



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

๑.รายวิชาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	รหัสวิชา๒๐๐๐๑-๑๐๐๕ ระดับชั้น(ปวช.๑)
๒.รายวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล	รหัสวิชา๒๐๒๐๐-๑๐๐๔ ระดับชั้น(ปวช.๑)
๓.รายวิชาอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล	รหัสวิชา๒๑๙๑๐-๒๐๐๒ ระดับชั้น(ปวช.๒)
๔.รายวิชาโปรแกรมนำเสนอ	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๒๐๐๖ ระดับชั้น(ปวช.๒)

จัดทำโดย

นางสาวธนวัน คุ่มเดช

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ของครูวัน คัมเดช ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป, ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

[illegible]

รวมค่าเบี่ยงเบนทั้งสิ้น

๒- จำแนกคาบสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษทั้งหมด

* จำนวนคาบสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษระดับ ปวช. (200)

* จำนวนคาบสอนทั้งหมดเปิดค่าสอนพิเศษระดับ ปวส. (270)

 หัวหน้าแผนกวิชา.....

 หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน.....

 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ.....

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย.....

รหัสบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
๒๐๑	๒๐๑	๑๔	๑๔
๒๐๒	๒๐๒		
๒๐๓	๒๐๓		
๒๐๔	๒๐๔	๑๔	๑๔

ตารางสอนรายบุคคล วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ของครูณวัน คุ่มเดช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วัน	เวลา	08:00	08:30	09:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30
คาบที่	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
จันทร์	วิชา	Homeroom	พิมพ์ไทยดิจิทัล		พิมพ์ไทยดิจิทัล		พิมพ์ไทยดิจิทัล							
	ระดับชั้น	บข.3/1	คป.1/1-2 (40)		คป.1/1-2 (40)		คป.1/1-2 (40)							
	ห้องเรียน	431	431		431		431							
อังคาร	วิชา	พิมพ์ไทยดิจิทัล		พิมพ์ไทยดิจิทัล										
	ระดับชั้น	บข.1/1-2 (41)		บข.1/1-2 (41)										
	ห้องเรียน	431		431										
พุธ	วิชา	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ		การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ		ปฏิบัติงานบัญชี 4, 5, 6 +ฝึกงาน 2* +กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*								
	ระดับชั้น	ทช.1/1-2 (42)		ทช.1/1-2 (42)		บข.3/1		บข.3/1						
	ห้องเรียน	431		431		431		สถานประกอบการ (นิเทศ)						
พฤหัสบดี	วิชา	ปฏิบัติงานบัญชี 4, 5, 6 +ฝึกงาน 2* +กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*		ปฏิบัติงานบัญชี 4, 5, 6 +ฝึกงาน 2* +กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*		การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ		การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ						
	ระดับชั้น	บข.3/1		บข.3/1		บข.1/1-2 (40)		บข.1/1-2 (40)						
	ห้องเรียน	431		431		431		431						
ศุกร์	วิชา	อินเตอร์เน็ตในทางธุรกิจดิจิทัล		อินเตอร์เน็ตในทางธุรกิจดิจิทัล		อินเตอร์เน็ตในทางธุรกิจดิจิทัล								
	ระดับชั้น	บข.2/1-2 (41)		บข.2/1-2 (41)		434								
	ห้องเรียน	434		434		434								
เสาร์	วิชา													
	ระดับชั้น													
	ห้องเรียน													
รหัสวิชา	รายวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท-ป-น	รหัสวิชา	รายวิชา				
20200-0005	พิมพ์ไทยดิจิทัล	0-4-2	20201-5104	ปฏิบัติงานบัญชี 4*	0-9-3	20201-5104	ปฏิบัติงานบัญชี 4*	0-9-3	20201-5104	ปฏิบัติงานบัญชี 4*				
20001-1005	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	2-2-3	20201-5105	ปฏิบัติงานบัญชี 5*	0-9-3	20201-5105	ปฏิบัติงานบัญชี 5*	0-9-3	20201-5105	ปฏิบัติงานบัญชี 5*				
21910-2002	อินเตอร์เน็ตในทางธุรกิจดิจิทัล	1-2-2	20201-5106	ปฏิบัติงานบัญชี 6*	0-9-3	20201-5106	ปฏิบัติงานบัญชี 6*	0-9-3	20201-5106	ปฏิบัติงานบัญชี 6*				
	Homeroom		ฝึกงาน 2*	ฝึกงาน 2*	0-6-2	20201-8003	ฝึกงาน 2*	0-6-2	20201-8003	ฝึกงาน 2*				
			20000*2002	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*	0-2-0	20000*2002	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*	0-2-0	20000*2002	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*				

* รวมคาบการสอนทั้งสิ้น

* จำนวนคาบสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษทั้งหมด

* จำนวนคาบสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษระดับ ปวช. (200)

* จำนวนคาบสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษระดับ ปวส. (170)

* จำนวนคาบสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษระดับ ปวส. (270)

** คาบที่แจ้งค่าสอนที่ขอเบิกค่าสอนพิเศษ **

ระดับชั้น	คาบสอนทั้งหมด	ภาระงานสอนปกติ	คาบสอนที่เบิกได้
ปวช.	28	15	12
ปวส.			
รวม	28	15	12



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20001-1005

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

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.สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 4.มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อุปกรณ์ต่อพ่วง การใช้งานระบบปฏิบัติการ การแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับการสืบค้นในงานอาชีพ และการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีดิจิทัล

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานระบบคอมพิวเตอร์ 1. งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ 2. งานระบบปฏิบัติการ	4	4	8
2	งานอินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 1. งานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ 2. งานด้านจริยธรรมคอมพิวเตอร์	4	4	8
3	งานจัดการโปรแกรมประมวลผลคำ 1. งานความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ 2. งานสร้างเอกสารใหม่ การบันทึก การเปิดปิดเอกสาร 3. งานกำหนดขนาดเอกสาร	4	4	8
4	งานประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 1. งานแทรกวัตถุ 2. งานสร้างตาราง 3. งานพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	4	4	8
5	งานจัดการโปรแกรมตารางงาน 1. งานหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน 2. งานจัดการข้อมูล 3. งานจัดการแผ่นงาน	4	4	8
6	งานประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน 1. งานสร้างตารางข้อมูล 2. งานสร้างฟังก์ชันคำนวณ 3. งานสร้างแผนภูมิ	6	6	12
7	งานจัดการโปรแกรมนำเสนอ 1. งานหลักการทำงานของโปรแกรม Power Point 2. งานสร้างการนำเสนอในโปรแกรม Power Point	6	6	12
8	งานประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอ 1. งานกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ 2. งานเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย	4	4	8
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	36	36	72

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1.งานระบบคอมพิวเตอร์	1.1 งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	10011	1) องค์ประกอบของเครื่อง 2) กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศ 4) ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) แยกองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 2) บอกความสำคัญของเทคโนโลยีเพื่ออาชีพ
	1.2 งานระบบปฏิบัติการ	10012	1) ส่วนประกอบหน้าจอวินโดว์ 2) การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดว์ 3)การทำงานกับไดรฟ์ ไฟล์ และโฟลเดอร์ 4)การจัดการเดสก์ท็อปและสร้างซอร์ตคัต	1) จัดการไดรฟ์ ไฟล์งานและโฟลเดอร์ 2) เปลี่ยนภาพบนเดสก์ท็อป
2.งานอินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	2.1 งานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	10021	1) การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ 2)ระโยชน์ของอินเทอร์เน็ต 3) การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Microsoft Edge	1) ค้นหาข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
	2.2 งานด้านจริยธรรมคอมพิวเตอร์	10032	1)จริยธรรมคอมพิวเตอร์ 2)พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 3) บัญญัติ10 ประการของผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ 4) ความรับผิดชอบในการใช้งานคอมพิวเตอร์	1) บัญญัติ 10ข้อ ของการใช้งานคอมพิวเตอร์ 2) ความผิดต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
3.งานจัดการ โปรแกรม ประมวลผลคำ	3.1 งานความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรมประมวลผล คำ	20011	1) ความสำคัญของ โปรแกรมประมวลผลคำ 2) ส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรมประมวลผลคำ 3) การเรียกใช้งานคำสั่งและ ความหมายของคำสั่ง	1) เลือกใช้คำสั่งโปรแกรม ประมวลผลคำ 2)
	3.2 งานสร้างเอกสาร ใหม่ การบันทึก การ เปิดปิดเอกสาร	20012	1) การสร้างเอกสารเปล่า และการสร้างเอกสารเพิ่ม เพลตออนไลน์ 2) การบันทึกเอกสารและ การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ ใหม่ 3)การเปิดเอกสารเก่าใน โปรแกรมและการปิด เอกสาร	1) สร้างเอกสารเปล่าและ สร้างจากเอ็มเพลตออนไลน์ 2) บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ใหม่ 3)เปิดเอกสารเก่าในโปรแกรม มาใช้งาน
	3.3 งานกำหนดขนาด เอกสาร	20012	1) การกำหนดระยะ ขอบกระดาษ 2) การวางแนวกระดาษ 3) การกำหนดขนาด กระดาษ	1) เลือกกำหนดขอบกระดาษ 2)เลือกการวางแนวกระดาษ และขนาดของกระดาษ เหมาะสมตามลักษณะงาน
4.งานประยุกต์ใช้ โปรแกรม ประมวลผลคำ	4.1) งานแทรกวัตถุ	20014	1) การแทรกรูปภาพ 2) การปรับแต่งขนาดของ รูปภาพ 3) แทรกแทรกรูปร่าง 4) การใช้เครื่องมือรูปภาพ และรูปร่างสำเร็จรูป 5) การแทรกสัญลักษณ์ทาง คณิตศาสตร์	1) แทรกรูปภาพและปรับแต่ง รูปภาพตามลักษณะที่กำหนด 2) แทรกสัญลักษณ์ตาม ลักษณะที่กำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
4.งานประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	4.2 งานสร้างตาราง	20014	1) ส่วนประกอบของตาราง 2) การสร้างตารางด้วยวิธีต่างๆ 3) การปรับแต่งตาราง 4)การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป	1) สร้างตารางและปรับแต่งตารางตามที่กำหนด
	4.3 งานพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	20016	1) การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ 2)การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 3) การสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์	1) พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5.งานจัดการโปรแกรมตารางงาน	5.1 งานหลักการทำงานและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน	20021	1) หลักการทำงานของโปรแกรมตารางงาน 2) ความสามารถของโปรแกรมตารางงาน 3)ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน	1) อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมตารางงาน 2) อธิบายหน้าที่ของส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน
	5.2 งานจัดการข้อมูล	20022	1) การคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล ลบข้อมูล 2) การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร 3)การแทรกแถวแทรกคอลัมน์	1) คัดลอก ย้าย ลบ ข้อมูล 2) กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร 3) แทรกแถวแทรกคอลัมน์
	5.3 งานจัดการแผ่นงาน	20023	1) การเพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน 2) การสลับตำแหน่งแผ่น 3) การซ่อนแสดงแผ่นงาน	1) เพิ่ม ลบ เปลี่ยนชื่อ สลับตำแหน่ง ซ่อนและแสดงแผ่นงาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
6.งานประยุกต์ใช้ โปรแกรมตารางงาน	6.1 งานสร้าง ตารางข้อมูล	20021	1) การสร้างตารางข้อมูล 2) การจัดรูปแบบตารางด้วย สไตล์ 3)การใส่เส้นขอบกับตาราง 4) การใส่สีกับตาราง	1) สร้างตารางข้อมูลตาม รูปแบบที่กำหนด
	6.2 งานสร้างฟังก์ชัน คำนวณ	20025	1) การคำนวณโดยใช้ ฟังก์ชัน SUM,MAX,MIN, AVERAGE,COUNT, COUNTA,ROUND,NOW,T ODAY,HOUR,NETWORKD AYS,IF,IF ข้อ IF,SMIF,	1) ประยุกต์ใช้สูตรฟังก์ชันให้ เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการ และแม่นยำ
	6.3 งานสร้างแผนภูมิ	20023	1) อธิบายส่วนประกอบ แผนภูมิ ชนิดและลักษณะ การใช้งาน 2) สร้างแผนภูมิตามลักษณะ งาน 3) การจัดรูปแบบแผนภูมิ ด้วยสไตล์ 4).การจัดองค์ประกอบของ แผนภูมิ 5) การตกแต่งแผนภูมิและ รูปแบบตัวอักษร	1) สร้างแผนภูมิจาก ตารางข้อมูลตามลักษณะงาน ได้ถูกต้อง 2) สร้างแผนภูมิและตกแต่ง แผนภูมิจากตารางข้อมูลตาม ลักษณะงานได้ถูกต้องและ สวยงาม
7.งานจัดการ โปรแกรมนำเสนอ ข้อมูล	7.1งานหลักการ ทำงานของโปรแกรม PowerPoint	20031	1) ลักษณะของโปรแกรม PowerPoint 2) การเตรียมงานก่อนการ นำเสนอ	1) ร่างการนำเสนอก่อนการ ทำการนำเสนอตามกำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
7.งานจัดการ โปรแกรมนำเสนอ ข้อมูล	7.1 งานหลักการทำงาน ของโปรแกรม PowerPoint	20031	3) ส่วนประกอบต่างๆ ของ หน้าต่างโปรแกรม PowerPoint	
	7.2 งานสร้างการ นำเสนอในโปรแกรม PowerPoint	20032	1) การจัดการแผ่นสไลด์ 2) การแทรกรูปภาพในแผ่น สไลด์ 3) การเพิ่มแผ่นสไลด์ 4) การแทรกแผ่นสไลด์และ การคัดลอกแผ่นสไลด์	1) การสร้างแผ่นสไลด์ตาม แบบกำหนด
8.งานประยุกต์ใช้ โปรแกรมนำเสนอ	8.1 งานกำหนด เทคนิคให้กับสไลด์	20034	1) การกำหนด ภาพเคลื่อนไหว 2) การเปลี่ยนภาพนิ่งให้ แผ่นสไลด์ 3) การใส่เสียงประกอบ สไลด์ 4) การแทรกวิดีโอให้กับ สไลด์	1) สร้างสไลด์โดยใช้เทคนิค การเคลื่อนไหวได้ตามที่ กำหนด
	8.2 งานเตรียมเอกสาร ประกอบการบรรยาย	20035	1)การเลือกจำนวนแผ่น สไลด์ต่อหน้า 2) การกำหนดสีในแบบพิมพ์ 3) การแสดงตัวอย่างก่อน พิมพ์สไลด์	1) พิมพ์เอกสารประกอบการ บรรยายตามที่กำหนด

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการ ข้อมูล สำหรับข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10011 ใช้งานฮาร์ดแวร์	การใช้งานฮาร์ดแวร์มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของฮาร์ดแวร์ เช่น Desktop, Laptops, Tablets, Smartphones ,Media Players, digital Cameras เป็น ต้นการเชื่อมต่ออุปกรณ์เข้า ตัวอย่างเช่น Eriver ,USB ,PS2,Firewire, RG45,พอร์ต Multimedia เป็นต้น การเชื่อมต่อ อุปกรณ์แสดงผล เช่น USB,HDMI,VGA,DVI, Firewire, พอร์ต Multimedia เป็นต้น พร้อมทั้งการแก้ปัญหาการใช้งาน ฮาร์ดแวร์	1.1 ประเภทของฮาร์ดแวร์เลือกใช้ อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.2 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วน บุคคล ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตาม ลักษณะการใช้งาน 1.3 การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้าถูก เลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการ เชื่อมต่อ 1.4 การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผลถูก เลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการ เชื่อมต่อ 1.5 การแก้ไขปัญหาการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการ ข้อมูล สำหรับข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิวติ้ง	10012 ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ	การใช้งานระบบปฏิบัติการ มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของซอฟต์แวร์ เช่น ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ ซอฟต์แวร์ ประยุกต์ และโปรแกรมมิ่งประยุกต์ เช่น เป็นต้น การแสดงผลที่แอป เช่น การปรับภาพพื้นหลัง, การตั้งค่าการ แสดงผล Resolution, การปรับแต่ง ไอคอน เพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นต้น ฟังก์ชัน ของระบบปฏิบัติการ เช่น Window, Tool Bar, Task Bar, Control Pane, Start UP, Shut Down เป็นต้น โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการ เช่นการติดตั้ง การติดตั้ง และ อัปเดตโปรแกรม เป็นต้น ตลอดจนการ แก้ไขปัญหาระบบปฏิบัติการ	2.1 ประเภทของซอฟต์แวร์ ถูกต้อง ตามลักษณะการใช้งาน 2.2 การแสดงผลเดสก์ทอป ถูก ปรับแต่งอย่างเหมาะสมตามลักษณะ การใช้งาน 2.3 ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการ ถูก ใช้งานได้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การ ใช้งาน 2.4 โปรแกรมประยุกต์บน ระบบปฏิบัติการ ถูกปรับแต่งอย่าง เหมาะสม ตามคู่มือของ ระบบปฏิบัติการ 2.5 การแก้ไขปัญหาการใช้ ระบบปฏิบัติการ ถูกดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตามคู่มือ	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10013 การจัดการข้อมูล	การจัดการข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการสร้าง เคลื่อนย้าย ใช้งาน เพิ่ม/ฐานข้อมูล พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนค่ากำหนดของแฟ้ม เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ คัดลอก ย้าย ระบุประเภท จัดรูปแบบการแสดงผล และคุณสมบัติ เป็นต้น	3.1 แฟ้ม (File/Folder) ถูกสร้างได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการใช้งานแบบลำดับชั้น 3.2 แฟ้มถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 3.3 แฟ้มถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องคู่มือการใช้งาน 3.4 ค่ากำหนดของแฟ้มถูกปรับเปลี่ยนได้อย่างถูกต้องตามลักษณะงาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10014 สำรองข้อมูล	การสำรองข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมรูปแบบการสำรองข้อมูล เช่น Unstructured, System Imaging, Incremental เป็นต้น สำรองและกู้ข้อมูล เช่น การสำรองและกู้คืนข้อมูลโดยการใช้โปรแกรมประยุกต์ การสำรอง	4.1 รูปแบบการสำรองข้อมูล ถูกเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการสำรอง 4.2 การสำรองข้อมูลถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้ 4.3 การกู้คืนข้อมูล ถูกดำเนินการได้	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการ ข้อมูล สำหรับข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิวเตอร์		หน่วยความจำสำรองและหน่วยจัดเก็บ ข้อมูลบนคลาวด์คอมพิวเตอร์เป็นต้น	อย่างถูกต้องตามคู่มือซอฟต์แวร์ที่ใช้ งาน	
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการ ข้อมูล สำหรับข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10015 ใช้งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่	การใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็น ต้น การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น SMS, Social Media, Organizer เป็นต้น พร้อมทั้งการปรับแต่งแอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	5.1 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูก เลือกใช้ได้ อย่างเหมาะสมตาม ลักษณะการใช้งาน 5.2 อุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเชื่อมต่อกับ ระบบ เครือข่าย อย่างถูกต้อง ตาม มาตรฐานที่กำหนด 5.3 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกใช้งาน อย่างเหมาะสม ตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
		10015	ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ การใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ มีขอบเขตครอบคลุม ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็นต้น การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น SMS, Social Media, Organizer เป็นต้น พร้อมทั้งการปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	5.4 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูก ปรับแต่งอย่างเหมาะสม ตามคู่มือใช้งาน	
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการ ข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิวติ้ง	10016	ใช้งานคลาวด์คอมพิวติ้ง การใช้งานคลาวด์คอมพิวติ้ง มีขอบเขตครอบคลุม บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้งการใช้บริการและการแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง เช่น Dropbox, OneDrive,	6.1 บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง ถูก เลือกใช้งาน อย่างถูกต้องตามลักษณะ การใช้งาน 6.2 บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง ถูก ใช้งานได้อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือใช้ งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการ ข้อมูล สারণข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิวติ้ง	10016 ใช้งานคลาวด์ คอมพิวติ้ง	การใช้งานคลาวด์คอมพิวติ้ง มี ขอบเขตครอบคลุม บริการบน คลาวด์คอมพิวติ้ง เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้ง การใช้บริการและการแบ่งปัน ทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง เช่น Dropbox, OneDrive,	6.3 การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์ คอมพิวติ้ง ใช้งานได้ถูกต้อง ตามคู่มือใช้งาน	
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้น ข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งาน ปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้ งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์	10021 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์	การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ในการ ปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้เครือข่าย เช่น (LAN, MAN, WAN, VPN เป็นต้น รวมทั้งการใช้งานและการปรับแต่ง เว็บเบราว์เซอร์	1.1 ประเภทของเครือข่ายถูกเลือกใช้ อย่างเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน 1.2 เว็บเบราว์เซอร์ถูกปรับแต่งการ ทำงานได้ อย่างเหมาะสมตามสภาพ การใช้งาน 1.3 เว็บเบราว์เซอร์ใช้งานได้อย่าง เหมาะสม ตามประเภทบริการ	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10022 สืบค้นข้อมูล	การสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การสืบค้นด้วยคำค้น และเงื่อนไขที่ใช้ที่กำหนด เช่น And, Or, Not, Image, Size, Color, File Type เป็นต้น รวมถึงการจัดการการเข้าถึงข้อมูลที่สืบค้น	2.1 ข้อมูลถูกลบค้นได้อย่างถูกต้องตามคำค้นที่กำหนด 2.2 ข้อมูลถูกลบค้นได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 2.3 ข้อมูลที่สืบค้นแล้ว ถูกจัดการให้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10023 ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การสร้างอีเมล องค์ประกอบของอีเมล เช่น ชื่อเรื่อง ไฟล์แนบ ส่งถึง สำเนาถึงและสำเนาฉบับ เป็นต้น การปรับตั้งค่าและการจัดการอีเมล รวมทั้งรายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมล	3.1 อีเมลถูกสร้างขึ้นโดยมีองค์ประกอบที่ถูกต้องตามข้อกำหนด 3.2 อีเมลถูกปรับแต่งค่าได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน 3.3 อีเมลถูกจัดการอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย 3.4 รายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมลถูกจัดการอย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10024 ใช้งานปฏิทิน	การใช้งานปฏิทินในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การสร้างตารางนัดหมาย การปรับตั้งค่าปฏิทิน เช่น มุมมอง การจัดเรียงการกรรอง เป็นต้น รวมทั้งการแบ่งปันปฏิทินให้ผู้อื่นใช้งานได้ เช่น Share, Invite เป็นต้น	4.1 ปฏิทินแสดงผลได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนด 4.2 ตารางนัดหมายถูกสร้างบนปฏิทินได้อย่าง ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด 4.3 ปฏิทินถูกแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ อย่าง ถูกต้องตามสิทธิที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10025 ใช้งานสื่อสังคม	การใช้งานสื่อสังคมในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ ตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร และตามหลักความปลอดภัย เช่น ด้านกฎหมาย จริยธรรม ความน่าเชื่อถือปลอดภัย เป็นต้น	5.1 เครือข่ายสังคมออนไลน์ถูกเลือกใช้อย่าง ถูกต้องตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร 5.2 การใช้เครือข่ายสังคมถูกดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10026 ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร	การใช้งานโปรแกรมการสื่อสารในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้โปรแกรมการสื่อสาร เช่น Internet Relay Chat, SMS, Web Conference, Google Hangouts, Streaming Media Technology, E-learning เป็นต้น รวมทั้งการปรับแต่งคำของโปรแกรมการสื่อสาร	6.1 โปรแกรมการสื่อสารถูกเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ 6.2 ค่ากำหนดของโปรแกรมการสื่อสารถูกปรับแต่งได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 6.3 โปรแกรมการสื่อสารถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10027 ใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการซื้อ-ขายสินค้าออนไลน์ การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การบริการออนไลน์ รวมทั้งการเรียนรู้ออนไลน์	7.1 การซื้อ-ขายสินค้าออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย 7.2 การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพพหุคุณวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บไซต์สืบค้นข้อมูล ใช้งานโซเชียลมีเดียอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10027 ใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการซื้อขายสินค้าออนไลน์ การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การบริการออนไลน์ รวมทั้งการเรียนรู้ออนไลน์	7.3 การบริการออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย 7.4 การเรียนรู้ออนไลน์ถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-006ZA ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	10031 ใช้บัญชีรายชื่อบุคคล	การใช้งานบัญชีรายชื่อบุคคล มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการสร้างบัญชีรายชื่อและรหัสผ่าน รวมทั้งการใช้อัตลักษณ์บุคคลในการยืนยันตัวตน	1.1 บัญชีรายชื่อบุคคลถูกสร้างได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด 1.2 รหัสผ่านถูกกำหนดได้อย่างถูกต้องตามหลักความมั่นคงปลอดภัย 1.3 อัตลักษณ์บุคคลถูกใช้ในการยืนยันตัวตน เพื่อเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-006ZA ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	10032 ป้องกันภัยคุกคาม	การป้องกันภัยคุกคาม มีขอบเขตครอบคลุม การปรับปรุงระบบปฏิบัติการ การกำหนดค่าไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสบัตรประชาชน หมายเลขบัตรเครดิต ที่อยู่ เป็นต้น	2.1 การปรับปรุงระบบปฏิบัติการถูก กำหนดค่าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 ไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) ถูกกำหนดค่าได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการป้องกันได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-006ZA ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	10033 ป้องกันมัลแวร์	การป้องกันมัลแวร์ มีขอบเขตครอบคลุม การใช้งานซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อความปลอดภัย การตรวจสอบการผิดปกติจากมัลแวร์	3.1 ซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ถูกใช้งานอย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.2 พฤติกรรมการใช้งานที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยถูกหลีกเลี่ยงได้อย่างเหมาะสมตามเกณฑ์การใช้งาน 3.3 อาจการผิดปกติจากมัลแวร์ถูกตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้องตามลักษณะเฉพาะ	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-006ZA ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	10034 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย	การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย มีขอบเขตครอบคลุม ความปลอดภัยในการใช้งานโปรแกรมเบราเซอร์การทำงานกับระบบรหัสลับ (Encryption) การใช้โปรแกรมเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ต	4.1 ใช้งานโปรแกรมเบราเซอร์ได้อย่างเหมาะสมกับข้อกำหนดความปลอดภัย 4.2 ระบบรหัสลับ (Encryption) ถูกเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งาน 4.3 อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตถูกใช้งานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-006ZA ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล การป้องกันภัยคุกคาม การป้องกันมัลแวร์ การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	10035 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง	การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง มีขอบเขตครอบคลุม การใช้งานเนื้อหาออนไลน์ การใช้บริการอินเทอร์เน็ต การใช้งานอินเทอร์เน็ต เช่น ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์ หลักการโดยชอบธรรมในการใช้งานข้อมูล มารยาทเครือข่าย (Netiquette) การให้ร้าย การกลั่นแกล้ง เป็นต้น	5.1 เนื้อหาออนไลน์ถูกใช้ได้อย่างถูกต้องตาม ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ 5.2 บริการอินเทอร์เน็ตถูกใช้งานได้อย่างเหมาะสมตามข้อกำหนดขององค์กร 5.3 อินเทอร์เน็ตถูกใช้งานอย่างถูกต้องตาม หลักการโดยชอบธรรม 5.4 อินเทอร์เน็ตถูกใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงในเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20011 จัดการงานเอกสาร	การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงผลมุมมอง เช่น Views, Ruler เป็นต้น การค้นหา แทนที่ การเคลื่อนย้าย รวมทั้งการยกเลิกและทำการกระทำ	1.1 เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 1.3 ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้ อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้ 1.4 ข้อมูลบนเอกสารถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 1.5 การกระทำบนเอกสารถูกยกเลิกได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลง	20012 จัดรูปแบบข้อความ	การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องมือช่วยปรับแต่งรูปแบบ	2.1 เอกสารถูกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบด้วยสไตล์ได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20012 จัดรูปแบบข้อความ	การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ	2.3 เอกสารถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้ตาม เงื่อนไขที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัดถุลบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร	การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น Spacing, Indent, Tab เป็นต้น การปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้งการแบ่งส่วนเอกสาร เช่น Page Break, Section Break	3.1 เอกสารถูกจัดรูปแบบย่อหน้าได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 3.2 เอกสารถูกปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.3 เอกสารถูกแบ่งส่วนได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	ปฏิบัติงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20014 แทรกวัตถุดิบลงบนงานเอกสาร	การแทรกวัตถุดิบลงบนงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกและการปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น รวมทั้งการแทรกและปรับแต่งตาราง เช่น Table Style, Table Border เป็นต้น	4.1 เอกสารถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 4.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการ ใช้งาน 4.3 เอกสารถูกแทรกตารางได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.4 ตารางถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุดิบลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20015 จัดรูปแบบเอกสาร	การจัดรูปแบบเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดค่าหน้ากระดาษ เช่น Size, Orientation, Margins เป็นต้น การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ เช่น Column, Border เป็นต้น รวมทั้งการแทรกหัว-ท้ายกระดาษ	5.1 เอกสารถูกกำหนดค่าหน้ากระดาษได้อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 5.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบหน้ากระดาษได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.3 เอกสารถูกแทรกหัว-ท้ายกระดาษได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20016 พิมพ์เอกสาร	การพิมพ์เอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์เช่น ช่วงหน้ากระดาษ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รวมทั้งการสั่งพิมพ์เอกสาร	6.1 เอกสารถูกตั้งค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 6.2 เอกสารถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.3 เอกสารถูกสั่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุดิบลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20017 ตรวจทานงานเอกสาร	การตรวจทานงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาด และไวยากรณ์การตรวจสอบสถิติจำนวนคำ รวมทั้งการจำกัดการแก้ไขเอกสาร	7.1 เอกสารถูกตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาด และ ไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.2 เอกสารถูกตรวจสอบสถิติจำนวนคำได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.3 เอกสารถูกจำกัดการแก้ไขได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตาราง คำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้ งานโปรแกรมโปรแกรมตาราง คำนวณ ในการจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์ แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการ คำนวณ แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน รวมฟังก์ชันการป้องกันแผ่นงาน	20021 จัดการตาราง คำนวณ	การจัดการตารางคำนวณ มี ขอบเขตครอบคลุม การจัดการ งานตารางคำนวณ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการ เซลล์ แถว คอลัมน์เช่นการเลือก การลบ การซ่อนหรือแสดง และ การปรับความกว้างของคอลัมน์ หรือความสูงของแถว เป็นต้น	1.1 แผนงานถูกจัดการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เซลล์ แถว คอลัมน์ถูกจัดการได้ อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้ งานโปรแกรมโปรแกรมตาราง คำนวณ ในการจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์ แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการ	20022 ปรับแต่งข้อมูล ในแผ่นงาน	การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน มี ขอบเขตครอบคลุม การป้อน ข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็นต้น การเคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น รวมทั้งการกรอก และการเรียงลำดับข้อมูล	2.1 แผนงานถูกป้อนข้อมูลได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 2.2 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเคลื่อนย้าย ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.3 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกกรอกได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	คำนวณ แทรกวัตถุดิบลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20022 ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน	การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การป้อนข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็นต้น การเคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น รวมทั้งการกรองและการเรียงลำดับข้อมูล	2.4 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเรียงลำดับได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุดิบลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20023 จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน	การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบ เช่น Font, Accounting Format, Alignment, Merge Cell, Unmerge เป็นต้น รวมทั้งการจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติเช่น Cell Style, Format As Table, Condition Formatting เป็นต้น	3.1 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกจัดรูปแบบได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 3.2 แผ่นงานถูกจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติ ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ปรับแต่งการจัดตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20024 พิมพ์แผ่นงาน	การพิมพ์แผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์เช่น การเลือกพิมพ์ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่งพิมพ์	4.1 แผ่นงานถูกต้องค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.2 แผ่นงานถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.3 แผ่นงานถูกสั่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20025 ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ	การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ มีขอบเขตครอบคลุม การใช้สูตรในการคำนวณ เช่น บวก, ลบ, คูณ , หาร เป็นต้น รวมทั้งการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ เช่น Sum, Min, Max, Average เป็นต้น	5.1 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกคำนวณได้อย่างถูกต้อง ตามสูตรที่กำหนด 5.2 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกใช้ฟังก์ชันได้อย่างถูกต้อง ตามฟังก์ชันที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตาราง คำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการค้าคำนวณ แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20026 แทรกวัตถุลงใน บนแผ่นงาน	การแทรกวัตถุลงในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกวัตถุ และการปรับแต่งวัตถุ เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น	6.1 แผ่นงานถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 6.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตาราง คำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการค้าคำนวณ แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20027 ป้องกันแผ่น งาน	การป้องกันแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การป้องกันแผ่นงาน (Protect) รวมทั้งการกำหนดให้เป็นขั้นตอนสุดท้าย (Mark as Final)	7.1 แผ่นงานถูกป้องกันได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 7.2 แผ่นงานถูกกำหนดให้เป็นขั้นตอนสุดท้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ	20031 จัดการงานนำเสนอ	การจัดการงานนำเสนอ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานนำเสนอ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการมุมมองการใช้งาน และการเลือกใช้เค้าโครงของงานนำเสนอ เช่น Views และ Layout	1.1 งานนำเสนอถูกสร้างขึ้นได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 1.2 งานนำเสนอถูกจัดการมุมมองการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 งานนำเสนอถูกเลือกใช้เค้าโครงได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ	20032 ใช้งานข้อความบนสไลด์ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบข้อความงานนำเสนอ เช่น คำสั่ง Format, และ Font เป็นต้น รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อข้อความบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Bullets, และ Numbering เป็นต้น	2.1 งานนำเสนอถูกจัดรูปแบบข้อความได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 ข้อความบนงานนำเสนอถูกใช้เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ	

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับกรใช้งานโปรแกรมโปรแกรมนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ	20033 แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ	การแทรกวัตถุลงบนแผนงาน มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกวัตถุบนงานนำเสนอ เช่น การแทรก Picture, Chart, และ Smart Art เป็นต้น รวมทั้งการปรับแต่งวัตถุบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Format Object เป็นต้น	3.1 งานนำเสนอถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 3.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับกรใช้งานโปรแกรมโปรแกรมนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ	20034 กำหนดการเคลื่อนไหว	การกำหนดการเคลื่อนไหว มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดการเคลื่อนไหวบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Animation เป็นต้น รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้า สไลด์งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Transition เป็นต้น	4.1 วัตถุบนงานนำเสนอถูกกำหนดการเคลื่อนไหว ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.2 งานนำเสนอถูกกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้า สไลด์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม โปรแกรมงานนำเสนอ ใน การจัดการทำงานนำเสนอ ใช้ งานข้อความบนสไลด์ แทรก วัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างาน นำเสนอ	20035 ตั้งค่างาน นำเสนอ	การตั้งค่างานนำเสนอ มีขอบเขต ครอบคลุม การกำหนดสไลด์ สำหรับการนำเสนอ เช่น กลุ่ม คำสั่ง Custom Slide Show เป็น ต้น การตั้งค่าการงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Setup Slide Show รวมทั้งการนำเสนอโดยการใส่ กลุ่มคำสั่ง Presentation เป็นต้น	5.1 งานนำเสนอถูกกำหนดสไลด์ สำหรับการ นำเสนอได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 5.2 งานนำเสนอถูกตั้งค่าการนำเสนอ ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.3 งานนำเสนอถูกใช้งานขณะ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการ ใช้งานวิเคราะห์และรวบรวม ปัญหาที่ เกิดขึ้นเบื้องต้น	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

ชื่อวิชาพิมพ์ไทยดิจิทัล รหัสวิชา 20200-1004

ทฤษฎี.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขานักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1
2. มาตรฐานหน่วยงานธุรกิจ การภาครัฐและเอกชน อาชีพพนักงานพิมพ์ ระดับ ส1,ส2,ส3,ส4
3. มาตรฐานสำนักงานจังหวัด อาชีพด้านการพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ส1,ส2,ส3,ส4
4. มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร อาชีพเสมียนพิมพ์ดีด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องการคำนวณ คำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- 1.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ไทย
- 2.มีทักษะในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
- 3.มีวินัย ขยัน อดทน กิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
- 4.ประยุกต์การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

- 1.แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาไทย
- 2.พิมพ์สัมผัสประโยคภาษาไทย ด้วยความเร็วและความแม่นยำตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3.พิมพ์หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
- 4.บำรุงรักษาเครื่องที่ใช้ในการพิมพ์ตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์สัมผัสอักษรภาษาไทย ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องภาษาไทย การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 1. งานส่วนประกอบพื้นฐานคอมพิวเตอร์ 2. งานระบบปฏิบัติการ		8	8
2	งานใช้โปรแกรม Microsoft word เพื่อการเรียนรู้พิมพ์ไทยดิจิทัล 1. งานเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ 2. งานสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกการเปิดปิดเอกสาร 3. งานกำหนดขนาดเอกสาร		8	8
3	งานพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรตัวเลขเครื่องหมายวรรคตอนและสัญลักษณ์ ต่างๆ 1. งานพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรตัวล่าง 2. งานพิมพ์สัมผัสแป้นเครื่องหมายวรรคตอนและตัวเลข 3. งานพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรตัวบน		36	36
4	งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความ แม่นยำ 1. งานเทคนิคการพิมพ์ที่ดีเพื่อการพัฒนาความเร็วและความ แม่นยำ 2. งานคิดคำนวณคำสุทธิ		8	8
5	งานพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน 1. งานสารบรรณเบื้องต้น 2. งานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก 3. งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน		8	8
6	งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 1. งานดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. งานเทคนิคการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์		4	4
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม		72	72

วิชา พิษณุพลศิลปกุล รหัสวิชา 20200-1004 (ท-ป-น) เวลาเรียน 0-4-2 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม... 72..... ชั่วโมง/ภาคเรียน

	ความสามารถที่คาดหวัง										รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้			
	ความรู้	คุณลักษณะ	กระบวนการ	สมรรถนะ	คุณลักษณะ	สมรรถนะ						
หน่วยการเรียนรู้	1	1	1	0	0	1	1	2	1	8	0/8	
1. งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1	1	1	0	0	1	1	2	1	8	0/8	
2. งานใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อการเรียนพิมพ์ไทยดีจัง	1	1	1	0	0	1	1	4	2	12	0/36	
3. งานพิมพ์ลิ้มผัสเป็นอักษร ตัวเลข เครื่องหมายวรรคตอนและสัญลักษณ์ต่าง ๆ	1	1	1	1	1	0	1	2	2	16	0/8	
4. งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์ใช้เวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	1	1	1	2	2	2	2	4	2	17	0/8	
5. งานพิมพ์หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	1	1	1	2	2	2	2	4	2	17	0/8	
6.งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	0	1	1	1	1	1	0	4	0	9	0/4	
รวม	5	6	6	5	5	8	7	20	8	70	72	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา พิมพ์เป็นอักษรภาษาไทยด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง พิมพ์หนังสือราชการภายในภายนอกได้อย่างถูกต้อง	30										30	
รวมทั้งรายวิชา	100										100	74

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) พิมพ์สัมผัสเป็นอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องการคำนวณ คำสุทธี พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1.งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1.1 งานส่วนประกอบพื้นฐานคอมพิวเตอร์	0922130503	1) องค์ประกอบของเครื่อง 2) กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ 3) ประโยชน์ของระบบคอมพิวเตอร์	1) แยกองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 2) ความรู้ต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
	1.2 งานระบบปฏิบัติการ	0922130503	1) ส่วนประกอบหน้าจอวินโดว์ 2) การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดว์ 3)การทำงานกับไดรฟ์ ไฟล์ และโฟลเดอร์ 4)การจัดการเดสก์ท็อปและสร้างชอร์ตคัต	1) จัดการไดร์ ไฟล์งานและโฟลเดอร์ 2) เปลี่ยนภาพบนเดสก์ท็อป
2.งานใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อการเรียนรู้พิมพ์ไทยดิจิทัล	2.1 งานเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word	0922130504	1) ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ 2) ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมประมวลผลคำ 3) การเรียกใช้งานคำสั่งและความหมายของคำสั่ง	1) เลือกใช้คำสั่งโปรแกรมประมวลผลคำ
	2.2 งานสร้างเอกสารใหม่ การบันทึก การเปิดปิดเอกสาร	0922130505	1) การสร้างเอกสารเปล่าและการสร้างเอกสารเพิ่มเพลตออนไลน์ 2) การบันทึกเอกสารและการบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ใหม่ 3)การเปิดเอกสารเก่าในโปรแกรมและการปิดเอกสาร	1) สร้างเอกสารเปล่าและสร้างจากเอ็มเพลตออนไลน์ 2) บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ใหม่ 3)เปิดเอกสารเก่าในโปรแกรมมาใช้งาน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องการคำนวณ คำสุทธี พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
2.งานใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อการเรียนพิมพ์ ไทยดิจิทัล	2.3 งานกำหนดขนาด เอกสาร		1) การกำหนดระยะ ขอบกระดาษ 2) การวางแนวกระดาษ 3) การกำหนดขนาด กระดาษ	1) เลือกกำหนดขอบกระดาษ 2)เลือกการวางแนวกระดาษ และขนาดของกระดาษ เหมาะสมตามลักษณะงาน
3.งานพิมพ์สัมผัส แป้นอักษร ตัวเลข เครื่องหมายวรรค ตอนและสัญลักษณ์ ต่าง ๆ	3.1งานพิมพ์สัมผัส แป้นอักษรตัวล่าง	0922130505	1)หลักการพิมพ์แป้นเหย้า ฟ ห ก ต่ ส ว 2)หลักการพิมพ์แป้น พ อี ท เต๋า แ ร ม ะ ไ ป น ไ ฏี ๆ ผ ย ฝ บ ง ภ ถ ค ต จ ช ช ล	1) ฝึกพิมพ์แป้นเหย้า ฟ ห ก ต่ ส ว 2) ฝึกพิมพ์แป้น พ อี ท เต๋า แ ร ม ะ ไ ป น ไ ฏี ๆ ผ ย ฝ บ ง ภ ถ ค ต จ ช ช ล
	3.2 งานพิมพ์สัมผัส แป้นเครื่องหมายวรรค ตอนและตัวเลข	0922130505	1) หลักการพิมพ์ เครื่องหมายวรรคตอน โ ๓ * ๕ ๐๐ "/ () . , โ ๓ * ๕ ๐๐ "/ () . , + ๕ "	1) ฝึกพิมพ์เครื่องหมายวรรค ตอน โ ๓ * ๕ ๐๐ "/ () . , + ๕ "
	3.3งานพิมพ์สัมผัส แป้นอักษรตัวบน	0922130505	1) หลักการพิมพ์อักษร ตัว บน ท ฮ โ ธ ณ ฎ ฏ ณ ช ณ ณ ณ ศ พ ฤ ช ณ ฎ ฐ ณ ณ ณ ศ พ ฤ ช ณ ฎ ฐ	1) ฝึกพิมพ์อักษรตัวบน ท ฮ โ ธ ณ ฎ ฏ ณ ช ณ ณ ณ ศ พ ฤ ช ณ ฎ ฐ
4.งานคิดคำสุทธี และการพิมพ์จับ เวลาเพื่อพัฒนา ความเร็วและความ แม่นยำ	4.1งานเทคนิคการ พิมพ์ที่ดีเพื่อการ พัฒนา ความเร็วและความ แม่นยำ	0922130505	1)วิธีนั่งหน้าจอ คอมพิวเตอร์อย่างไรไม่ให้ ปวดเมื่อย 2) การพิมพ์ทบทวน 3)การพิมพ์จับเวลาเพื่อ พัฒนาความเร็วและความ แม่นยำ	1) นั่งพิมพ์ตามหลักการ 2)พิมพ์ทบทวนเพื่อจับเวลา พัฒนาความเร็วและความ แม่นยำ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องการคำนวณ คำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
4.งานคิดคำสุทธิและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	4.2 งานคิดคำสุทธิ		1)วิธีการตรวจสอบคำผิด 2) วิธีการคำนวณคำสุทธิ	1)คำนวณคำสุทธิตามหลักการ
5.งานพิมพ์หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน	5.1 งานสารบรรณเบื้องต้น	0922130505	1)ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2)คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ 3)ชั้นความลับของหนังสือราชการ 4)หนังสือเวียน 5)คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ 6)คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ	1) จัดรูปแบบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
	5.2 งานพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	0922130505	1)รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก 2)การพิมพ์หนังสือภายนอกด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	1) พิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
	5.3 งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน	0922130505	1)รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายใน 2)การพิมพ์หนังสือภายในด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	1) พิมพ์หนังสือราชการภายในได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) พิมพ์สัมผัสแบบอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องการคำนวณ คำสุทธี พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
6.งานบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์	6.1 งานดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ทางด้าน ฮาร์ดแวร์	0922130505	1) การดูแลอุปกรณ์เครื่อง คอมพิวเตอร์ 2) การตรวจสอบอุปกรณ์ต่อ พวงต่างๆ	1) บอกคุณสมบัติที่ดีของยูทูป เบอร์
	6.2 งานเทคนิคการ ดูแลรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น	0922130505	1) อับเดตรบบปฏิบัติการ และโปรแกรมอยู่เสมอ 2) ติดตั้งโปรแกรมป้องกัน ไวรัส 3)ลบไฟล์ขยะและ โปรแกรมที่ไม่จำเป็น 4)ไม่ติดตั้งโปรแกรมจาก แหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ	1) ปฏิบัติการดูแลรักษาเครื่อง พิวเตอร์ได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.ถามตอบระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียนนักศึกษา
2. สาธิตและปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่าง
3. บรรยายประกอบสื่อการสอน
- 4.ชั้นสรุปและประเมินผล

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	10.....คะแนน
การสอบกลางภาค	20.....คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	10.....คะแนน
อื่น ๆ	10.....คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 – 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 – 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 – 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 – 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 – 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 – 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือแบบเรียนวิชาพินิจไทยดิจิทัล
2. แบบข้อทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้
3. หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ
อาชีพ อาชีพการเงินและบัญชี

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
รหัสหลักสูตร 0920024210105 กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน	หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง		หลักความปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป	พนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1 (Computer Using (Word Processing) Level 1)	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
		0922130501	การอนุรักษ์ พลังงาน หลักการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การป้องกันและปฏิบัติเมื่อมีอัคคีภัยหลักการปฐมพยาบาล การจัดเก็บอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างถูกวิธี		
		0922130502	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ประกาศเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการและจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์	กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารธุรกิจ
อาชีพ อาชีพการเงินและบัญชี

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
รหัสหลักสูตร 0920024210105 กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน	หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง		อุปกรณ์ นำเข้าข้อมูล อุปกรณ์ประมวลผล อุปกรณ์แสดงผล หน่วยความจำหลัก และหน่วยความจำสำรอง อุปกรณ์อื่นๆ เช่น อุปกรณ์ สํารองไฟฟ้า อุปกรณ์ ควบคุมแรงดันไฟฟ้า อุปกรณ์ สื่อสาร ข้อมูลและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
		0922130503			
		0922130504	การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล เช่น Hard Disk, Flash Memory, Optical Media เป็นต้น มีกปฏิบัติเกี่ยวกับการตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบ ปฏิบัติการที่จำเป็น เช่น ภาษา วัน เวลา ตัวอักษร เป็นต้น การควบคุม	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการและการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ ข้อมูล	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ
อาชีพ อาชีพการเงินและบัญชี

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
			อุปกรณ์ ต่อพ่วง และความปลอดภัยของข้อมูล ตลอด จนการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูล เช่น การเปิดปิดแฟ้มข้อมูล การเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูล การรวมแฟ้มข้อมูล การลบแฟ้มข้อมูล การเปลี่ยนแปลงแฟ้มข้อมูล การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล การสำรองแฟ้มข้อมูล		1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
รหัสหลักสูตร 0920024210105 กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน กระทรวง แรงงาน	หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	0922130505	สร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาคราชการ เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร การใช้ข้อมูล ร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย การเลือกใช้วัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์	การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพบริหารธุรกิจ
อาชีพ อาชีพการเงินและบัญชี

หน่วยสมรรถนะ			สมรรถนะย่อย	เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
			เอกสาร เช่น กระดาษ พิมพ์พิมพ์ เป็นต้น ฝึกปฏิบัติ การใช้เครื่องมือในการ จัดรูปแบบเอกสาร การสร้างเอกสารที่ใช้ ในภาคธุรกิจ หรือภาค ราชการ ตามแบบ ที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น การใช้ ข้อมูลร่วมกับโปรแกรม อื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ ตลอดจนการสั่งพิมพ์เอกสารได้อย่าง ถูกต้องและสมบูรณ์		



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชาอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจดิจิทัล รหัสวิชา 21910-2002

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

รหัส 30501,30502,30503 อาชีพผู้สนับสนุนด้านไอทีสำหรับธุรกิจขนาดย่อม(SMEs) ระดับ 2

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สืบค้นข้อมูล ติดตั้งปลั๊กอินเสริม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อีเมลทางอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อธุรกิจดิจิทัล ด้วยความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยมีความละเอียดรอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะในการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ในงานอินเทอร์เน็ต
3. มีความสามารถประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อธุรกิจดิจิทัล
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตตามหลักการ
2. ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ในงานอินเทอร์เน็ต
3. ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจดิจิทัล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อธุรกิจดิจิทัล การใช้เว็บเบราว์เซอร์ การสืบค้นข้อมูลการติดตั้งปลั๊กอินเสริม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อีเมลธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อธุรกิจดิจิทัล และความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานอินเทอร์เน็ต 1. งานเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต 2. งานองค์ประกอบในการใช้งาน	1	2	3
2	งานรับ-ส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1. งานรับ-ส่งข้อมูลทางอีเมล 2. งานปฏิบัติการใช้อินเทอร์เน็ตในการรับส่งข้อมูล	2	4	6
3	งานขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต 1. งานธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 2. งานซื้อ-ขายสินค้าบนอิเล็กทรอนิกส์	2	4	6
4	งานสืบค้นข้อมูลด้วย Search Engine 1. งานสืบค้นข้อมูลด้วย Search Engine และประเภทของไฟล์ข้อมูล 2. งานค้นหาข้อมูลเพื่องานธุรกิจบนอินเทอร์เน็ต	1	2	3
5	งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจด้านการออกแบบ 1. งานออกแบบบนอินเทอร์เน็ต 2. งานปฏิบัติการออกแบบทางอินเทอร์เน็ต	3	6	9
6	งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจด้านการนำเสนอสินค้า 1. งานนำเสนอสินค้ารูปแบบต่างๆ 2. งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	3	6	9
7	งานทำธุรกิจออนไลน์ 1. งานดำเนินธุรกิจ 2. งานนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการธุรกิจออนไลน์	4	8	12
8	งานยูทูปเบอร์ 1. งานเป็นยูทูปเบอร์ 2. งานขั้นตอนการเป็นยูทูปเบอร์	2	4	6
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	18	36	54

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สืบค้นข้อมูล ติดตั้งปลั๊กอินเสริม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อ ธุรกิจดิจิทัล ด้วยความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยมีความละเอียดรอบคอบ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1.งานอินเทอร์เน็ต	1.1 งานเชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ต	30501.03	1) หลักการทำงานของ อินเทอร์เน็ต 2) วิธีการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต 3)อุปกรณ์เชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	1) วาดผังการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต 2) บอกอุปกรณ์การเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต
	1.2 งานองค์ประกอบ ในการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	30501.03	1) อุปกรณ์ที่ใช้งาน อินเทอร์เน็ต 2) ใช้เว็บเบราว์เซอร์	1) บอกอุปกรณ์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ 2) บอกการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ได้
2.งานรับ-ส่งข้อมูล บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	2.1 งานรับ-ส่งข้อมูล ทางอีเมล	30501.03	1) ความหมายของการรับ- ส่งข้อมูลทางอีเมล 2) ประโยชน์การรับส่งของ มูลทางอีเมล	1) บอกความหมายของการ รับส่งข้อมูลทางอีเมล และ ประโยชน์การรับส่งข้อมูลทาง อีเมลได้
	2.2 งานปฏิบัติการใช้ อินเทอร์เน็ตในการ รับส่งข้อมูล	30501.03	1)เว็บที่ให้บริการฟรีอีเมล 2) การรับส่งทางแอปพลิเคชัน	1) ส่งข้อมูลแนบไฟล์ผ่านทาง อีเมล
3.งานขายสินค้าบน อินเทอร์เน็ต	3.1 งานธุรกิจพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์	30501.03	1)ความหมายและประเภท ของธุรกิจพาณิชย์ 2) วัตถุประสงค์ของธุรกิจ พาณิชย์ 3)ประโยชน์และข้อจำกัดใน การใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	1)บอกความหมายและ วัตถุประสงค์ข้อจำกัดของ ธุรกิจพาณิชย์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)				
สืบค้นข้อมูล ติดตั้งปลั๊กอินเสริม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อธุรกิจดิจิทัล ด้วยความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยมีความละเอียดรอบคอบ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
3.งานขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต	3.2 งานการซื้อขายสินค้าบนอิเล็กทรอนิกส์	30501.03	1) โครงสร้างของธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 2) ประเภทของสินค้าและบริการในพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 3) ประเภทของเว็บไซต์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	1) บอกประเภทโครงการของธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 2) ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับแคตตาล็อกสินค้าออนไลน์
4.งานสืบค้นข้อมูลด้วย Search Engine	4.1งานสืบค้นข้อมูลด้วย Search Engine และประเภทของไฟ้ข้อมูล	30502.01	1) ความหมายของ Search Engine 2) อธิบายประโยชน์ของ Search Engine 3) ลักษณะการทำงานของ Search Engine	1)บอกความหมายของ Search Engineและสามารถอธิบายประโยชน์ของ Search Engine
	4.2 งานค้นหาข้อมูลเพื่องานธุรกิจบนอินเทอร์เน็ต	30502.01	1) หลักการทำงานของ Search Engine 2) การค้นหาข้อมูลด้วย Google	1) ค้นหาข้อมูลทางธุรกิจด้วย Google
5.งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจด้านการออกแบบ	5.1 งานออกแบบในอินเทอร์เน็ต	30502.01	1) วิธีการใช้ Canva ในการออกแบบ 2) วิธีการใช้ตัวอักษรรูปแบบต่างๆในการออกแบบ 3) การใช้รูปภาพและวีดีโอในการออกแบบ	1) บอกวิธีการใช้ Canva ในการออกแบบตัวอักษร แบบรูปภาพวีดีโอ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สืบค้นข้อมูล ติดตั้งปลั๊กอินเสริม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อ ธุรกิจดิจิทัล ด้วยความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยมีความละเอียดรอบคอบ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
5.งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจด้านการออกแบบ	5.2 งานปฏิบัติการออกแบบทางอินเทอร์เน็ต	30502.01	1)การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในการออกแบบ 2) มีกิจนิสัยในการปฏิบัติงานออกแบบด้วยความรอบคอบ	1)ออกแบบงานด้านธุรกิจด้วย Canva
6..งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจด้านการนำเสนอสินค้า	6.1 งานนำเสนอสินค้ารูปแบบต่างๆ	30503.01	1) นำเสนอขายสินค้าด้วย Facebook,Line 2) นำเสนอขายสินค้าผ่านทางแอปพลิเคชัน	1) การนำเสนอขายสินค้าทาง Facebook,Line และ แอปพลิเคชัน
	6.2 งานประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	30503.01	1) การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตในการนำเสนอขายสินค้า 2) การเลือกใช้ช่องทางการนำเสนอขายสินค้า	1) เลือกช่องทางนำเสนอขายสินค้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต
7.งานทำธุรกิจออนไลน์	7.1 งานดำเนินธุรกิจ	30503.01	1) ความหมายของธุรกิจ 2) การดำเนินธุรกิจออนไลน์ 3) ประเภทของธุรกิจออนไลน์	1) อธิบายประเภทธุรกิจออนไลน์
	7.2 งานนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการทำธุรกิจออนไลน์	30503.01	1)วัตถุประสงค์ของการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการทำธุรกิจ 2) ข้อดีและข้อเสียของธุรกิจออนไลน์	1) นำเสนอธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) สืบค้นข้อมูล ติดตั้งปลั๊กอินเสริม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อ ธุรกิจดิจิทัล ด้วยความปลอดภัยในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยมีความละเอียดรอบคอบ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
8.งานยูทูปเบอร์	8.1 งานเป็นยูทูปเบอร์	30503.01	1) ความหมายของยูทูปเบอร์ 2) คุณสมบัติที่ดีของการเป็นยูทูปเบอร์	1) บอกคุณสมบัติที่ดีของยูทูปเบอร์
	8.2 งานขั้นตอนการเป็นยูทูปเบอร์	30503.01	1) ขั้นตอนการทำยูทูปเบอร์ 2) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำยูทูปเบอร์	1) บอกขั้นตอนการทำและ การเลือกใช้อุปกรณ์การทำยูทูปเบอร์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.ถามตอบระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียนนักศึกษา
2. สาธิตและปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่าง
3. บรรยายประกอบสื่อการสอน
- 4.ขั้นสรุปและประเมินผล

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	10.....คะแนน
การสอบกลางภาค	20.....คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	10.....คะแนน
อื่น ๆ	10.....คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 - 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือแบบเรียนวิชาอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ
2. แบบข้อทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้
3. หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
ICT-FRYQ-102B ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ผู้สมรรถนะนี้มีชื่อในงานอาชีพ ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ ภายใต้การแนะแนวและชี้แนะของหัวหน้างาน เป็นผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมยูทิลิตี้ใช้งาน โปรแกรมพื้นฐาน ใช้งานอินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลส่งเมล	30501.03	ใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลส่งเมล	1.1 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์เรียกดูข้อมูล 1.2 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ในการค้นหาข้อมูล 1.3 ใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับการจัดการอีเมล 1.4 ใช้อินเทอร์เน็ตให้ความปลอดภัย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
ICT-FRYQ-103B ให้คำแนะนำคุณสมบัติและอุปกรณ์เครื่องมือและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	ผู้สมรรถนะฝีมือในงานอาชีพ ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ ภายใต้การแนะแนวและชี้แนะของหัวหน้างาน เป็นผู้ที่สามารถให้คำแนะนำคุณสมบัติการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายให้คำแนะนำพื้นฐานให้คำแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ต ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาด้านฮาร์ดแวร์	30502.01	ให้คำแนะนำคุณสมบัติการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	1.1 ให้คำแนะนำคุณสมบัติ ของอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ 1.2 ให้คำแนะนำคุณสมบัติ ของอุปกรณ์ระบบเครือข่าย 1.3 ให้คำแนะนำคุณสมบัติ ของอุปกรณ์ต่อพ่วงของเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.4 ใช้งานอินเทอร์เน็ตให้มีความปลอดภัย	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
ICT-FRYQ-103B ให้คำแนะนำคุณสมบัติและการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	ผู้มีความสามารถฝีมือในงานอาชีพ ทำงานตามวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำ ภายใต้การแนะแนวและชี้แนะของหัวหน้างาน เป็นผู้ที่สามารถให้คำแนะนำคุณสมบัติการใช้งาน คุณสมบัติคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายให้คำแนะนำการใช้งาน ใช้ งานโปรแกรมพื้นฐาน ให้คำแนะนำการใช้งาน อินเทอร์เน็ต ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาด้านฮาร์ดแวร์	30502.03	ให้คำแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ต	1.1 ให้คำแนะนำการใช้ เบราว์เซอร์ ใช้ งานอินเทอร์เน็ต 1.2 ให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือในการ ค้นหาข้อมูล 1.3 ให้คำแนะนำการติดตั้งปลั๊กอินเสริม 1.4ให้คำแนะนำการใช้ประโยชน์ อีเล็กทรอนิกส์	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชาโปรแกรมนำเสนอ รหัสวิชา 21910-2006

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

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล 3

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้โปรแกรมนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล ด้านความละเอียด รอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการออกแบบโครงร่างเรื่องราวงานนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมนำเสนอในการจัดการงานนำเสนอ
3. มีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอเหมาะสมกับงานธุรกิจดิจิทัล
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการออกแบบโครงร่างเรื่องราวงานนำเสนอตามหลักการ
2. ใช้งานโปรแกรมนำเสนอในการจัดการงานนำเสนอ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอเหมาะสมกับงานธุรกิจดิจิทัล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานนำเสนอ การออกแบบโครงร่างเรื่องราว(Story board) การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ การใช้ข้อความบนสไลด์แทรกวัตถุนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว การตั้งค่าการนำเสนอ และประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอเหมาะสมกับงานธุรกิจดิจิทัล

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานออกแบบโครงสร้างและเนื้อหาสำหรับงานนำเสนอ 1. งานวิเคราะห์วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายของงานนำเสนอ 2. งานออกแบบโครงร่างเรื่องราว Story board ของงานนำเสนอ	4	4	8
2	งานสร้างสรรค์งานนำเสนอพื้นฐาน 1. งานจัดการไฟล์งานนำเสนอสร้างและจัดการสไลด์ 2. งานเลือกใช้และปรับแต่งชุดรูปแบบ Theme ของงานนำเสนอ	6	6	12
3	งานพัฒนาและปรับปรุงงานนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ 1. งานแทรกและปรับแต่ง รูปภาพ กราฟิก และ SmartArt แทรกตาราง แผนภูมิ วิดีโอ 2. งานกำหนดการเคลื่อนไหว Animation ของวัตถุบนสไลด์	10	10	20
4	งานประยุกต์ใช้งานนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล 1. งานเลือกรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม ตั้งค่าและเตรียมงานนำเสนอสำหรับการนำเสนอจริง 2. งานประยุกต์ใช้เครื่องมือเสริมสำหรับงานนำเสนอในธุรกิจดิจิทัล	8	8	16
5	งานจัดการส่งมอบงานนำเสนอ 1. งานบันทึกงานนำเสนอในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสมสำหรับการส่งมอบ/เผยแพร่ 2. งานดูแลรักษาโปรแกรมและคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ	8	8	16
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม		72	72

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.ถามตอบระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียนนักศึกษา
2. สาธิตและปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่าง
3. บรรยายประกอบสื่อการสอน
- 4.ชั้นสรุปและประเมินผล

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	10.....คะแนน
การสอบกลางภาค	20.....คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	10.....คะแนน
อื่น ๆ	10.....คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3.5
คะแนน 70 - 74	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือแบบเรียนวิชาโปรแกรมนำเสนอ
2. แบบข้อทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้
3. หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

ใช้โปรแกรมนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล ด้วยความละเอียด รอบคอบ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. งานออกแบบ โครงสร้างและ เนื้อหาสำหรับ งานนำเสนอ	1.1 งานวิเคราะห์ วัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมายของ งานนำเสนอ	1 วิเคราะห์ วัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมายได้ อย่างถูกต้องตาม บริบทงานนำเสนอ 2 รวบรวมและคัด เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ได้อย่างครบถ้วน	1. หลักการวิเคราะห์ วัตถุประสงค์ 2. ประเภทและ ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย 3. แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	1. วิเคราะห์ข้อมูล 2. สืบค้นและจัดการข้อมูล
	1.2 งานออกแบบ โครงร่างเรื่องราว (Storyboard) ของงานนำเสนอ	1. กำหนด โครงสร้างและลำดับ เนื้อหาให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ 2 ออกแบบโครงร่าง เรื่องราวได้อย่าง สมบูรณ์และสื่อ ความหมาย 3. วางแผนการนำ เสนอที่เหมาะสมกับ ช่องทางและ วัตถุประสงค์ทาง ธุรกิจดิจิทัล	1. หลักการคัดเลือก และจัดโครงสร้างข้อมูล 2. หลักการออกแบบ โครงร่างเรื่องราว (Storyboard) และ องค์ประกอบ 3. ลักษณะเฉพาะของ การนำเสนอในธุรกิจ ดิจิทัลและแพลตฟอร์ม	1. จัดโครงสร้างและคิดเชิงตรรกะ 2. ออกแบบเบื้องต้นและวางแผน 3. บูรณาการข้อมูล
2. งานสร้างสรรค์ งานนำเสนอพื้นฐาน	2.1 งานจัดการ ไฟล์งานนำเสนอ สร้างและจัดการ สไลด์	1. จัดการไฟล์งาน นำเสนอได้ตามคำสั่ง 2.สร้าง เพิ่ม ลบ และจัดเรียงสไลด์ได้ อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	1. ส่วนประกอบของ โปรแกรมนำเสนอ 2. ประเภทและ นามสกุลไฟล์งานนำ เสนอ 3. คำสั่งพื้นฐานในการ จัดการสไลด์และมุมมอง	1. ใช้งานโปรแกรมนำเสนอและคำสั่งพื้นฐาน 2. จัดการไฟล์และจัดระเบียบ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ใช้โปรแกรมนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล ด้วยความละเอียด รอบคอบ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	2.2 งานเลือกใช้และปรับแต่งชุดรูปแบบ (Theme) ของงานนำเสนอ	1. แทรกและจัดรูปแบบข้อความบนสไลด์ให้เป็นระเบียบและอ่านง่าย 2. เลือกใช้และปรับแต่งชุดรูปแบบให้เหมาะสมกับงานนำเสนอ 3. บันทึกและจัดเก็บไฟล์งานนำเสนอตามมาตรฐาน	1. หลักการใช้ตัวอักษรสี และเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ 2. แนวคิดของ Theme, Template และหลักการออกแบบสี 3. รูปแบบการบันทึกไฟล์และหลักการตั้งชื่อไฟล์	1. พิมพ์และจัดรูปแบบ 2. เลือกใช้และปรับแต่ง 3. ความละเอียดรอบคอบ
3. งานพัฒนาและปรับปรุงงานนำเสนอให้มีประสิทธิภาพ	3.1 งานแทรกและปรับแต่งรูปภาพ กราฟิก และ SmartArt แทรกตาราง แผนภูมิ วิดีโอ	1. แทรกและปรับแต่งรูปภาพ กราฟิก SmartArt ได้อย่างเหมาะสมและสวยงาม 2. แทรกและปรับแต่งตาราง แผนภูมิ ได้อย่างถูกต้องและเข้าใจง่าย 3. แทรกและควบคุมไฟล์วิดีโอและเสียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. รูปแบบไฟล์ภาพ เสียง วิดีโอ และเครื่องมือปรับแต่ง 2. หลักการจัดองค์ประกอบภาพและกฎหมายลิขสิทธิ์สื่อ 3. ประเภทของแผนภูมิและหลักการแสดงข้อมูลด้วยตาราง	1. ใช้งานเครื่องมือแทรกวัตถุ 2. ตกแต่ง จัดวาง และนำเสนอข้อมูล 3. ควบคุมการเล่นสื่อ
	3.2 งานกำหนดการเคลื่อนไหว (Animation) ของวัตถุบนสไลด์	1. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุได้อย่างเหมาะสมเพื่อดึงดูดความสนใจ	1. ประเภทและหลักการใช้ Animation และ Transition อย่างมีประสิทธิภาพ	1. เลือกใช้และตั้งค่า Animation และ Transition 2. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข 3. ความละเอียดรอบคอบ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) ใช้โปรแกรมนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล ด้วยความละเอียด รอบคอบ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
		2. กำหนดการเปลี่ยนสไลด์ได้อย่างราบรื่นและเหมาะสม 3. ตรวจสอบและปรับปรุงงานนำเสนอให้ปราศจากข้อผิดพลาด	5. หลักการตรวจสอบความถูกต้องและเทคนิคการแก้ไขงานนำเสนอ	
4. งานประยุกต์ใช้งานนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล	4.1 งานเลือกรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม ตั้งค่าและเตรียมงานนำเสนอสำหรับการนำเสนอจริง	1. เลือกรูปแบบการนำเสนอให้เข้ากับแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ตั้งค่าและเตรียมงานนำเสนอสำหรับการนำเสนอสดหรือบันทึกได้อย่างสมบูรณ์ 3. สร้างงานนำเสนอแบบโต้ตอบเบื้องต้นเพื่อใช้ในการตลาดออนไลน์ได้	1. ลักษณะของแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัลและประเภทงานนำเสนอสำหรับแต่ละแพลตฟอร์ม 2. มุมมองผู้นำเสนอ (Presenter View) และการบันทึกเสียง/วิดีโอในงานนำเสนอ 3. แนวคิด Interactive presentation และการสร้าง Hyperlink	1. วิเคราะห์แพลตฟอร์มและการเลือกใช้รูปแบบ 2. ตั้งค่าการนำเสนอและการทดสอบระบบ 3. สร้าง Hyperlink และเชื่อมโยงข้อมูล
	4.2 งานประยุกต์ใช้เครื่องมือเสริมสำหรับงานนำเสนอในธุรกิจดิจิทัล	1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือเสริมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานนำเสนอในธุรกิจดิจิทัล 2. ตรวจสอบและประเมินงานนำเสนอ	1. เครื่องมือเสริมสำหรับการทำงานร่วมกันออนไลน์และวิเคราะห์การนำเสนอ 2. เกณฑ์การประเมินงานนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัลและหลัก	1. ใช้งานเครื่องมือเสริมและทำงานร่วมกันออนไลน์ 2. ประเมินผลและการคิดวิเคราะห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

ใช้โปรแกรมนำเสนอสำหรับธุรกิจดิจิทัล ด้วยความละเอียด รอบคอบ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
		เสนอตามเกณฑ์ ธุรกิจดิจิทัล	การ A/B Testing	
5. งานจัดการ และส่งมอบงาน นำเสนอ	5.1 งานบันทึก งานนำเสนอในรูปแบบ ไฟล์ที่เหมาะสม สำหรับการส่ง มอบ/เผยแพร่	1 ตรวจสอบความ ถูกต้องและครบ ถ้วนของงานนำ เสนอและไฟล์ ประกอบ 2 บันทึกงานนำ เสนอในรูปแบบที่ หลากหลายตาม ความต้องการ	1. รายการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของงาน นำเสนอ 2. ประเภทและ คุณสมบัติของไฟล์ส่ง ออก (PDF, MP4, PPSX, Package)	1. ตรวจสอบอย่างละเอียด 2. แปลงรูปแบบไฟล์ 3. จัดระเบียบและสำรองข้อมูล
	5.2 งานดูแลรักษา โปรแกรมและ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ ในการสร้างงาน นำเสนอ	1. ตั้งค่าการรักษา ความปลอดภัยของ ไฟล์งานนำเสนอได้ อย่างเหมาะสม 2. จัดเก็บและ สำรองไฟล์งานนำ เสนอได้อย่างเป็น ระเบียบและ ปลอดภัย 3. ดูแลรักษา โปรแกรมและ คอมพิวเตอร์ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้ งาน	1. วิธีการตั้งรหัสผ่าน การจำกัดสิทธิ์การเข้า ถึง และความปลอดภัย ข้อมูล 2. ระบบการจัดเก็บ ไฟล์ (Naming Convention) และวิธี การสำรองข้อมูล 3. หลักการบำรุงรักษา โปรแกรมและระบบ ปฏิบัติการเบื้องต้น	1. ตั้งค่าความปลอดภัย 2. บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ 3. ความละเอียดรอบคอบและ ความรับผิดชอบ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ	20033 แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ	การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกวัตถุบนงานนำเสนอ เช่น การแทรก Picture, Chart, และ Smart Art เป็นต้น รวมทั้งการปรับแต่งวัตถุบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Format Object เป็นต้น	3.1 งานนำเสนอถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 3.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมนำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ กำหนดการเคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างานนำเสนอ	20034 กำหนดการเคลื่อนไหว	การกำหนดการเคลื่อนไหว มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดการเคลื่อนไหวบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Animation เป็นต้น รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้า สไลด์งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Transition เป็นต้น	4.1 วัตถุบนงานนำเสนอถูกกำหนดการเคลื่อนไหว ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.2 งานนำเสนอถูกกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้า สไลด์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1. แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล
อาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมนำเสนอ นำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุ ลงบนงานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างาน นำเสนอ	20031 จัดการงาน นำเสนอ	การจัดการงานนำเสนอ มีขอบเขต ครอบคลุม การจัดการงาน นำเสนอ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการมุมมองการใช้ งาน และการเลือกใช้เค้าโครงของ งานนำเสนอ เช่น Views และ Layout	1.1 งานนำเสนอถูกสร้างใหม่ได้อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 1.2 งานนำเสนอถูกจัดการมุมมองการใช้ งานได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้ งาน 1.3 งานนำเสนอถูกเลือกใช้เค้าโครง ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรมนำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมนำเสนอ นำเสนอ ในการจัดการงานนำเสนอ ใช้งานข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุ ลงบนงานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้งการตั้งค่างาน นำเสนอ	20032 ใช้งานข้อความ บนสไลด์	การใช้งานข้อความบนสไลด์ มี ขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบ ข้อความบนนำเสนอ เช่น คำสั่ง Format, และ Font เป็นต้น รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้า หัวข้อข้อความบนงานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Bullets, และ Numbering เป็นต้น	2.1 งานนำเสนอถูกจัดรูปแบบ ข้อความได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการ ใช้งาน 2.2 ข้อความบนงานนำเสนอถูกใช้ เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบ ปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

