

**หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน**  
**สาขา การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน**  
**รหัสหลักสูตร 0910024210103**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

.....

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1.1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องและปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถติดตั้งโปรแกรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและได้ประโยชน์สูงสุด
- 1.3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถบริหารจัดการแฟ้มงานได้ทั้งบน Real Mode และ Windows Mode
- 1.4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
- 1.5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างงานจากโปรแกรม Microsoft Word ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง
- 1.6. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างงานจากโปรแกรม Microsoft Excel ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง
- 1.7. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างงานจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง
- 1.8. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างงานจากโปรแกรม Microsoft Access ตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับกลาง

**2. ระยะเวลาฝึก**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติรวมระยะเวลา 280 ชั่วโมง (2 เดือน)

**3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก**

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

#### 4. ชื่อวุฒิบัตรและการรับรองผลการฝึก

ชื่อเต็ม: วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ชื่อย่อ: วพร. สาขาการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. สาขา การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

#### 5. หลักสูตรการฝึก

รหัส	หัวข้อวิชา	ระยะเวลา (ช.ม.)	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0912120401	ความปลอดภัยในการทำงาน	3	0
0912120402	ส่วนประกอบและการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	4	0
0912120403	การใช้คำสั่ง DOS (ภายใน)	2	5
0912120404	การติดตั้งและการใช้โปรแกรม Microsoft Windows	4	3
0912120405	การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	4	3
0912120405	การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office	1	3
0912120406	การใช้เครื่องสแกนเนอร์	0	3
0912120407	การใช้โปรแกรม Microsoft Word ระดับต้น	3	18
0912120408	การใช้โปรแกรม Microsoft Word ระดับสูง(เอกสารวิชาการ)	10	25
0912120409	การใช้โปรแกรม Microsoft Word ระดับสูง(แผ่นพับ)	10	25
0912120410	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับต้น	3	18
0912120411	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง(การบริหารจัดการข้อมูล)	10	25
0912120412	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง(การวิเคราะห์เชิงสถิติ)	10	25
0912120413	การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint	10	25
0912120404	การใช้โปรแกรม Microsoft Access	3	18
0912120499	การทดสอบและประเมินผล	0	7
รวมแต่ละภาค		77	203
รวมทั้งหมด		280	

## 6. เนื้อหาวิชา

<b>ความปลอดภัยในการทำงาน</b>	<b>(03:00)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องต่อร่างกาย และรู้จักป้องกันอันตรายจากทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	
<b>ส่วนประกอบและการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์</b>	<b>(04:00)</b>
ผู้รับการฝึกส่วนประกอบภายในและภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง	
<b>การใช้คำสั่ง DOS (ภายใน)</b>	<b>(02:05)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถบริหารจัดการแฟ้มงานเบื้องต้นด้วยคำสั่ง D O S (คำสั่งภายในได้อย่างถูกต้อง)	
<b>การติดตั้งและการใช้โปรแกรม Microsoft Windows</b>	<b>(04:03)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถติดตั้งโปรแกรม Microsoft Windows ได้อย่างถูกต้อง และสามารถบริหารจัดการแฟ้มงานด้วยโปรแกรม Windows Explorer ได้อย่างถูกต้อง	
<b>การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</b>	<b>(04:03)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	
<b>การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office</b>	<b>(01:03)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างถูกต้องและสามารถโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	
<b>การใช้เครื่องสแกนเนอร์</b>	<b>(00:03)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถใช้เครื่องสแกนเนอร์ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างถูกต้อง	
<b>การใช้โปรแกรม Microsoft Word ระดับต้น</b>	<b>(03:18)</b>
ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word สำหรับสร้างเอกสารอย่างง่าย การตกแต่งข้อความ การสร้างตาราง การสร้างจดหมายเวียนการพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์	
<b>การใช้โปรแกรม Microsoft Word ระดับสูง(เอกสารวิชาการ)</b>	<b>(10:25)</b>

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างงานเอกสารวิชาการ เช่น เทคนิคการสร้างส่วนของเอกสาร การสร้างหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษและเลขหน้ากระดาษ การกำหนดเลขลำดับและเครื่องหมายนำ การนำรูปภาพเข้าแผ่นงาน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อความและรูปภาพ เทคนิคการสร้างตารางแบบต่างๆ การความสัมพันธ์ระหว่างตารางใน Microsoft Word และตารางงานใน Microsoft Excel การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การสร้างเชิงอรรถแบบอัตโนมัติ การสร้างสารบัญเรื่อง/สารบัญตาราง/สารบัญรูปภาพแบบอัตโนมัติ การสร้างอ้างอิงแบบอัตโนมัติ การสร้างดัชนีแบบอัตโนมัติ

#### **การใช้โปรแกรม Microsoft Word ระดับสูง(แผ่นพับ)**

**(10:25)**

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างงานแผ่นพับแนะนำ/โฆษณา แบบต่าง การสร้างงานแบบคอลัมน์ การสร้างอักษรศิลปะแบบต่างๆ การพิมพ์การ์ด/นามบัตร

#### **การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับต้น**

**(03:18)**

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel สร้างตารางงานอย่างง่าย การคำนวณอย่างง่าย การตกแต่งข้อความ การกำหนดรูปแบบของตัวเลข-วันเดือนปี-เวลา การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ทั้งเทคนิคการพิมพ์อย่างง่ายและเทคนิคการพิมพ์ขั้นสูง

#### **การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง(การบริหารจัดการข้อมูล)**

**(10:25)**

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel สร้างตารางงานสำหรับการสร้างฐานข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล เทคนิคการบันทึกข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล และการเพิ่มข้อมูลเพื่อต่อการบริหารจัดการข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล เช่นการเรียงข้อมูล การกรองข้อมูลอย่างง่ายและอย่างมีเงื่อนไขขั้นสูง การตกแต่งข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข การสร้างฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล การใช้ฐานข้อมูลพิมพ์เป็นจดหมายเวียนในโปรแกรม Microsoft Word

#### **การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง(การวิเคราะห์เชิงสถิติ)**

**(10:25)**

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในรูปแบบของ Function ทั้งแบบกำหนดเงื่อนไขและไม่กำหนดเงื่อนไข การบันทึกข้อมูลตัวเลข วันเดือนปี เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ (SPSS) โดยโปรแกรม Microsoft Excel

### **การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint**

**(10:25)**

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับการสร้างงานนำเสนอ การนำข้อความเข้าแผ่นงาน การเลื่อนระดับข้อความในแผ่นงาน การนำรูปภาพ-เสียง-ภาพยนตร์ เข้าแผ่นงาน การกำหนดเทคนิคการนำเสนอผลงาน เทคนิคการนำเสนอแบบเชื่อมโยง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint กับโปรแกรมอื่นๆ

### **การใช้โปรแกรม Microsoft Access**

**(03:18)**

ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access สร้างฐานข้อมูลอย่างง่ายในรายงานบุคลากร และงานพัสดุ การสร้างฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล การนำเข้าและส่งออกข้อมูล การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

### **การทดสอบและประเมินผล**

**(00:07)**

ทดสอบและประเมินผล

-----

## ที่ปรึกษา

นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์

นายบุษย์ กาญจนดูล

นางศิริวรรณ ใจบริสุทธิ์

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึก

## ผู้วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร

นายณรงค์ ฉ่ำบุญรอด

นักวิชาการฝึกอาชีพ 8ว

กลุ่มงานพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึก