



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับแรงงานยุคชีวิตวิถีใหม่
(Digital Literacy for Skill Workforce in New Normal)

รหัสหลักสูตร 0920204210101

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายธวัช เบญจาทิกุล อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ...../...../.....	จำนวน.....7.....แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่/.....



การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับแรงงานยุคชีวิตวิถีใหม่
(Digital Literacy for Skill Workforce in New Normal)
รหัสหลักสูตร 0920204210101
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานประกอบอาชีพ โดยสามารถ

- 1.1 ใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสารได้
- 1.2 ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางทำการ โปรแกรมนำเสนอได้
- 1.3 สร้างสื่อดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- 1.4 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้
- 1.5 ใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่มั่นคง ปลอดภัย

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาฝึก จำนวน 36 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 เป็นผู้ปฏิบัติงานทั่วไป หรือผู้ที่เคยผ่านงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาแล้ว
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- 3.3 มีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับแรงงานยุคชีวิตวิถีใหม่

ชื่อย่อ : วพร. ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับแรงงานยุคชีวิตวิถีใหม่

ผู้รับการฝึกที่จะผ่านการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดและผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922139801	การใช้งานคอมพิวเตอร์และการทำงานของอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร	1	2
0922139802	การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	1	3
0922139803	การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ	1	4
0922139804	การจัดการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อการนำเสนอ	1	3
0922139805	การใช้งานโปรแกรมนำเสนออย่างมืออาชีพ	1	3
0922139806	การใช้งานโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	1	4
0922139807	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Microsoft 365 และ Microsoft Teams	1	5
0922139808	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560	1	0
0922139809	ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่มั่นคง ปลอดภัย	1	1
0922139901	การวัดและประเมินผล	1	1
รวม		10	26
		36	

6. เนื้อหาวิชา

0922139801 การใช้งานคอมพิวเตอร์และการทำงานของอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการทำงานของอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมมอรรถประโยชน์ วิธีการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำนักงาน และชุดโปรแกรมสั่งงานอุปกรณ์ต่อพ่วง (Driver) การวิเคราะห์และแก้ปัญหาจากการติดตั้ง การใช้งานอินเทอร์เน็ตในการรับ - ส่งข้อมูล ค้นหาข้อมูล การแบ่งปันข้อมูล การควบคุมคอมพิวเตอร์จากระยะไกล (Remote desktop)

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำนักงาน และชุดโปรแกรมสั่งงานอุปกรณ์ต่อพ่วง (Driver) การวิเคราะห์และแก้ปัญหาจากการติดตั้ง การใช้งานอินเทอร์เน็ตในการรับ - ส่งข้อมูล ค้นหาข้อมูล การแบ่งปันข้อมูล การควบคุมคอมพิวเตอร์จากระยะไกล (Remote desktop)



0922139802 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาคราชการ เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร การสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาคราชการ ตามแบบที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ ตลอดจนการส่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

0922139803 การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ (1 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการใช้งานโปรแกรมตารางทำการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล ประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณ และฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลายแผ่นงาน การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ การจัดการด้านฐานข้อมูลด้วย Power Query การจัดการแฟ้มตารางทำการผ่านระบบเครือข่าย เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูลประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณและฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลายแผ่นงาน การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ การจัดการด้านฐานข้อมูล Power Query การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ ตลอดจนการส่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

0922139804 การจัดการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อนำเสนอ (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการใช้งานโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อนำเสนอได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Business Intelligence (BI) แนวคิด การใช้ Dashboard องค์ประกอบของ Power BI Desktop การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Cleansing) ขั้นตอนการใช้งาน Query Editor และการแปลงข้อมูล (Data Transformation) การจัดการข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการคำนวณข้อมูลใน Query Editor ขั้นตอนการใช้งาน DAX



และการใช้งาน Data View การจัดรูปแบบข้อมูลและความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relationship) ขั้นตอนการสร้าง Dashboard ด้วย Visualization การเชื่อมโยง Power BI และการเผยแพร่รายงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนใช้งาน Power BI Service การ Download และติดตั้ง Power BI Desktop การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Cleansing) การใช้งาน Query Editor การแปลงข้อมูล (Data Transformation) การคำนวณข้อมูลใน Query Editor การใช้งาน DAX การใช้งาน Data View การจัดรูปแบบข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relationship) การสร้าง Dashboard ด้วย Visualization การเชื่อมโยง Power BI และการเผยแพร่รายงาน

0922139805 การใช้งานโปรแกรมนำเสนออย่างมืออาชีพ (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการใช้งานโปรแกรมนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบของสไลด์ การจัดรูปแบบของตัวอักษร การนำสื่อต่าง ๆ มาประกอบการสร้างสไลด์ การนำวัตถุ (Object) มาใช้ในสไลด์ การใช้เครื่องมือสร้างเทคนิคพิเศษ มาประกอบการนำเสนอ การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ การกำหนดรูปแบบในการนำเสนอ ตลอดจนจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย การนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Sway

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบของสไลด์ เช่น การเลือกรูปแบบจาก Template, Slide Master, การกำหนดรูปแบบเอง เป็นต้น การจัดรูปแบบของตัวอักษร การนำสื่อต่างๆ มาประกอบการสร้างสไลด์ การนำวัตถุ (Object) มาใช้ในสไลด์ เช่น ตาราง แผนภูมิ ผังองค์กร เป็นต้น การใช้เครื่องมือสร้างเทคนิคพิเศษมาประกอบการนำเสนอ การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ การกำหนดรูปแบบในการนำเสนอ เช่น การนำเสนอแบบอัตโนมัติ การนำเสนอ โดยกำหนดเอง เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย การนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Sway

0922139806 การใช้งานโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล (1 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ และทักษะในการใช้งานโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างเนื้อหา (Contents) การผลิตสื่อเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม การใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสมาร์ทโฟนในการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายรูปและภาพเคลื่อนไหว การนำเข้าไฟล์รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว และการนำเข้าไฟล์ต่าง ๆ ระหว่างคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน การตัดต่อภาพและวิดีโอ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันในสมาร์ทโฟนเพื่อสร้างเนื้อหา (Contents)



0922139807 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ (1 : 5)
ด้วยโปรแกรม Microsoft 365 และ Microsoft Teams

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) การฝึกอบรมหรือการประชุมทางไกล (Online training/online meeting) การใช้งานระบบเก็บข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Clouds) การประยุกต์ใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft 365 และโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) การใช้งานโปรแกรมในการฝึกอบรมหรือการประชุมทางไกล (Online training/online meeting) การใช้งานระบบเก็บข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Clouds) การจัดทำแบบสำรวจและเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ การแบ่งปันข้อมูล (Sharing) การสร้างรหัสคิวอาร์ (QR code) และการส่งต่อข้อมูล การประยุกต์ใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft 365 และโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันแบบออนไลน์

0922139808 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 (1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 ประกาศเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

0922139809 ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่มั่นคง ปลอดภัย (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ และทักษะในการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่มั่นคง ปลอดภัย พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA) การเตรียมความพร้อมและแนวทางการปฏิบัติตัวของประชาชน เทคนิคพื้นฐานการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่มั่นคง ปลอดภัย พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA) การเตรียมความพร้อม



และแนวทางการปฏิบัติตัวของผู้ปฏิบัติงาน การหลอกลวงทางอินเทอร์เน็ต (Phishing) ภัยจากอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง (IoT)

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานที่มั่นคง ปลอดภัย การปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัย เช่น การตั้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้รัดกุม การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยให้กับคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบ IP address และ MAC address การป้องกันภัยจาก IoT เป็นต้น

0922139901 การวัดและประเมินผล

(1 : 1)

วัดและประเมินผลความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกโดยการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ



คณะผู้จัดทำหลักสูตร

1. นางสุภารัตน์ จูระมงคล ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมเพื่อชุมชนประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และประเทศไทย
บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. นายชวพงศ์ ไรสาริกรรม ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
3. นายนิกร นิมสายน ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
4. นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
5. นายไพโรจน์ พาสพิชญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
6. นายคมธัช รัตนคช นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางตรุณี นิธิวิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๕

