



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 สพก./ศพจ. ได้ไม่สามารถจัดหาสถานประกอบการรับฝึกงานหรือเยาวชนไม่เต็มใจไปฝึกในสถานประกอบการดังกล่าว อาจจัดให้มีการฝึกอบรมต่อใน สพก./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 อุนะพำนัก)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

อนุมัติ



(นางพจนันท์ ทองวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม
การใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลล์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีทักษะ ความรู้ พื้นฐานด้านการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลล์
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลล์ในการคำนวณ
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถสร้างรายงาน เพื่อแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานหรือประกอบอาชีพได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง โดยรับการฝึกจะต้องมีเวลาน้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรม

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีสภาพร่างกายพร้อม และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการทดสอบประเมินผลจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด นครนายกจะได้รับวุฒิบัตร

5. หัวข้อวิชา

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงฝึก	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	การเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผ่นงานและการแก้ไข	1	2
2	การจัดรูปแบบเซลล์	2	4
3	การใช้แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และสมุดงาน	2	4
4	การใช้งานแผนภูมิ	2	4
5	การการคำนวณพื้นฐาน	2	4
6	การวัดผล	1	2
รวม		10	20
		30	

/6. เนื้อหาวิชา.....

6. เนื้อหาวิชา

6.1 การเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผ่นงานและการแก้ไข (1:2)

เป็นการศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสมุดงาน องค์ประกอบของหน้าต่าง ไมโครซอฟท์เอ็กเซล การใส่ข้อความ หมายเลข และวันที่ในแผ่นงาน การใส่ช่วงของข้อมูลการแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ การเคลื่อนย้ายระหว่างแผ่นงาน การเปิดสมุดงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

6.2 การจัดรูปแบบเซลล์ (2:4)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษในแผ่นงาน การเปลี่ยนระยะขอบและจัดแผ่นงานให้อยู่กึ่งกลาง การเปลี่ยนารวางแนวและมาตราส่วนของแผ่นงาน การเพิ่มละลบบัวแบ่งหน้า การกำหนดและล้างพื้นพิมพ์ ตลอดจนการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์ได้

6.3 การใช้แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และสมุดงาน (2:4)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อนและยกเลิกการซ่อนแถวและคอลัมน์ การตรึงและยกเลิกตรึงแถวแถวและคอลัมน์ การย้ายระหว่างแผ่นงานในสมุดงาน การเพิ่มและลบแผ่นงานในสมุดงาน การสร้างสูตรสามมิติ การเชื่อมโยงสมุดงาน ตลอดจนการจำกัดข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอ

6.4 การใช้งานแผนภูมิ (2:4)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิโดยใช้ Chart Wizard การย้าย ปรับขนาดและลบแผนภูมิ การปรับเปลี่ยนชื่อแผนภูมิและเพิ่มป้ายชื่อแกน การย้ายและจัดรูปแบบองค์ประกอบของแผนภูมิการเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ ถัดกระเบียบแหล่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลสูตรรูปแบบแกน กรเพิ่มเส้นตารางและลูกศร ตลอดจนแสดงตัวอย่างและพิมพ์แผนภูมิได้

6.5 การคำนวณพื้นฐาน (2:4)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสูตร การคัดลอกสูตร การแก้ไขสูตร การใช้ฟังก์ชัน SUM และ AutoSum การใช้คุณลักษณะ Insert Function การใช้ฟังก์ชันวันที่ การใช้การอ้างอิงเซลล์สมบูรณ์และสัมพัทธ์ การใช้ฟังก์ชันสถิติขั้นพื้นฐาน การใช้ฟังก์ชันชุดตัวเลข และ AutoFill ได้

6.6 การวัดผล (1:2)

- วัดผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบ

.....
อนุมัติ



(นางพนันท์ ทองวฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก