

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) หมายถึง ผู้ที่มีฝีมือ ความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing Program) ในการผลิตเอกสาร รายงาน หนังสือ แผ่นพับ จดหมายเวียน โดยมีข้อมูล เนื้อหา และภาพประกอบ สมบูรณ์ ตามมาตรฐานที่กำหนด

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

ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่มีฝีมือและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานที่ต้องมีหัวหน้างาน ช่วยให้คำแนะนำ หรือช่วยตัดสินใจในเรื่องสำคัญเมื่อจำเป็น

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) 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 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing Software)

(๑) การสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาครัฐราชการ ตามแบบ

ที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายซองจดหมาย ฉลาก เป็นต้น

(๒) การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร

(๓) การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์

(๔) การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย

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 การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

(๑) การสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาครัฐราชการ ตามแบบที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น

(๒) การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร

(๓) การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์

(๔) การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย

๒.๔ การส่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๓. ทักษะ ทักษะประกอบด้วยการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การรักษาวินัย มีความซื่อสัตย์ และประหยัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

จิรศักดิ์ สุขนธชาติ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน