

(เพื่อพลา)

หลักสูตร ๓๔๒๑ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

แผนกเครื่องคำนวณ

กองฝึกศูนย์ยุทธการ

กองการฝึก กองเรือยุทธการ

พ.ศ.๒๕๕๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กวพ.

ที่ ๒๕๐/๒๕๕๐

วันที่ ๖ พ.ค. ๕๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรเพื่อพลาง

เสนอ กพร.

๑. กผย.ได้เสนอร่างการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่จำนวน ๒ หลักสูตร คือหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และหลักสูตรสารสนเทศของ กร. โดยได้กำหนดให้เป็นหลักสูตรใช้เพื่อพลาง รายละเอียดดคมร่างบันทึกเสนอ กร.ที่แนบ

๒. กวพ.ขอเสนอข้อพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การจัดทำหลักสูตรตามข้อ ๑. เป็นผลสืบเนื่องมาจากการสัมมนาเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรครั้งใหญ่ของ กร.(กพร.) ตามอนุมัติ ทร. ระหว่าง ๑๕ - ๑๗ ส.ค.๔๘ ที่มีความเห็นว่าปัจจุบันหน่วยงานราชการได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยในการพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการจัดเก็บและบริหารงานด้านธุรการของหน่วย ตลอดจนมีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางคอมพิวเตอร์ เข้ามาจัดทำระบบสารสนเทศเพิ่มมากขึ้นโดยลำดับ จึงควรจัดทำหลักสูตรขึ้นรองรับ สำหรับฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ให้แก่กำลังพลที่เกี่ยวข้องของหน่วยต่าง ๆ ใน กร. ให้เป็นระบบมาตรฐานต่อไป เนื่องจาก กพร.ยังไม่เคยจัดทำหลักสูตรในลักษณะนี้มาก่อน

๒.๒ สถานภาพของหลักสูตรตาม ข้อ ๑. กผย.ได้เสนอเป็นหลักสูตรใช้เพื่อพลาง ซึ่ง กวพ.มีความเห็นพ้องด้วย เนื่องจากเป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่ครั้งแรก จึงควรให้มีการทดลองใช้ไปสักระยะหนึ่ง โดยเมื่อมีการเปิดหลักสูตรประมาณ ๒ - ๓ ครั้ง แล้ว จึงจะนำผลการอบรมมาพิจารณาปรับปรุงให้เกิดความเหมาะสม และจัดทำเป็นหลักสูตรถาวรในภายหลัง โดยในขั้นนี้เป็นการเตรียมหลักสูตรให้พร้อมที่จะทำการเปิดอบรมได้ตั้งแต่ปี ๒๕๑ เป็นต้นไป เนื่องจากขณะนี้ กผย.ได้เสนอการเปิดหลักสูตรเข้าโครงการศึกษา อบรม ประชุมและสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ประจำปี ๒๕๑ ไว้แล้ว

๒.๓ การอนุมัติใช้หลักสูตรเพื่อพลางอยู่ในอำนาจของ กร.ที่จะพิจารณาอนุมัติได้ เนื่องจากการปฏิบัติที่ผ่านมา กร.เคยอนุมัติให้ กพร.ใช้หลักสูตรเพื่อพลางตามความจำเป็นมาโดยลำดับ

๓. เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ความเห็นชอบการจัดทำหลักสูตรตามข้อ ๑. และลงนามในร่างบันทึกเสนอ กร.ที่แนบ

๓.๒ ให้ ชก.บก.กพร.สำเนาเฉพาะบันทึกนี้ และบันทึกที่เสนอ กร.ให้ กผย. ทราบ ต้นเรื่องคืน กวพ.

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๓.


น.อ. 

ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กวพ.

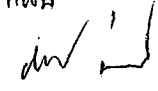
สม.กพร.

เสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่ กวพ. เสนอในข้อ ๓
กับกรุณาลงนามในบันทึกเสนอ กร. ที่แนบ

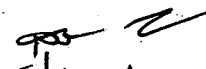

ร.อ. 
ปฏิบัติหน้าที่ ผช.นายก.กพร.
๔ พ.ค. ๕๐

14/4/50

ให้แจ้งตจว.ต่อไปตามที่ ผช. นายก. กพร. เสนอ
ล้มเลิกของกรม ในบันทึกที่แนบ
ร.อ. 
รอง ผช.นายก.
๕ พ.ค. ๕๐

นายก
๑๐๐๐พ.กพร.
๑๑ พ.ค. ๕๐

- อภิปรี/สช.กรมแล้ว

พ.อ.ร.ค. 
ผบ.ก.ร. 
๑๖/๑๑.๑.๕๐

- อภิปรี
11/๑๑/๕๐

- อภิปรี

- อภิปรี

ส่งมอบ
14/5/50



บันทึกข้อความ

86623

PL 1.1.15

ส่วนราชการ ยก.บก.กพร. (โทร ๗๒๓๐๒)

ที่ ๕๕ / ๒๕๕๐ วันที่ ๗ มิ.ย. ๕๐

เรื่อง อนุมัติให้หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและหลักสูตรสารสนเทศของ กร. เพื่อพลง

เสนอ

กร.อนุมัติให้ กพร. ใช้หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และหลักสูตรสารสนเทศของ กร. เป็นหลักสูตรเพื่อพลง ตามที่ กพร. เสนอ รายละเอียดตามบันทึก กพ.กร. ที่ ๒๐๕๔/๒๕๕๐ ลง ๑๗ พ.ค.๕๐ ที่แนบ ยก.บก.กพร. พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ ชก.บก.กพร. สำเนาเรื่องให้ กวพ. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ร.อ. *[Signature]*
ปฏิบัติหน้าที่ ผช.นยก.กพร.

ได้ ๖/๖

ให้ ผช.นยก.กพร. ที่อ้างที่ ยก.บก.กพร. ๗๖๖๒
น.อ. *[Signature]*
๗๖๖ กพร.
๗ มิ.ย. ๕๐

พิจารณา	<i>[Signature]</i>
รอง ผอ. กพร.	<i>[Signature]</i>
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	
ผอ. กพร.	

- ๐๑๖๒๗

รับคำสั่ง ผบ.กพร.
น.อ. *[Signature]*
๕ มิ.ย. ๕๐

[Handwritten notes]
๘/๖/๕๐



บันทึกข้อความ

81673

ส่วนราชการ กพร. (โทร. ๗๕๐๗๒)

ที่ ๒๐๕๕ / ๒๕๕๐

วันที่ ๑๓ พ.ค. ๕๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรเพื่อพลาจ

เสนอ

๑. กพร. เสนอขออนุมัติใช้หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและหลักสูตรสารสนเทศของ กพร. เพื่อพลาจ รายละเอียดตามบันทึก กพร. ที่ กท ๐๕๑๒.๑๖/๖๗๗ ลง ๑๔ พ.ค. ๕๐ ที่แนบ

๒. กพร. ขอเสนอข้อพิจารณาดังนี้

๒.๑ ปัจจุบันหน่วยงานราชการได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสาร รวมถึงการจัดเก็บและบริหารงานด้านธุรการของหน่วย ตลอดจนมีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดทำระบบสารสนเทศเพิ่มมากขึ้นโดยลำดับ กพร. จึงได้จัดทำหลักสูตรขึ้นรองรับสำหรับฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้กับกำลังพลที่เกี่ยวข้องของหน่วยต่าง ๆ ใน กพร. ให้เป็นระบบมาตรฐานต่อไป รายละเอียดตามเอกสารหลักสูตรที่แนบ โดยหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเน้นเนื้อหาพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ไมโครแกรมต่าง ๆ เป็นหลัก และหลักสูตรสารสนเทศของ กพร. เน้นเนื้อหาการเขียนโปรแกรม WEB ด้วยภาษา PHP และ HTML ให้สามารถนำไปใช้ในระบบสารสนเทศ รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นหลัก กำหนดผู้กำกับอบรมเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์และบริหารจัดการระบบสารสนเทศของหน่วย ศึกษ.จ.ต. - น.ท. ไม่จำกัดพรรค - เหล่า ระยะเวลาการฝึกอบรม หลักสูตรละ ๒ สัปดาห์

๒.๒ การจัดทำหลักสูตร ตามข้อ ๑. เนื่องจากเป็นหลักสูตรใหม่สมควรใช้เพื่อพลาจไปก่อนเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและประเมินผลให้เกิดความรัดกุมเหมาะสมเสียก่อนแล้วจึงมีปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์และเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรจาก ยศจ.ร. ตามระเบียบ ยศจ.ร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ เพื่อใช้หลักสูตรเป็นการถาวรต่อไป ดังนั้น จึงเห็นสมควรอนุมัติใช้เพื่อพลาจสำหรับเป็นเอกสารหลักฐานและแนวทางปฏิบัติของ กพร. ในเบื้องต้น

๓. กพร. พิจารณาแล้วเห็นควรให้ กพร. ใช้หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและหลักสูตรสารสนเทศของ กพร. เป็นหลักสูตรเพื่อพลาจ ตามเสนอในข้อ ๑.

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๓.

กพร.
ผู้ตรวจราชการ
รศ. นพ. ๒๕๕๐/๑๖๗๗
๑๓ พ.ค. ๕๐

- ๐๒๕๕๕
พ.ร.ร. ๒๕๕๐

กพร.
๑๓ พ.ค. ๕๐

น.อ.
พ.อ.กพร.
พ.ร.ร.
๑๓ พ.ค. ๕๐
พ.ร.ร.
๑๓ พ.ค. ๕๐

สำเนาส่ง

- กพร.

พ.ร.ร.
๑๓ พ.ค. ๕๐

ตำแหน่งถูกต้อง
น.อ.
(รังสิต นาคิน)
ร.ร.ท.น.ช.ก.บ.ก.ร.

สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กพร. (กองวิจัยและพัฒนาการฝึก (เพื่อพลาง) โทร. ๗๒๗๑๔)

ที่ กท ๐๕๑๒.๑๖/๗๗๗/๗

วันที่ ๑๕ พ.ค. ๕๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรเพื่อพลาง

เสนอ กร.

๑. กพร. ได้จัดทำหลักสูตรขึ้นใช้เพื่อพลาง จำนวน ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และหลักสูตรสารสนเทศของ กร. ทั้งนี้เพื่อเตรียมหลักสูตรไว้ฝึกอบรมกำลังพลของ กร. ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในทางธุรการ รวมถึงมีความรู้ความสามารถในการจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วย ซึ่งเป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด รายละเอียดของหลักสูตรตามที่แนบ

๒. กพร. ขอเสนอข้อพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การจัดทำหลักสูตรตาม ข้อ ๑. เป็นผลสืบเนื่องจากผลการสัมมนาเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรครั้งใหญ่ของ กร. (กพร.) ตามอนุมัติ ทร. ระหว่าง ๑๕ - ๑๗ ส.ค. ๔๘ ที่มีความเห็นว่าในปัจจุบันหน่วยงานราชการได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยในการพิมพ์เอกสาร รวมถึงการจัดเก็บและบริหารงานด้านธุรการของหน่วย ตลอดจนมีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางคอมพิวเตอร์ เข้ามาร่วมจัดทำระบบสารสนเทศเพิ่มมากขึ้นโดยลำดับ จึงควรจัดทำหลักสูตรขึ้นรองรับสำหรับฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่กำลังพลที่เกี่ยวข้องของหน่วยต่าง ๆ ใน กร. ให้เป็นระบบมาตรฐานต่อไป เนื่องจาก กพร. ยังไม่เคยจัดทำหลักสูตรในลักษณะนี้มาก่อน

๒.๒ สำระสำคัญของทั้งสองหลักสูตรตามข้อ ๑. ได้กำหนดระยะเวลาทำการฝึกอบรมไว้หลักสูตรละ ๒ สัปดาห์ ประมาณ ๖๐ ชม. เท่ากัน และผู้เข้ารับการอบรมทั้งสองหลักสูตรเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ และการจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วย ชั้นยศ จ.ต. - พ.จ.อ. และ ร.ต. - น.ท. ไม่จำกัดพรรค - เหล่าเหมือนกัน โดยหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เน้นเนื้อหาพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ เป็นหลัก และหลักสูตรสารสนเทศของ กร. เน้นเนื้อหาการเขียนโปรแกรม WEB ด้วยภาษา PHP และ HTML โดยให้สามารถนำไปใช้ในระบบสารสนเทศ รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นหลัก

๒.๓ สถานภาพของทั้งสองหลักสูตรตาม ข้อ ๑. นั้น กพร. พิจารณากำหนดรูปแบบให้เป็นหลักสูตรใช้เพื่อพลาง เนื่องจากเป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่ครั้งแรก จึงควรให้มีการทดลองใช้ไปสักระยะหนึ่ง โดยเมื่อมีการเปิดหลักสูตรประมาณ ๒ - ๓ ครั้ง แล้ว จึงจะนำผลการอบรมมาพิจารณาปรับปรุงให้เกิดความเหมาะสม และจัดทำเป็นหลักสูตรถาวรในภายหลัง โดยในขั้นนี้เป็นการเตรียมหลักสูตรให้พร้อมที่จะทำการเปิดอบรมได้ตั้งแต่ปี ๒๕๑ เป็นต้นไป เนื่องจากขณะนี้ กพร. ได้เสนอการเปิดหลักสูตรเข้าโครงการศึกษา อบรม ประชุมและสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ประจำปี ๒๕๑ ไว้แล้ว สำหรับการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรเพื่อพลางอยู่ในอำนาจของ กร. ที่จะพิจารณาอนุมัติได้ เนื่องจากการปฏิบัติที่ผ่านมา กร. เคยอนุมัติให้ กพร. ใช้หลักสูตรเพื่อพลางตามความจำเป็นมาโดยลำดับ

๓. เห็นควร อนุมัติหลักสูตรตามข้อ ๑. ให้ กพร. ใช้เป็นหลักฐานในการฝึกอบรมเพื่อพลาง ต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓.

น.ต. ๑๐๕๕ ๓๐๖๗.๕.๕๐
๑-๑๐ ๑๐๕๕ ๓๐๖๗.๕.๕๐
น.ต. ๒๒๑ ๓๐๖๗.๕.๕๐
น.อ. ๑๐๕๕ ๓๐๖๗.๕.๕๐
น.อ. ๑๐๕๕ ๓๐๖๗.๕.๕๐

พล.ร.ต.
ผบ.กพร.

คำนำ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานราชการได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยในการพิมพ์เอกสาร จัดเก็บ และบริหารงานด้านงานธุรการของหน่วย ดังนั้น การที่บุคลากรของหน่วยซึ่งมีหน้าที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ทำงานด้านธุรการมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มากเท่าใด ก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานในภาพรวม ของหน่วยงานนั้น ๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่กำลังพลของ กร. ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ในด้านงานธุรการ

เมื่อได้เปิดการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้แล้วหากพบว่ายังมีข้อบกพร่องควรแก้ไขให้มีความเหมาะสมขึ้นด้วยประการใด กพล. จะได้ดำเนินการปรับปรุง ให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์ขึ้นในโอกาสต่อไป

กองการฝึก กองเรือยุทธการ

พฤศจิกายน ๒๕๕๐

หลักสูตร ๓๔๒๑ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ชื่อภาษาอังกฤษ (INTRODUCTION TO BASIC COMPUTER CURRICULUM)

กองการศึกษา กองเรื้อยทุทการ

พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ความมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้ารับการศึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ เช่น วิธีการจัดระบบไฟล์ วิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่อง โปรแกรมต่างๆ การใช้งาน Microsoft Office Microsoft Internet Explorer ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา

เป็นนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ น.ท. – ร.ต. และนายทหารประทวน ชั้นยศ พ.จ.อ. – จ.ต. ที่ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์หน่วยงานต่าง ๆ ใน กร. และไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรนี้ของ กพร. มาก่อน

๓. ระยะเวลาในการศึกษา

๒ สัปดาห์

๔. วิธีดำเนินการศึกษา

๔.๑ ใน ๑ สัปดาห์ให้มีการศึกษา ๕ วัน

๔.๒ กำหนดเวลาฝึกหัดศึกษาประจำวัน

๐๖๐๐ - ๐๗๐๐	พลศึกษา
๐๘๐๐ - ๑๒๐๐	ศึกษาในห้องเรียน หรือฝึกปฏิบัติ
๑๓๐๐ - ๑๖๐๐	ศึกษาในห้องเรียน หรือฝึกปฏิบัติ
๑๖๐๐ - ๑๗๐๐	พลศึกษา
๑๘๐๐ - ๒๐๐๐	เวลาของผู้บังคับบัญชา

๔.๓ การศึกษาในห้องเรียน และการฝึกปฏิบัติรวมใช้เวลาประมาณ ๖๐ ชม.

๔.๔ กำหนดการเปิดและปิดการฝึกอบรม เป็นไปตามแผนการศึกษาและศึกษาประจำปีของ กพร.

๕. การดูกิจการนอกหน่วย และการบรรยายพิเศษ - ไม่มี

๖. คะแนนประจำตัวนักเรียน

ปฏิบัติตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ หมวด ๓ และระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยคะแนนประจำตัวนักเรียนทหาร พ.ศ.๒๕๓๐

๗. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ตามระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมีได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และพร้อมกับฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับวิชาที่ไม่กำหนดหน่วยกิต ให้ กพร. ประเมินผลตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์ตัดสินผลการสอบความรู้

ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วย การ
ดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และ พร้อมกับฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับวิชาที่ไม่กำหนดหน่วยกิต ให้ กพร. ประเมินผลตามความเหมาะสม

๙. กำหนดวิชาในหลักสูตร

๙.๑ การกำหนดหน่วยกิต กำหนดชั่วโมงบรรยายประมาณ ๑๖ ชั่วโมงเป็น ๑ หน่วยกิต และ
กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติประมาณ ๓๒ ชั่วโมง เป็น ๑ หน่วยกิต โดยไม่นับชั่วโมงที่สอบคิดเป็นหน่วยกิตและ
ให้เทียบเศษของชั่วโมงที่เกินหรือไม่ถึง ๑ หน่วยกิต ดังนี้

๙.๑.๑ การเรียนภาคทฤษฎี ๔ - ๑๑ ชั่วโมง เป็น ๐.๕ หน่วยกิต

๙.๑.๒ การเรียนภาคปฏิบัติ ๘ - ๒๓ ชั่วโมง เป็น ๐.๕ หน่วยกิต

๙.๑.๓ การฝึกภาคสนาม ๑๖ - ๔๓ ชั่วโมง เป็น ๐.๕ หน่วยกิต

๙.๒ การกำหนดวิชาในหลักสูตร ทุกวิชาในหลักสูตรเป็นวิชาหลัก มีรายชื่อวิชา จำนวนชั่วโมงและ
หน่วยกิต ดังนี้

ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง				หน่วยกิต
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	สอบ	รวม	
- คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๔๒	๑๒	๖	๖๐	๓
รวม	๔๒	๑๒	๖	๖๐	๓

๑๐. บรรยายหลักสูตร

๑๐.๑ มีรายละเอียดตามผนวกต่อท้าย ดังนี้

๑๐.๑.๑ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ผนวก ก.

๑๐.๒ การกำหนดหมายเลขกำกับ

๑๐.๒.๑ หมายเลข ๓๔๒๑ เป็นหมายเลขหลักสูตร

๑๐.๒.๒ หมายเลขกำกับวิชากำหนดไว้ในผนวกของวิชานั้น ๆ

๑๐.๒.๓ เลขในวงเล็บท้ายหัวข้อวิชา หรือชื่อย่อของหัวข้อวิชาในแต่ละผนวก เลขตัวแรกคือ
ชั่วโมงการสอน ทางทฤษฎี เลขตัวหลังเครื่องหมาย / คือชั่วโมงการสอนทางปฏิบัติ

รายการผนวก

ผนวก ก. วิชา ๓๔๒๑.๑ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๖๐ ชั่วโมง หน้า ๓ - ๕

พล.ร.ต. 
ผบ.กพร.

ผนวก ก.

ชื่อวิชา ๓๔๒๑.๑ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๓ หน่วยกิต (๔๒ - ๑๒ - ๖)

ความมุ่งหมายทั่วไป เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้ารับการฝึกรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
วิธีการจัดระบบไฟล์ วิธีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่อง โปรแกรมต่าง ๆ การใช้งาน Microsoft Office Microsoft
Internet Explorer ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาและขอบเขตของเนื้อหา

๑. พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๖/๓)

- ๑.๑ แนะนำส่วนประกอบคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๑.๓ วิธีการใช้งานเมาส์และคีย์บอร์ด
- ๑.๔ การปรับแต่งหน้าต่าง Window
- ๑.๕ วิธีปรับแต่ง Taskbar และปุ่ม Start
- ๑.๖ การปรับแต่ง Desktop
- ๑.๗ รูปแบบการแสดงผลและปรับแต่งหน้าจอ

๒. วิธีการจัดระบบไฟล์ (๖/๑.๕)

- ๒.๑ การทำความรู้จักกับ ไฟล์ โฟลเดอร์ และไดรฟ์
- ๒.๒ แนะนำวิธีดูมุมมอง ไฟล์ และไดรฟ์
- ๒.๓ วิธีคัดลอก และลบไฟล์
- ๒.๔ วิธีการใช้งาน Recycle Bin
- ๒.๕ วิธีการหาไฟล์ที่ต้องการ

๓. การดูแลและรักษาเครื่อง (๖/๑.๕)

- ๓.๑ การติดตั้งและถอดถอนโปรแกรม
- ๓.๒ การติดตั้งและตรวจสอบ Driver
- ๓.๓ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๓.๔ วิธีใช้งานโปรแกรมป้องกันไวรัส

๔. โปรแกรมต่าง ๆ ใน Window xp (๖/๑.๕)

- ๔.๑ แนะนำการใช้งานโปรแกรม Notepad
- ๔.๒ การใช้งานโปรแกรม Paint
- ๔.๓ วิธีดูไฟล์ภาพจากโปรแกรมต่าง ๆ
- ๔.๔ วิธีการดูภาพจากโปรแกรม ACDSec
- ๔.๕ วิธีการใช้งาน Programme Win Zip

- ๔.๖ การฟังเพลงจากโปรแกรม Winamp
- ๕. การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office (๖/๑.๕)
 - ๕.๑ โปรแกรม Microsoft Word
 - ๕.๒ โปรแกรม Microsoft Exel
 - ๕.๓ โปรแกรม Microsoft Power Point
- ๖. การใช้งาน Internet (๖/๑.๕)
 - ๖.๑ การใช้งาน โหมดเต็ม และต่อ Internet
 - ๖.๒ การใช้งาน Internet
 - ๖.๓ วิธีการ Download ไฟล์จาก Internet
 - ๖.๔ การปรับแต่ง Internet Explorer
- ๗. การใช้ E – Mail (๖/๑.๕)
 - ๗.๑ การลงทะเบียนจากโปรแกรมรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - ๗.๒ รูปแบบการรับ – ส่ง mail ด้วยโปรแกรมรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - ๗.๓ การรับ – ส่งไฟล์ข้อมูลหรือไฟล์รูปภาพด้วยโปรแกรมรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สรุปเวลาที่สอน

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง		หน่วยกิต	การวัดและ การ ประเมินผล	หมายเหตุ
	บรรยาย	ปฏิบัติ			
๑. พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์	๖	๓	}	สอบข้อเขียน และสอบ ปฏิบัติ	
๒. วิธีการจัดระบบไฟล์	๖	๑.๕			
๓. การดูแลและรักษาเครื่อง	๖	๑.๕			
๔. โปรแกรมต่าง ๆ ใน Window xp	๖	๑.๕			
๕. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office	๖	๑.๕			
๖. การใช้งาน Internet	๖	๑.๕			
๗. การใช้ E – Mail Address	๖	๑.๕			
รวม	๔๒	๑๒	๓		

รายการแบบเรียนและเอกสารที่ใช้

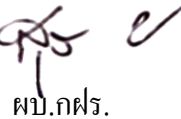
- ๑. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Introduction to computer) โดย พิชัย บุรณะสมบัติ
- ๒. คอมพิวเตอร์พื้นฐาน โดย ฉัตรชัย กางกั้น
- ๓. คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและเทคนิคการเขียนโปรแกรม โดย วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์

๔. ภาพประกอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดย มิลินทร์ สำเภาเงิน
๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดย สิทธิชัย ประสานวงศ์
๖. คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา โดย ทักษิณา สวานานนท์
๗. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์ โดย สุพัตรา บุญมาก
๘. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์ โดย สุพัตรา บุญมาก

ผู้จัดทำ

กองฝึกศูนย์ยุทธการและสื่อสาร กฝร. และกองพัฒนาและประเมินผลการฝึก กฝร.

พล.ร.ต.



ผบ.กฝร.