



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตส่งโครงการสอน ภาคเรียนที่๑..... ปีการศึกษา๒๕๖๙.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....แพรวพรรณ.....ในเมือง.....

ตำแหน่งพนักงานราชการ(ครู).....วิษยะฐานะ.....-.....ประจำแผนกวิชา.....เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล....

ปฏิบัติงานการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน๔... รายวิชา นั้น ข้าพเจ้าได้จัดทำโครงการสอน
ดังนี้

๑. รายวิชาธุรกิจเบื้องต้น	รหัสวิชา ๒๐๒๐๐-๑๐๐๕	ระดับชั้น บช.๑/๑, ชบ ๑/๑ และชส ๑/๑
๒. รายวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	รหัสวิชา ๒๑๙๑๐-๑๐๐๓	ระดับชั้น ทธ ๑/๑
๓. รายวิชาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่องานอาชีพ	รหัสวิชา ๒๐๐๐๑-๑๐๐๕	ระดับชั้น ชย. ๒/๑-๒
๔. รายวิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในงานอาชีพ	รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๒	ระดับชั้น ส.ชย ๑/๒ และ ส.ชส ๒/๒

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนจึงขอ
อนุญาตส่งโครงการสอน และใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

.....
(นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา	ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	ความเห็นรองฯฝ่ายวิชาการ	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
☐ เห็นควรอนุญาต	☐ เห็นควรอนุญาต	☐ เห็นควรอนุญาต	☐ อนุญาต
☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ ไม่อนุญาตเพราะ
.....			
.....			
(นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นางสาวกัลยา หาญชิน)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ประจำภาคเรียนที่ 1/2569

1. รายวิชาธุรกิจเบื้องต้น	รหัสวิชา 20200-1005	ระดับชั้น บช.1/1, ชบ 1/1 และ ชส 1/1
2. รายวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ	รหัสวิชา 21910-1003	ระดับชั้น ทธ 1/1
3. รายวิชาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่องานอาชีพ	รหัสวิชา 20001-1005	ระดับชั้น ชย 2/1-2
4. รายวิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในงานอาชีพ	รหัสวิชา 30001-1002	ระดับชั้น ส.ชย 1/2 และ ส.ชส 2/ 2

จัดทำโดย

นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

แผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา ธุรกิจเบื้องต้น รหัสวิชา 20001-1003

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

อ้างอิงมาตรฐาน .-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

รู้พื้นฐานทางธุรกิจ และลักษณะการดำเนินงานขององค์การธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ เทคโนโลยีประกอบธุรกิจงานพื้นฐานอาชีพด้านพาณิชยกรรมตามหลักการ กระบวนการ และแนวคิดการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจพื้นฐานการดำเนินงานทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
2. ใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ
3. ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักการ กระบวนการ และแนวคิดการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
4. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานการดำเนินงานทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
2. เลือกใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจตามสถานการณ์
3. วิเคราะห์วางแผนการประกอบธุรกิจตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยน แหล่งเงินทุน สถาบันที่สนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ การวางแผนจัดการธุรกิจการใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ธุรกิจเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานกฎหมาย และความรู้ เบื้องต้น เกี่ยวกับธุรกิจ	1.1 งานอธิบาย ความรู้เกี่ยวกับ ธุรกิจ และธุรกิจ ดิจิทัล		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ธุรกิจ 2.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ธุรกิจดิจิทัล 3.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ประกอบธุรกิจ	1.บอกหลักการเบื้องต้น เกี่ยวกับการทำธุรกิจแบบ ต่างๆ ได้ 2.บอกถึงกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งธุรกิจ ได้
งานหลักที่ 2 งานจัดการ รูปแบบทาง ธุรกิจ	2.1 งานวิเคราะห์ และแยกประเภทของ ธุรกิจ		1.รูปแบบของธุรกิจแบบ บุคคลธรรมดา 2.รูปแบบของธุรกิจแบบนิติ บุคคล 3.รูปแบบธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SME) กับ ธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up) 3.1รูปแบบประเภทของ ธุรกิจ SME 3.2 รูปแบบของธุรกิจ สตาร์ทอัพ (Startup)	1.แยกประเภทของการก่อตั้ง ธุรกิจแบบต่างๆ ได้ 2.บอกความแตกต่างของ การทำธุรกิจขนาดย่อม (SMEs) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up)ได้
งานหลักที่ 3 งานระบบการ แลกเปลี่ยน	3.1 งานระบบการ แลกเปลี่ยน และ กฎหมายควบคุม การแลกเปลี่ยน		1. วิวัฒนาการของการ แลกเปลี่ยน 2.เงินและพัฒนาการของเงิน ในการแลกเปลี่ยน 3.ระบบการแลกเปลี่ยน การเงินระหว่างประเทศ 4.กฎหมายควบคุมการ แลกเปลี่ยนเงินตรา	1.แสดงความรู้เกี่ยวกับการ แลกเปลี่ยน วิวัฒนาการการ แลกเปลี่ยนได้ 2.แสดงความรู้เกี่ยวกับอัตรา และเปลี่ยนเงินตราระหว่าง ประเทศ 3.แสดงความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายการแลกเปลี่ยน เงินตราได้
งานหลักที่ 4 งานสรรหา แหล่งเงินทุน สำหรับธุรกิจ	4.1 งานสรรหา แหล่งเงินทุน		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงิน และเงินทุน 1.1 เงิน 1.2 เงินทุน 1.3 ประเภทของเงินทุน	1.บอกที่มาของแหล่งเงินทุน เพื่อทำธุรกิจ และเงินทุน ดิจิทัลได้

			1.4 แหล่งที่มาของเงินทุน 2.แหล่งเงินทุนและการหาเงินทุนสำหรับธุรกิจ 2.1 แหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ	
	4.2 งานสรรหาแหล่งเงินทุนดิจิทัล		1 เงินดิจิทัลและการหาเงินทุนจากแหล่งเงินดิจิทัล 1.1 สกุลเงินดิจิทัลคืออะไร 1.2 สกุลเงินดิจิทัลที่นำลงทุน 1.3 แหล่งเงินทุนดิจิทัล	1. 1.บอกที่มาของแหล่งเงินทุนดิจิทัล และสกุลเงินดิจิทัลได้
งานหลักที่ 5 งานสรรหาสถาบัน สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ	5.1 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการลงทุน		1.สถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการลงทุน 1.1 ภาครัฐ 1.2 ภาคเอกชน	1.บอกถึงสถาบันที่สนับสนุนเรื่องการลงทุนในการทำธุรกิจได้
	5.2 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการเงิน		1.สถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการเงิน 1.1 สถาบันการเงินที่ประกอบกิจการธนาคาร 1.2 สถาบันการเงินที่ไม่ได้ประกอบกิจการธนาคาร	1.บอกถึงสถาบันที่สนับสนุนด้านการเงินในการทำธุรกิจได้
	5.3 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการตลาด		1.สถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการตลาด 1.1 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	1.บอกถึงสถาบันที่สนับสนุนเรื่องการตลาดในการทำธุรกิจได้
	5.4 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		1. สถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1.1 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) 1.2 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว).	1.บอกถึงสถาบันที่สนับสนุนเรื่องการวิจัยงานด้านวิทยาศาสตร์เพื่อการทำธุรกิจได้

	5.5 งานสรรหา สถาบันสนับสนุน การดำเนินงาน ธุรกิจดิจิทัล		1. สถาบันสนับสนุนการ ดำเนินงานธุรกิจดิจิทัล 1.1 สถาบันส่งเสริม วิสาหกิจดิจิทัลเริ่มต้น (Digital Startup Institute)	1.บอกถึงสถาบันที่สนับสนุน เรื่องการลงทุนในการทำ ธุรกิจดิจิทัลได้
งานหลักที่ 6 งานวางแผน จัดการธุรกิจ	6.1 งานวางแผน ทางธุรกิจ		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ วางแผนจัดการธุรกิจ 1.1 ขั้นตอนในการ วางแผนจัดการธุรกิจ	1.บอกหลักการวิเคราะห์ เพื่อวางแผนงานด้านการทำ ธุรกิจได้
	6.2 งานเขียนแผน ธุรกิจ		1.แผนธุรกิจคืออะไร 2.ประโยชน์และความสำคัญ ของการเขียนแผนธุรกิจ 3.องค์ประกอบสำคัญของการ วางแผนจัดการธุรกิจ: 3.1 เขียนบทสรุปผู้บริหาร 3.2 คำอธิบายธุรกิจ 3.3 การวิจัยตลาด 3.4 รายละเอียดองค์กร และการจัดการ 3.5 คำอธิบายบริการและ ผลิตภัณฑ์ 3.6 แผนการตลาดและ แผนการขาย 3.7 รายละเอียดเงินลงทุน 3.8 แผนการเงิน 3.9 ภาคนวกร 3.10 แผนฉุกเฉิน	1.สามารถจัดทำแผนธุรกิจ มา 1 อาชีพ เพื่อนำเสนอ หน้าชั้นเรียนได้
งานหลักที่ 7 งานเทคโนโลยี สำหรับธุรกิจ	7.1. งาน ประยุกต์ใช้ คอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้งานทางธุรกิจ		1.งานเทคโนโลยีในการ ประกอบธุรกิจ 2.ระบบธุรกิจอัจฉริยะ 2.1 องค์ประกอบหลักของ ระบบธุรกิจอัจฉริยะ 2.2 ประโยชน์ของระบบ ธุรกิจอัจฉริยะ	1.สามารถนำเทคโนโลยีใน ปัจจุบันมาใช้ในการ วิเคราะห์งานด้านการเรียน ได้ 2.นำ AI มาใช้ในการเรียนได้

			3. ปัญญาประดิษฐ์เพื่อการดำเนินธุรกิจ 3.1 ประโยชน์ของ AI กับการใช้งานในทางธุรกิจ 4. เทคโนโลยีสำหรับการจัดการธุรกิจ 4.1 ระบบอัตโนมัติ 4.2 คลาวด์คอมพิวติ้ง 4.3 การวิเคราะห์ข้อมูล 4.4 การตลาดดิจิทัล 4.5 อีคอมเมิร์ซ 4.6 ระบบ CRM 4.7 Blockchain 4.8 AI 4.9 IoT	
--	--	--	---	--

วิชา...ธุรกิจเบื้องต้น.... รหัสวิชา.20001-1003..(ท-ป- น) เวลาเรียน..1-2-2...ช่วงโมง/สัปดาห์

[illegible]

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
รหัสวิชา 30201-2005 วิชา ธุรกิจเบื้องต้น

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานกฎหมาย และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 1.1 งานอธิบายความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ และธุรกิจดิจิทัล 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจดิจิทัล 3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ	2	4	6
2	งานจัดการรูปแบบทางธุรกิจ 2.1 งานวิเคราะห์ และแยกประเภทของธุรกิจ 1) รูปแบบของธุรกิจแบบบุคคลธรรมดา 2) รูปแบบของธุรกิจแบบนิติบุคคล 3) รูปแบบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up) a. รูปแบบประเภทของธุรกิจ SME b. ประเภทของธุรกิจสตาร์ทอัพ (Startup)	3	6	9
3	งานระบบการแลกเปลี่ยน 3.1 งานระบบการแลกเปลี่ยน และกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยน 1) วิวัฒนาการของการแลกเปลี่ยน 2) เงินและพัฒนาการของเงินในการแลกเปลี่ยน 3) ระบบการแลกเปลี่ยนการเงินระหว่างประเทศ 4) กฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา	2	4	6
4	งานสรรหาแหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ 4.1 งานสรรหาแหล่งเงินทุน 1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินและเงินทุน a. เงิน b. เงินทุน c. ประเภทของเงินทุน d. แหล่งที่มาของเงินทุน 2) แหล่งเงินทุนและการหาเงินทุนสำหรับธุรกิจ a. แหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ 4.2 งานสรรหาแหล่งเงินทุนดิจิทัล 1) เงินดิจิทัลและการหาเงินทุนจากแหล่งเงินดิจิทัล	3	6	9

	a. สกูลเงินดิจิทัลคืออะไร b. สกูลเงินดิจิทัลน่าลงทุน c. แหล่งเงินทุนดิจิทัล			
5	งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ 5.1 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ a. ภาครัฐ b. ภาคเอกชน 5.2 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการเงิน a. สถาบันการเงินที่ประกอบกิจการธนาคาร b. สถาบันการเงินที่ไม่ได้ประกอบกิจการธนาคาร 5.3 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการตลาด a. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) 5.4 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี a. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) b. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว). 5.5 งานสรรหาสถาบันสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจดิจิทัล a. สถาบันส่งเสริมวิสาหกิจดิจิทัลเริ่มต้น (Digital Startup Institute)	3	6	9
6	งานเขียนแผนธุรกิจ 6.1 งานวางแผนทางธุรกิจ 1) แผนธุรกิจคืออะไร 2) ประโยชน์และความสำคัญของการเขียนแผนธุรกิจ 3) องค์ประกอบสำคัญของการวางแผนจัดการธุรกิจ: a. เขียนบทสรุปผู้บริหาร b. คำอธิบายธุรกิจ c. การวิจัยตลาด d. รายละเอียดองค์กรและการจัดการ e. คำอธิบายบริการและผลิตภัณฑ์ f. แผนการตลาดและแผนการขาย g. รายละเอียดเงินลงทุน h. แผนการเงิน i. ภาคผนวก	2	4	6

	j. แผนฉุกเฉิน			
7	งานเทคโนโลยีสำหรับธุรกิจ 7.1. งานประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้งานทางธุรกิจ 1) งานเทคโนโลยีในการประกอบธุรกิจ 2) ระบบธุรกิจอัจฉริยะ a. องค์ประกอบหลักของระบบธุรกิจอัจฉริยะ b. ประโยชน์ของระบบธุรกิจอัจฉริยะ 3) ปัญญาประดิษฐ์เพื่อการดำเนินธุรกิจ a. ประโยชน์ของ AI กับการใช้งานในทางธุรกิจ 4) เทคโนโลยีสำหรับการจัดการธุรกิจ a. ระบบอัตโนมัติ b. คลาวด์คอมพิวติ้ง c. การวิเคราะห์ข้อมูล d. การตลาดดิจิทัล e. อีคอมเมิร์ซ f. ระบบ CRM g. Blockchain h. AI i. IoT	2	4	6
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	1	2	3
	รวม	18	36	54

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	60.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	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

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือการเป็นผู้ประกอบการ
2. PowerPoint
3. ใบความรู้การวิเคราะห์ธุรกิจด้วย Business Model Canvas, STP Marketing, SWOT Analysis
PEASTEL Analysis และ Balanced Scorecard

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 คลิป วีดีโอ การเริ่มต้นทำธุรกิจการตลาด การเงิน 2024

<https://www.youtube.com/watch?v=nRnR82vIhFU>



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 21910-2004

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

อ้างอิงมาตรฐาน

- มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียน ตามหลักการ ด้วยความละเอียดรอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ
3. มีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำตามหลักการ
2. ทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการ รายงาน จดหมายเวียนตามหลักการและกระบวนการ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำการจัดการงานเอกสารในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร และประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสารทางราชการ เอกสารทางวิชาการรายงาน จดหมายเวียน

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-NRUZ-013NA	ปฏิบัติงานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อสร้าง จัดรูปแบบ และแก้ไขเอกสารพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	20011	จัดการงานเอกสาร (Manage Document)	1.1 บริหารจัดการเอกสารได้ 1.2 ตั้งค่ามุมมองของเอกสารได้ 1.3 ค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสารได้ 1.4 ย้าย คัดลอก และวาง ข้อความในเอกสารได้ 1.5 ยกเลิกการกระทำ (Undo) ในเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำ และตรวจให้คะแนนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
		20012	จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)	2.1 ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ 2.2 ใช้สไตล์เพื่อจัดรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ 2.3 แทรกสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยในเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำ และตรวจให้คะแนนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
		20013	จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)	3.1 จัดรูปแบบย่อหน้าเอกสารได้ 3.2 ใช้ชุดรูปแบบ (Theme) เพื่อปรับแต่งเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำ

				3.3 แบ่งส่วนเอกสารได้	และตรวจให้คะแนนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
		20014	แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร (Insert Object to Document)	4.1 แทรกวัตถุในเอกสารได้ 4.2 ปรับแต่งวัตถุในเอกสารได้ 4.3 แทรกตารางในเอกสารได้ 4.4 ปรับแต่งตารางในเอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
	ความสามารถในการในระดับที่สูงกว่าพื้นฐาน	20015	จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)	5.1 ตั้งค่านำกระดาษได้ 5.2 จัดวางข้อความในกระดาษได้ 5.3 แทรกหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
		20016	พิมพ์เอกสาร (Printing Document)	6.1 ตั้งค่าการพิมพ์เอกสารได้ 6.2 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารได้ 6.3 สั่งพิมพ์เอกสารได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำและตรวจให้คะแนนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
		20017	ตรวจทานงานเอกสาร (Review Document)	7.1 ตรวจสอบแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ได้ 7.2 ตรวจสอบสถิติจำนวนคำได้	1.แบบทดสอบท้ายหน่วย 2.ใบงานที่กำหนดให้ทำในโปรแกรมประมวลผลคำ

					และตรวจให้ คะแนนทาง หน้าจอ 모니터
--	--	--	--	--	--------------------------------------

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) โปรแกรมประมวลผลคำ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานอธิบาย หลักการทำงานของโปรแกรม ของโปรแกรม ประมวลผลคำ	1.1 งานบอก ส่วนประกอบ ต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2019		1. ส่วนประกอบต่างๆ และ คำสั่งของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.คุณสมบัติของโปรแกรม ประมวลผลคำ	1.รู้และเข้าใจหลักการ พื้นฐานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	1.2 งานกำหนดค่า เริ่มต้นในการใช้ โปรแกรม		1.สร้าง เปิด-ปิด และบันทึก เอกสาร	1.สามารถจัดการไฟล์ เอกสารได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	1.3 งานคำสั่ง พื้นฐาน ใน โปรแกรม ประมวลผลคำ		1.การเพิ่ม Folder โดยใช้เมนู ลัด 2.การจัดเรียง file เอกสาร แบบต่าง	1.สามารถจัดการไฟล์ เอกสารได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	1.4 งานจัดรูปแบบ ย่อหน้าและการกั้น ระยะ		1.การจัดรูปแบบกระดาษ A4, A5,A6 Letter และ Legal 2.การจัดกั้นหน้า กั้นหลัง กระดาษ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
งานหลัก 2 งานจัดรูปแบบ ตัวอักษร และ ข้อความ	2.1 งานปรับ คุณลักษณะของ ตัวอักษรและ ข้อความ	20012	1.การปรับคุณลักษณะ ตัวอักษร และข้อความ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ

	2.2 งานคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ		1.การคัดลอกข้อความโดยใช้คำสั่งคัดลอก แลคำสั่งวางข้อความในลักษณะที่กำหนด 2.การย้ายข้อความย้าย หรือตัดข้อความ แลคำสั่งวางข้อความในลักษณะที่กำหนด 3.การจัดวางข้อความได้ทั้งแบบปกติ และวางในตาราง	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	2.3 งานจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด		1. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด และระยะห่างระหว่างตัวอักษร	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	2.4 งานจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ		1.การจัดวางตำแหน่งข้อความในตำแหน่งชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	2.5 งานใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ	20014	1.การแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ 2.การแทรกหมายเลขหน้าหัวข้อ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	2.6 งานทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่		1.การทำตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หน้าข้อความที่กำหนด	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ
	2.7 งานแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์		1.การแบ่งพิมพ์ข้อความเป็นคอลัมน์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่งทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ

3.งานจัด ตกแต่งเอกสาร	3.1งานสร้างปก รายงาน		1.การสร้างปรายงาน	1.รู้และเข้าใจหลักการ พื้นฐานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 3.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง
	3.2 งานแทรก รูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ	20014	1.การแทรกรูปภาพ, ภาพตัด ปะ, รูปร่าง, SmartArt และ แผนภูมิ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	3.3 งานแทรก ตาราง		1.การสร้างตารางในโปรแกรม ประมวลผลคำ และกรอก ข้อมูลในตารางได้ 2.เพิ่มแถว ลบแถว เพิ่ม คอลัมน์ ลบคอลัมน์ และ ผสานเซลล์ แยกเซลล์ได้ 3.จัดตำแหน่งข้อความใน ตารางได้	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	3.4 งานจับภาพ หน้าจอมาแทรกใน เอกสาร		1.การจับภาพหน้าจอโดยใช้ คำสั่ง screenshot หรือ แป้นพิมพ์ Print screen	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	3.5 งานแทรก กล่องข้อความ อักษรศิลป์ หัว กระดาษ ท้าย กระดาษและ หมายเลขหน้า	20014	1.การสร้างกล่องข้อความ และเพิ่มข้อความ 2.การแทรกข้อความอักษร ศิลป์ 3.การแทรกข้อความที่หัว กระดาษ และท้ายกระดาษ 4.การแทรกหมายเลขหน้าใน เอกสาร	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ

	3.6 งานแทรกกลาย น้ำลงในเอกสาร และสร้างกรอยก ระดาขเอกสาร		1.การสร้างภาพลายน้แบบ template ที่กำหนดให้ หรือ กำหนดเอง 2.การสร้างกรอบเอกสาร รูปแบบต่างๆ 3.การเปลี่ยนพื้นหลังเอกสาร ให้เป็นสีต่างๆ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
4.งานทำหนังสือ หนังสือราชการ	4.1 งานบอก ความหมายและ ชนิดของหนังสือ ราชการ		1.ลักษณะสำคัญของหนังสือ ราชการ 2.รูปแบบหนังสือราชการ	1.รู้และเข้าใจหลักการ พื้นฐานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 3.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง 4.มีเจตคติ และกิริยาที่ดี ในการปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ
	4.2 งานทำหนังสือ ราชการภายใน และภายนอก		1.หนังสือราชการภายใน 2.หนังสือราชการภายนอก 3.หนังสือประทับตรา	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
5.การสร้าง จดหมายเวียน	5.1งานบอก องค์ประกอบของ จดหมายเวียน		1.องค์ประกอบของจดหมาย เวียน 1.1 เอกสารหลัก 1.2 แหล่งข้อมูล	1.รู้และเข้าใจหลักการ พื้นฐานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ 3.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง

	5.2 งานสร้าง จดหมายเวียนด้วย ตัวช่วยสร้าง		1.การสร้างจดหมายเวียน ด้วยตัวช่วยสร้างได้ 1.1 แหล่งข้อมูล 1.2 สร้างจดหมายหลัก 1.3 เลือกแหล่งข้อมูล 1.4 แทรกพิวส์ฟสาน 1.5 แสดงตัวอย่างผลลัพธ์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	5.3 งานพิมพ์ จดหมายเวียนออก ทางเครื่องพิมพ์		1.หลักการพิมพ์เอกสารออก ทางเครื่องพิมพ์	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
6.งานสร้าง และพิมพ์ เอกสาร วิชาการ	6.1 งานพิมพ์ เอกสารทาง วิชาการ	20016	1..การตรวจสอบเอกสารก่อน พิมพ์ 11.การจัดหน้ากระดาษก่อน พิมพ์ 1.2 การตั้งระยะหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.2 งานสร้างที่คั่น หน้า		1.ประโยชน์ของที่คั่นหน้า 2.ขั้นตอนการสร้างที่คั่นหน้า	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.3 งานแทรก เชิงอรรถ		1.ประโยชน์ของเชิงอรรถ 2.ขั้นตอนการสร้างเชิงอรรถ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.4 งานทำดัชนี ท้ายเล่ม		1.ประโยชน์ของดัชนี 2.ขั้นตอนการสร้างดัชนี	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
	6.5 งานแทรก สารบัญ		1.ประโยชน์ของสารบัญ 2.ขั้นตอนการสร้างสารบัญ	1.สามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน โปรแกรมประมวลผลคำได้

				2.มีทักษะในการใช้คำสั่ง ทำงานของโปรแกรม ประมวลผลคำ
--	--	--	--	--

วิชา...โปรแกรมประมวลผลคำ.... รหัสวิชา.21910-2004..(ท-ป- น) เวลาเรียน..1-2-2...ซึ่งโมง/สัปดาห์
รวม..54..ชั่วโมง/ภาคเรียน

[illegible]

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 21910-2004 วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานหลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ 1.1.งานบอกส่วนประกอบ ต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2019 1) ส่วนประกอบต่างๆ และคำสั่งของโปรแกรมประมวลผลคำ 2) คุณสมบัติของโปรแกรมประมวลผลคำ 1.2 งานกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม 1) สร้าง เปิด-ปิด และบันทึกเอกสาร 1.3. งานคำสั่งพื้นฐาน ในโปรแกรมประมวลผลคำ 1) การเพิ่ม Folder โดยใช้เมนูสัด 2) การจัดเรียง file เอกสารแบบต่าง 1.4.งานจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ 1) การจัดรูปแบบกระดาษ A4, A5,A6 Letter และ Legal 2) การจัดกั้นหน้า กั้นหลังกระดาษ	2	4	6
2	งานจัดรูปแบบตัวอักษร และข้อความ 2.1. งานปรับคุณลักษณะของตัวอักษรและข้อความ 1) การปรับคุณลักษณะตัวอักษร และข้อความ 2.2. งานคัดลอกข้อความและคัดลอกรูปแบบข้อความ 1) การคัดลอกข้อความโดยใช้คำสั่งคัดลอก แลคำสั่งวางข้อความในลักษณะที่กำหนด 2) การย้ายข้อความย้าย หรือตัดข้อความ แลคำสั่งวางข้อความในลักษณะที่กำหนด 3) การจัดวางข้อความได้ทั้งแบบปกติ และวางในตาราง 2.3 งานจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด 1) การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด และระยะห่างระหว่างตัวอักษร 2.4. งานจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ 1) การจัดวางตำแหน่งข้อความในตำแหน่งชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา 2.5. งานใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ 1) การแทรกสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ 2) การแทรกหมายเลขหน้าหัวข้อ	3	6	9

	2.6. งานทำอักษรขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ 1) ทำตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หน้าข้อความที่กำหนด 2.7. งานแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ 1) การแบ่งพิมพ์ข้อความเป็นคอลัมน์			
3	3.งานจัดตกแต่งเอกสาร 3.1.งานสร้างปรายงาน 1) การสร้างปรายงาน 3.2 งานแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ 1) การแทรกรูปภาพ, ภาพตัดปะ, รูปร่าง, SmartArt และแผนภูมิ 3.3.งานแทรกตาราง 1) การสร้างตารางในโปรแกรมประมวลผลคำ และกรอกข้อมูลในตารางได้ 2) การเพิ่มแถว ลบแถว เพิ่มคอลัมน์ ลบคอลัมน์ และผสานเซลล์ แยกเซลล์ได้ 3) การจัดตำแหน่งข้อความในตารางได้ 3.4.งานจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร 1) การจับภาพหน้าจอโดยใช้คำสั่ง screenshot หรือแป้นพิมพ์ Print screen 3.5. งานแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า 1) การสร้างกล่องข้อความ และเพิ่มข้อความ 2) การแทรกข้อความอักษรศิลป์ 3) การแทรกข้อความที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ 4) การแทรกหมายเลขหน้าในเอกสาร 3.6 งานแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร และสร้างกรวยกระดาษเอกสาร 1) การสร้างภาพกลายน้ำแบบ template ที่กำหนดให้ หรือกำหนดเอง 2) การสร้างกรอบเอกสารรูปแบบต่างๆ 3) การเปลี่ยนพื้นหลังเอกสารให้เป็นสีต่างๆ	2	4	6
4	งานทำหนังสือราชการ 4.1.งานบอกความหมายและชนิดของหนังสือราชการ 1) ลักษณะสำคัญของหนังสือราชการ 2) รูปแบบหนังสือราชการ 4.2. งานหนังสือราชการภายใน แลภายนอก	3	6	9

	1) หนังสือราชการภายใน 2) หนังสือราชการภายนอก 3) หนังสือประทับตรา			
5	งานสร้างจดหมายเวียน 5.1.งานบอกองค์ประกอบของจดหมายเวียน 1) องค์ประกอบของจดหมายเวียน a. เอกสารหลัก b. แหล่งข้อมูล 5.2. งานสร้างจดหมายเวียนด้วยตัวช่วยสร้าง 1) การสร้างจดหมายเวียน ด้วยตัวช่วยสร้างได้ a. แหล่งข้อมูล b. สร้างจดหมายหลัก c. เลือกแหล่งข้อมูล d. แทรกพิวส์ฟสาน e. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ 5.3. งานพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ 1) หลักการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	3	6	9
6	งานสร้าง และพิมพ์เอกสารวิชาการ 6.1. งานพิมพ์เอกสารทางวิชาการ 1) การตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์ a. การจัดหน้ากระดาษก่อนพิมพ์ b. การตั้งระยะหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ 6.2. งานสร้างที่คั่นหน้า 1) ประโยชน์ของที่คั่นหน้า 2) ขั้นตอนการสร้างที่คั่นหน้า 6.3. งานแทรกเชิงอรรถ 1) ประโยชน์ของเชิงอรรถ 2) ขั้นตอนการสร้างเชิงอรรถ 6.4. การทำดัชนีท้ายเล่ม 6.5. งานแทรกสารบัญ 1) ประโยชน์ของสารบัญ 2) ขั้นตอนการสร้างสารบัญ	4	8	12
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	3	0	3
	รวม	18	36	54

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ใ้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	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. หนังสือพิมพ์อังกฤษเบื้องต้น
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. แผ่นไว้นิล แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 424
2. ห้องพิมพ์ดีดอังกฤษ อาคาร 3 ชั้น 4
3. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานอาชีพ รหัสวิชา 20001-1003

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 การจัดการข้อมูลคลาวด์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่อินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่การจัดการข้อมูล คลาวด์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามหลักการ
2. ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่อินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อุปกรณ์ต่อพ่วง การใช้งานระบบปฏิบัติการ แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับการสืบค้นในงานอาชีพ และการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีดิจิทัล

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
สาขาวิชาชีพสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล
อาชีพผสมปฏิบัติงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการจัดการข้อมูล สํารองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10011 ใช้งานฮาร์ดแวร์	การใช้งานฮาร์ดแวร์มีขอบเขตครอบคลุมประเภทของฮาร์ดแวร์ เช่น Desktop, Laptops, Tablets, Smartphones ,Media Players, digital Cameras เป็นต้นการเชื่อมต่ออุปกรณ์เข้าตัวอย่างเช่น Eriver ,USB ,PS2,Firewire, RG45,พอร์ต Multimedia เป็นต้น การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผล เช่น USB,HDMI,VGA, DVI, Firewire, พอร์ต Multimedia เป็นต้น พร้อมทั้งการแก้ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์	1.1 ประเภทของฮาร์ดแวร์ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.2 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.3 การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้าถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ 1.4การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผล ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ 1.5 การแก้ไขปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ถูกดำเนินการได้	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

				อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สารอง ข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์ คอมพิวเตอร์	10012 ใช้งาน ระบบปฏิบัติ การ	การใช้งาน ระบบปฏิบัติการ มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของ ซอฟต์แวร์ เช่น ซอฟต์แวร์สำหรับ ระบบ ซอฟต์แวร์ ประยุกต์ และ โปรแกรม อรรถประโยชน์ เป็นต้น การ แสดงผล เดสก์ทอป เช่น การปรับภาพพื้น หลัง, การตั้งค่า การแสดงผล Resolution, การปรับแต่ง ไอคอน เพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นต้น ฟังก์ชันของ ระบบปฏิบัติการ เช่น Window, Tool Bar, Task Bar, Control Pane, Start UP, Shut Down เป็น ต้น โปรแกรม ประยุกต์บน ระบบปฏิบัติการ เช่นการติดตั้ง ถอนการติดตั้ง และอัปเดต	2.1 ประเภทของ ซอฟต์แวร์ ถูกต้องตาม ลักษณะการใ้ งาน 2.2 การแสดงผล เดสก์ทอป ถูก ปรับแต่งอย่าง เหมาะสมตาม ลักษณะการใ้ งาน 2.3 ฟังก์ชันของ ระบบปฏิบัติการ ถูกใช้งานได้ ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์การ ใช้งาน 2.4 โปรแกรม ประยุกต์บน ระบบปฏิบัติการ ถูกปรับแต่งอย่าง เหมาะสม ตาม คู่มือของ ระบบปฏิบัติการ 2.5การแก้ไข ปัญหาการใช้ ระบบปฏิบัติการ ถูกดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือ	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			โปรแกรม เป็นต้น ตลอดจนการ แก้ไขปัญหา ระบบปฏิบัติการ		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิว ตริง	10013 การจัดการ ข้อมูล	การจัดการข้อมูล มีขอบเขต ครอบคลุม การ สร้าง เคลื่อนย้าย ใช้งาน แฟ้ม/ ฐานข้อมูล พร้อม ทั้งปรับเปลี่ยนคำ กำหนดของแฟ้ม เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ คัดลอก ย้าย ระบุ ประเภท จัดรูปแบบการ แสดงผล และ คุณสมบัติ เป็น ต้น	3.1 แฟ้ม (File/Folder) ถูกสร้างได้อย่าง เหมาะสมกับ ลักษณะการใช้ งานแบบลำดับขั้น 3.2 แฟ้มถูก เคลื่อนย้ายได้ อย่างถูกต้องตาม ลักษณะการใช้ งาน 3.3 แฟ้มถูกใช้ งานได้อย่าง ถูกต้องคู่มือการ ใช้งาน 3.4ค่ากำหนดของ แฟ้มถูก ปรับเปลี่ยนได้ อย่าง ถูกต้องตาม ลักษณะงาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิว ตริง	10014 สำรองข้อมูล	การสำรองข้อมูล มีขอบเขต ครอบคลุม รูปแบบการ สำรองข้อมูล เช่น Unstructured, System Imaging, Incremental เป็นต้น สำรอง และกู้ข้อมูล เช่น การสำรองและกู้	4.1 รูปแบบการ สำรองข้อมูล ถูก เลือกใช้ได้อย่าง ถูกต้องตาม ลักษณะการ สำรอง 4.2 การสำรอง ข้อมูลถูก ดำเนินการได้ อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือของบริการ	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			คืนข้อมูลโดยการ ใช้โปรแกรม ประยุกต์ การ สำรอง	ซอฟต์แวร์ที่ใช้ งาน 4.3 การกู้คืน ข้อมูล ถูก ดำเนินการได้	
CEC-ITC-2- 004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์ คอมพิวเตอร์		หน่วยความจำ สำรองและหน่วย จัดเก็บข้อมูลบน คลาวด์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	อย่างถูกต้องตาม คู่มือซอฟต์แวร์ที่ ใช้งาน	
CEC-ITC-2- 004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์ คอมพิวเตอร์	10015 ใช้งาน อุปกรณ์ เคลื่อนที่	การใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของ อุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็นต้น การ เชื่อมต่อระบบ เครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้แอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ เช่น SMS, Social Media, Organizer เป็น ต้น พร้อมทั้งการ ปรับแต่งแอป	5.1 ประเภทของ อุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเลือกใช้ได้ อย่างเหมาะสม ตามลักษณะการ ใช้งาน 5.2 อุปกรณ์ เคลื่อนที่ ถูก เชื่อมต่อกับระบบ เครือข่าย อย่าง ถูกต้อง ตาม มาตรฐานที่ กำหนด 5.3 แอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ ถูกใช้ งาน อย่าง เหมาะสม ตาม วัตถุประสงค์การ ใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			พลิกเคชันบน อุปกรณ์เคลื่อนที่		
		10015 ใช้งาน อุปกรณ์ เคลื่อนที่	การใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของ อุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็นต้น การ เชื่อมต่อระบบ เครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ เช่น SMS, Social Media, Organizer เป็นต้น พร้อมทั้งการ ปรับแต่งแอป พลิกเคชันบน อุปกรณ์เคลื่อนที่	5.4 แอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ เคลื่อนที่ ถูก ปรับแต่งอย่าง เหมาะสม ตาม คู่มือใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิว ติ่ง	10016 ใช้งาน คลาวด์ คอมพิวติ่ง	การใช้งานคลาวด์ คอมพิวติ่ง มี ขอบเขต ครอบคลุม บริการบนคลาวด์ คอมพิวติ่ง เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้งการใช้ บริการและการ	6.1 บริการบน คลาวด์คอมพิวติ่ง ถูกเลือกใช้งาน อย่างถูกต้องตาม ลักษณะการใช้ งาน 6.2 บริการบน คลาวด์คอมพิวติ่ง ถูกใช้งานได้อย่าง	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			แบ่งปันทรัพยากร บนคลาวด์คอมพิว ตริง เช่น Dropbox, OneDrive,	ถูกต้อง ตามคู่มือ ใช้งาน	
CEC-ITC-2- 004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิว ตริง	10016 ใช้งาน คลาวด์ คอมพิวตริง	การใช้งานคลาวด์ คอมพิวตริง มี ขอบเขต ครอบคลุม บริการบนคลาวด์ คอมพิวตริง เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้งการใช้ บริการและการ แบ่งปันทรัพยากร บนคลาวด์คอมพิว ตริง เช่น Dropbox, OneDrive,	6.3 การแบ่งปัน ทรัพยากรบน คลาวด์คอมพิวตริง ถูกใช้งานอย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือ ใช้งาน	
CEC-ITC-2- 005ZA ใช้งาน อินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับใช้งาน เว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งาน ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งาน ปฏิทิน ใช้งาน สื่อสังคม ใช้งาน โปรแกรมการ สื่อสาร และใช้ ธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์	10021 ใช้งานเว็บเบ ราเซอร์	การใช้งานเว็บเบ ราเซอร์ในการ ปฏิบัติงาน มี ขอบเขต ครอบคลุม การ เลือกใช้เครือข่าย เช่น (LAN, MAN, WAN, VPN เป็น ต้น รวมทั้งการใช้ งานและการ ปรับแต่งเว็บเบรา เซอร์	1.1 ประเภทของ เครือข่ายถูก เลือกใช้อย่าง เหมาะสมกับ ลักษณะการใช้ งาน 1.2 เว็บเบรา เซอร์ถูกปรับแต่ง การทำงานได้ อย่างเหมาะสม ตามสภาพการใช้ งาน 1.3 เว็บเบรา เซอร์ถูกใช้งานได้ อย่างเหมาะสม	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

				ตามประเภท บริการ	
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งาน อินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10022 สืบค้นข้อมูล	การสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงานมีขอบเขตครอบคลุม การสืบค้นด้วยคำค้นและเงื่อนไขที่กำหนด เช่น And, Or, Not, Image, Size, Color, File Type เป็นต้น รวมถึงการจัดการการเข้าถึงข้อมูลที่สืบค้น	2.1 ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามคำค้นที่กำหนด 2.2 ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 2.3 ข้อมูลที่สืบค้นแล้ว ถูกจัดการให้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20011 จัดการงานเอกสาร	การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงมุมมอง เช่น Views, Ruler เป็นต้น การค้นหา แทนที่ การเคลื่อนย้าย รวมทั้งการยกเลิก และทำซ้ำการกระทำ	1.1 เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้ 1.4 ข้อมูลบนเอกสารถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

				1.5 การกระทำ บนเอกสารถูก ยกเลิกได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ ใน การจัดการงาน เอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลง	20012 จัดรูปแบบ ข้อความ	การจัดรูปแบบ ข้อความ มี ขอบเขต ครอบคลุม การ ปรับแต่งรูปแบบ ตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็น ต้น การ จัดรูปแบบด้วย สไตล์ รวมทั้งการ ใช้เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อ	2.1 เอกสารถูก ปรับแต่งรูปแบบ ตัวอักษรได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 2.2 เอกสารถูก จัดรูปแบบด้วย สไตล์ได้อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสาร	20012 จัดรูปแบบ ข้อความ	การจัดรูปแบบ ข้อความ มี ขอบเขต ครอบคลุม การ ปรับแต่งรูปแบบ ตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็น ต้น การ จัดรูปแบบด้วย สไตล์ รวมทั้งการ ใช้เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อ	2.3 เอกสารถูก ใช้เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อได้ ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ ใน การจัดการงาน	20013 จัดการกับ ย่อหน้าใน เอกสาร	การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ จัดรูปแบบย่อหน้า	3.1 เอกสารถูก จัดรูปแบบย่อ หน้าได้อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	เอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลง บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสาร		เช่น Spacing, Indent, Tab เป็น ต้น การปรับแต่ง ด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้ง การแบ่งส่วน เอกสาร เช่น Page Break, Section Break	3.2 เอกสารถูก ปรับแต่งด้วยชุด รูปแบบได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 3.3 เอกสารถูก แบ่งส่วนได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้ง การตรวจทานงาน เอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้ง การตรวจทานงาน เอกสาร	20014 แทรกวัตถุ ลงบนงาน เอกสาร	การแทรกวัตถุลง บนงานเอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ แทรกและการ ปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น รวมทั้งการแทรก และปรับแต่ง ตาราง เช่น Table Style, Table Border เป็นต้น	4.1 เอกสารถูก แทรกวัตถุได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือ การใช้งาน 4.2 วัตถุถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การ ใช้งาน 4.3 เอกสารถูก แทรกตารางได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.4 ตารางถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ ใน การจัดการงาน เอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร	20015 จัดรูปแบบ เอกสาร	การจัดรูปแบบ เอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ กำหนดค่า หน้ากระดาษ เช่น Size, Orientation, Margins เป็นต้น	5.1 เอกสารถูก กำหนดค่า หน้ากระดาษได้ อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 5.2 เอกสารถูก จัดรูปแบบ หน้ากระดาษได้	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	การแทรกวัดถูกลง บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้ง การตรวจทานงาน เอกสาร		การจัดรูปแบบ หน้ากระดาษ เช่น Column, Border เป็นต้น รวมทั้งการแทรก หัว-ท้ายกระดาษ	อย่าง ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 5.3 เอกสารถูก แทรกหัว-ท้าย กระดาษได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสาร	20016 พิมพ์เอกสาร	การพิมพ์เอกสาร มีขอบเขต ครอบคลุม การตั้ง ค่าการพิมพ์เช่น ช่วงหน้ากระดาษ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดง ตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่ง พิมพ์เอกสาร	6.1 เอกสารถูก ตั้งค่าการพิมพ์ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 6.2 เอกสารถูก แสดงตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ได้ อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน 6.3 เอกสารถูก สั่งพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ ใน การจัดการงาน เอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร การแทรกวัดถูกลง บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ	20017 ตรวจทาน งานเอกสาร	การตรวจทานงาน เอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ ตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และ ไวยากรณ์การ ตรวจสอบสถิติ จำนวนคำ รวมทั้ง การจำกัดการ แก้ไขเอกสาร	7.1 เอกสารถูก ตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และ ไวยากรณ์ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 7.2 เอกสารถูก ตรวจสอบสถิติ จำนวนคำได้ อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน 7.3 เอกสารถูก จำกัดการแก้ไข ได้อย่างถูกต้อง	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	ตรวจทานงานเอกสาร			ตาม คู่มือการใช้งาน	
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20021 จัดการ ตาราง คำนวณ	การจัดการตารางคำนวณ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานตารางคำนวณ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์เช่น การเลือก การลบ การซ่อนหรือแสดง และการปรับความกว้างของคอลัมน์ หรือ ความสูงของแถว เป็นต้น	1.1 แผ่นงานถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เซลล์ แถว คอลัมน์ถูกจัดการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการ	20022 ปรับแต่ง ข้อมูลใน แผ่นงาน	การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การป้อนข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็นต้น การเคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น รวมทั้งการกรองและการเรียงลำดับข้อมูล	2.1 แผ่นงานถูกป้อนข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 2.2 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเคลื่อนย้ายได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.3 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกกรองได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	คำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกัน แผ่นงาน	20022 ปรับแต่ง ข้อมูลใน แผ่นงาน	การปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขต ครอบคลุม การ ป้อนข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็น ต้น การ เคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น รวมทั้งการกรอง และการ เรียงลำดับข้อมูล	2.4 ข้อมูลบน แผ่นงานถูก เรียงลำดับได้ อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบน แผ่นงาน รวมทั้ง การป้องกันแผ่น งาน	20023 จัดรูปแบบ ข้อมูลใน แผ่นงาน	การจัดรูปแบบ ข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขต ครอบคลุม การ จัดรูปแบบ เช่น Font, Accounting Format, Alignment, Merge Cell, Unmerge เป็น ต้น รวมทั้งการ จัดรูปแบบโดยใช้ เครื่องมืออัตโนมัติ เช่น Cell Style, Format As Table, Condition Formatting เป็น ต้น	3.1 ข้อมูลบน แผ่นงานถูก จัดรูปแบบได้ อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน 3.2 แผ่นงานถูก จัดรูปแบบโดยใช้ เครื่องมือ อัตโนมัติ ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบน แผ่นงาน รวมทั้ง การป้องกันแผ่น งาน	20024 พิมพ์แผ่น งาน	การพิมพ์แผ่นงาน มีขอบเขต ครอบคลุม การตั้ง ค่าการพิมพ์เช่น การเลือกพิมพ์ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดง ตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่ง พิมพ์	4.1 แผ่นงานถูก ตั้งค่าการพิมพ์ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.2 แผ่นงานถูก แสดงตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ได้ อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน 4.3 แผ่นงานถูก สั่งพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการการ คำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกัน แผ่นงาน	20025 ใช้สูตร ฟังก์ชันเพื่อ การคำนวณ	การใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ มี ขอบเขต ครอบคลุม การใช้ สูตรในการ คำนวณ เช่น บวก , ลบ, คูณ, หาร เป็นต้น รวมทั้ง การใช้ฟังก์ชันใน การคำนวณ เช่น Sum, Min, Max, Average เป็นต้น	5.1 ข้อมูลบน แผ่นงานถูก คำนวณได้อย่าง ถูกต้อง ตามสูตร ที่กำหนด 5.2 ข้อมูลบน แผ่นงานถูกใช้ ฟังก์ชันได้อย่าง ถูกต้อง ตาม ฟังก์ชันที่กำหนด	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง	20026 แทรกวัตถุ ลงบนแผ่น งาน	การแทรกวัตถุลง บนแผ่นงาน มี ขอบเขต ครอบคลุม การ แทรกวัตถุและ การปรับแต่งวัตถุ	6.1 แผ่นงานถูก แทรกวัตถุได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือ การใช้งาน 6.2 วัตถุถูก ปรับแต่งได้อย่าง	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	ข้อมูลในแผนงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผนงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบน แผนงาน รวมทั้ง การป้องกันแผ่น งาน		เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น	ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	
CEC-ITC-2- 002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผนงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผนงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการการ คำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผนงาน รวมทั้งการป้องกัน แผนงาน	20027 ป้องกันแผ่น งาน	การป้องกันแผ่น งาน มีขอบเขต ครอบคลุม การ ป้องกันแผนงาน (Protect) รวมทั้ง การกำหนดให้เป็น ขั้นตอนสุดท้าย (Mark as Final)	7.1 แผนงานถูก ป้องกันได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 7.2 แผนงานถูก กำหนดให้เป็น ขั้นตอนสุดท้าย ได้ อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง	20031 จัดการงาน นำเสนอ	การจัดการงาน นำเสนอ มี ขอบเขต ครอบคลุม การ จัดการงาน นำเสนอ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการมุมมอง การใช้งาน และ การเลือกใช้เค้า โครงของงาน	1.1 งานนำเสนอ ถูกสร้างใหม่ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 1.2 งานนำเสนอ ถูกจัดการมุมมอง การใช้งานได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 1.3 งานนำเสนอ ถูกเลือกใช้เค้า โครงได้อย่าง	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	การตั้งค่างาน นำเสนอ		นำเสนอ เช่น Views และ Layout	ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20032 ใช้งาน ข้อความบน สไลด์	การใช้งาน ข้อความบนสไลด์ มีขอบเขต ครอบคลุม การ จัดรูปแบบ ข้อความงาน นำเสนอ เช่น คำสั่ง Format, และ Font เป็น ต้น รวมทั้งการใช้ เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อ ข้อความบนงาน นำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Bullets, และ Numbering เป็น ต้น	2.1 งานนำเสนอ ถูกจัดรูปแบบ ข้อความได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 2.2 ข้อความบน งานนำเสนอถูก ใช้เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20033 แทรกวัตถุ ลงบนงาน นำเสนอ	การแทรกวัตถุลง บนแผ่นงาน มี ขอบเขต ครอบคลุม การ แทรกวัตถุบนงาน นำเสนอ เช่น การ แทรก Picture, Chart, และ Smart Art เป็น ต้น รวมทั้งการ ปรับแต่งวัตถุบน งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Format Object เป็นต้น	3.1 งานนำเสนอ ถูกแทรกวัตถุได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 3.2 วัตถุถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20034 กำหนดการ เคลื่อนไหว	การกำหนดการ เคลื่อนไหว มี ขอบเขต ครอบคลุม การ กำหนดการ เคลื่อนไหวบนงาน นำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Animation เป็น ต้น รวมทั้งการ กำหนดรูปแบบ การเปลี่ยนหน้า สไลด์งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Transition เป็น ต้น	4.1 วัตถุบนงาน นำเสนอถูก กำหนดการ เคลื่อนไหว ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.2 งานนำเสนอ ถูกกำหนด รูปแบบการ เปลี่ยนหน้า สไลด์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20035 ตั้งค่างาน นำเสนอ	การตั้งค่างาน นำเสนอ มี ขอบเขต ครอบคลุม การ กำหนดสไลด์ สำหรับการ นำเสนองาน เช่น กลุ่มคำสั่ง Custom Slide Show เป็นต้น การตั้งค่าการงาน นำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Setup Slide Show รวมทั้งการ นำเสนองานโดย การใช้กลุ่มคำสั่ง Presentation เป็นต้น	5.1 งานนำเสนอ ถูกกำหนดสไลด์ สำหรับการ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 5.2 งานนำเสนอ ถูกตั้งค่าการ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 5.3 งานนำเสนอ ถูกใช้งานขณะ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน วิเคราะห์และ รวบรวม ปัญหา ที่เกิดขึ้นเบื้องต้น	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 ใช้งาน คอมพิวเตอร์	1.1 งานอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	10011	1 ประเภทของฮาร์ดแวร์ และลักษณะการใช้งาน 2 องค์ประกอบของ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 3 การเชื่อมต่ออุปกรณ์ นำเข้า 4 การเชื่อมต่ออุปกรณ์ 5 การแก้ไขปัญหาการใช้ งานฮาร์ดแวร์ถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.ปฏิบัติการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ อย่างถูกต้องตามคู่มือ 2.ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ 3.ใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่ และ บำรุงรักษาได้
งานหลัก 2 งานติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ	2.1 งาน ระบบปฏิบัติการ Windows11	10012	1 ประเภทของซอฟต์แวร์ 2 ปรับแต่งการแสดงผล เดสก์ทอป 3 ฟังก์ชันของ ระบบปฏิบัติการ ตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน 4 โปรแกรมประยุกต์บน ระบบปฏิบัติการ 5 การแก้ไขปัญหาการใช้ ระบบปฏิบัติการ	1.สามารถใช้งาน ระบบปฏิบัติการ Windows11ได้

งานหลักที่ 3 งานใช้อุปกรณ์ เคลื่อนที่ และ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	3.1 งานนำอุปกรณ์ เคลื่อนที่ ไปใช้ใน การเรียน และ ประกอบอาชีพ	10015	1 เลือกใช้ประเภทของ อุปกรณ์เคลื่อนที่ เหมาะสมตามลักษณะการ ใช้งาน 2 เชื่อมต่ออุปกรณ์ เคลื่อนที่ กับระบบ เครือข่าย 3 ใช้งานแอปพลิเคชันบน อุปกรณ์เคลื่อนที่ 4 ปรับแต่งแอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	1.สามารถนำอุปกรณ์ เคลื่อนที่ เช่น สมาร์ท โฟน มาใช้ในประโยชน์ การเรียนได้ 2.ปรับแต่งการใช้งานแอป พลิเคชันให้เหมาะกับการใช้ งานได้
	3.2 งานสืบค้น ข้อมูลโดยใช้ อินเทอร์เน็ต	10022	1 การสืบค้นข้อมูล 2 การเข้าถึงข้อมูลอย่าง รวดเร็ว	1.สามารถสืบค้นข้อมูล ตามใบงานที่กำหนดได้ 2.ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการ สืบค้นข้อมูลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
	3.3 งานป้องกันภัย คุกคามจากโลก ออนไลน์	10032,10033, 10034	1 การปรับรุ่น ระบบปฏิบัติการถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 2 การติดตั้งไฟร์วอลล์ ส่วนบุคคล (Personal Firewall) 3 การป้องกันข้อมูลส่วน บุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนด 4 ความปลอดภัยในการใช้ งานโปรแกรมเบราเซอร์ 5 เลือกใช้ ระบบรหัสลับ (Encryption) ที่เหมาะสมกับ การใช้งาน 6 ใช้งานอุปกรณ์เชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตถูกต้องตาม ข้อกำหนดด้านความ ปลอดภัย	1.ใช้อินเทอร์เน็ตได้ อย่างปลอดภัย 2.รู้ถึงวิธีการตั้ง User และ Password ที่ปลอดภัย เพื่อ ป้องกันการโดยขโมยข้อมูล สำคัญได้ 3.เลือกใช้โปรแกรม Anti virus ได้ถูกต้องตามความ ต้องการ
งานหลักที่ 4	4.1 งานระบบ คลาวด์คอมพิวเตอร์	10016	1 บริการบนคลาวด์คอมพิ วติ่ง	1.สามารถเลือกใช้ระบบ คลาวด์คอมพิวเตอร์ได้

งานใช้คลาวด์คอมพิวติ้ง	ในการเรียน และการทำงาน		2 การใช้บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง 3 การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง	เหมาะสมกับใบงานที่มอบหมายให้
	4.2 งานเลือกระบบคลาวด์มาใช้ในการเรียน	10016	1.เลือกบริการระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนในห้องเรียน	1.สามารถเลือกใช้ระบบคลาวด์คอมพิวติ้งได้เหมาะสมกับใบงานที่มอบหมายให้
งานหลักที่ 5 งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	5.1 งานจัดการเอกสาร	20011	1 การจัดการเอกสารตามคู่มือการใช้งาน 2 มุมมองเอกสาร ตามคู่มือการใช้งาน 3 การค้นหาข้อความบนเอกสาร และแทนที่ 4 การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสาร 5 การยกเลิกเอกสาร	1.สามารถทำงานเอกสารบนโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ทำงานตามใบงานที่กำหนดได้
	5.2 งานจัดรูปแบบข้อความ และจัดการเอกสาร	20012	1 การปรับแต่งเอกสารตามรูปแบบตัวอักษร 2 การจัดรูปแบบเอกสารด้วยสไตล์ 3 การใส่เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ 4 การกำหนดค่าหน้ากระดาษ 5 การจัดรูปแบบเอกสารหน้ากระดาษได้อย่าง 6 การแทรกหัว-ท้ายกระดาษ	1.สามารถทำงานเอกสารบนโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ทำงานตามใบงานที่กำหนดได้
	5.3 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร	20013	1 การจัดรูปแบบย่อหน้ากระดาษ 2 การปรับแต่งเอกสารด้วยชุดรูปแบบ 3 แบ่งส่วนเอกสาร	1.สามารถทำงานเอกสารบนโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ทำงานตามใบงานที่กำหนดได้
	5.4 แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร	20014	1 การแทรกเอกสาร 2 การปรับแต่งวัตถุ	1.สามารถทำงานเอกสารบนโปรแกรม

			3 การแทรกตาราง 4. การปรับแต่งตาราง	ประมวลผลค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ทำงานตามใบงานที่กำหนดได้
	5.5 งานพิมพ์เอกสาร	20016	1 การตั้งค่าการพิมพ์ 2 การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 3 การสั่งพิมพ์เอกสาร	1.สามารถทำงานเอกสารบนโปรแกรมประมวลผลค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ทำงานตามใบงานที่กำหนดได้
งานหลักที่ 6 งานใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	6.1 งานจัดการตารางคำนวณ	20021	1 การจัดการแผ่นงาน 2 การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์	1.สามารถทำงานบนแผ่นงานในโปรแกรมตารางคำนวณได้ 2.สามารถสร้างสูตรคำนวณในโปรแกรมตารางคำนวณได้
	6.2 งานปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน	20022	1 การป้อนข้อมูลในแผ่นงาน 2 การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงาน 3 การกรองข้อมูลบนแผ่นงาน 4 การเรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงาน	1.สามารถทำงานบนแผ่นงานในโปรแกรมตารางคำนวณได้ 2.สามารถสร้างสูตรคำนวณในโปรแกรมตารางคำนวณได้ 3.สามารถทำงานตามใบงานที่กำหนดได้
	6.3 พิมพ์แผ่นงาน	20022	1 การจัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงาน 2 การจัดรูปแบบแผ่นงานโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติ	1.สามารถทำงานตามใบงานที่กำหนดได้ 2.สามารถพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้
	6.4 ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ	20025	1 สร้างสูตรคำนวณข้อมูลบนแผ่นงาน 2 ใช้ฟังก์ชันการคำนวณข้อมูลบนแผ่นงาน	1.สามารถทำงานบนแผ่นงานในโปรแกรมตารางคำนวณได้ 2.สามารถสร้างสูตร

				คำนวณในโปรแกรม ตารางคำนวณได้ 3.สามารถทำงานตามใบ งานที่กำหนดได้
งานหลักที่ 7 งานใช้โปรแกรม นำเสนอ	7.1 งานจัดการงาน นำเสนอ	20031	1 สร้างงานนำเสนอใหม่ 2 การจัดการมุมมองการ ใช้งาน 3 การเลือกใช้เค้า โครงงานนำเสนอ	1.สามารถสร้างงาน นำเสนอได้ 2.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดได้
	7.2 งานใช้งาน ข้อความบนสไลด์	20032	1 รูปแบบนำเสนอ การ จัดรูปแบบข้อความ 2 การนำเสนอข้อความ บนงานนำเสนอ	1.สามารถสร้างงาน นำเสนอได้ 2.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดได้ 3.นำเสนองานกับ ครูผู้สอนตามเงื่อนไขได้
	7.3 งานแทรกวัตถุ ลงบนงานนำเสนอ	20033	1 การแทรกวัตถุบนงาน นำเสนอ 2 การปรับแต่งวัตถุบน งานนำเสนอ	1.สามารถสร้างงาน นำเสนอได้ 2.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดได้ 3.นำเสนองานกับ ครูผู้สอนตามเงื่อนไขได้
	7.4 งาน กำหนดการ เคลื่อนไหว	20034	1 การกำหนด ภาพเคลื่อนไหวของวัตถุ บนงานนำเสนอ 2 การกำหนดรูปแบบงาน นำเสนอ และการเปลี่ยน หน้า สไลด์	1.สามารถสร้างงาน นำเสนอได้ 2.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดได้ 3.นำเสนองานกับ ครูผู้สอนตามเงื่อนไขได้
	7.5 งานตั้งค่างาน นำเสนอ	20035	1 การกำหนดงานนำเสนอ 2 การตั้งค่างานนำเสนอ 3 การใช้งานงานนำเสนอ 4.งานวิเคราะห์และ รวบรวม ปัญหาที่เกิดขึ้น เบื้องต้น	1.สามารถสร้างงาน นำเสนอได้ 2.ทำงานตามใบงานที่ กำหนดได้ 3.นำเสนองานกับ ครูผู้สอนตามเงื่อนไขได้

วิชา....การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา.20001-2001..(ท-ป- น) เวลาเรียน..2-2-3...ชั่วโมง/
สัปดาห์ รวม..72..ชั่วโมง/ภาคเรียน

[illegible]

รวมทั้งรายวิชา	100	72
----------------	-----	----

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 21910-2012 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ
 ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ใช้งานคอมพิวเตอร์ 1.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 1) ประเภทของฮาร์ดแวร์ และลักษณะการใช้งาน 2) องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 3) การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้า 4) การเชื่อมต่ออุปกรณ์ 5) การแก้ไขปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	2	2	4
2	งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ 2.1 ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows11 1) ประเภทของซอฟต์แวร์ 2) ปรับแต่งการแสดงผลเดสก์ท็อป 3) ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการ ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน 4) โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการ 5) การแก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการ	2	2	4
3	งานใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3.1 งานนำอุปกรณ์เคลื่อนที่ ไปใช้ในการเรียน และประกอบอาชีพ 1) เลือกใช้ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่เหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน 2) เชื่อมต่ออุปกรณ์เคลื่อนที่ กับระบบเครือข่าย 3) ใช้งานแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ 4) ปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ 3.2 งานสืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต	6	6	12

	1) การสืบค้นข้อมูล 2) การเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว 3.3 งานป้องกันภัยคุกคามจากโลกออนไลน์ 1) การปรับปรุงระบบปฏิบัติการถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2) การติดตั้งไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) 3) การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนด 4) ความปลอดภัยในการใช้งานโปรแกรมเบราว์เซอร์ 5) เลือกใช้ ระบบรหัสลับ (Encryption) ที่เหมาะสมกับการใช้งาน 6) ใช้งานอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย			
4	งานใช้คลาวด์คอมพิวเตอร์ 4.1 งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ในการเรียน และการทำงาน 1) บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ 2) การใช้บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ 3) การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ 4.2 งานเลือกระบบคลาวด์มาใช้ในการเรียน เลือกบริการระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนในห้องเรียน	6	6	12
5	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 5.1 งานจัดการเอกสาร 1) การจัดการเอกสารตามคู่มือการใช้งาน 2) มุมมองเอกสาร ตามคู่มือการใช้งาน 3) การค้นหาข้อความบนเอกสาร และแทนที่ 4) การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสาร 5) การยกเลิกเอกสาร 5.2 งานจัดรูปแบบ ข้อความ และจัดการเอกสาร 1) การปรับแต่งเอกสารตามรูปแบบตัวอักษร 2) การจัดรูปแบบเอกสารด้วยสไตล์ 3) การใส่เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ 4) การกำหนดค่าน้ำกระดาษ 5) การจัดรูปแบบเอกสารหน้ากระดาษได้อย่าง 6) เกรทกรหัว-ท้ายกระดาษ 5.3 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร 1) การจัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงาน 2) การจัดรูปแบบแผ่นงานโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติ	6	6	12

	5.4 แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร 1) การแทรกเอกสาร 2) การปรับแต่งวัตถุ 3) การแทรกตาราง 4) การปรับแต่งตาราง 5.5 งานพิมพ์เอกสาร 1) การตั้งค่าการพิมพ์ 2) การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 3) การสั่งพิมพ์เอกสาร			
6	งานใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 6.1 งานจัดการตารางคำนวณ 1) การจัดการแผ่นงาน 2) การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์ 6.2 งานปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน 1) การป้อนข้อมูลในแผ่นงาน 2) การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงาน 3) การกรองข้อมูลบนแผ่นงาน 4) การเรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงาน 6.3 พิมพ์แผ่นงาน 1) การจัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงาน 2) การจัดรูปแบบแผ่นงานโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติ 6.4 ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ 1) สร้างสูตรคำนวณข้อมูลบนแผ่นงาน 2) ใช้ฟังก์ชันการคำนวณข้อมูลบนแผ่นงาน	6	6	12
7	งานใช้โปรแกรมนำเสนอ 7.1 งานจัดการงานนำเสนอ 1) สร้างงานนำเสนอใหม่ 2) การจัดการมุมมองการใช้งาน 3) การเลือกใช้เค้าโครงงานนำเสนอ 7.2 งานใช้งานข้อความบนสไลด์ 1) รูปแบบนำเสนอ การจัดรูปแบบข้อความ 2) การนำเสนอข้อความบนงานนำเสนอ 7.3 งานแทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ 1) การแทรกวัตถุนงานนำเสนอ 2) การปรับแต่งวัตถุนงานนำเสนอ 7.4 งานกำหนดการเคลื่อนไหว	6	6	12

	1) การกำหนดภาพเคลือบผิวของวัตถุนำเสนอ 2) การกำหนดรูปแบบงานนำเสนอ และการเปลี่ยนหน้าสไลด์ 7.5 งานตั้งค่างานนำเสนอ 1) การกำหนดงานนำเสนอ 2) การตั้งค่างานนำเสนอ 3) การใช้งานงานนำเสนอ 44.งานวิเคราะห์และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นเบื้องต้น			
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
	รวม	36	36	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้อ่านเนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	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 หนังสือการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ
- 2 PowerPoint การใช้โปรแกรม Microsoft Words, Excel และ PowerPoint
3. ศร 02 ออนไลน์, ระบบ RMS

4. Chat GPT AI, Gemini AI

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 Smart Phone



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ รหัสวิชา 30001-1003

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

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 3

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล มีทักษะการทำงานร่วมกัน ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ และใช้งานพื้นที่ แบ่งปันข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ สามารถใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ใช้โปรแกรมสร้างเว็บ ใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ใช้โปรแกรมจัดการทำงานของหน้าจอ ใช้โปรแกรมติดต่อสื่อสารภาพเคลื่อนไหว สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล มีความเข้าใจเทคโนโลยีเก็บข้อมูล (Block Chain) การใช้โปรแกรมระบบอัตโนมัติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล การทำธุรกรรมการเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือคริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่องานอาชีพ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย และการเป็นพลเมืองในยุคดิจิทัล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล การทำงานร่วมกันผ่านระบบคลาวด์ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล และการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
2. มีทักษะการทำงานผ่านระบบคลาวด์ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล และการใช้งานดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนในอาชีพ
4. มีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และตระหนักถึงการเป็นพลเมืองในยุคดิจิทัล

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล การทำงานร่วมกันผ่านระบบคลาวด์ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลและการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
2. การใช้งานระบบคลาวด์ โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล และการใช้งานดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
3. วิเคราะห์กรณีศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล การทำงานร่วมกัน ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ และใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ ใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ การใช้โปรแกรมสร้างเว็บไซต์ดิจิทัลเพื่อการทำงาน ใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ใช้โปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอ ใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว สำหรับการสร้างสื่อดิจิทัล เทคโนโลยีเก็บข้อมูล (Block Chain) การใช้โปรแกรมระบบอัตโนมัติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล การทำธุรกรรมการเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือคริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่องานอาชีพ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย และการเป็นพลเมืองในยุคดิจิทัล

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สาขาวิชาชีพสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

อาชีพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 3

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการจัดการข้อมูล สํารองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10011 ใช้งานฮาร์ดแวร์	การใช้งานฮาร์ดแวร์มีขอบเขตครอบคลุมประเภทของฮาร์ดแวร์ เช่น Desktop, Laptops, Tablets, Smartphones ,Media Players, digital Cameras เป็นต้นการเชื่อมต่ออุปกรณ์เข้าตัวอย่างเช่น Eriver ,USB ,PS2,Firewire, RG45,พอร์ต Multimedia เป็นต้น การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผล เช่น USB,HDMI,VGA,	1.1 ประเภทของฮาร์ดแวร์ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.2 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน 1.3 การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้าถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการเชื่อมต่อ 1.4 การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผลถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตาม	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

			DVI, Firewire, พอร์ต Multimedia เป็นต้น พร้อมทั้ง การแก้ปัญหาการ ใช้งานฮาร์ดแวร์	มาตรฐานการ เชื่อมต่อ 1.5 การแก้ไข ปัญหาการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ถูก ดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	
CEC-ITC-2- 004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรอง ข้อมูล ใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์ คอมพิวเตอร์	10012 ใช้งาน ระบบปฏิบัติ การ	การใช้งาน ระบบปฏิบัติการ มีขอบเขต ครอบคลุม ประเภทของ ซอฟต์แวร์ เช่น ซอฟต์แวร์สำหรับ ระบบ ซอฟต์แวร์ ประยุกต์ และ โปรแกรม อรรถประโยชน์ เป็นต้น การ แสดงผล เดสก์ท็อป เช่น การปรับภาพพื้น หลัง, การตั้งค่า การแสดงผล Resolution, การปรับแต่ง ไอคอน เพิ่ม ลบ แก้ไข เป็นต้น ฟังก์ชันของ ระบบปฏิบัติการ เช่น Window, Tool Bar, Task Bar, Control Pane, Start UP, Shut Down เป็น	2.1 ประเภทของ ซอฟต์แวร์ ถูกต้องตาม ลักษณะการใ้ งาน 2.2 การแสดงผล เดสก์ท็อป ถูก ปรับแต่งอย่าง เหมาะสมตาม ลักษณะการใ้ งาน 2.3 ฟังก์ชันของ ระบบปฏิบัติการ ถูกใช้งานได้ ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์การ ใช้งาน 2.4 โปรแกรม ประยุกต์บน ระบบปฏิบัติการ ถูกปรับแต่งอย่าง เหมาะสม ตาม คู่มือของ ระบบปฏิบัติการ 2.5การแก้ไข ปัญหาการใช้ ระบบปฏิบัติการ ถูกดำเนินการได้	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			ต้น โปรแกรม ประยุกต์บน ระบบปฏิบัติการ เช่นการติดตั้ง ถอนการติดตั้ง และอัปเดต โปรแกรม เป็นต้น ตลอดจนการ แก้ไขปัญหา ระบบปฏิบัติการ	อย่างถูกต้องตาม คู่มือ	
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิว ติง	10013 การจัดการ ข้อมูล	การจัดการข้อมูล มีขอบเขต ครอบคลุม การ สร้าง เคลื่อนย้าย ใช้งาน แฟ้ม/ ฐานข้อมูล พร้อม ทั้งปรับเปลี่ยนคำ กำหนดของแฟ้ม เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ คัดลอก ย้าย ระบุ ประเภท จัดรูปแบบการ แสดงผล และ คุณสมบัติ เป็น ต้น	3.1 แฟ้ม (File/Folder) ถูกสร้างได้อย่าง เหมาะสมกับ ลักษณะการใช้ งานแบบลำดับขั้น 3.2 แฟ้มถูก เคลื่อนย้ายได้ อย่างถูกต้องตาม ลักษณะการใช้ งาน 3.3 แฟ้มถูกใช้ งานได้อย่าง ถูกต้องคู่มือการ ใช้งาน 3.4ค่ากำหนดของ แฟ้มถูก ปรับเปลี่ยนได้ อย่าง ถูกต้องตาม ลักษณะงาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้	10014 สำรองข้อมูล	การสำรองข้อมูล มีขอบเขต ครอบคลุม รูปแบบการ สำรองข้อมูล เช่น Unstructured,	4.1 รูปแบบการ สำรองข้อมูล ถูก เลือกใช้ได้อย่าง ถูกต้องตาม ลักษณะการ สำรอง	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์		System Imaging, Incremental เป็นต้น สำรองและกู้ข้อมูล เช่น การสำรองและกู้คืนข้อมูลโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ การสำรอง	4.2 การสำรองข้อมูลถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้ งาน 4.3 การกู้คืนข้อมูล ถูกดำเนินการได้	
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการจัดการข้อมูลสำรองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์		หน่วยความจำสำรองและหน่วยจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์คอมพิวเตอร์	อย่างถูกต้องตามคู่มือซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน	
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งานคอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการจัดการข้อมูลสำรองข้อมูล ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์	10015 ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่	การใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่มีขอบเขตครอบคลุมประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็นต้น การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น	5.1 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน 5.2 อุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานที่กำหนด 5.3 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกใช้งาน อย่าง	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

			SMS, Social Media, Organizer เป็นต้น พร้อมทั้งการปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	เหมาะสม ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน	
		10015 ใช้งาน อุปกรณ์ เคลื่อนที่	การใช้งาน อุปกรณ์เคลื่อนที่มีขอบเขตครอบคลุมประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น Tablet, Smartphone, PDA เป็นต้น การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย เช่น WIFI, Bluetooth 4G และ 3G เป็นต้น การใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น SMS, Social Media, Organizer เป็นต้น พร้อมทั้งการปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	5.4 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ถูกปรับแต่งอย่างเหมาะสม ตามคู่มือใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานฮาร์ดแวร์ใช้งานระบบปฏิบัติการจัดการข้อมูล	10016 ใช้งาน คลาวด์ คอมพิวเตอร์	การใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์ มีขอบเขตครอบคลุมบริการบนคลาวด์	6.1 บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ถูกเลือกใช้งานอย่างถูกต้องตาม	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

	สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิว ติ่ง		คอมพิวติ่ง เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้งการใช้ บริการและการ แบ่งปันทรัพยากร บนคลาวด์คอมพิ วติ่ง เช่น Dropbox, OneDrive,	ลักษณะการใช้ งาน 6.2 บริการบน คลาวด์คอมพิวติ่ง ถูกใช้งานได้อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือ ใช้งาน	
CEC-ITC-2- 004ZA ใช้งาน คอมพิวเตอร์	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน ฮาร์ดแวร์ใช้งาน ระบบปฏิบัติการ จัดการข้อมูล สำรองข้อมูล ใช้ งานอุปกรณ์ เคลื่อนที่ และใช้ งานคลาวด์คอมพิ วติ่ง	10016 ใช้งาน คลาวด์ คอมพิวติ่ง	การใช้งานคลาวด์ คอมพิวติ่ง มี ขอบเขต ครอบคลุม บริการบนคลาวด์ คอมพิวติ่ง เช่น SaaS PaaS และ IaaS เป็นต้น พร้อมทั้งการใช้ บริการและการ แบ่งปันทรัพยากร บนคลาวด์คอมพิ วติ่ง เช่น Dropbox, OneDrive,	6.3 การแบ่งปัน ทรัพยากรบน คลาวด์คอมพิวติ่ง ถูกใช้งานอย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือ ใช้งาน	
CEC-ITC-2- 005ZA ใช้งาน อินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับใช้งาน เว็บเบราว์เซอร์ สืบค้นข้อมูล ใช้งาน ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ใช้ งานปฏิทิน ใช้งาน สื่อสังคม ใช้งาน โปรแกรมการ สื่อสาร และใช้	10021 ใช้งานเว็บเบ ราเซอร์	การใช้งานเว็บเบ ราเซอร์ในการ ปฏิบัติงาน มี ขอบเขต ครอบคลุม การ เลือกใช้เครือข่าย เช่น (LAN, MAN, WAN, VPN เป็น ต้น รวมทั้งการใช้ งานและการ	1.1 ประเภทของ เครือข่ายถูก เลือกใช้อย่าง เหมาะสมกับ ลักษณะการใช้ งาน 1.2 เว็บเบรา เซอร์ถูกปรับแต่ง การทำงานได้ อย่างเหมาะสม	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์		ปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์	ตามสภาพการใช้งาน 1.3 เว็บเบราว์เซอร์ถูกใช้งานได้อย่างเหมาะสมตามประเภทบริการ	
CEC-ITC-2-005ZA ใช้งานอินเทอร์เน็ต	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับใช้งานเว็บเบราว์เซอร์สืบค้นข้อมูล ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานปฏิทิน ใช้งานสื่อสังคม ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร และใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์	10022 สืบค้นข้อมูล	การสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงานมีขอบเขตครอบคลุม การสืบค้นด้วยคำค้นและเงื่อนไขที่กำหนด เช่น And, Or, Not, Image, Size, Color, File Type เป็นต้น รวมถึงการจัดการการเข้าถึงข้อมูลที่สืบค้น	2.1 ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามคำค้นที่กำหนด 2.2 ข้อมูลถูกสืบค้นได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 2.3 ข้อมูลที่สืบค้นแล้ว ถูกจัดการให้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการทำงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการ	20011 จัดการงานเอกสาร	การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงมุมมอง เช่น Views, Ruler เป็นต้น การค้นหา แทนที่ การเคลื่อนย้าย รวมทั้งการยกเลิก	1.1 เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้ 1.4 ข้อมูลบนเอกสารถูก	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

	ตรวจทานงานเอกสาร		และทำซ้ำการกระทำ	เคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.5 การกระทำบนเอกสารถูกยกเลิกได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความการจัดการกับย่อหน้าในเอกสารการแทรกวัตถุลง	20012 จัดรูปแบบข้อความ	การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ	2.1 เอกสารถูกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบด้วยสไตล์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บนงานเอกสารการจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20012 จัดรูปแบบข้อความ	การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ	2.3 เอกสารถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ ใน การจัดการงาน เอกสาร การ จัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลง บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการ ตรวจทานงาน เอกสาร	20013 จัดการกับ ย่อหน้าใน เอกสาร	การจัดการกับย่อ หน้าในเอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ จัดรูปแบบย่อหน้า เช่น Spacing, Indent, Tab เป็น ต้น การปรับแต่ง ด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้ง การแบ่งส่วน เอกสาร เช่น Page Break, Section Break	3.1 เอกสารถูก จัดรูปแบบย่อ หน้าได้อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือ การใช้งาน 3.2 เอกสารถูก ปรับแต่งด้วยชุด รูปแบบได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 3.3 เอกสารถูก แบ่งส่วนได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบ เอกสาร การพิมพ์ เอกสาร รวมทั้ง การตรวจทานงาน เอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้ง การตรวจทานงาน เอกสาร	20014 แทรกวัตถุ ลงบนงาน เอกสาร	การแทรกวัตถุลง บนงานเอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ แทรกและการ ปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น รวมทั้งการแทรก และปรับแต่ง ตาราง เช่น Table Style, Table Border เป็นต้น	4.1 เอกสารถูก แทรกวัตถุได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือ การใช้งาน 4.2 วัตถุถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 4.3 เอกสารถูก แทรกตารางได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.4. ตารางถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรม ประมวลผลคำ ใน	20015 จัดรูปแบบ เอกสาร	การจัดรูปแบบ เอกสาร มี ขอบเขต ครอบคลุม การ	5.1 เอกสารถูก กำหนดค่า หน้ากระดาษได้	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

	การจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร		กำหนดค่าหน้ากระดาษ เช่น Size, Orientation, Margins เป็นต้น การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ เช่น Column, Border เป็นต้น รวมทั้งการแทรกหัว-ท้ายกระดาษ	อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบหน้ากระดาษได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.3 เอกสารถูกแทรกหัว-ท้ายกระดาษได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20016 พิมพ์เอกสาร	การพิมพ์เอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์เช่น ช่วงหน้ากระดาษ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่งพิมพ์เอกสาร	6.1 เอกสารถูกตั้งค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.2 เอกสารถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.3 เอกสารถูกสั่งพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ใน การจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลง	20017 ตรวจทานงานเอกสาร	การตรวจทานงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และไวยากรณ์การตรวจสอบสถิติ จำนวนคำ รวมทั้ง	7.1 เอกสารถูกตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.2 เอกสารถูกตรวจสอบสถิติ จำนวนคำได้อย่าง ถูกต้อง	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร		การจำกัดการแก้ไขเอกสาร	ตามคู่มือการใช้งาน 7.3 เอกสารถูกจำกัดการแก้ไขได้อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกันแผ่นงาน	20021 จัดการตารางคำนวณ	การจัดการตารางคำนวณ มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานตารางคำนวณ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์เช่น การเลือก การลบ การซ่อนหรือแสดง และการปรับความกว้างของคอลัมน์ หรือ ความสูงของแถว เป็นต้น	1.1 แผ่นงานถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เซลล์ แถว คอลัมน์ถูกจัดการได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการ	20022 ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน	การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขตครอบคลุม การป้อนข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็นต้น การเคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น	2.1 แผ่นงานถูกป้อนข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 2.2 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกเคลื่อนย้ายได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.3 ข้อมูลบนแผ่นงานถูกกรอง	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

			รวมทั้งการกรอ และการ เรียงลำดับข้อมูล	ได้อย่างถูกต้อง ตาม คู่มือการใช้ งาน	
CEC-ITC-2- 002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	คำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกัน แผ่นงาน	20022 ปรับแต่ง ข้อมูลใน แผ่นงาน	การปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขต ครอบคลุม การ ป้อนข้อมูล เช่น Type, AutoFill, Edit data เป็น ต้น การ เคลื่อนย้าย เช่น Copy, Cut, Paste, Paste special เป็นต้น รวมทั้งการกรอ และการ เรียงลำดับข้อมูล	2.4 ข้อมูลบน แผ่นงานถูก เรียงลำดับได้ อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบน แผ่นงาน รวมทั้ง การป้องกันแผ่น งาน	20023 จัดรูปแบบ ข้อมูลใน แผ่นงาน	การจัดรูปแบบ ข้อมูลในแผ่นงาน มีขอบเขต ครอบคลุม การ จัดรูปแบบ เช่น Font, Accounting Format, Alignment, Merge Cell, Unmerge เป็น ต้น รวมทั้งการ จัดรูปแบบโดยใช้ เครื่องมืออัตโนมัติ เช่น Cell Style, Format As Table, Condition	3.1 ข้อมูลบน แผ่นงานถูก จัดรูปแบบได้ อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน 3.2 แผ่นงานถูก จัดรูปแบบโดยใช้ เครื่องมือ อัตโนมัติ ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			Formatting เป็น ต้น		
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบน แผ่นงาน รวมทั้ง การป้องกันแผ่น งาน	20024 พิมพ์แผ่น งาน	การพิมพ์แผ่นงาน มีขอบเขต ครอบคลุม การตั้ง ค่าการพิมพ์เช่น การเลือกพิมพ์ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดง ตัวอย่างก่อนพิมพ์ รวมทั้งการสั่ง พิมพ์	4.1 แผ่นงานถูก ตั้งค่าการพิมพ์ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.2 แผ่นงานถูก แสดงตัวอย่าง ก่อนพิมพ์ได้ อย่าง ถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน 4.3 แผ่นงานถูก สั่งพิมพ์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการการ คำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกัน แผ่นงาน	20025 ใช้สูตร ฟังก์ชันเพื่อ การคำนวณ	การใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ มี ขอบเขต ครอบคลุม การใช้ สูตรในการ คำนวณ เช่น บวก , ลบ, คูณ,หาร เป็นต้น รวมทั้ง การใช้ฟังก์ชันใน การคำนวณ เช่น Sum, Min, Max, Average เป็นต้น	5.1 ข้อมูลบน แผ่นงานถูก คำนวณได้อย่าง ถูกต้อง ตามสูตร ที่กำหนด 5.2 ข้อมูลบน แผ่นงานถูกใช้ ฟังก์ชันได้อย่าง ถูกต้อง ตาม ฟังก์ชันที่กำหนด	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน	20026 แทรกวัตถุ ลงบนแผ่น งาน	การแทรกวัตถุลง บนแผ่นงาน มี ขอบเขต ครอบคลุม การ	6.1 แผ่นงานถูก แทรกวัตถุได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

	การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุลงบน แผ่นงาน รวมทั้ง การป้องกันแผ่น งาน		แทรกวัตถุและ การปรับแต่งวัตถุ เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น	6.2 วัตถุถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 002ZA ใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม ตารางคำนวณ ใน การจัดการตาราง คำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลใน แผ่นงาน พิมพ์แผ่น งาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการการ คำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน รวมทั้งการป้องกัน แผ่นงาน	20027 ป้องกันแผ่น งาน	การป้องกันแผ่น งาน มีขอบเขต ครอบคลุม การ ป้องกันแผ่นงาน (Protect) รวมทั้ง การกำหนดให้เป็น ขั้นตอนสุดท้าย (Mark as Final)	7.1 แผ่นงานถูก ป้องกันได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 7.2 แผ่นงานถูก กำหนดให้เป็น ขั้นตอนสุดท้าย ได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้ งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ	20031 จัดการงาน นำเสนอ	การจัดการงาน นำเสนอ มี ขอบเขต ครอบคลุม การ จัดการงาน นำเสนอ เช่น New, Open, Save เป็นต้น การจัดการมุมมอง การใช้งาน และ	1.1 งานนำเสนอ ถูกสร้างใหม่ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 1.2 งานนำเสนอ ถูกจัดการมุมมอง การใช้งานได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

	เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ		การเลือกใช้เค้า โครงของงาน นำเสนอ เช่น Views และ Layout	1.3 งานนำเสนอ ถูกเลือกใช้เค้า โครงได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	
CEC-ITC-2- 003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20032 ใช้งาน ข้อความบน สไลด์	การใช้งาน ข้อความบนสไลด์ มีขอบเขต ครอบคลุม การ จัดรูปแบบ ข้อความงาน นำเสนอ เช่น คำสั่ง Format, และ Font เป็น ต้น รวมทั้งการใช้ เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อ ข้อความบนงาน นำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Bullets, และ Numbering เป็น ต้น	2.1 งานนำเสนอ ถูกจัดรูปแบบ ข้อความได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 2.2 ข้อความบน งานนำเสนอถูก ใช้เครื่องหมาย นำหน้าหัวข้อได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2- 003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20033 แทรกวัตถุ ลงบนงาน นำเสนอ	การแทรกวัตถุลง บนแผ่นงาน มี ขอบเขต ครอบคลุม การ แทรกวัตถุบนงาน นำเสนอ เช่น การ แทรก Picture, Chart, และ Smart Art เป็น ต้น รวมทั้งการ ปรับแต่งวัตถุบน งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง	3.1 งานนำเสนอ ถูกแทรกวัตถุได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 3.2 วัตถุถูก ปรับแต่งได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			Format Object เป็นต้น		
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20034 กำหนดการ เคลื่อนไหว	การกำหนดการ เคลื่อนไหว มี ขอบเขต ครอบคลุม การ กำหนดการ เคลื่อนไหวบนงาน นำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Animation เป็น ต้น รวมทั้งการ กำหนดรูปแบบ การเปลี่ยนหน้า สไลด์งานนำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Transition เป็น ต้น	4.1 วัตถุบนงาน นำเสนอถูก กำหนดการ เคลื่อนไหว ได้ อย่างถูกต้องตาม คู่มือการใช้งาน 4.2 งานนำเสนอ ถูกกำหนด รูปแบบการ เปลี่ยนหน้า สไลด์ได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-003ZA ใช้โปรแกรม นำเสนอ	บุคคลที่ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมโปรแกรม งานนำเสนอ ใน การจัดการงาน นำเสนอ ใช้งาน ข้อความบนสไลด์ แทรกวัตถุลงบน งานนำเสนอ กำหนดการ เคลื่อนไหว รวมทั้ง การตั้งค่างาน นำเสนอ	20035 ตั้งค่างาน นำเสนอ	การตั้งค่างาน นำเสนอ มี ขอบเขต ครอบคลุม การ กำหนดสไลด์ สำหรับการ นำเสนองาน เช่น กลุ่มคำสั่ง Custom Slide Show เป็นต้น การตั้งค่าการงาน นำเสนอ เช่น กลุ่มคำสั่ง Setup Slide Show รวมทั้งการ นำเสนองานโดย การใช้กลุ่มคำสั่ง	5.1 งานนำเสนอ ถูกกำหนดสไลด์ สำหรับการ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 5.2 งานนำเสนอ ถูกตั้งค่าการ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน 5.3 งานนำเสนอ ถูกใช้งานขณะ นำเสนอได้อย่าง ถูกต้องตามคู่มือ การใช้งาน วิเคราะห์และ	1.แบบทดสอบ แบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบ ภาคปฏิบัติ

			Presentation เป็นต้น	รวบรวม ปัญหา ที่เกิดขึ้นเบื้องต้น	
--	--	--	-------------------------	--------------------------------------	--

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานดูแลรักษา คอมพิวเตอร์	1 1 งานฮาร์ดแวร์	10011	1. ประเภทของฮาร์ดแวร์ ถูกเลือกใช้ 2. องค์ประกอบของ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 3. การเชื่อมต่ออุปกรณ์ นำเข้า 4.การเชื่อมต่ออุปกรณ์ มาตรฐานการเชื่อมต่อ 5. การแก้ไขปัญหาการใช้ งานฮาร์ดแวร์	1.อธิบายหลักการทำงาน ของคอมพิวเตอร์ได้ 2.บอกหน้าที่แต่ละ องค์ประกอบของระบบ คอมพิวเตอร์ได้ 3.สามารถดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ได้
งานหลัก 2 งานใช้ โปรแกรม ประมวลผลคำ	2.1 ปฏิบัติงาน เอกสารโดยใช้ โปรแกรม ประมวลผลคำ	20011,20012, 20012,20014, 20015,20016	1 การจัดการเอกสาร 2 มุมมองเอกสาร 3 การค้นข้อความบน เอกสาร 4 การเคลื่อนย้ายข้อมูล บนเอกสาร 5 การยกเลิกกระทำบนเอ	1.ใช้เครื่องมือพื้นฐานใน โปรแกรมประมวลผลคำ ได้ 2.ตั้งค่าโปรแกรม ประมวลผลคำได้

			6 การปรับแต่งเอกสาร และจัดแต่งเอกสารด้วย สไตล์ตัวอักษร 7 การใส่สัญลักษณ์ และ หมายเลขหน้าเอกสาร 8 การทำย่อหน้าเอกสาร และด้วยชุดเอกสารการ ปรับแต่งดอกสาร 9 การแบ่งส่วน(คอลัมน์) 10 การแทรกวัตถุ และการปรับแต่ง 11 การแทรกตาราง และการปรับแต่ง 12 การกำหนดค่า และ จัดรูปแบบหน้ากระดาษ 13 การแทรกหัว ท้าย กระดาษ 14 การตั้งค่าการพิมพ์ และแสดงตัวอย่างก่อน พิมพ์ได้ 15 การแบ่งปันทรัพยากรบน คลาวด์คอมพิวเตอร์	3..ใช้โปรแกรม ประมวลผลคำในการจัด ทำงานเอกสารต่างๆ ได้ 4.นำโปรแกรม ประมวลผลคำใช้บน ระบบคลาวด์ได้
งานหลัก 3 งานใช้ โปรแกรม ตารางคำนวณ	3.1ปฏิบัติงาน โปรแกรมตาราง คำนวณ	20021,20122, 20023,20024. 20025,20026. 20027	1 การจัดแผนงาน 2 การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์ 3 การป้อนข้อมูลในแผ่น งาน 4 การเคลื่อนย้ายข้อมูล บนแผ่นงาน 5 การกรองข้อมูลบนแผ่น งาน แลการจัดเรียง 6 การจัดรูปแบบข้อมูล บนแผ่นงาน โดย เครื่องมืออัตโนมัติ	1.ใช้เครื่องมือพื้นฐานใน โปรแกรมตารางงานได้ 2.ใช้โปรแกรมตารางงาน ในการคำนวณได้ 3.เลือกใช้สูตรและ ฟังก์ชันได้อย่างถูกต้อง กับการคำนวณได้ 4.เลือกใช้แผนภูมิได้ เหมาะสมกับงานได้ 5.นำโปรแกรมตาราง คำนวณมาใช้บนระบบ คลาวด์ได้

			7 การตั้งค่าการพิมพ์แผ่นงาน และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 8 การคำนวณข้อมูล และใช้ฟังก์ชันบนแผ่นงาน 9 การแทรกวัตถุ และการปรับแต่งแผ่นงาน 10 การป้องกันแผ่นงาน และการถอดรหัสล็อคแผ่นงาน 11 การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวเตอร์	
งานหลัก 4 งานใช้ โปรแกรม นำเสนอสร้าง สื่อดิจิทัล	4.1 ปฏิบัติงาน โปรแกรมนำเสนอ สร้างสื่อดิจิทัล	20031,20032. 20033,20034, 20035	1 สร้างงานนำเสนอใหม่ 2 งานนำเสนอมุมมองต่างๆ 3 การเลือกใช้เค้าโครงงานนำเสนอ 4 การจัดรูปแบบข้อความในงานนำเสนอ 5 การใช้เครื่องหมายนำหน้าข้อความ และหน้าหัวข้อ 6 การแทรกวัตถุ และการปรับแต่งงานนำเสนอ 7 การกำหนดภาพเคลื่อนไหววัตถุบนงานนำเสนอ 8 การกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้า สไลด์งานนำเสนอ 10 การกำหนด และการตั้งค่าสไลด์สำหรับการนำเสนอ 11 การนำเสนอแบบอัตโนมัติและการใช้งาน	1.ใช้เครื่องมือพื้นฐานในโปรแกรมนำเสนอได้ 2.ใช้โปรแกรมนำเสนอในการทำสื่อต่างๆได้ 3.เลือกใช้สื่อดิจิทัลจัดการข้อความ ในการนำเสนออย่างเหมาะสมได้ 4.นำโปรแกรมนำเสนอสื่อดิจิทัลมาใช้นระบบคลาวด์ได้

			วิเคราะห์ รวบรวม ปัญหา ที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 12.การแบ่งปันทรัพยากรบน คลาวด์คอมพิวเตอร์	
งานหลัก 5 งานเทคโนโลยี ดิจิทัล และการ นำมา ประยุกต์ใช้	5.1 งานสำรวจ และเก็บรักษา ข้อมูล โดยใช้ เทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract	10014	1 รูปแบบการสำรวจข้อมูล ถูกเลือกโดยใช้ เทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract 2 การสำรวจข้อมูล และการ เรียกใช้ข้อมูลจากเทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract 3 การกู้คืนข้อมูล จาก ซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน	1.บอกลักษณะการ ทำงานของเทคโนโลยี Block Chain ได้ 2.บอกหลักการทำงาน และประโยชน์ของ เทคโนโลยี Blockchain ที่เกี่ยวข้องกับBitcoin และ Smart Contract ได้
	5.2 งานนำคลาวด์ คอมพิวเตอร์ มาใช้กับ เทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract	10016	1 งานบริการบนคลาวด์คอมพิว ตริง 2 บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการเก็บข้อมูลใน เทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract 3 การแบ่งปันทรัพยากรบน คลาวด์คอมพิวเตอร์	1.สามารถเลือกใช้ระบบ คลาวด์คอมพิวเตอร์ได้ตรง ความต้องการ
งานหลัก 6 งานธุรกรรมเงิน สกุลดิจิทัล	6.1งานนำเสนอ สกุลเงินระบบ ดิจิทัลในประเทศ ไทย		1.สถาปัตยกรรมของคริปโท เคอเรนซี 2.ประเภทของสกุลเงินดิจิทัล 3.การกรทำผิด และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1.แสดงความรู้เกี่ยวกับสกุล เงินดิจิทัลได้
งานหลัก 7 งานใช้ ปัญญาประดิษฐ์ (AI)	7.1 งานนำ ปัญญาประดิษฐ์(AI) มาประยุกต์ใช้งาน ในชีวิตประจำวัน		1.ความหมาย และประเภท ของปัญญาประดิษฐ์ 2.ประโยชน์ของ ปัญญาประดิษฐ์	1.นำเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (AI) มา ประยุกต์ใช้ในการเรียน และ ชีวิตประจำวันได้

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

วิชา....การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ รหัสวิชา.30001-1003..(ท-ป- น) เวลาเรียน..2-2-3...ชั่วโมง/

สัปดาห์ รวม..72..ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานดูแลรักษา คอมพิวเตอร์	1	1	1	1		1	1	1	1	8	2/2
2.งานใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	1	1	1	1		1	1	1	1	8	6/6
3.งานใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ	1	1	1	1		1	1	1	1	8	6/6
4.งานใช้โปรแกรม นำเสนอสร้างสื่อ ดิจิทัล	1	1	1	1		1	1	1	1	8	6/6
5.งานเทคโนโลยี ดิจิทัล และการ นำมาประยุกต์ใช้	1	1	1	1		1	1	1	1	8	6/6

6.งานธุรกรรมเงิน สกุลดิจิทัล	2	2	2	2		2	2	2	2	16	4/4
7งานใช้ ปัญญาประดิษฐ์ (AI)	1	1	1	1		1	1	1	1	8	4/4
รวม	10	10	10	10	-	10	10	10	10	80	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	2/2
รวมทั้งรายวิชา										100	72

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 21910-2012 วิชา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ
 ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ 1.1 งานฮาร์ดแวร์ 1) ประเภทของฮาร์ดแวร์ถูกเลือกใช้ 2) องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 3) การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้า 4) 4.การเชื่อมต่ออุปกรณ์มาตรฐานการเชื่อมต่อ 5) 5. การแก้ไขปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์	2	2	4
2	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 2.1.ปฏิบัติงานเอกสารโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 1) การจัดการเอกสาร 2) มุมมองเอกสาร 3) การค้นข้อความบนเอกสาร 4) การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสาร 5) การยกเลิกการทำงานบนเ 6) การปรับแต่งเอกสาร และจัดแต่งเอกสารด้วยสไตล์ ตัวอักษร	6	6	12

	7) การใส่สัญลักษณ์ และหมายเลขหน้าเอกสาร 8) การทำย่อหน้าเอกสาร และด้วยชุดเอกสารการ ปรับแต่งเอกสาร 9) การแบ่งส่วน(คอลัมน์) 10) การแทรกวัตถุ และการปรับแต่ง 11) การแทรกตาราง และการปรับแต่ง 12) การกำหนดค่า และจัดรูปแบบหน้ากระดาษ 13) การแทรกหัว ท้ายกระดาษ 14) การตั้งค่าการพิมพ์ และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้ 15) การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง			
3	งานใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 3.1ปฏิบัติงานโปรแกรมตารางคำนวณ 1) การจัดแผ่นงาน 2) การจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์ 3) การป้อนข้อมูลในแผ่นงาน 4) การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงาน 5) การกรองข้อมูลบนแผ่นงาน และการจัดเรียง 6) การจัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงาน โดยเครื่องมือ อัตโนมัติ 7) การตั้งค่าการพิมพ์แผ่นงาน และแสดงตัวอย่างก่อน พิมพ์ 8) การคำนวณข้อมูล และใช้ฟังก์ชันบนแผ่นงาน 9) การแทรกวัตถุ และการปรับแต่งแผ่นงาน 10) การป้องกันแผ่นงาน และการถอดรหัสล็อคแผ่นงาน 11) การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง	6	6	12
4	งานใช้โปรแกรมนำเสนอสร้างสื่อดิจิทัล 4.1 ปฏิบัติงานโปรแกรมนำเสนอสร้างสื่อดิจิทัล 1) สร้างงานนำเสนอใหม่ 2) งานนำเสนอมุมมองต่างๆ 3) การเลือกใช้เค้าโครงงานนำเสนอ 4) การจัดรูปแบบข้อความในงานนำเสนอ 5) การใช้เครื่องหมายนำหน้าข้อความ และหน้าหัวข้อ 6) การแทรกวัตถุ และการปรับแต่งงานนำเสนอ 7) การกำหนดภาพเคลื่อนไหววัตถุบนงานนำเสนอ 8) การกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้า สไลด์งานนำเสนอ 9) การกำหนด และการตั้งค่าสไลด์สำหรับการนำเสนอ	6	6	12

	10) การนำเสนอแบบอัตโนมัติและการใช้งานวิเคราะห์ รวบรวม ปัญหาที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 11) การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง			
5	งานเทคโนโลยีดิจิทัล และการนำมาประยุกต์ใช้ 5.1 งานสำรวจ และเก็บรักษาข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract 1) สถาปัตยกรรมของคริปโทเคอร์เรนซี 2) ประเภทของสกุลเงินดิจิทัล 3) การกรทำผิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5.2 งานนำคลาวด์คอมพิวติ้ง มาใช้กับเทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract 1) งานบริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง 2) บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้ง และการเก็บข้อมูลในเทคโนโลยี Block Chain และ Smart Contract 3) การแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้ง	6	6	12
6	งานธุรกรรมเงินสกุลดิจิทัล 6.1 .งานนำเสนอสกุลเงินระบบดิจิทัลในประเทศไทย 1) สถาปัตยกรรมของคริปโทเคอร์เรนซี 2) ประเภทของสกุลเงินดิจิทัล 3) การกรทำผิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4	4	8
7	งานใช้ปัญญาประดิษฐ์(AI) 7.1 งานนำปัญญาประดิษฐ์(AI) มาประยุกต์ใช้งานในชีวิตประจำวัน 1) ความหมาย และประเภทของปัญญาประดิษฐ์ 2) ประโยชน์ของปัญญาประดิษฐ์	4	4	8
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
	รวม	36	36	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

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

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

- 1 หนังสือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ
- 2 PowerPoint การใช้โปรแกรม Microsoft Words, Excel และ PowerPoint
3. โปรแกรม Zoom
4. Chat GPT AI, Gemini AI, Notebook LM

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. Smart Phone.