

หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
สาขา พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์
รหัสหลักสูตร 0910024210102
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ได้
- 1.2 ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์สัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.3 ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับประมวลผลค่าเพื่อพิมพ์เอกสารได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก 280 ชั่วโมง หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบการอีกเป็นเวลา 1 เดือน

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

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

4. ชื่อผู้สมัครและการรับรองผลการฝึก

ชื่อเต็ม : ผู้สมัครพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาพนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

ชื่อย่อ : วพร. สาขาพนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

4.1 ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรทั้งในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบการด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้รับใบรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการทดสอบจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดและผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบการที่เข้าฝึกในกิจการจะได้รับผู้สมัคร วพร. สาขาพนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์และหนังสือรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึก

5. หลักสูตรการฝึก

5.1 โครงสร้างหลักสูตร

5.1.1 การฝึกในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแบ่งออกเป็น 3 หมวด ใช้เวลาฝึก 2 เดือน (280 ชั่วโมง) โดยจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

- 1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน 21 ชั่วโมง
- 2) หมวดความรู้ความสามารถหลัก 224 ชั่วโมง
- 3) หมวดความรู้ความสามารถเสริม 35 ชั่วโมง

5.1.2 เมื่อผู้รับการฝึกผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค /ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแล้ว จะได้รับการฝึกงานในสถานประกอบการอีกเป็นเวลา 1 เดือน

6. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน		
0912110101	กิจกรรมเสริมสร้างลักษณะนิสัยในการทำงาน	0	14
0912110102	ความปลอดภัยในการทำงาน	7	0
	หมวดความรู้ความสามารถหลัก		
0912121101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	14	0
0912121102	ระบบปฏิบัติการ	14	14
0912121103	การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	7	28
0912121104	การใช้โปรแกรมสำนักงาน	35	112
0912121199	การวัดและประเมินผล	0	0
	หมวดความรู้ความสามารถเสริม		
0912122301	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	0	14
0912121101	การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	0	14
0912129801	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	7	0
รวม		84	196
		280	

7. เนื้อหาวิชา

หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน

0912110101 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน (0:14)

เรียนรู้และเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน การสื่อข้อความ การมีทัศนคติที่ดีต่องานและสังคม การมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน การรักษาสິงแวดล้อมเบื้องต้น การศึกษาดูงานนอกสถานที่

0912110102 ความปลอดภัยในการทำงาน (7:0)

ศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วินัยและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน สาเหตุและความสูญเสียของอุบัติเหตุ และการป้องกันจากการปฏิบัติงานทั่วไป การป้องกันและระงับอัคคีภัย ไรคอันตรายเนื่องจากการทำงาน หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ไฟฟ้า สารเคมีและงานก่อสร้าง การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

หมวดความรู้ความสามารถหลัก

0912121101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (14:0)

ศึกษาประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์

0912121102 ระบบปฏิบัติการ (14:14)

ศึกษาความหมาย ความสำคัญและการทำงานของระบบปฏิบัติการ การทำงานกับแฟ้มข้อมูล การรับตั้งค่าของระบบคอมพิวเตอร์และกำหนดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ การใช้งานโปรแกรมช่วยงานอื่นๆ

ปฏิบัติการปรับตั้งค่าของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์

0912121103 การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์ (7:28)

ศึกษาข้อแนะนำและการใช้งานของโปรแกรมฝึกพิมพ์ ลักษณะเมนูและคำสั่งสร้างแบบเรียนการฝึกพิมพ์ แผนภูมิแป้นอักษร การใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์

ปฏิบัติการใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์ ปฏิบัติการฝึกพิมพ์สัมผัสภาษาไทยไม่น้อยกว่า 40 คำต่อนาทีและภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 45 คำต่อนาที

0912121104 การใช้โปรแกรมสำนักงาน**(35:112)**

ศึกษาการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) เช่น การทำงานเกี่ยวกับเพิ่มข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร การจัดทำตาราง การตกแต่งข้อมูลในเอกสาร การใช้คำสั่งในเมนูควบคุม การใช้คำสั่งพิเศษ การจัดทำจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์แผ่นพับ เป็นต้น การใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spread Sheet) เช่น การทำงานในสมุดงาน การป้อนข้อมูล การประมวลผล การคำนวณโดยใช้สูตรการใช้ฟังก์ชันทางการเงิน การบัญชี การจัดการด้านข้อมูล เป็นต้น การใช้โปรแกรมนำเสนองาน (Presentation and Graphic) เช่น การตกแต่งอักษรและข้อความ การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ การปรับแต่งวัตถุในสไลด์ การสร้างแผนภูมิ การสร้างผังองค์กร (Organization Chart) การนำข้อมูลหรือวัตถุจากโปรแกรมรวมต่างๆ มาใช้ในสไลด์ การกำหนดเวลา เทคนิคการสร้างงานที่ใช้ในการนำเสนอ การบันทึกเสียงประกอบสไลด์ การเพจเกจไฟล์ เป็นต้น

ปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) โปรแกรมตารางทำการ (Spread Sheet) การใช้งานโปรแกรมนำเสนอผลงาน (Presentation and Graphic)

0912121199 การวัดและประเมินผล**(0:0)**

ทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

หมวดความรู้ความสามารถเสริม**0912122301 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต****(0:14)**

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับความสำคัญและการพัฒนาของระบบอินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ IP Address อุปกรณ์สำหรับระบบอินเทอร์เน็ต ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานด้านธุรกิจ

ปฏิบัติในการใช้ World Wide Web มีทักษะในการสร้าง Home Page การใช้ E-mail การค้นหาข้อมูลและสารสนเทศ

0912121101 การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น**(0:14)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการ POST (Power on self test) การฟอร์แมตดิสก์ การกู้ข้อมูลนอร์ตันยูทิลิตี้ การแบคอัพข้อมูล การติดตั้งแบบอักษรและการแก้ปัญหาเครื่องพิมพ์ การตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility) เพื่อตรวจสอบระบบ

0912129801 กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(7:0)

ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป เช่น ความหมาย ลักษณะ ความสำคัญ ประเภท ขอบเขตการใช้กฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ เรียนรู้ลักษณะประเภทต่างๆ ของทรัพย์สินทางปัญญา โดยเน้นกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและสิทธิในเครื่องหมายการค้า สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์