

หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขาการบริหารจัดการงานออนไลน์ ด้วย Google Application
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกได้รู้จักและสามารถเลือกใช้ Application ของ Google ได้ตรงกับงานที่ต้องการ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรม Google Calendar สำหรับการวางแผนงาน บันทึกกำหนดการปฏิบัติงานต่างๆ แบบออนไลน์ ใน Google Calendar ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการสร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจข้อมูล แบบทดสอบ แบบลงทะเบียน และอื่นๆ แบบออนไลน์ ใน Google Form ได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ทักษะในการสร้างตารางงาน งานที่ต้องคำนวณ งานข้อมูล งานประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูลแบบออนไลน์ ได้ด้วย Google Sheet
- 1.5 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการจัดเก็บข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ แบบออนไลน์ ด้วย Google Drive
- 1.6 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะ สามารถสร้างเอกสารรายงาน หนังสือต่างๆ แบบออนไลน์ ด้วย Google Docs
- 1.7 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะ สามารถสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ ด้วย Google Slide ได้
- 1.8 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสังพิมพ์เอกสารแบบออนไลน์บนมือถือได้

2. ระยะเวลาในการฝึก

ผู้รับการฝึกจะต้องเข้าฝึกทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ รวมระยะเวลาในการฝึก 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ชั่วโมง จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. คุณสมบัติผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี นับถึงวันที่เข้าฝึกอบรม และ
- 3.2 สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต โดยสามารถรับ-ส่ง อีเมลล์และค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ได้
- 3.3 สามารถพิมพ์ข้อความโดยใช้ คีย์บอร์ด ของคอมพิวเตอร์ได้

4. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานฯ หรือ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ จะได้รับวุฒิบัตร

5. หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ประโยชน์และการใช้งาน Google Application ในการบริหารจัดการงาน	1	-
2	การสมัครใช้งาน Google Application และใช้งาน Google Chrome	0.5	0.5
3	การกำหนดแผนงาน บันทึกกำหนดการในงานแบบออนไลน์ด้วย Google Calendar	0.5	1.5
4.	การสร้างแบบสอบถามข้อมูล แบบสำรวจข้อมูล แบบทดสอบ แบบลงทะเบียนออนไลน์ ด้วย Google Form	1	2
5	การสร้างตารางงาน งานคำนวณ งานประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล งานฐานข้อมูล ด้วย Google Sheet	2	6
6	การจัดเก็บข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ แบบออนไลน์ ด้วย Google Drive	0.5	4
7	การสร้างเอกสาร รายงาน หนังสือต่างๆ แบบออนไลน์ ด้วย Google Docs	1	3
8	การสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ ด้วย Google Slide	1	4
9	การส่งพิมพ์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์ แบบออนไลน์ บนมือถือ	0.5	1
		8	22
	รวม	30	

6. เนื้อหาวิชา

ประโยชน์และการใช้งาน Google Application ในการบริหารจัดการงาน (1 : 0)

ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับ Google Application ประกอบด้วย Google Calendar , Google Form , Google Drive , Google Sheet , Google Slide , Google Docs ว่าแต่ละ Application มีประโยชน์อย่างไร เหมาะกับงานประเภทไหนบ้าง

การสมัครใช้งาน Google Application และการใช้งาน Google Chrome (0.5 : 0.5)

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ เพื่อสมัครใช้งาน Google Application การใช้งาน Google Chrome การเข้าสู่ระบบ การออกจากระบบงาน การเลือกใช้โปรแกรม

การกำหนดแผนงาน บันทึกกำหนดการในงานแบบออนไลน์ด้วย Google Calendar (0.5 : 1.5)

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ ในการใช้งาน Google Calendar เช่น การเรียกใช้โปรแกรม การบันทึกกำหนดการ การเพิ่มรูปภาพ การกำหนดรูปแบบหน้าจอ การส่งพิมพ์ การส่งต่อให้ผู้ร่วมงานในรูปแบบต่างๆ การแชร์ปฏิทิน การแจ้งเตือนข้อมูล การกำหนดค่าต่างๆ เป็นต้น

**การสร้างแบบสอบถามข้อมูล แบบสำรวจข้อมูล แบบทดสอบ แบบลงทะเบียน
ออนไลน์ ด้วย Google Form (1.0 : 2.0)**

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ ในการใช้งาน Google Form เช่น การสร้างแบบสอบถามข้อมูล การสร้างแบบทดสอบ การสร้างแบบลงทะเบียนออนไลน์ การส่งแบบสอบถาม การแชร์ข้อมูลแบบสอบถาม การส่งรายงาน การส่งพิมพ์แบบสอบถามต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

**การสร้างตารางงาน งานคำนวณ งานประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล งานฐานข้อมูล
ด้วย Google Sheet (2.0 : 6.0)**

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ ในการใช้งาน Google Form เช่น การสร้างตารางคำนวณและจัดรูปแบบตาราง การแทรกรูปภาพ การสร้างตารางคำนวณ การใช้งานฟังก์ชันต่างๆ การสร้างกราฟ การบันทึกข้อมูล การค้นหาข้อมูล การสร้างสร้างแผ่นงานเพิ่ม การสร้างลิงค์ข้อมูล การแชร์ข้อมูล การใช้งานร่วมกัน การกรองข้อมูล เป็นต้น

การจัดเก็บข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ แบบออนไลน์ ด้วย Google Drive (0.5 : 4)

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ ในการใช้งาน Google Drive เช่น การสร้าง Folder การอัปโหลด/ดาวน์โหลด ไฟล์รูปภาพ การอัปโหลด/ดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอ และไฟล์อื่นๆ การแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่น การย้ายข้อมูล เป็นต้น

การสร้างเอกสาร รายงาน หนังสือต่างๆ แบบออนไลน์ ด้วย Google Docs (1.0 : 3.0)

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ การใช้งาน Google Docs เช่น การพิมพ์และจัดรูปแบบตัวอักษร การสร้างตาราง การแทรกรูปภาพและจัดรูปแบบรูปภาพ การแทรกภาพวาด การสร้างลิงค์ การจัดหน้ากระดาษ การแชร์ข้อมูล การส่งพิมพ์งาน เป็นต้น

การสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ ด้วย Google Slide (1.0 : 4.0)

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ การใช้งาน Google Slide เช่น การพิมพ์และจัดรูปแบบตัวอักษร การสร้างตาราง การแทรกรูปภาพและวิดีโอ การกำหนดมุมมองต่างๆ การออกแบบ Slide การแชร์ Slide การแสดง Slide กำหนดภาพเคลื่อนไหว การส่งพิมพ์งาน เป็นต้น

การส่งพิมพ์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์ แบบออนไลน์ บนมือถือ (0.5 : 1.0)

ศึกษาวิธีการและฝึกปฏิบัติ การพิมพ์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์ แบบออนไลน์ บนมือถือ เช่น การกำหนดค่า Cloud Printer ใน Google Chrome การติดตั้ง Application สำหรับเครื่องพิมพ์ในโทรศัพท์มือถือ หรือ แท็บเล็ต การส่งพิมพ์เอกสาร รูปภาพ ผ่านมือถือ เป็นต้น

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

๑. นายมานิตย์ คำมาสุข นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
๒. นายพงษ์ปณต เดชประยูร ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
๓. นางสาวธมลวรรณ นุชเขียว นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

(นางสาวอภากร ว่องเขตกร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