



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก โทร. 258

ที่ รง 0406.5.2/268

วันที่ 22 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

### 1. เรื่องเดิม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ร่วมกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร(กอ.รมน.) ในการฝึกอบรมภายใต้โครงการสร้างโอกาสการศึกษาวิชาชีพและส่งเสริมการมีงานทำสำหรับเยาวชนไทย(โครงการทำดี มีอาชีพ ระยะที่2) ในปีงบประมาณ 2553 (ระยะยาว) คือ 120 วัน (360 ชั่วโมง) และฝึกงานอีก 1 เดือน สพท./ศพจ. ได้ไม่สามารถจัดหาสถานประกอบการรับฝึกงานหรือเยาวชนไม่เต็มใจไปฝึกในสถานประกอบการดังกล่าว อาจจัดให้มีการฝึกอบรมต่อใน สพท./ศพจ. ในสาขาเดิม หรืออบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และการประกอบอาชีพอิสระ โดยสามารถนำงบประมาณโครงการดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการได้

### 2. ข้อเท็จจริง

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการฝึก ใกล้ครบตามกำหนด 120 วัน แล้วคือวันที่ 28 มิถุนายน 2553 ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้สอบถามความต้องการของเยาวชนภาคใต้ ทราบว่าต้องการที่จะฝึกอบรมต่อในเดือนสุดท้าย เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

### 3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาศัย คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 118/2551 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2551 ข้อ 2 (2.1) อธิบดีมอบอำนาจให้ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดขึ้น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ยกเว้นอนุมัติหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน

### 4. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม จำนวน 3 สาขา คือ

4.1 สาขาระบบการปฏิบัติการไมโครซอฟท์ วินโดว์ ระยะเวลา 30 ชั่วโมง

4.2 สาขาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เอ็กเซลล์ ระยะเวลา 30 ชั่วโมง

/4.3 สาขาการ.....

4.3 สาขาการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ระยะเวลา 30 ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในหลักสูตรที่แนบมา  
พร้อมนี้จำนวน 3 ฉบับ



(นายชนมภูมิ อุนะพันธ์)  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

อนุมัติ



(นางพจนันท์ ทองวัฒน์)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

**หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม**  
**ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์วินโดวส์**

---

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกรู้จักการทำงานของระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์วินโดวส์
- 1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถเลือกใช้ระบบความช่วยเหลือต่างๆ ของระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์วินโดวส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือ ประกอบอาชีพ

**2. ระยะเวลาการฝึก**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง โดยรับการฝึกจะต้องมีเวลาน้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

**3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก**

- 3.1 เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาแล้ว หรือ
- 3.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 3.3 มีสภาพร่างกายพร้อม และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

**4. วุฒิบัตร**

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการทดสอบของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายกจึงจะได้รับวุฒิบัตร

**5. หัวข้อวิชา**

| ลำดับที่ | หัวข้อวิชา                                      | ชั่วโมงฝึก |         |
|----------|-------------------------------------------------|------------|---------|
|          |                                                 | ทฤษฎี      | ปฏิบัติ |
| 1.       | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ | 1          | 1       |
| 2.       | การใช้งานระบบปฏิบัติการวินโดวส์                 | 2          | 3       |
| 3.       | การทำงานกับไฟล์ โฟลเดอร์ และดิสก์               | 1          | 3       |
| 4.       | การทำงานกับเอกสาร                               | 1          | 3       |

/5. การใช้โปรแกรม.....

| ลำดับที่ | หัวข้อวิชา                                                   | ชั่วโมงฝึก |         |
|----------|--------------------------------------------------------------|------------|---------|
|          |                                                              | ทฤษฎี      | ปฏิบัติ |
| 5.       | การใช้โปรแกรมช่วยงานอื่นๆ (Accessories)                      | 1          | 3       |
| 6.       | การปรับตั้งค่าของระบบคอมพิวเตอร์ และการพิมพ์ (Control Panel) | 1          | 3       |
| 7.       | การติดตั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์                             | 1          | 3       |
| 8.       | การบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ และการจัดการกับข้อมูล                 | 1          | 2       |
| รวม      |                                                              | 9          | 21      |
|          |                                                              | 30         |         |

## 6.เนื้อหาวิชา

### 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์

(1:1)

เรียนรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ทฤษฎีที่จำเป็นสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ สภาพแวดล้อมสำหรับการทำงานในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การเริ่มต้นและจบการทำงานของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

### 2. การใช้งานระบบปฏิบัติการวินโดวส์

(2:3)

เรียนรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าต่างและไอคอนกล่องข้อความ การเคลื่อนย้าย/ปรับขนาด/จัดเรียงหน้าต่าง การสลับการทำงานระหว่างหน้าต่าง โต๊ะทำงาน (Desktop) การเพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนชื่อ/จัดเรียง และคุณสมบัติของไอคอน การทำงานกับทาสก์บาร์ การเปลี่ยนขนาด/ตำแหน่ง/คุณสมบัติของทาสก์บาร์ การปรับปรุงเมนู Start การเปิดแอปพลิเคชันในวินโดวส์ คำสั่งทั่วไปในแอปพลิเคชัน เช่น Open, Close, Save, Save As, Undo, Print, Print Preview, Page Setup, Exit เป็นต้น การขอความช่วยเหลือ (Help)

### 3. การทำงานกับไฟล์ โฟลเดอร์ และดิสก์

(1:3)

เรียนรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับระบบไฟล์และโฟลเดอร์ การใช้งาน My Computer และ Windows Explorer เพื่อสำรวจและจัดการไฟล์/โฟลเดอร์ การเปลี่ยนมุมมองและจัดเรียงรายการ การจัดเรียงไอคอน การเลือก/ลบ/เปลี่ยนชื่อ/เคลื่อนย้าย/คัดลอก คุณสมบัติไฟล์และโฟลเดอร์ การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ การฟอร์แมตดิสก์ การสร้างไอคอนชอร์ตคัต (Shortcut) การใช้งานถังขยะรีไซเคิล (Recycle Bin) การค้นหาด้วยคำสั่ง Search

/4. การทำงาน.....

**4. การทำงานกับเอกสาร**

**(1:3)**

เรียนรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน Notepad และ WordPad Thai สำหรับสร้างเอกสารที่เป็นข้อความอย่างง่าย คำสั่งต่างๆ เช่น การสร้าง / เปิด / ลบ / เคลื่อนย้าย / คัดลอก / ค้นหา และแทนที่ข้อความในเอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ การดูเอกสารด้วย Quick Viewer

**5. การใช้โปรแกรมช่วยงานอื่นๆ (Accessories)**

**(1:3)**

เรียนรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างภาพกราฟฟิอย่างง่ายด้วย Paint การใช้งานคลิปบอร์ด เครื่องคิดเลข ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์พิเศษ ระบบมัลติมีเดียในวินโดวส์ ความสามารถด้านระบบเครือข่าย PC การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การเขียนแผ่นซีดี

**6. การปรับตั้งค่าของระบบคอมพิวเตอร์ และการพิมพ์ ( Control panel)**

**(1:3)**

เรียนรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ **Control panel** เพื่อปรับตั้งจอภาพแสดงผล เช่น จากหลังเดสก์ทอป, สกรีนเซฟเวอร์สี, และขนาดตัวอักษร, ความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น การตั้งวันเวลาเมาส์และแป้นพิมพ์ การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่และซอฟต์แวร์ การติดตั้งและกำหนดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ การควบคุมงานพิมพ์ (Queue) ปัญหาในการพิมพ์และแก้ไข

**7. การติดตั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์**

**(1:3)**

การติดตั้งฮาร์ดแวร์ด้วยวิธี Plug and Play การติดตั้งฮาร์ดแวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์การติดตั้งฮาร์ดแวร์ด้วย Add New Hardware การติดตั้งซอฟต์แวร์ การยกเลิกการติดตั้งซอฟต์แวร์

**8. การบำรุงรักษาดิสก์ และการจัดการกับข้อมูล**

**(1:2)**

การค้นหา และซ่อมแซมส่วนของข้อมูลที่เสียหาย ScanDisk การเพิ่มสมรรถนะของดิสก์ด้วย Disk Defragmenter

**อนุมัติ**



(นางพจนันท์ ทองวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก