

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ระดับ 1
(Computer Using (Spreadsheet) Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920024210106
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับแฟ้มตารางทำการได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 1.2 มีความพร้อมในเข้ารับทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสาขา พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ระดับ 1
- 1.3 นำความรู้ หรือทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเวลา 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

- 3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- 3.2 มีประสบการณ์ในสาขาที่จะทดสอบ หรือ
- 3.3 อยู่ในระหว่างการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสุดท้ายในสาขาที่จะทดสอบโดยมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษา หรือจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาที่จะทดสอบ
- 3.4 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ระดับ 1

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ระดับ 1

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการวัดและประเมินผล จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ระดับ 1

5. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922130501	ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	2	-
0922130502	กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และ จรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์	1	-
0922130503	หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3	-
0922130504	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการและการจัดการเกี่ยวกับ ไฟล์ข้อมูล	2	4
0922130505	การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มตารางทำการ	3	12
0922139901	การวัดและประเมินผล	1	2
รวม		12	18
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0922130501 ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (2 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบายหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักความปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป การอนุรักษ์พลังงาน หลักและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การป้องกันและปฏิบัติเมื่อมีอัคคีภัย หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้อย่างถูกวิธี

0922130502 กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

(1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบายกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

- 0922130503** **หลักการการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์** **(3 : 0)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบายหลักการการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาเกี่ยวกับอุปกรณ์นำเข้าข้อมูล อุปกรณ์ประมวลผล อุปกรณ์แสดงผล หน่วยความจำหลัก และหน่วยความจำสำรอง อุปกรณ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า อุปกรณ์ควบคุมแรงดันไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสาร ข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- 0922130504** **การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการและการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูล** **(2 : 4)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบาย และสามารถใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการและการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล เช่น Hard Disk, Flash Memory, Optical Media เป็นต้น
ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งค่าต่างๆ ของโปรแกรมระบบปฏิบัติการที่จำเป็น เช่น ภาษา วัน เวลา ตัวอักษร เป็นต้น การควบคุมอุปกรณ์ต่อพ่วง และความปลอดภัยของข้อมูล ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูล เช่น การเปิด-ปิดแฟ้มข้อมูล การเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูล การรวมแฟ้มข้อมูล การลบแฟ้มข้อมูล การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล การสำรองแฟ้มข้อมูล เป็นต้น
- 0922130505** **การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มตารางทำการ** **(3 : 12)**
วัตถุประสงค์รายวิชา
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอธิบาย และสามารถจัดการเกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการ
คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล ประมวลผลโดยใช้สูตร ในการคำนวณ และฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลายแผ่นงาน การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ การจัดการด้านฐานข้อมูล การจัดการแฟ้มตารางทำการผ่านระบบเครือข่าย การเลือกใช้วัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น
ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูลประมวลผลโดยใช้สูตร ในการคำนวณและฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลายแผ่นงาน การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ การจัดการด้านฐานข้อมูล การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ ตลอดจนการสั่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

0922139901 การวัดและประเมินผล

(1 : 2)

วัดและประเมินผลหลังการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายชานนท์ อาคะมา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

นายกฤษดา หมัดป้องตัว นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

นายชัยสมร ยองโย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ

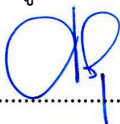
นายธวัช สติรภัทรชัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 ราชบุรี

นายเอกราช สำเภาเงิน นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นายสรรธ ไชยขำนิ ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช3
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

นายโอภาส คำอ่อน ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช2
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก


นายนที ราชดวง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร
(นายประเสริฐ สวงเตือน)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นางอัจฉรา แก้วกำชัยเจริญ)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายธีรพล ขุนเมือง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน