



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20001-1005 (2-2-3) เวลาเรียน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์

รวม 72 ชั่วโมง/ภาคเรียน

ระดับชั้น ปวช 1 สาขา อิเล็กทรอนิกส์

อ้างอิงมาตรฐาน

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ การจัดการข้อมูล คลาวด์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
4. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ การจัดการข้อมูล คลาวด์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามหลักการ
2. ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อุปกรณ์ต่อพ่วง การใช้งานระบบปฏิบัติการ แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับการสืบค้นในงานอาชีพ และการรักษาความปลอดภัย ในการใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีดิจิทัล

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20001-1005 ชื่อวิชา วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
		x	x	x
1	งานใช้งานคอมพิวเตอร์	2	2	4
2	งานใช้ระบบปฏิบัติการ	4	4	8
3	งานใช้อินเทอร์เน็ต	4	4	8
4	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	4	4	8
5	งานประยุกต์ใช้ Microsoft Word	8	8	16
6	งานแรมตารางงาน	4	4	8
7	งานประยุกต์ใช้ Microsoft Excel	4	4	8
8	งานโปรแกรมนำเสนอ	4	4	8
9	งานความรับผิดชอบและความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต	2	2	4
รวม		36	36	72

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. งานใช้งานคอมพิวเตอร์	1.1 งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	100 (100.1.1)	อุปกรณ์ต่อพ่วงพื้นฐานช่องต่อ (Port) ของเครื่องคอมพิวเตอร์	ทักษะการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงและความปลอดภัย
	1.2 งานเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วง	100 (100.1.1)	ช่องต่อของเครื่องคอมพิวเตอร์ คู่มือของอุปกรณ์ต่อพ่วง	ทักษะการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วงและความปลอดภัย
	1.3 งานทดสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	100 (100.1.1)	การทำงานของอุปกรณ์ต่อพ่วงคู่มือของอุปกรณ์ต่อพ่วง	ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. งานใช้ระบบปฏิบัติการ	2.1 งานตรวจสอบระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน	100 (100.1.2)	การตรวจสอบเวอร์ชันและรุ่นของระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน	ทักษะการใช้ระบบปฏิบัติการ
	2.2 งานปรับแต่งหน้าจอภาพ	100 (100.1.2)	การปรับแต่งการแสดงผลหน้าจอภาพในระบบปฏิบัติการ	ทักษะการใช้ระบบปฏิบัติการ
	2.3 งานปรับแต่งสภาพแวดล้อม	100 (100.1.2)	การปรับแต่งสภาพแวดล้อมในการใช้งานระบบปฏิบัติการ	ทักษะการใช้ระบบปฏิบัติการ
	2.4 งานสร้างและจัดการไฟล์และโฟลเดอร์	100 (100.1.3)	การใช้งานไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยระบบปฏิบัติการ	ทักษะการใช้ระบบปฏิบัติการ
3.งานใช้อินเทอร์เน็ต	3.1 งานค้นหาข้อมูล	100 (100.2.2)	การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ต
	3.2 งานลงทะเบียนบัญชี Google	100 (100.2.3)	การลงทะเบียนบัญชี Google	ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ต
	3.3 งานใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของ Google	100 (100.2.3)	การใช้งานประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์	ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ต
	3.4 งานใช้แอปพลิเคชันพื้นฐานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่กับอินเทอร์เน็ต	100 (100.2.4)	การใช้งาน Gmail บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ การใช้งาน YouTube บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ การใช้งาน Calendar บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ตบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
4. งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	4.1 งานปรับแต่งโปรแกรม Microsoft Word ก่อนใช้งาน	200 (200.1.1)	การปรับแต่งโปรแกรม Microsoft Word ก่อนการใช้งาน	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word
	4.2 งานใช้ทักษะพื้นฐานการใช้ Microsoft Word	200 (200.1.2)	การใช้ทักษะพื้นฐานการใช้ Microsoft Word	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word

	4.3 งานพิมพ์เอกสารทั่วไป	200 (200.1.6)	การพิมพ์งานเอกสารทั่วไป ด้วย Microsoft Word	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word
	4.4 งานพิมพ์เอกสารที่มีลำดับหัวข้อ หรือลำดับเลข	200 (200.1.2)	การพิมพ์เอกสารที่มีลำดับ หัวข้อหรือลำดับเลข ด้วย Microsoft Word	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word
	4.5 งานพิมพ์เอกสารที่เป็นตาราง	200 (200.1.4)	การพิมพ์งานเอกสารที่เป็น ตาราง ด้วย Microsoft Word	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word
	4.6 งานแทรกองค์ประกอบ	200 (200.1.4)	การแทรกองค์ประกอบ ใน Microsoft Word	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word
	4.7 งานสร้างจดหมายเวียน	2001 (20011)	การสร้างจดหมายเวียน ใน Microsoft Word	ทักษะการใช้งาน Microsoft Word
5. งานใช้โปรแกรมตาราง งาน	5.1 งานป้อนข้อมูล	200 (200.2.2)	การป้อนข้อมูล	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.2 งานเลือกข้อมูล	200 (200.2.2)	การเลือกข้อมูล	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.2 งานแทรก ลบ และล้างข้อมูล	200 (200.2.2)	การแทรกข้อมูล การลบข้อมูล การล้างข้อมูล	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.3 งานปรับแต่งข้อมูล	200 (200.2.3)	การปรับแต่งข้อมูล	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.4 งานใส่สูตรและใช้งานฟังก์ชัน	200 (200.2.5)	การใส่สูตร การใช้งานฟังก์ชัน	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.5 งานสร้างและปรับแต่งแผนภูมิ	200 (200.2.6)	การสร้างแผนภูมิ การปรับแต่งแผนภูมิ	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.6 งานพิมพ์งานออกเครื่องพิมพ์	200 (200.2.4)	การพิมพ์งานออกเครื่องพิมพ์	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
	5.7 งานบันทึกแผ่นงานเป็น PDF	200 (200.2.4)	การบันทึกแผ่นงานเป็น PDF	ทักษะการใช้ Microsoft Excel
6. งานใช้โปรแกรม นำเสนอ	6.1 งานวางโครงร่างการนำเสนอ	2003(200.3.1)	การวางโครงร่างการนำเสนอ	ทักษะการใช้ Power Point
	6.2 งานสร้างสไลด์นำเสนอ	200 (200.3.1)	การสร้างสไลด์นำเสนอ	ทักษะการใช้ Power Point
	6.3 งานปรับแต่งรูปแบบและสี ของสไลด์	200 (200.3.4)	การปรับแต่งรูปแบบและสี ของสไลด์	ทักษะการใช้ Power Point
	6.4 งานกำหนดการเคลื่อนไหว ของวัตถุในสไลด์	200 (200.3.4)	การกำหนดการเคลื่อนไหว ของวัตถุในสไลด์	ทักษะการใช้ Power Point
	6.5 งานกำหนดรูปแบบ การเปลี่ยนสไลด์	200 (200.3.4)	การกำหนดรูปแบบ การเปลี่ยนสไลด์	ทักษะการใช้ Power Point
	6.6 งานกำหนดรูปแบบ การนำเสนองาน	200 (200.3.5)	การกำหนดรูปแบบ การนำเสนอ	ทักษะการใช้ Power Point
	6.7 งานจัดทำเอกสารประกอบ การนำเสนอ	200(200.3.5)	การจัดทำเอกสารประกอบ การนำเสนอ	ทักษะการใช้ Power Point

