



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล

ที่ ผป ๐๔๕ /๒๕๖๒

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด


ด้วย ฝ่ายแผนงานและประเมินผล ได้รับการประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นแรงงานในระบบการจ้างงาน กลุ่มถูกเลิกจ้าง ว่างาน แรงงานนอกระบบ แรงงานในชนบททั่วไป ที่มีความต้องการฝึกอบรมในสาขาตามความต้องการ ซึ่งเป็นหลักสูตรใหม่และไม่เคยได้รับการฝึกอบรม


ฝ่ายแผนงานและประเมินผล จึงได้จัดทำหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน ตามความต้องการจำนวน ๒ สาขา ได้แก่

๑. สาขาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
๒. สาขาเทคนิคการใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

และขออนุมัติใช้หลักสูตรดังกล่าวในการฝึกอบรมของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายมณฑล รูปเทียนทอง)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล


ที่ รง ๐๔๕๓/๐๒๕๖๒
อนุมัติ

(นางบัญญัติ สุธสธิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

๑ ก.พ.๖๒

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา เทคนิคการใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ
(Techniques for Creating Professional Presentation)

รหัสหลักสูตร ๒๓๒๐๐๑๔๒๒๐๔๐๓
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานการผลิตสไลด์คอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรมนำเสนอผลงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้พัฒนาศักยภาพแรงงานงานให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ให้บริการลูกค้า
๔. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้เครื่องมือต่างๆ และใช้เทคนิคต่างๆ ช่วยในการนำเสนอได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๑. อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย
๒. แร่งงานในสถานประกอบการ หรือแรงงานทั่วไป
๓. เป็นผู้ประกอบอาชีพหรือมีประสบการณ์ในธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยวการบริการ
๔. เป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา เทคนิคการใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

หัวข้อวิชา

หน่วยการฝึก	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	เทคนิคการนำเสนอ อย่างเป็นเรื่องราว	๒	-
๒	การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วยโปรแกรมนำเสนอสำเร็จรูป	๑	๒
๓	การจัดการไฟล์ภาพและมัลติมีเดีย	๑	๒
๔	การปรับเปลี่ยนสไลด์และแอนิเมชัน	๑	๒
๕	เทคนิคการจัดการ Table, Chart, SmartArt Graphic	๑	๓
๖	การจัดการสร้าง Template สำหรับ Presentation	๑	๒
๗	การลิงก์ข้อมูลของโปรแกรมอื่นในสไลด์	๑	๒
๘	เทคนิคการนำเสนอและป้องกันไฟล์งาน พร้อมฝังแบบอักษรลงไฟล์	๑	๒
๙	การใช้ Google Presentation	๑	๓
๑๐	การวัดและประเมินผล	๑	๑
		๑๑	๑๙
		๓๐	

เนื้อหาวิชา

หน่วยการฝึก ๑. เทคนิคการนำเสนอ อย่างเป็นเรื่องราว (๒ : ๐)

ศึกษาการรวบรวมข้อมูล การเขียนแผน วางโครงเรื่อง และการนำเสนอผลงาน ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เทคนิคการนำเสนอให้โดนใจ ภาพรวมการใช้งาน แถบ Ribbon/เครื่องมือ ต่าง ๆ

หน่วยการฝึก ๒. การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วยโปรแกรมนำเสนอสำเร็จรูป (๑ : ๒)

เรียนรู้การจัดการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย, ลำดับเลข, สัญลักษณ์ การจัดการองค์ประกอบแวดล้อม ใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ การเปลี่ยนมุมมองแบบต่างๆ (VIEW) การเพิ่มสไลด์ ย้ายสไลด์ ลบสไลด์ Duplicate Slide

หน่วยการฝึก ๓. การจัดการไฟล์ภาพและมัลติมีเดีย (๑ : ๒)

เรียนรู้เกี่ยวกับ การเพิ่มไฟล์ภาพ การ Crop Picture และ Remove Background เพิ่มไฟล์มัลติมีเดีย เสียง Sound และไฟล์ภาพเคลื่อนไหว Movie, GIF Animation, Flash Movie, Video ปรับแต่งวิดีโอด้วย Adjust และ Video Styles เพื่อใช้สำหรับงานนำเสนอ

หน่วยการฝึก ๔. การปรับเปลี่ยนสไลด์และแอนิเมชัน (๑ : ๒)

ศึกษาเรียนรู้การใช้งาน การเปลี่ยนสไลด์และแอนิเมชัน การปรับเปลี่ยน Effect Options และการกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วยโหมด Advanced เพิ่มการนำเสนอให้น่าสนใจมากขึ้น

หน่วยการฝึก ๕. เทคนิคการจัดการ Table, Chart, SmartArt Graphic (๑ : ๓)

เรียนรู้การสร้างและจัดการกราฟและตาราง การ Insert Table, Insert Rows & Columns, Draw Table และ Eraser การเปลี่ยน Table Style ปรับแต่งตารางด้วย Shading และ Effect การเปลี่ยนรูปแบบ Chart ด้วย Chang Chart Layouts การ Insert SmartArt Graphic การเปลี่ยนข้อมูลใน Type your text here การเพิ่มและลบ SmartArt Graphic

หน่วยการฝึก ๖. การจัดการสร้าง Template สำหรับ Presentation (๑ : ๒)

ศึกษาการสร้าง Presentation หลากหลายวิธี เช่น แม่แบบ Template สร้างและทดลองดาวน์โหลด และแก้ไข Template จากอินเทอร์เน็ต โดยสร้างและบันทึกเป็นต้นแบบสำหรับเรียกใช้ในครั้งต่อไป

หน่วยการฝึก ๗ การลิงก์ข้อมูลของโปรแกรมอื่นในสไลด์ (๑ : ๒)

การลิงก์ข้อมูลของโปรแกรมอื่นใส่ลงในสไลด์ เช่น Excel และให้ Update ข้อมูลแบบอัตโนมัติ

หน่วยการฝึก ๘ เทคนิคการนำเสนอและป้องกันไฟล์งาน พร้อมฝังแบบอักษรลงไฟล์ (๑ : ๒)

เรียนรู้การบันทึกไฟล์งานนำเสนอ .pptx, และ Export เป็นไฟล์ .pdf, การตั้งค่าการนำเสนองาน ด้วย Start slide show การ Export ไฟล์งานนำเสนอด้วย Create a video และ Create handouts การป้องกันการแก้ไขไฟล์นำเสนอด้วย Encrypt with password และการบันทึกไฟล์งานนำเสนอด้วยการฝังแบบอักษร สำหรับใช้นำเสนอในงานในเครื่องอื่นที่ไม่มีแบบอักษร

หน่วยการฝึก ๙ การใช้ Google Presentation (๑ : ๓)

ศึกษาการเข้าถึง สร้าง และแก้ไขงานนำเสนอได้ทุกที่ไม่ว่าจะใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ และยังสามารถใช้ประวัติการแก้ไขเพื่อดูเวอร์ชันเก่า ๆ ของงานนำเสนอเดียวกันนี้ โดยจัดเรียงตามวันที่และคนที่แก้ไข

หน่วยการฝึก ๑๐ การวัดและประเมินผล (๑ : ๑)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

นางนุช มะยมทอง

(นางสาวนงนุช มะยมทอง)

พนักงานประจำสำนักงาน

ผู้พิจารณาหลักสูตร

(นายมงคล รูปเทียนทอง)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายมงคล รูปเทียนทอง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นางบัญญัติตา สุขสถิตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด