให้ เอกสารมีความสมบูรณ์ ตลอดจนการสั่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๒๖๒๔๒๙๓๙๐๑

การวัดและประเมินผล

(๐:๐.๕)

วัดและประเมินผลหลังการฝึกอบรม

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ)

นักวิชาการฝึกพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นางสาวพัชรากรณ์ ยศปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก