



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โทร ๕๐๒-๓

ที่ พศ. ๓๘๖/๒๕๕๘

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
สำหรับสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ด้วยฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการเปิด
ฝึกอบรมในหลักสูตรยกระดับฝีมือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง สาขาการใช้คอมพิวเตอร์
เบื้องต้นสำหรับสำนักงานให้กับกลุ่มบุคคลทั่วไป กลุ่มแรงงานนอกระบบ แรงงานในสถานประกอบการ
ของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงจัดทำ
หลักสูตรยกระดับฝีมือ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มผู้เรียนในพื้นที่ และสามารถ
นำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงขออนุมัติใช้หลักสูตร
ยกระดับฝีมือการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับสำนักงาน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จ.พันธ์ พันธุ์
(นายวสันต์ พันธุ์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

อนุมัติ

(นางสาวรุจน์จิณี สุภวีริย์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับสำนักงาน

ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

Basic computer for administration staff

.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกได้เรียนรู้และทำความเข้าใจการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

๑. เป็นพนักงานในสถานประกอบกิจการ . พนักงานในสาขาสำนักงานเช่น ฝ่ายบัญชี, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายสำรองห้องพัก รวมถึงเลขานุการของแต่ละแผนก
๒. ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารของแต่ละแผนก
๓. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
๔. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
๕. ผู้ที่มีความสนใจและมีความประสงค์ที่จะพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์

๔. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการประเมินผลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผล จากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จะได้รับวุฒิบัตร

/๕. หัวข้อวิชา...

๕. หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์	๑	-
๒	โปรแกรม LibreOffice Writer	๔	๕
๓	โปรแกรม LibreOffice Calc	๕	๘
๔	โปรแกรม LibreOffice Impress	๓	๔
	รวม	๑๓	๑๗
		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๖.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์ (๑ : ๐)

ศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเข้าใจอุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบ ทั้งที่อยู่ภายใน และภายนอกตัวเครื่อง

๖.๒ โปรแกรม LibreOffice Writer (๔ : ๕)

ศึกษาเกี่ยวกับการตั้งค่าเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Writer การจัดรูปแบบเอกสาร การแทรกฟิลด์และเนื้อหาในการสร้างเอกสาร รวมถึงการใช้รูปแบบต่างๆในการสร้างเอกสาร การแก้ไขเอกสาร การตั้งค่าหน้ากระดาษ ตลอดจนการพิมพ์ และการบันทึกเอกสาร

๖.๓ โปรแกรม LibreOffice Calc (๕ : ๘)

ศึกษาเกี่ยวกับการตั้งค่าเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Calc ศึกษาการใช้งานโปรแกรม LibreOffice Calc เบื้องต้น การป้อนข้อมูล การจัดรูปแบบ การคำนวณอย่างง่าย การทำงานกับข้อมูล รวมทั้งการนำข้อมูลมาสรุปผล

/๖.๔ โปรแกรม...

๖.๔ โปรแกรม LibreOffice Impress

(๓ : ๔)

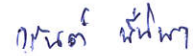
ศึกษาเกี่ยวกับหน้าจอกำหนดงานของโปรแกรม LibreOffice Impress ศึกษาวิธีการสร้างสไลด์ การสร้างความน่าสนใจในการนำเสนองาน และเทคนิคต่างๆในการออกแบบงานจากโปรแกรม LibreOffice Impress

ผู้จัดทำหลักสูตร



(นางสาวนัยนา ศรีสุข)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เสนอหลักสูตร



(นายวสันต์ พันผา)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(.....)

.....

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นางสาวรุ่งนิจณี สุภวิริย์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์