

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา
ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือ
แรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์
(ตารางทำการ) โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงาน
การใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) หมายถึง ผู้ที่มีฝีมือ ความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรม
แผ่นตารางทำการ (Spreadsheet Program) ในการสร้างแผ่นตารางทำการสำหรับป้อนข้อมูล
สูตรคำนวณ และฟังก์ชัน สำหรับอำนวยความสะดวกในการใช้งานการนำข้อมูลไปสร้างรายงาน
ด้วยกราฟแบบต่าง ๆ โดยมีข้อมูล เนื้อหา และภาพประกอบ สมบูรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) แบ่งออกเป็น ๑ ระดับ

ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่มีฝีมือและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานที่ต้องมีหัวหน้างาน
ช่วยให้คำแนะนำ หรือช่วยตัดสินใจในเรื่องสำคัญเมื่อจำเป็น

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถและทัศนคติ
ในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงาน
การใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ให้เป็นดังนี้

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๑. ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๑) หลักความปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

(๒) หลักและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

(๓) การป้องกันและปฏิบัติเมื่อมีอัคคีภัย

(๔) การจัดเก็บ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(๕) หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑.๒ พื้นฐานและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์

(๑) อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล

(๒) อุปกรณ์ประมวลผล

- (๓) อุปกรณ์แสดงผล
- (๔) หน่วยความจำหลักและหน่วยความจำสำรอง
- (๕) อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น อุปกรณ์สำรองและควบคุมแรงดันไฟฟ้า โมเด็ม

เป็นต้น

- ๑.๓ พื้นฐานความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ พื้นฐานการทำงานของระบบปฏิบัติการ
 - (๑) การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล
 - (๒) การจัดการเกี่ยวกับสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Hard Disk, Flash Memory,

Optical Media

- ๑.๕ การเลือกใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น
 - (๑) กระดาษ
 - (๒) หมึกพิมพ์
- ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet Program)
 - (๑) การสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล
 - (๒) ประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณ และฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงาน

เดียวกันหรือหลายแผ่นงาน

- (๓) การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ
- (๔) การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ
- (๕) การจัดการด้านฐานข้อมูล
- (๖) การจัดการแฟ้มตารางทำการผ่านระบบเครือข่าย
- ๑.๗ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และจรรยาบรรณ

ในการใช้คอมพิวเตอร์

- ๒. ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ
 - (๑) การติดตั้งและการลบโปรแกรม
 - (๒) การควบคุมอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - (๓) ความปลอดภัยของข้อมูล
 - ๒.๒ จัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูล
 - (๑) การเปิด ปิดแฟ้มข้อมูล
 - (๒) การเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูล
 - (๓) การรวมแฟ้มข้อมูล

- (๔) การลบแฟ้มข้อมูล
- (๕) การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล
- (๖) การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล
- (๗) การสำรองแฟ้มข้อมูล

๒.๓ การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มตารางทำการ

- (๑) การสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล
- (๒) ประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณและฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงาน

เดียวกันหรือหลายแผ่นงาน

- (๓) การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ
- (๔) การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ
- (๕) การจัดการด้านฐานข้อมูล
- (๖) การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์
- (๗) การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย

๒.๔ การส่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๓. ทักษะ ทักษะประกอบด้วยการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การรักษาวินัย มีความซื่อสัตย์ และประหยัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

จิรศักดิ์ สุขนธชาติ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน