



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยการ

ที่ ๗๙๖ วันที่ ๒๐ ก.ค. ๕๘

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก โทร. ๒๕๘

ที่ รง ๐๔๐๖.๕.๒/พร ๓๔๓

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

๑. เรื่องเดิม

ด้วยฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน มีแผนเปิดฝึกอบรมอาชีพเสริมในสาขาต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๑ ข้อที่ ๒ (๒.๑) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอนุมัติโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. พิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรอาชีพเสริมสาขาการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อการพาณิชย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ ๑ (๓๐ ชั่วโมง) จะเป็นประโยชน์กับประชาชนทั่วไป และเป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกเหมาะสม เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบอาชีพเสริม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามในหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

(นายภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

เห็นชอบ

๐๐๐

(นายวสันต์ชาย เคหะวันยะ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

บันทึกข้อความ

พระราชกรณียกิจ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก โทร. ๒๕๘

ที่ รง ๐๔๐๖.๕.๒/พร ๓๔๓

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

๑. เรื่องเดิม

ด้วยฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน มีแผนเปิดฝึกอบรมอาชีพเสริมในสาขาต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๑ ข้อที่ ๒ (๒.๑) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอนุมัติโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. พิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรอาชีพเสริมสาขาการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อการพาณิชย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ ๑ (๓๐ ชั่วโมง) จะเป็นประโยชน์กับประชาชนทั่วไป และเป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกเหมาะสม เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบอาชีพเสริม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามในหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

(นายภูมิศักดิ์ ลากเหลือ)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

เห็นชอบ

๐๐๑

(นายवलันต์ชาย เคหะวันยะ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

นาย..... วันที่.....
นาย..... วันที่.....
นาย..... วันที่ 17, 07 58
นาย..... วันที่.....

หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม
สาขาการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อการพาณิชย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ 1
(Using a basic computer for E-Commerce)
รหัสหลักสูตร 2630014220401

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการทำเอกสารจากโปรแกรมไมโครซอฟท์ต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และเข้าใจเบื้องต้นระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างระบบการขายสินค้าแบบออนไลน์ได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างหน้าเว็บติดต่อกับฐานข้อมูลได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะต้องฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- 3.2 มีพื้นฐานความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์
- 3.3 มีพื้นฐานความรู้การใช้อินเทอร์เน็ต

4. บุคลากร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินผลจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก จะได้รับวุฒิบัตร หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม สาขา การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อการพาณิชย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ 1

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
2632210501	พื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	1	0
2632230501	ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมจัดการกับไฟล์ข้อมูล	1	1
2632230502	การนำเข้าข้อมูลจากการประมวลผลคำ	1	1
2632230503	การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล	0	1
2632230504	การจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์	0	2
2632230505	การหาผลสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน	1	2

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
2632230506	การทำงานกับกราฟ Pivot Chart	1	2
2632230507	การจัดรูปแบบ และปรับแต่งงานนำเสนอ	0	2
2632230508	การนำข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอ บันทึก และนำไปใช้งาน	1	1
2632230701	การใช้งานอินเทอร์เน็ต	1	2
2632230702	ความรู้พื้นฐานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	1	0
2632230703	การซื้อขายสินค้าบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2	2
2632230704	การสร้างระบบร้านค้าแบบออนไลน์สำเร็จรูป	1	2
2632230705	กฎหมายพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	1	0
รวม		12	18
		30	

6. เนื้อหาวิชา

2632210501 พื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการทำงานของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์ เช่น แป้นพิมพ์ (Keyboard) จอแสดงผล (Monitor) อุปกรณ์ประมวลผล (CPU) หน่วยความจำชนิดต่างๆ ประกอบด้วยแรม (RAM) รม (ROM) อีพ롬 (EPROM) เป็นต้น การทำงานของอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

2632230501 ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมจัดการกับไฟล์ข้อมูล (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ การเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ การย้ายการเปิดหน้าต่าง การปรับขนาดหน้าต่าง การสลับโปรแกรม การออกจากโปรแกรม การปิดการทำงานโปรแกรมระบบปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง การจัดการแฟ้มข้อมูล การเปิด ปิด แก้ไขและการบันทึกแฟ้มข้อมูล การกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูล การสร้างโฟลเดอร์ การย้าย การคัดลอก การลบ การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลและโฟลเดอร์

2632230502 การนำเข้าข้อมูลจากการประมวลผลคำ (1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word) การพิมพ์เอกสาร คุณสมบัติของโปรแกรม เมนูคำสั่งต่างๆของโปรแกรม การออกแบบเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปร่างต่างๆ กล่องข้อความ การทำแผนภูมิในเอกสาร การจัดทำฉลาก (Label) และพิมพ์ลงบนแผ่นฉลาก (Label) ตามแบบที่กำหนด และการนำเสนอผลงานหรือข้อมูลจากฐานข้อมูลไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ได้

2632230503 การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (0:1)**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ในการจัดการฐานข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูล การเพิ่มข้อมูลลำดับอัตโนมัติ การกรองข้อมูล การจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด การคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่างๆ การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล อาทิเช่น การเรียงลำดับ ค้นหา และสร้างตัวชี้ข้อมูลจากพื้นฐานข้อมูล และการประมวลผลจากฐานข้อมูลตามลักษณะงานที่ต้องการได้

2632230504 การจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ (0:2)**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร และการพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การปรับและตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพ การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic) การตัดข้อความ (Wrap text) การพิมพ์เอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

2632230505 การหาผลสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน (1:2)**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม MS Excel ในการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชันได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม MS Excel ในการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การกำหนดเงื่อนไขการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF) การหาผลรวมย่อย (Subtotals) การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชัน การนับจำนวน (COUNTIF) ได้อย่างถูกต้อง

2632230506 การทำงานกับกราฟ Pivot Chart (1:2)**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม MS Excel ในการทำงานกับกราฟ และการสร้างกราฟด้วย Pivot Chart ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม MS Excel ในการทำงานกับกราฟ และการสร้างกราฟด้วย Pivot Chart การสร้างและปรับแต่งกราฟ เช่น การกำหนดการแสดงผลบน Pivot Chart การสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น กราฟแบบจุด เป็นต้น พร้อมทั้งปรับแต่งรูปแบบของกราฟแต่ละประเภทได้ และการสร้างกราฟด้วยรูปภาพ

2632230507 การจัดรูปแบบ และปรับแต่งงานนำเสนอ

(0:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม MS Powerpoint ในการสร้างงานนำเสนอให้น่าสนใจ ได้อย่างสวยงามและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอด้วยการจัดรูปแบบและปรับแต่ง ด้วยการเรียกใช้งานรูปแบบพื้นหลังสไลด์สำเร็จรูปหรือชุดรูปแบบ (Theme) การปรับแต่งข้อความด้วยชุดรูปแบบตัวอักษรแบบใหม่ การทำงานระหว่างข้อความกับกราฟฟิก โดยการแปลงข้อความไปเป็นไดอะแกรม การแทรกปรับแต่งรูปภาพหรือภาพตัดปะ

2632230508 การนำข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอ บันทึกและนำไปใช้งาน

(1:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอด้วยการนำเข้าข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอได้อย่างน่าสนใจ สวยงามและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการแทรกข้อมูลและกราฟจากโปรแกรม MS Excel นำเสนอผ่านแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Powerpoint พร้อมทั้งปรับแต่งข้อมูลและกราฟให้สวยงามและปรับเปลี่ยนข้อมูลแบบทันที ในขณะที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ฝึกปฏิบัติในการบันทึกและการนำไปใช้งานด้วยการจัดทำชุดงานนำเสนอ (Package) สำหรับ CD การบันทึกในรูปแบบ XPS,PDF และการแชร์ Public Slide รวมทั้งวิธีการบันทึกเพื่อนำไปใช้งานอื่นๆ เช่น การบันทึกสำหรับเว็บไซต์ (Save to Web) การบันทึกสำหรับวีดิทัศน์ (Create Video) การบันทึกสำหรับเอกสารประกอบการบรรยาย (Create Handouts) เป็นต้น

2632230701 การใช้งานอินเทอร์เน็ต

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตโดยผ่านเบราว์เซอร์ การค้นหาและการจัดการข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การจัดการเกี่ยวกับประวัติการเข้าสู่เว็บไซต์ การเคลียร์ประวัติ

2632230702 ความรู้พื้นฐานพหุณิษย์อิเล็กทรอนิกส์

(1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความหมายและพื้นฐานของการพหุณิษย์อิเล็กทรอนิกส์ ประเภทของการพหุณิษย์อิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบของการพหุณิษย์อิเล็กทรอนิกส์

/คำอธิบาย...

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและพื้นฐานของการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ประเภทของการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบของการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เปรียบเทียบกับการค้าทั่วไป ประโยชน์ของการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในประเทศไทย

2632230703 การซื้อขายสินค้าบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (2:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้บริการซื้อสินค้าของผู้บริโภค หลักการตลาด 6 P กลยุทธ์การโฆษณาสินค้าบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเสนอขายสินค้าบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การค้นหาสินค้า การซื้อสินค้าและวิธีการส่งสินค้าให้ลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์เพื่อการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พฤติกรรมการใช้บริการ ซื้อสินค้าของผู้บริโภค หลักการตลาด 6 P กลยุทธ์การโฆษณาสินค้าบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเสนอขายสินค้าบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การค้นหาสินค้า การซื้อสินค้าและวิธีการส่งสินค้าให้ลูกค้า

2632230704 การสร้างระบบร้านค้าแบบออนไลน์สำเร็จรูป (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการเลือกใช้บริการเว็บไซต์ที่ให้บริการระบบร้านค้าออนไลน์สำเร็จรูป การสร้างระบบร้านค้าแบบออนไลน์สำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการเลือกใช้บริการเว็บไซต์ที่ให้บริการระบบร้านค้าออนไลน์สำเร็จรูป การสร้างระบบร้านค้าแบบออนไลน์สำเร็จรูป เช่นการขอพื้นที่เก็บรายการสินค้า การแก้ไขข้อมูลหลักของเว็บไซต์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การแก้ไขเมนูประเภทสินค้า การอัปเดตข้อมูลไปยังเซิร์ฟเวอร์ วิธีการสร้างความสำเร็จในธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น การตั้งชื่อเว็บไซต์เพื่อง่ายต่อการค้นหา

2632230705 กฎหมายพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (1:0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ว่าด้วยการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวกับธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ว่าด้วยการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภคเกี่ยวกับ
ธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบซื้อขายแลกเปลี่ยนด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (EDI : Electronic Data Interchange) ผลกระทบของการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ต่อระบบ
ภาษี หลักปฏิบัติสากลและหลักปฏิบัติของไทยต่อแนวทางการปรับระบบภาษี

ผู้เสนอหลักสูตร



(นายภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายวันดีชัย เคหะวันยะ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก