



## หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

สาขา อาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

กลุ่มอาชีพช่างคอมพิวเตอร์

สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

(Data Entry Operator)

รหัสหลักสูตร 0910024220401

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

หมายเลขเอกสาร	
วันที่อนุมัติ	
ผู้เสนอหลักสูตร	
ผู้เห็นชอบหลักสูตร	
ผู้อนุมัติหลักสูตร	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

**หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน**  
**สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์**  
**(Data Entry Operator)**  
**รหัสหลักสูตร 0910024220401**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**


**1. วัตถุประสงค์ :**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1.1 การใช้เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ได้
- 1.2 พิมพ์สัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.3 ใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อผลิตเอกสารในลักษณะต่างๆ ได้
- 1.4 ใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อการคำนวณในตารางทำการได้
- 1.5 ใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อการนำเสนอได้
- 1.6 ใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลได้
- 1.7 ใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ได้
- 1.8 การเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้รับการฝึกก่อนเข้าทำงานในตลาดแรงงาน

**2. ระยะเวลาการฝึก :**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 280 ชั่วโมง (2 เดือน) หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการอีก 140 ชั่วโมง (1 เดือน) รวมระยะเวลาการฝึกทั้งหมด 420 ชั่วโมง (3 เดือน)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

### 3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
- 3.3 เป็นผู้ที่ยังไม่มีพื้นฐานด้านอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดฝึก
- 3.4 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

### 4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

4.1 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้รับหนังสือรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล โดยมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด และผ่านการประเมินจากสถานประกอบกิจการที่เข้าฝึกในกิจการ จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ และหนังสือรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึก

### 5. หลักสูตรการฝึก :

#### 5.1 โครงสร้างหลักสูตร

5.1.1 การฝึกโดยหน่วยงานฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แบ่งออกเป็น 4 หมวด ใช้เวลาในการฝึก 560 ชั่วโมง (4 เดือน) โดยจำแนกรายละเอียดได้ ดังนี้

1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน	21	ชั่วโมง
2) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐานทางช่าง	49	ชั่วโมง
3) หมวดความรู้ความสามารถหลัก	175	ชั่วโมง
4) หมวดความรู้ความสามารถเสริม	35	ชั่วโมง

5.1.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล จากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว จะได้รับการฝึกงานในสถานประกอบกิจการอีกเป็นเวลา 140 ชั่วโมง (1 เดือน)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

## 5.2 หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	<b>1. หมวดความรู้ความสามารถ</b>		
0912210101	กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน	-	14
0912210102	ความปลอดภัยในการทำงาน	7	-
	<b>2. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐานทางช่าง</b>		
0912220501	การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์	7	42
	<b>3. หมวดความรู้ความสามารถหลัก</b>		
0912230501	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	7	-
0912230502	ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน	7	14
0912230503	การใช้โปรแกรมการประมวลผลคำ	7	14
0912230504	การใช้โปรแกรมตารางทำการ	7	14
0912230505	การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน	7	14
0912230506	การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล	7	14
0912230507	การใช้โปรแกรมกราฟิก	7	14
0912230508	<b>ระบบอินเทอร์เน็ต</b>	7	7
0912230509	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	7	7
0912230599	การวัดและประเมินผล	7	7
	<b>4. หมวดความรู้ความสามารถเสริม</b>		
0912240501	ภาษาอังกฤษในการทำงาน	7	7
0912240502	การประกอบธุรกิจส่วนตัว	14	-
0912240503	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	7	-
		112	168
	รวม	280	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

**หมายเหตุ :**

1. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน ผู้รับการฝึกในกลุ่มอาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานบันทึกข้อมูล ผู้ดูแลระบบเครือข่าย (Network Administrator) ผู้ดูแลเว็บ (Web master) เป็นต้น สามารถเข้ารับการฝึกพร้อมกันได้
2. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถหลัก ผู้รับการฝึกสาขาพนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเข้ารับการฝึกทุกหัวข้อวิชา
3. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถเสริม เป็นหัวข้อวิชาที่จัดไว้ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เลือกให้ผู้รับการฝึกเข้ารับการฝึกตามความจำเป็นที่จะต้องนำความรู้ความสามารถไปใช้ประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการในแต่ละพื้นที่ และ/หรือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด สามารถกำหนดหัวข้อวิชาในหมวดความรู้ความสามารถเสริมขึ้นเองได้ ทั้งนี้ระยะเวลาฝึกที่เพิ่มขึ้นเมื่อรวมกับเวลาฝึกในหมวดอื่นๆ แล้ว ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

**6. เนื้อหาวิชา :**

**1. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน**

0912210101 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน (0:14)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคม และการทำงานงานร่วมกับผู้อื่น การมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในอาชีพ และการรักษาสิ่งแวดล้อม ได้อย่างถูกต้อง

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน การสื่อข้อความ การมีทัศนคติที่ดีต่องานและสังคม การมีคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง การรักษาสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

