



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร 0-3739-8461-5
ที่ รง 0406.5.2/ 044 วันที่ ๙ มกราคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

ด้วยศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก ได้จัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้กับบุคคลทั่วไปที่สนใจและพนักงานของสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 953/2546 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2546 ข้อ 3 มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) พิจารณออนุมัติหลักสูตร และลงนามในวุฒิบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกเฉพาะพื้นที่ ประเภทหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือและหลักสูตรการฝึกเสริมทักษะ

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก จึงใคร่ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาการเตรียมความพร้อมก่อนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์(การประมวลผลคำ) ระดับ 1 18 ชั่วโมง หากเห็นชอบโปรดลงนามในหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสิริศักดิ์ พงษ์ชัยภูมิ)

นักวิชาการฝึกอาชีพ 7ว รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

- ทพ, เน้นจพ
- อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

หลักสูตรยกระดับฝีมือ

สาขาการเตรียมความพร้อมก่อนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน พนักงานการใช้ คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) ระดับ 1 18 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาพนักงานพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) ระดับ 1
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมในการเข้ารับทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) ระดับ 1
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ตลอดจนการประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลงาน

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะต้องฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 18 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี ในสาขาที่จะทดสอบหรือ
- 3.2 อยู่ระหว่างการศึกษาระดับปวช.(วิชาชีพ) ปีสุดท้ายในสาขาที่จะทดสอบ โดยมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษา หรือจบการศึกษาระดับปวช.(วิชาชีพ) ในสาขาที่ทดสอบหรือ
- 3.3 ผ่านการฝึกอบรมในสาขาที่ทดสอบตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของผู้เข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

4. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินผลจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก จะได้รับวุฒิบัตร สาขาการเตรียมความพร้อมก่อนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (การประมวลผลคำ) ระดับ 1

/5.หัวข้อวิชา.....

5. หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ความปลอดภัยในการปฏิบัติ	1	0
2	พื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์	1	1
2	พื้นฐานการทำงานของอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์	1	1
3	ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	1
4	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการจัดการกับไฟล์ข้อมูล	1	1
5	การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล	1	1
6	การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล	1	3
7	การนำเข้าข้อมูลลง และการประมวลผลค่า	1	3
รวม		7	11
		18 ชั่วโมง	

6. เนื้อหาวิชา

1. ความปลอดภัยในการทำงาน	(1:0)
ศึกษาเกี่ยวกับหลักการปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป หลักและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การป้องกันและปฏิบัติงานเมื่อมีอัคคีภัย การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พ่วงต่อ ตลอดจนหลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	
2. พื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์	(1:1)
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานการทำงานของส่วนประกอบคอมพิวเตอร์ อาทิเช่นแป้นพิมพ์(Key Broad) จอแสดงผล (Monitor) อุปกรณ์ประมวลผล (CPU) หน่วยความจำชนิดต่างประกอบด้วยแรม(RAM) รอม (ROM) อีพรอม(EPOM) เป็นต้น	
3. พื้นฐานการทำงานของอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์	(1:1)
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพื้นฐานการทำงานของอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ อาทิเช่นหน่วยเก็บข้อมูล (แผ่นฟลอปปีดิสก์, แผ่นซีดีรอม) อุปกรณ์อ่านและบันทึกข้อมูล(ฟลอปปีดิสก์ไดรฟ์,ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์) อุปกรณ์อ่านข้อมูลจากแผ่นซีดีรอม อุปกรณ์โอนข้อมูลแบบเม้าส์ อุปกรณ์โอนข้อมูลแบบสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ชนิดต่างๆเครื่องสแกนเนอร์ โมเด็ม อุปกรณ์สำรองและควบคุมแรงดันไฟฟ้า และพื้นฐานความรู้ด้านเครือข่าย	

/4. ระบบปฏิบัติการ.....

4. ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(1:1)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตั้งและกำหนด Driver ของอุปกรณ์ การจัดการไฟล์และไดเรกทอรี การกำหนดและปรับแต่งพื้นฐานของระบบ การจัดรูปแบบข้อมูล การจัดการหน่วยความจำและอุปกรณ์อินพุตเอาต์พุต และ โปรแกรมอำนวยความสะดวก(Utility Program) ได้

5. การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการจัดการกับไฟล์ข้อมูล

(1:1)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการกับไฟล์ข้อมูล อาทิเช่นการเปิด-ปิดแฟ้มข้อมูล การเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูล การรวมแฟ้มข้อมูล การลบแฟ้มข้อมูล การเปลี่ยนชื่อแฟ้ม การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล และการสำรองแฟ้มข้อมูลได้

6. การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล

(1:3)

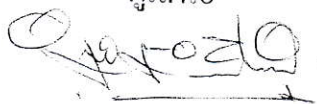
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล อาทิเช่น การเรียงลำดับ ค้นหา และสร้างตัวชี้ข้อมูลจากแฟ้มฐานข้อมูล และการประมวลผลจากฐานข้อมูลตามลักษณะงานที่ต้องการได้

7. การนำข้อมูลจากการประมวลผลค่า

(1:3)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเรียงลำดับ ค้นหา และสร้างตัวชี้ข้อมูลจากแฟ้มฐานข้อมูลประมวลผลจากฐานข้อมูลตามลักษณะงานที่ต้องการ การจัดทำรายงานและพิมพ์รายงานตามแบบที่กำหนด การเขียนโปรแกรมหรือนาโกรสำหรับควบคุมการทำงาน การจัดทำฉลาก(Label)และพิมพ์ลงบนแผ่นฉลาก(Label)ตามแบบที่กำหนด และการนำเสนอผลงานหรือข้อมูลจากบนข้อมูลไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆได้

ผู้เสนอ



(นายสิริศักดิ์ พงษ์ชัยภูมิ)

นักวิชาการฝึกอาชีพ 7ว รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี



(ณรงค์ สุจริต)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก