


การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สาขาวิชาการเลขานุการ

ลำดับ	ระยะเวลาเรียน (ชั่วโมง)	จำนวนหลักสูตร
1	1 - 30	6
2	31 - 60	2
3	61 - 90	-
4	91 - 120	-
5	121 - 150	-
6	151 - 180	-
7	181 - 210	-
8	211 - 240	-
9	241 ชั่วโมงขึ้นไป	-
รวม		8

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ
กลุ่มวิชางานเลขานุการ

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
1	1203-1101	โปรแกรมนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	15
2	1203-1102	พิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21
3	1203-1103	พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21
4	1203-1104	พิมพ์ดีดอังกฤษ	30
5	1203-1105	ธุรกิจรับพิมพ์งาน	30
6	1203-1106	อินเทอร์เน็ตในงานเลขานุการ	30
7	1203-1201	พิมพ์ดีดไทย	42
8	1203-1202	พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	48
รวม 8 หลักสูตร			

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະยั้ง	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1101	โปรแกรมนำเสนองานสำหรับเลขานุการ	15 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำและนำเสนองานด้วยโปรแกรมนำเสนองาน
2. จัดทำสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการและกระบวนการ
3. จัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนอ
4. นำเสนอในการประชุมและผ่านสื่อสังคมออนไลน์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการนำเสนองานการจัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนอ การสร้างสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป การนำเสนอในการประชุม และการนำเสนอผ่านสื่อสังคมออนไลน์

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	หลักการและเทคนิคการนำเสนอ <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการนำเสนอ 2. เทคนิคการนำเสนอ
2	งานสร้างสื่อนำเสนอโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft PowerPoint <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมนำเสนอ 2. การออกแบบ PowerPoint 3. การสร้างงานภาพนิ่ง 4. การบันทึกงานนำเสนอ 5. การเปลี่ยนภาพพื้นหลังและการใส่สี

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	6. การใส่ข้อความลงในสไลด์ 7. การใส่รูปภาพและการปรับแต่ง 8. การทำให้ข้อความหรือวัตถุเคลื่อนไหว 9. การลบภาพพื้นหลังการพิมพ์ 10. การพิมพ์สีแนะนำเสนอออกทางเครื่องพิมพ์
3	งานออกแบบและปรับแต่ง Slide Presentation 1. การเลือกพื้นหลังสไลด์ 2. การเลือกใช้ภาพประกอบ 3. การเลือกใช้ชุดสีที่เข้ากันในการออกแบบ 4. การเลือกใช้ Font ที่เหมาะสม 5. การใช้ Template
4	งานนำเสนอ Slide Presentation 1. การนำเสนองานในการประชุม 2. การนำเสนองานผ่านสื่อสังคมออนไลน์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และโปรแกรมสำเร็จรูปนำเสนอ

2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ


เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือการใช้โปรแกรมนำเสนอและสื่อประสม
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. พื้นความรู้
 - 1.1. ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
 - 1.2. มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์
2. คุณสมบัติ

ประกอบอาชีพเลขานุการหรืออาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະยั้ง	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1102	พิมพ์จดหมายธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หลักการและกระบวนการพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยและอังกฤษด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
2. พิมพ์จดหมายธุรกิจโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยและอังกฤษ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 2. การเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	4. การใช้และบำรุงรักษา
2	งานพิมพ์จดหมายธุรกิจโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ 2. การจัดการแฟ้มเอกสาร 3. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 4. การจัดรูปแบบตัวอักษร 5. การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทย 6. การพิมพ์จดหมายธุรกิจอังกฤษ 7. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100


เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ขั้นต่ำประถมศึกษา หรืออ่านออกเขียนได้

	หลักสูตรวิชาซีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ	กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1103	พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	21 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ หลักการและกระบวนการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
2. พิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

3. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการพิมพ์หนังสือราชการ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 2. การเปิด-ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์ 4. การใช้และบำรุงรักษา
2	งานพิมพ์จดหมายราชการโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ 2. การจัดการแฟ้มเอกสาร 3. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 4. การจัดรูปแบบตัวอักษร 5. การพิมพ์หนังสือราชการ 6. การพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อ่านออกเขียนได้

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1104	พิมพ์ดีดอังกฤษ	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์สัมผัสภาษาอังกฤษ
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ตามหลักการและกระบวนการ
3. คิดคำสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การบำรุงรักษาเครื่อง การเรียนรู้แป้นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และการคิดคำสุทธิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด และการบำรุงรักษาเครื่อง <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด 2. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2	เทคนิคทำนั้งพิมพ์ และการวางนิ้ว <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำนั้งพิมพ์ 2. การวางนิ้ว
3	งานฝึกพิมพ์แป้นพิมพ์อักษรล่าง <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์
4	งานพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และคิดคำสุทธิ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วและความแม่นยำ 2. การคิดคำสุทธิ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100


เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ
2. โต้ะ-เก้าอี้
3. เครื่องฉายภาพทึบแสง
4. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือพิมพ์ดีดอังกฤษ
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด - ห้องสมุดชุมชน

ผู้มีความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
อ่านออกเขียนได้

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1105	ธุรกิจรับพิมพ์งาน	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการดำเนินงานธุรกิจรับพิมพ์งาน
2. เลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในงานเอกสารการพิมพ์
3. ผลิตเอกสารการพิมพ์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการและกระบวนการ
4. วางแผนการประกอบธุรกิจรับพิมพ์งานตามหลักการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในงานเอกสารการพิมพ์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการผลิตเอกสารการพิมพ์ (เช่น นามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร แผ่นพับ ใบปลิว เอกสาร รายงานทางวิชาการ ฯลฯ) การทำสำเนาเอกสารการพิมพ์ การเข้าเล่มเอกสารและการวางแผนประกอบธุรกิจรับพิมพ์งาน

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในงานผลิตเอกสารการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน 2. การเลือก เตรียม ใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์
2	งานผลิตเอกสารการพิมพ์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft OfficeWord <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์รายงานทางวิชาการ 2. การพิมพ์จดหมาย แบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ 3. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3	งานผลิตเอกสารการพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Publisher <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์นามบัตร บัตรเชิญและบัตรอวยพร 2. การพิมพ์แผ่นพับ ใบปลิว ปฏิทิน ฯลฯ 3. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
4	งานผลิตเอกสารการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำสำเนาเอกสารการพิมพ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
	2. การเข้าเล่มเอกสาร

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
5	งานวางแผนประกอบธุรกิจรับพิมพ์งาน 1. การคิดคำนวณต้นทุนและค่าบริการ 2. การวางแผนดำเนินธุรกิจรับพิมพ์งาน 3. จรรยาบรรณในวิชาชีพ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูป
2. โต๊ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. เครื่องเย็บกระดาษ
6. เครื่องตัดกระดาษ
7. เครื่องเข้าเล่มเอกสาร
8. ตัวอย่างเอกสารการพิมพ์แบบต่าง ๆ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft OfficeWord - คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office Publisher
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. อ่านออกเขียนได้
2. มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์

	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ	กลุ่มวิชางานเลขานุการ	
1203-1106	อินเทอร์เน็ตในงานเลขานุการ	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรม Web browser การใช้โปรแกรม Search Engine การใช้งาน World Wide Web และการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)
2. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ตตามหลักการและกระบวนการ
3. จัดการ จัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศตามหลักการและกระบวนการ
4. รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรม Web browser โปรแกรม Search Engine และ World Wide Web ในการสืบค้นข้อมูลการจัดการ จัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศ การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	งานใช้โปรแกรม Web browser <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าสู่โปรแกรม Internet Explorer 2. องค์ประกอบของโปรแกรม Internet Explorer 3. การใช้งานโปรแกรม Internet Explorer
2.	งานใช้โปรแกรม Search Engine <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าสู่ โปรแกรม Google Search Engine 2. การใช้งาน World Wide Web 3. การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย Google Search Engine 4. การจัดการจัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศบน Internet

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรบ
3.	งานรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างบัญชี Google 2. การตั้งค่าโปรไฟล์ (Profile) ส่วนตัว 3. การจัดการกับกล่องจดหมาย 4. การสร้างจดหมายใหม่ 5. การรับและส่งจดหมาย 6. การตอบกลับและการส่งต่อจดหมาย 7. การแนบไฟล์เอกสาร หรือไฟล์ภาพ 8. การจัดการกับไฟล์ที่แนบมา

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรบ	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรบตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรบ	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์


1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โต้ะและเก้าอี้
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์
5. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น - คู่มือการใช้อินเทอร์เน็ต - คู่มือการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ห้องสารสนเทศ - ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. พื้นความรู้
 - 1.1. ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3
 - 1.2. มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์
2. ประกอบอาชีพเลขานุการหรืออาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະสັນ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1201	พิมพ์ดีดไทย	42 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์สัมผัสภาษาไทย
2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ตามหลักการและกระบวนการ
3. คิดคำสุทธิตามหลักเกณฑ์
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การบำรุงรักษาเครื่อง การเรียนรู้แป้นพิมพ์ การพิมพ์สัมผัส และการคิดคำสุทธิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด และการบำรุงรักษาเครื่อง 1. การใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีด 2. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด
2	เทคนิคทำนึ่งพิมพ์ และการวางนิ้ว 1. ทำนึ่งพิมพ์ 2. การวางนิ้ว
3	งานฝึกพิมพ์แป้นพิมพ์ 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	งานพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และคิดคำสุทธี 1. การพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วและความแม่นยำ 2. การคิดคำสุทธี

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100


เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องพิมพ์ดีดไทย
2. โต้ะ-เก้าอี้
3. เครื่องฉายภาพทึบแสง
4. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือพิมพ์ดีดไทย 1
2	แหล่งเรียนรู้ - ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีด - ห้องสมุดชุมชน

พื่นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
อ่านออกเขียนได้

	หลักสูตรวิชาชีพพระยະลັນ	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาการเลขานุการ		กลุ่มวิชางานเลขานุการ
1203-1202	พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	48 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักการและกระบวนการพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์
2. พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรไทย-อังกฤษโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามหลักการและกระบวนการ
3. พิมพ์สัมผัสแป้นตัวเลขและสัญลักษณ์ตามหลักการและกระบวนการ
4. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้และการบำรุงรักษา ลักษณะของแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ การพิมพ์สัมผัสไทย-อังกฤษด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป และการคิดค่าสุทธิ

เนื้อหาสาระ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
1	ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. การเปิด - ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. การใช้แป้นพิมพ์และเมาส์ 4. การใช้และบำรุงรักษาระบบปฏิบัติการ
2	งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าและออกจากโปรแกรมสำเร็จรูป 2. การจัดการแฟ้มเอกสาร 3. การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 4. การจัดรูปแบบตัวอักษร
3	งานพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรไทยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม
4	งานพิมพ์สัมผัสอังกฤษด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง 2. การพิมพ์แป้นอักษรบน 3. การพิมพ์แป้นตัวเลขและสัญลักษณ์
5.	งานพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็ว ความแม่นยำ และคิดคำสุทธิ <ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์สัมผัสด้วยความเร็วและความแม่นยำ 2. การคิดคำสุทธิ

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	ประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โปรแกรมสำเร็จรูป
3. โต๊ะและเก้าอี้
4. เครื่องพิมพ์ (Printer)
5. เครื่องโปรเจคเตอร์
6. จอรับภาพ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - แบบเรียนพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์ - คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

2	แหล่งเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none">- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์- ห้องสารสนเทศ
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
อ่านออกเขียนได้