0912210102 ความปลอดภัยในการทำงาน (7:0)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วินัย และข้อบังคับในการปฏิบัติงาน สาเหตุและความสูญเสียของอุบัติเหตุ และการป้องกันจากการปฏิบัติงานทั่วไป การป้องกันและระงับอัคคีภัย ไรศ อันเนื่องมาจากการทำงาน หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ไฟฟ้า สารเคมีและงานก่อสร้าง การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

### 2. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐานทางช่าง

0912220501 การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์ (7:42)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมพิมพ์

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาข้อแนะนำและการใช้งานของโปรแกรมฝึกพิมพ์ ลักษณะเมนูและคำสั่งสร้างแบบเรียนการฝึกพิมพ์ แผนภูมิแป้นอักษร การใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์

ฝึกปฏิบัติการใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์ ปฏิบัติการฝึกพิมพ์สัมผัสภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

### 3. หมวดความรู้ความสามารถหลัก

0912230501 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (7:0)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำนักงาน โปรแกรมอรรถประโยชน์

0912230502 ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน (7:14)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และการติดตั้งโปรแกรมสำนักงาน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความสำคัญ การทำงาน และวิธีการติดตั้งของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงาน วิธีการติดตั้งไดเรกทอรีของอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วง การวิเคราะห์และแก้ปัญหาจากการติดตั้งเบื้องต้น

ฝึกปฏิบัติการติดตั้งของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงาน วิธีการติดตั้งไดเรกทอรีของอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วง การวิเคราะห์และแก้ปัญหาจากการติดตั้งเบื้องต้น

**0912230503          การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ          (7:14)**

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) เช่น การทำงานเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล การตกแต่งข้อมูลในเอกสาร การใช้คำสั่งในเมนูควบคุม การใช้คำสั่งพิเศษ และการสร้างงานเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายสมัครงาน ใบแจ้งหนี้ ใบปะหน้าโทรสาร จัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน การทำจดหมายเวียน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) เช่น การทำงานเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล การตกแต่งข้อมูลในเอกสาร การใช้คำสั่งในเมนูควบคุม การใช้คำสั่งพิเศษ และการสร้างงานเอกสารในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายสมัครงาน ใบแจ้งหนี้ ใบปะหน้าโทรสาร จัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน การทำจดหมายเวียน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

**0912230504          การใช้โปรแกรมตารางทำการ          (7:14)**

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spread Sheet)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spread Sheet) เช่น การทำงานในสมุดงาน การป้อนข้อมูล การคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในด้านต่างๆ การจัดการข้อมูลในลักษณะฐานข้อมูล การสร้างแผนภูมิ การทำสรุปรายงานข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การนำข้อมูลเข้าและการส่งออกข้อมูล เช่น รายงานตัวเลข รายงานค่าใช้จ่ายและงบประมาณ รายงานด้วยแผนภูมิ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spread Sheet) เช่น การทำงานในสมุดงาน การป้อนข้อมูล การคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในด้านต่างๆ การจัดการข้อมูลในลักษณะฐานข้อมูล การสร้างแผนภูมิ การทำสรุปรายงานข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การนำข้อมูลเข้าและการส่งออกข้อมูล เช่น รายงานตัวเลข รายงานค่าใช้จ่ายและงบประมาณ รายงานด้วยแผนภูมิ เป็นต้น

0912230505      การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน      (7:14)

### วัตถุประสงค์รายวิชา


เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Presentation)

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Presentation) เช่น การสร้างสไลด์เพื่อนำเสนอข้อมูล การตกแต่งอักษรและข้อความ การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ การปรับแต่งวัตถุในสไลด์ การนำข้อมูลหรือวัตถุจากโปรแกรมรวมต่างๆ มาใช้ในสไลด์ การกำหนดเวลาเพื่อนำเสนอ การกำหนดลำดับของวัตุนำเสนอ การสร้างงานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น การสร้างงานนำเสนอองค์กร การสร้างงานนำเสนอโครงการ การสร้างงานนำเสนอในรูปแบบตารางและแผนภูมิ การสร้างงานนำเสนอการสร้างผังองค์กร (Organization Chart) การสร้างงานนำเสนอในรูปแบบมัลติมีเดีย เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Presentation) เช่น การสร้างสไลด์เพื่อนำเสนอข้อมูล การตกแต่งอักษรและข้อความ การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ การปรับแต่งวัตถุในสไลด์ การนำข้อมูลหรือวัตถุจากโปรแกรมรวมต่างๆ มาใช้ในสไลด์ การกำหนดเวลาเพื่อนำเสนอ การกำหนดลำดับของวัตุนำเสนอ การสร้างงานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น การสร้างงานนำเสนอองค์กร การสร้างงานนำเสนอโครงการ การสร้างงานนำเสนอในรูปแบบตารางและแผนภูมิ การสร้างงานนำเสนอการสร้างผังองค์กร (Organization Chart) การสร้างงานนำเสนอในรูปแบบมัลติมีเดีย เป็นต้น



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

**0912230506                    การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล                    (7:14)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมฐานข้อมูล

(Database)

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล โปรแกรมที่ใช้จัดการฐานข้อมูล (Database) การใช้งานโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลในเรื่องต่างๆ เช่น การออกแบบฐานข้อมูล การสร้างตาราง (Table) การทำงานกับตาราง การสร้างและการใช้แบบสอบถาม (Query) การออกแบบฟอร์ม (Form) การออกแบบรายงาน (Report) การใช้งานมาโคร (Macro) เบื้องต้น เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database) ในเรื่องต่างๆ เช่น การออกแบบฐานข้อมูล การสร้างตาราง (Table) การทำงานกับตาราง การสร้างและการใช้แบบสอบถาม (Query) การออกแบบฟอร์ม (Form) การออกแบบรายงาน (Report) การใช้งานมาโคร (Macro) เบื้องต้น เป็นต้น

**0912230507                    การใช้โปรแกรมกราฟิก                    (7:14)**


**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมกราฟิก (Graphic)

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานการใช้โปรแกรมด้านกราฟิก (Graphic) การเลือกและเคลื่อนย้ายภาพ การทำงานกับเลเยอร์ (Layer) การออกแบบและตกแต่งตัวอักษร การใช้เครื่องมือแก้ไขภาพ การสร้างรูปทรงวัตถุ เช่น งานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ โพสต์เตอร์ แผ่นพับ ป้ายโฆษณา การตกแต่งรูปภาพ การออกแบบงานกราฟิกเพื่องานเว็บไซต์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านกราฟิก (Graphic) การเลือกและเคลื่อนย้ายภาพ การทำงานกับเลเยอร์ (Layer) การออกแบบและตกแต่งตัวอักษร การใช้เครื่องมือแก้ไขภาพ การสร้างรูปทรงวัตถุ เช่น งานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ โพสต์เตอร์ แผ่นพับ ป้ายโฆษณา การตกแต่งรูปภาพ การออกแบบงานกราฟิกเพื่องานเว็บไซต์ เป็นต้น

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

0912230508      ระบบอินเทอร์เน็ต      (7:7)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ประเภทของบราวเซอร์ (Browser) การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่องานต่างๆ เช่น การรับ - ส่งข้อมูล ค้นหาข้อมูล จรรยาบรรณในการใช้งานอินเทอร์เน็ต และประยุกต์ใช้โปรแกรมที่ทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ตได้ตามความเหมาะสมกับเทคโนโลยี เช่น Social Network เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อการรับ - ส่งข้อมูล ค้นหาข้อมูล และประยุกต์ใช้โปรแกรมที่ทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ตได้ตามความเหมาะสมกับเทคโนโลยี เช่น Social Network เป็นต้น

0912230509      การใช้อุปกรณ์สำนักงาน      (7:7)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานและการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานประเภทต่างๆ เช่น โปรเจคเตอร์เครื่องถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องมือสำหรับเข้าเล่มเอกสาร เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่างๆ เช่น โปรเจคเตอร์เครื่องถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องมือสำหรับเข้าเล่มเอกสาร เป็นต้น

0912230599      การวัดและประเมินผล      (7:7)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

#### 4. หมวดความรู้ความสามารถเสริม

0912240501      **ภาษาอังกฤษในการทำงาน**      (7:7)

##### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับภาษาอังกฤษในการทำงาน

##### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเรียนรู้และฝึกทักษะเบื้องต้นในการพูด การฟัง การอ่าน การเขียนและแปลความหมายของศัพท์เทคนิค คู่มือการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนคำเตือนต่าง ๆ การใช้ภาษาในงานด้านช่าง และในชีวิตประจำวัน

0912240502      **การประกอบธุรกิจส่วนตัว**      (14:0)

##### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจส่วนตัว

##### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและประเภทของการประกอบธุรกิจส่วนตัว ประเภทสินค้าและการให้บริการ ลู่ทางการประกอบธุรกิจส่วนตัว การเตรียมความพร้อมในการประกอบธุรกิจส่วนตัว การศึกษาช่องทางธุรกิจ เงินทุนเริ่มต้น ปัจจัยในการผลิตทำเลที่ตั้ง สถานที่และอุปกรณ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดทำบัญชีอย่างง่าย การคิดต้นทุนและกำไร/ขาดทุน การดำเนินงานด้านการตลาด จิตสำนึกในการให้บริการ ความรับผิดชอบต่อสังคม

0912240503      **กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์**      (7:0)

##### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

##### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป เช่น ความหมาย ลักษณะ ความสำคัญ ประเภทขอบเขตการใช้กฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ เรียนรู้ลักษณะประเภทต่างๆ ของทรัพย์สินทางปัญญา โดยเน้นกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสิทธิในเครื่องหมายการค้า สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	วันที่อนุมัติ	
	สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Entry Operator)	แก้ไขครั้งที่	
	รหัส 0910024220401	หน้า	

### ผู้จัดทำหลักสูตร

นายชานนท์ อาคะมา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานี
นายคมธัช รัตนคช	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายอัศวรงค์ ภัทรบุญยพิศุทธิ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส คำอ่อน	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2 สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายปรินทร์ สาทิยะ	กรรมการผู้จัดการ บริษัทศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด
นายหนที ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร

(นางชมพร โล่ห์วัชรินทร์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ


หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นางสาวดารุณี แป้นเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายนคร ศิลปอาชา)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน