



ມາດຕະຖານອາຊີບ

ລະດັບ 1

ຂົງເຂດອາຊີບ: ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

ອາຊີບ: ຜູ້ປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຄອມພິວເຕີ

ລະຫັດອາຊີບ: 4132

Competency Standard

Level 1

Trade Area: Information Technology and Communication

Occupation: Computer Operator

LSCO: 4132

2021



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ **4661** /ສສກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **10** ຕຸລາ 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານອາຊີບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ01 ອະນຸມັດນຳໃຊ້ “ມາດຕະຖານອາຊີບໃນຂົງເຂດອາຊີບ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ)” ໂດຍມີ 6 ສາຂາອາຊີບດັ່ງນີ້: ຜູ້ປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຄອມພິວເຕີ້ ລະດັບ 1; ສາຂາຊ່າງເຕັກນິກສະໜັບສະໜູນດ້ານໄອທີ ລະດັບ 2; ຊ່າງຂຽນໂປຼແກຼມ ລະດັບ 3; ຊ່າງອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາເວັບໄຊດ໌ ລະດັບ 3; ຊ່າງອອກແບບກູບຟິກ ແລະ ສີ່ ລະດັບ 3 ແລະ ຊ່າງເຕັກນິກລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຄອມພິວເຕີ້ ລະດັບ 3, ເພື່ອນຳໃຊ້ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງຫຼັກສູດການທົດສອບ, ການຮັບຮອງຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- ມາດຕາ02 ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ03 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ບ່ອນສຳ:

- ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ 1 ສະບັບ
- ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ 1 ສະບັບ
- ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ 1 ສະບັບ
- ກົມອາຊີວະສຶກສາ 1 ສະບັບ
- ວິທະຍາໄລ 1 ສະບັບ
- ເກັບມ້ຽນ 3 ສະບັບ



ສສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວິງ

ສາລະບານ

	ໜ້າ
ສາລະບານ	i
ຄຳນຳ	ii
1. ຊື່ອາຊີບ ແລະ ລະຫັດອາຊີບ	1
2. ຄຳອະທິບາຍອາຊີບ	1
3. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທົ່ວໄປ	1
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 1: ນຳໃຊ້ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄະນິດສາດພື້ນຖານ	1
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 2: ນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	3
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 3: ເຮັດວຽກຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມ	6
4. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບພື້ນຖານ	9
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 4: ປະຕິບັດມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ	9
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 5: ທັກສະໃນການປະກອບທຸລະກິດ	13
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 6: ປະຕິບັດດ້ານສຸຂະພາບ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (OHS) ໃນ ການເຮັດວຽກ	16
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 7: ສັງເກດເບິ່ງການເຮັດວຽກເປັນມິວິຊາຊີບ ແລະ ຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ	20
5. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຫຼັກ.....	23
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 8: ນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ.....	23
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 9: ຝຶກຝົມ ແລະ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປະມວນຜົນຄຳຂັ້ນພື້ນຖານ.....	28
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 10: ໃຊ້ໂປຼແກຼມຕາຕະລາງເພື່ອຄຳນວນ	31
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 11: ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເພື່ອນຳສະເໜີ.....	34
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 12: ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ.....	37
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ	40
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການຍິ່ງຍືນ ແລະ ການຊ້ອນທ້າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ	41
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແຜນວາດສະແດງການເຊື່ອມໂຍງຂອງແຕ່ລະອາຊີບ	42
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ການຈັດລະດັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ	43
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ	46

ຄຳນຳ

ລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມສຳຄັນ ຂອງການສຶກສາເພື່ອການບັນລຸເປົ້າໝາຍການ ພັດທະນາປະເທດຊາດ, ປະເທດກຳລັງພະຍາຍາມຫຼາຍຢ່າງກ່ຽວກັບທຶນພາຍນອກ, ແຕ່ວ່າມັນໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ການປັບປຸງໃນຊຸມປີຜ່ານມາ. ອີງຕາມຕົວເລກຂອງລັດຖະບານໃນປີ 2013-14, ສ່ວນແບ່ງການສຶກສາຂອງງົບປະມານ ຂອງລັດຖະບານແມ່ນ 15,5%, ເພີ່ມຂຶ້ນຈາກ 13,4% ໃນປີ 2009-10.

ປະເທດໄດ້ມີຄວາມຄືບໜ້າຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ໄດ້ບັນລຸ 98,6% ສຳລັບການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ ຊັ້ນປະຖົມ ແລະ ອັດຕາການທຽບເທົ່າບົດບາດຍິ່ງຊາຍ. 99% ສຳລັບການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມ. ບັນຫາທຳທາຍ ທີ່ລະບົບການສຶກ ສາປະເຊີນໜ້າແມ່ນ: ຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາການຍົກເລີກຊັ້ນຮຽນທີ 1, ເພີ່ມທຶນ ແລະ ປັບປຸງ ຜົນໄດ້ຮັບການຮຽນຮູ້. <https://www.globalpartnership.org> ໜ້ອຍກວ່າ 10% ຂອງໂຮງຮຽນໄດ້ເຊື່ອມ ຕໍ່ກັບອິນເຕີເນັດໃນຫຼາຍປະ ເທດກຳລັງພັດທະນາ.

ການຄົ້ນຄວ້າໃນຈຳນວນນັກຮຽນ 3,000 ຄົນທີ່ຈົບໃນສົກປີ 2007-2012 ໂດຍ ທະນາຄານໂລກ ໃນປີ 2013 ລາຍງານວ່ານັກຮຽນຈົບສ່ວນຫຼາຍ ເຮັດວຽກຢູ່ພາກລັດ. 30% ຂອງນັກຮຽນຈົບຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກ ໄດ້ກ່ອນ ການຈົບການສຶກສາ. 45% ຂອງຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກໄດ້ສຶກສາການບໍລິຫານທຸລະກິດ. ມັນສະແດງໃຫ້ ເຫັນວ່າບັນດານັກ ຮຽນຈົບຈາກ ອາຊີວະສຶກສາບໍ່ກົງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເສດຖະກິດ.

ຢູ່ ສປປ ລາວ 22% ຂອງແຮງງານ (ອາຍຸ 15-64 ປີ) ມີລະດັບການສຶກສາມັດທະຍົມປາຍ ແລະ ລະດັບມັດ ທະຍົມ, ລະດັບການສຶກສາຂອງສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນຢູ່ໃນຂັ້ນມັດທະຍົມ. ອີງຕາມການຂໍ້ມູນຈາກ 2011, ທຽບກັບ ປະເທດອື່ນໆອາຊຽນ (+6) ບັນດາປະເທດ, ລາວມີອັດຕາການເຂົ້າຮຽນຕໍ່າສຸດ ໃນການສຶກສາຊັ້ນ ມັດທະຍົມສຶກ ສາຂັ້ນພື້ນຖານ 1,1% (ຈີນມີ 42,6% ມີອັດຕາສູງສຸດ, ປະຕິບັດຕາມ ໂດຍ ປະເທດໄທ ຢູ່ 39, 9%) ສຸດອື່ນໆ ມີ, ລາວໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການລົງທະບຽນ ຊັ້ນສູງສູງສຸດທີ່ມີ 61%, ປະເທດຈີນ (45%) ແລະມາເລເຊຍ (43%).

ອີງໃສ່ແຜນການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາຊີບ ແລະການສອນວິຊາຊີບປີ 2016- 2020 ກ່ຽວກັບ " ກົດໝາຍການສຶກສາຂອງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 04 / NA ວັນທີ 3/7/2007 ແລະ "ເລກທີ 42/NA ວັນທີ 23 ທັນວາ 2013." ຂະແໜງອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ມີສ່ວນສຳຄັນ ໃນການຝຶກອົບ ພະນັກງານ ໃຫ້ມີທັກສະໃນອຸດສາຫະກຳ ເພື່ອການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະ ຫຼາດແຮງງານ. ໃນໄລ ຍະຜ່ານມາ ໂດຍ ADB ໃນປີ 2009-2010 ໃນຈຳນວນ 819 ບໍລິສັດ ໃນ 8 ແຂວງ ທີ່ນອນໃນແຜນການ, ຊື່ໃຫ້ເຫັນຄວາມຈຳເປັນໃນການປັບປຸງທັກສະໃນຂົງເຂດ "ການກະສິກຳ, ການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ, ການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

1. ຊື່ອາຊີບ ແລະ ລະຫັດອາຊີບ

1.1 ຊື່ອາຊີບ: ຜູ້ປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຄອມພິວເຕີ

1.2 ເລກລະຫັດອາຊີບ: 4132

2. ຄຳອະທິບາຍອາຊີບ

ມາດຕະຖານອາຊີບນີ້ປະກອບດ້ວຍຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໃນການປະຕິບັດງານ ດ້ານຄອມພິວເຕີ ຄື: ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທົ່ວໄປໄດ້ແກ່ ນຳໃຊ້ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ເຕັກນິກຕ່າງໆທາງຄະນິດສາດ, ນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນບ່ອນເຮັດວຽກ, ເຮັດວຽກຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີມ. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບພື້ນຖານ ໄດ້ແກ່ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານວຽກງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ປະຕິບັດການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (OHS) ໃນການເຮັດວຽກ, ທັກສະໃນການປະກອບທຸລະກິດ, ສັງເກດເບິ່ງການເຮັດວຽກ ແລະ ຈັນຍາບັນດ້ານວິຊາຊີບໃນບ່ອນເຮັດວຽກ. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຫຼັກໄດ້ແກ່ ສະມັດຖະພາບນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ, ຝຶກຝົມ ແລະ ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປະມວນຜົນຄຳຂັ້ນພື້ນຖານ, ໃຊ້ໂປຼແກຼມຕາຕະລາງເພື່ອຄຳນວນ, ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເພື່ອນຳສະເໜີ ແລະ ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ.

3. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທົ່ວໄປ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 1: ນຳໃຊ້ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄະນິດສາດພື້ນຖານ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.1.1
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ລວມມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ຈຳເປັນໃນການ ນຳໃຊ້ແນວຄວາມຄິດ ທາງດ້ານຄະນິດສາດພື້ນຖານ ເຊັ່ນ: ນຳໃຊ້ເລກສີ່ປະການຂັ້ນພື້ນຖານເຂົ້າໃນການຄິດໄລ່ ແລະ ວັດແທກຂັ້ນພື້ນຖານ.
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ນຳໃຊ້ເລກສີ່ປະການຂັ້ນພື້ນຖານ	1.1. ພື້ນຖານຄະນິດສາດມີການຖືກຈຳແນກ ແລະ ລະບຸໄວ້ລະອຽດ 1.2. ການຄິດໄລ່ເລກຄະນິດທີ່ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ 1.3. ການຄິດໄລ່ພື້ນຖານແມ່ນຖືກປະຕິບັດຕາມໂດຍນຳໃຊ້ການຄິດໄລ່ເລກ 4 ວິທີ
2. ວັດແທກຂັ້ນພື້ນຖານທີ່ຈຳເປັນໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	2.1. ການວັດແທກຂັ້ນພື້ນຖານແມ່ນໄດ້ຖືກກຳນົດ ແລະ ນຳໃຊ້ 2.2. ຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວັດແທກຂັ້ນພື້ນຖານແມ່ນໄດ້ຖືກສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ຜືນຖານຄະນິດສາດ	ອາດຈະອ້າງເຖິງ: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ການນຳໃຊ້ສັນຍາລັກທາງຄະນິດສາດທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຄະນິດສາດທີ່ງ່າຍດາຍ 1.2. ບວກ ແລະ ລົບຈຳນວນເຕັມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ 1.3. ຄູນ ແລະ ຫານຈຳນວນເຕັມ 1.4. ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຄູນ ແລະ ການຫານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາວຽກປະຈຳວັນ.

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ການວັດຜົນຕ້ອງການເຫັນຫຼັກຖານຕ່າງໆ: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ການນຳໃຊ້ສັນຍາລັກທາງຄະນິດສາດທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຄະນິດສາດທີ່ງ່າຍດາຍ 1.2. ບວກ ແລະ ລົບຈຳນວນເຕັມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ 1.3. ຄູນ ແລະ ຫານຈຳນວນເຕັມ 1.4. ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຄູນ ແລະ ການຫານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາວຽກປະຈຳວັນ
2. ຄວາມຮູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. ການນຳໃຊ້ສັນຍາລັກທາງຄະນິດສາດທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຄະນິດສາດທີ່ງ່າຍດາຍ 2.2. ບວກ ແລະ ລົບຈຳນວນເຕັມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ 2.3. ຄູນ ແລະ ຫານຈຳນວນເຕັມ 2.4. ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຄູນ ແລະ ການຫານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາວຽກປະຈຳວັນ.
3. ຫັກສະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. ການນຳໃຊ້ສັນຍາລັກທາງຄະນິດສາດທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຄະນິດສາດທີ່ງ່າຍດາຍ 3.2. ບວກ ແລະ ລົບຈຳນວນເຕັມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ 3.3. ຄູນ ແລະ ຫານຈຳນວນເຕັມ 3.4. ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຄູນ ແລະ ການຫານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາວຽກປະຈຳວັນ.
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ຊັບພະຍາກອນລຸ່ມນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. ເຄື່ອງຂຽນ 4.2. ປຶ້ມບັນທຶກ 4.3. ເຄື່ອງຄິດໄລ່ເລກ.
5. ວິທີການວັດຜົນ	ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການວັດຜົນຜ່ານ:

	5.1. ການຄິດໄລ່ບັນຫາກ່ຽວກັບວຽກງານ 5.2. ກຳນົດລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	6.1. ການວັດຜົນອາດຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ຫ້ອງຝຶກ 6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງດຳເນີນຄວນສັງເກດໃນເວລາທີ່ກຳລັງເຮັດວຽກບໍ່ວ່າຈະເປັນລາຍບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນກຸ່ມ 6.3. ວັດຜົນອີງຕາມຄຸ້ມການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ.

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 2: ນຳໃຊ້ພາສາອັງກິດໃນບ່ອນເຮັດວຽກ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.1.2
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	
<p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ກວມເອົາຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ຕ້ອງການຂອງພະນັກງານ ເພື່ອນຳໃຊ້ການສື່ສານ ພາສາອັງກິດຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກໂດຍສະເພາະ ແມ່ນການອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ບັນດາເອກະສານທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ, ການຂຽນລາຍງານເປັນພາສາອັງກິດ, ການຝັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈໃນເວລາມີການສົນທະນາເປັນພາສາອັງກິດ.</p>	
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ສະຫຼຸບ ແລະ ນຳສະເໜີແນວຄວາມຄິດໃນການສຳພາດ ກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳທາງການເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ລາວ	1.1. ການສົນທະນາແມ່ນໃຊ້ພາສາອັງກິດກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ລູກຄ້າ, ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຕາມມາດຕະຖານທີ່ບ່ອນເຮັດວຽກຕ້ອງການ
2. ສ້າງເອກະສານ ໂຄສະນາທາງການ	2.1. ຄຳທີ່ສຳຄັນ, ຄຳສັບທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຮູບແບບ, ປະໂຫຍກ, ຖືກນຳໃຊ້ໃນເອກະສານທີ່ສ້າງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ 2.2. ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນຖືກຂຽນໄວ້ໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ
3. ສ້າງລາຍງານລາຍລັກອັກສອນແບບສ້າງສັນ ແລະ ທາງການ	3.1. ເອກະສານທີ່ຖືກສ້າງນັ້ນອ່ານໄດ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ 3.2. ຂໍ້ມູນທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການຕີຄວາມໝາຍ

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. ວາລະກອງປະຊຸມ 1.2. ບົດລາຍງານ 1.3. ແຜ່ນວຽກ

	1.4. ຄູ່ມືການປະຕິບັດວຽກ (Operating manuals) 1.5. ແບບຟອມສໍາເລັດຮູບ 1.6. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ OSH 1.7. ບົດລາຍງານຜົນສໍາເລັດ 1.8. ແຜ່ນຜັບ ແລະ ວັດສະດຸສົ່ງເສີມການຂາຍ (Brochures and material promotional) 1.9. ວັດສະດຸຮູບຊົງ ແລະ ເສັ້ນສະແດງການປ່ຽນແປງ (Graphics)
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ແຜນຜັງຂະບວນການດໍາເນີນວຽກງານ 2.2. ແຜນທີ່ 2.3. ແຜນຜັງໂຄງງານ (Diagrams) 2.4. ແບບຟອມ ແລະ ແມ່ແບບ 2.5. ເຄື່ອງໝາຍ (Labels) 2.6. ເສັ້ນສະແດງການປ່ຽນແປງ (Graphics) 2.7. ແຜນຜັງ (Charts)
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	3.1. ການບວກ 3.2. ການລົບ 3.3. ການຫານ 3.4. ການຄູນ 3.5. ຄວາມປ່ຽນແປງ (Conversion) 3.6. ເປີເຊັນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນ 3.7. ສົມຜົນຄະນິດສາດງ່າຍດາຍ 3.8. ສຸດສະຖິຕິ 3.9. ຂັ້ນຕອນການສໍາຫຼວດ 3.10. ອາດຈະເປັນໄປໄດ້ 3.11. ການແປງ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ຈັກຄິດໄລ່ເລກ 4.3. ຕາລາງ 4.4. ອິນເຕີເນັດ

ຄໍາແນະນໍາດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສໍາຄັນຂອງ ສະມັດຖະພາບ	ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ:

	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. ການສົນທະນາເປັນພາສາອັງກິດກັບເພື່ອນມິດ ແລະ ລູກຄ້າ 1.2. ການສ້າງບົດລາຍງານເປັນພາສາອັງກິດ
<p>2. ຄວາມຮູ້ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈເອກະສານທີ່ເຮັດເປັນພາສາອັງກິດ ໂດຍໃຊ້ຄຳສັບ, ຫຼັກໄວຍະກອນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມຕາມມາດຕະຖານ 2.2. ຄວາມສາມາດໃນການຂຽນເອກະສານເປັນພາສາອັງກິດເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງ ແລະ ວາລະສານ, ແຜ່ນວຽກ, ຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ, ແຜ່ນພິບ ແລະ ເອກະສານໂຄສະນາ 2.3. ຄວາມສາມາດໃນການຟັງພາສາອັງກິດ 2.4. ຄວາມສາມາດໃນການສົນທະນາພາສາອັງກິດ ກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ລູກຄ້າ 2.5. ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິພາບກັບຄົນອື່ນ 2.6. ຫັກສະການຟັງ ແລະ ຄຳຖາມ 2.7. ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳທີ່ງ່າຍດາຍ 2.8. ລະບຽບກ່ຽວກັບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງອາຊີບ 2.9. ການສື່ສານກັບເພື່ອນມິດ, ຜູ້ສູງອາຍຸໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 2.10. ຄວາມກະຕັນຍູໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳ 2.11. ຫັດສະນະ ແລະ ຄວາມທັນສະໄໝ 2.12. ການເຄົາລົບຂອງເພື່ອນມິດ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 2.13. ສິ່ງແວດລ້ອມ 2.14. ຈິງໃຈ ແລະ ຄວາມສັດຊື່ຕໍ່ໜ້າທີ່
<p>3. ຫັກສະຜົນຖານ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈເອກະສານທີ່ເຮັດເປັນພາສາອັງກິດ ໂດຍໃຊ້ຄຳສັບ, ຫຼັກໄວຍະກອນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມຕາມມາດຕະຖານ 3.2. ຄວາມສາມາດໃນການຂຽນເອກະສານເປັນພາສາອັງກິດ ເຊັ່ນ: ຕາຕະລາງແລະວາລະສານ, ແຜ່ນວຽກ, ຄູ່ມືການປະຕິບັດງານ, ແຜ່ນພິບ ແລະ ເອກະສານໂຄສະນາ 3.3. ຄວາມສາມາດໃນການຟັງພາສາອັງກິດ 3.4. ຄວາມສາມາດໃນການ ສົນທະນາພາສາອັງກິດກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ລູກຄ້າ 3.5. ລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານເພື່ອມາດຕະຖານເຮັດວຽກທີ່ຕ້ອງການ

	<p>3.6. ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນກັບຄົນອື່ນ</p> <p>3.7. ການຝັງ ແລະ ທັກສະການສອບຖາມ</p> <p>3.8. ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາທີ່ງ່າຍດາຍ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ໂປຼແກຼມ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ໂປຼແກຼມສໍາລັບເຮັດວຽກຫ້ອງການ - ໂປຼແກຼມສໍາລັບເຮັດວຽກສະຖິຕິ <p>4.4. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>4.5. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົດຈະກຳທີ່ສະເໜີ</p> <p>4.6. ທຸກເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ</p> <p>4.7. ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄໍາແນະນໍາໃນການເຮັດວຽກ</p>
5. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການເສັງຂຽນ</p> <p>5.2. ການຄຳຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>5.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ</p> <p>5.4. ການສັງເກດ</p> <p>5.5. ການເຮັດບົດລາຍງານ</p> <p>5.6. ບົດສໍາລັບການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ</p>
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 3: ເຮັດວຽກຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.1.3
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	<p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງພະນັກງານ ເພື່ອປະຕິບັດງານຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເປັນສະມາຊິກຂອງທີມ.</p>
ອົງປະກອບ	<p>ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
1. ອະທິບາຍພາລະບົດບາດ ແລະ	1.1. ຈຸດປະສົງທີມງານ ແລະ ພາລະບົດບາດ ໄດ້ຖືກລະບຸຈາກ

ຂອບເຂດຂອງທີມງານ	ນະໂຍບາຍທີ່ເຮັດວຽກສາມາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ບັນຊີລາຍຊື່ເປົ້າໝາຍ 1.2. ຂອບເຂດ ຫຼື ກຳນົດຂອງທີມງານ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທຸລະກິດໄດ້ຖືກກຳນົດ
2. ກຳນົດພາລະບົດບາດ ສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນທີມ	2.1. ເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກແບບປົກກະຕິທີ່ງ່າຍດາຍໄດ້ຖືກກະກຽມໂດຍໃຊ້ຄຳທີ່ສຳຄັນ, ຄຳສັບທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຮູບແບບ, ປະໂຫຍກ, ປະໂຫຍກທີ່ງ່າຍດາຍ, ບົດລາຍງານ ແລະ ຮູບພາບທີ່ເໝາະສົມ 2.2. ຂໍ້ມູນສຳຄັນຖືກຂຽນໄວ້ໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ
3. ປະຕິບັດວຽກເປັນ ສະມາຊິກທີມ	3.1. ເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກຖືກອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ 3.2. ຂໍ້ມູນທີ່ເບິ່ງເຫັນຈະຖືກແປຄວາມໝາຍ

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ບົດບາດ ແລະ ຈຸດປະສົງ ຂອງທີມ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 1.1. ກິດຈະກຳການເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງທີມງານທີ່ມີຂະແໜງທຸລະກິດ ຫຼື ສະເພາະ. 1.2. ການຕັດສິນໃຈຈຳກັດ, ການລິເລີ່ມ ແລະ ການຕັດສິນອາດຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວຽກເຮັດງານທຳແຕ່ລະບຸກຄົນ ຫຼື ໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງທີມ.
2. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 2.1. ມາດຕະຖານການດຳເນີນງານ ແລະ / ຫຼື ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກອື່ນໆ 2.2. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ 2.3. ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ຜະລິດເຄື່ອງຈັກ/ເຄື່ອງຈັກ 2.4. ເຈົ້າໜ້າທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາຍນອກ 2.5. ຄຳແນະນຳຂອງລູກຄ້າ/ຜູ້ສະໜອງ 2.6. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 2.7. OHS ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ
3. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:

	<p>3.1. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>3.2. ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມເປັນທີມ</p> <p>3.3. ກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງອຸດສາຫະກຳ</p> <p>3.4. ການປະຕິບັດວຽກມາດຕະຖານ ລວມທັງການເກັບຮັກສາ, ການຈັດການຄວາມປອດໄພ ແລະ ການກຳຈັດສານເຄມີ</p> <p>3.5. ຄວາມປອດໄພ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການເບິ່ງແຍງເຮືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍດ້ານຄຸນນະພາບ</p>
--	--

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>1.1. ດຳເນີນການໃນທີມງານເພື່ອເຮັດສຳເລັດກິດຈະກຳໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p> <p>1.2. ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຄົນອື່ນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ</p> <p>1.3. ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສົ່ງອອກໃນຮູບແບບລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ທາງປາກ</p> <p>1.4. ເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້ພາສາໃນບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>1.5. ແຜນການເຮັດວຽກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສຳລັບວຽກງານ</p> <p>1.6. ຜົນໄດ້ຮັບລາຍງານ</p>
2. ຄວາມຮູ້ຜື້ນຖານ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ	<p>2.1. ຂະບວນການການສື່ສານ</p> <p>2.2. ໂຄງສ້າງທີມ</p> <p>2.3. ບົດບາດຂອງທີມ</p> <p>2.4. ການວາງແຜນກຸ່ມ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ</p>
3. ທັກສະຜື້ນຖານ	<p>3.1. ສື່ສານຢ່າງເໝາະສົມ, ສອດຄ່ອງກັບວັດທະນະທຳຂອງບ່ອນເຮັດວຽກ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຄວນໃຫ້ມີຊັບພະຍາກອນຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ເໝາະສົມບ່ອນທີ່ການປະເມີນຜົນສາມາດດຳເນີນໄປໄດ້</p> <p>4.2. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກງານທີ່ໄດ້ສະເໜີ</p>
5. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຄວາມສາມາດໃນໜ່ວຍງານນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການສັງເກດການຂອງສະມາຊິກສ່ວນບຸກຄົນໃນກິດຈະກຳ</p>

	<p>ການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມ</p> <p>5.2. ການສັງເກດການຂອງການຈຳລອງ ແລະ ການຫຼິ້ນບົດບາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສະມາຊິກສ່ວນບຸກຄົນ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>5.3. ການສຶກສາກຳລະນີ ແລະ ສະຖານະການເປັນພື້ນຖານສຳລັບການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ຍຸດທະສາດໃນການເຮັດວຽກເປັນທີມ</p>
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

4. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບພື້ນຖານ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 4: ປະຕິບັດມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.2.1
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	<p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງຜະນັກງານທີ່ຕ້ອງໃຊ້ມາດຕະຖານທີ່ມີຄຸນນະພາບໃນບ່ອນເຮັດວຽກ. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ຍັງປະກອບມີການນຳໃຊ້ລະບຽບການດ້ານ ຄວາມປອດໄພທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ.</p>
ອົງປະກອບ	<p>ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
1. ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງວັດສະດຸທີ່ໄດ້ຮັບ	<p>1.1. ຄຳແນະນຳການເຮັດວຽກແມ່ນໄດ້ຮັບ ແລະ ວຽກງານຖືກປະຕິບັດຕາມໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດມາດຕະຖານ</p> <p>1.2. ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບ ຫຼື ຂໍ້ມູນຖືກກວດກາຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ເຮັດວຽກມາດຕະຖານ</p> <p>1.3. ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຈັດການກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກແມ່ນຖືກ ກຳນົດ ແລະ ແຍກ, ຖືກບັນທຶກໄວ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>1.4. ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດຖືກແທນທີ່ດ້ວຍຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p>

<p>2. ພິຈາລະນາວຽກງານ ຂອງຕົນເອງ</p>	<p>2.1. ເອກະສານກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບພາຍໃນບໍລິສັດຖືກກຳນົດ ແລະ ນຳໃຊ້</p> <p>2.2. ການເຮັດວຽກທີ່ສົມບູນໄດ້ຖືກກວດກາຕາມມາດຕະຖານຂອງ ບ່ອນເຮັດວຽກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ໄດ້ດຳເນີນການ</p> <p>2.3. ຂໍ້ຜິດພາດຖືກກຳນົດ ແລະ ຖືກແຍກອອກ</p> <p>2.4. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດອື່ນໆຂອງການປະຕິ ບັດງານຂອງ ຜະລິດຕະພັນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນການ ເຮັດວຽກ</p> <p>2.5. ໃນກໍລະນີຂອງການປ່ຽນແປງຈາກມາດຕະຖານຄຸນນະພາບທີ່ແນ່ ນອນ, ເຫດຜົນແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນ ການ ດຳເນີນງານມາດຕະຖານຂອງບ່ອນ ເຮັດວຽກ</p>
<p>3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການ ປັບປຸງຄຸນນະພາບ</p>	<p>3.1. ຂະບວນການປັບປຸງ ຂະບວນການໄດ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກ ທີ່ເຮັດວຽກ</p> <p>3.2. ການເຮັດວຽກແມ່ນໄດ້ເຮັດຖືກຕາມຂັ້ນຕອນການປັບປຸງຂະ ບວນການ</p> <p>3.3. ປະສິດທິພາບຂອງການດຳເນີນງານ ຫຼື ຄຸນນະພາບຂອງຜະ ລິດຕະພັນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຝຳໃຈຂອງລູກຄ້າຖືກຕິດຕາມ</p>

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
<p>1. ວຽກປະຈຳວັນ</p>	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>1.1. ຄູ່ມື</p> <p>1.2. ຄຳສັ່ງເຮັດວຽກ</p> <p>1.3. ຂໍ້ມູນຜະນິດການ</p> <p>1.4. ຂໍ້ມູນຊຳລະເງິນ</p> <p>1.5. ຄູ່ມື</p> <p>1.6. ຄຳສັ່ງເຮັດວຽກ</p> <p>1.7. ຂໍ້ມູນຜະນິດການ</p> <p>1.8. ຂໍ້ມູນຊຳລະເງິນ</p> <p>1.9. ປຶ້ມບັນທຶກທີ່ໃຊ້ເວລາ</p>

	<p>1.10. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ໃບເກັບເງິນ</p> <p>1.11. ວິດີໂອການແນະນຳ</p>
2. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>2.1. ວັດສະດຸທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ</p> <p>2.2. ອຸປະກອນທີ່ມີຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ/ລ້າສະໄໝ</p> <p>2.3. ຂໍ້ຜິດພະລາດຂອງຮາດແວ ຫຼື ຂໍ້ບົກຜ່ອງ</p> <p>2.4. ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບອົງການຄຸ້ມຄອງໃດໆ</p>
3. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ເໝາະສົມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>3.1. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກຂອງອົງກອນ</p> <p>3.2. ຄຸ້ມຄອງແນະນຳຂອງຜູ້ຜະລິດ</p> <p>3.3. ຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ</p> <p>3.4. ແບບຟອມ</p>
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	<p>4.1. ຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.2. ໂປຼແກຼມໄມໂຄຣຊອບເວີດ (Microsoft Word)</p>

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານ:</p> <p>1.1. ດຳເນີນການເຮັດວຽກຕາມມາດຕະຖານການດຳເນີນງານ ຫຼື ມາດຕະຖານຂອງບໍລິສັດ</p> <p>1.2. ປະຕິບັດວຽກຕາມຂໍ້ກຳນົດ</p> <p>1.3. ຂໍ້ຜິດພາດທີ່ໄດ້ຮັບການກວດພົບ ຕາມມາດຕະຖານ ການດຳເນີນງານທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ</p> <p>1.4. ດຳເນີນການເຮັດວຽກຕາມຂະບວນການປັບປຸງຂະບວນການ</p>
2. ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັດສະນະຄະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>2.1. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>2.1.1. ວັດສະດຸ</p> <p>2.1.2. ຮາດແວ</p> <p>2.1.3. ຜະລິດຕະພັນສຸດທ້າຍ</p> <p>2.1.4. ຂະບວນການຜະລິດ</p> <p>2.1.5. ບໍລິການລູກຄ້າ</p> <p>2.2. ລູກຄ້າ:</p> <p>2.2.1. ເພື່ອນຮ່ວມງານ</p>

	<p>2.2.2. ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຂາຍ</p> <p>2.2.3. ລູກຄ້າ</p> <p>2.2.4. ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ</p> <p>2.3. ຂໍ້ຜິດພາດອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>2.3.1. ຄວາມແຕກຕ່າງຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າ</p> <p>2.3.2. ຄວາມແຕກຕ່າງຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງກອນ</p> <p>2.4. ຂະບວນການຜະລິດ, ວັດສະດຸ ແລະ ຜະລິດຕະພັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>2.5. ລັກສະນະຂອງອຸປະກອນ, ຊອບແວ ແລະ ຮາດແວ ທີ່ໃຊ້ໃນຂະບວນການຜະລິດ</p> <p>2.6. ຂັ້ນຕອນການກວດສອບຄຸນນະພາບ</p> <p>2.7. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>2.8. ດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງຂະບວນການຜະລິດ</p> <p>2.9. ການກຳນົດຄວາມຜິດພາດ ແລະ ການລາຍງານ</p> <p>2.10. ຂະບວນການປັບປຸງຄຸນນະພາບ</p>
<p>3. ທັກສະຜົນຖານ</p>	<p>3.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຄວາມໝາຍການເຮັດວຽກ</p> <p>3.2. ທັກສະການສື່ສານຈຳເປັນຕ້ອງຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກທີ່ກຳນົດ</p> <p>3.3. ດຳເນີນການເຮັດວຽກຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS</p> <p>3.4. ຄວາມຄິດທີ່ສຳຄັນ</p> <p>3.5. ການສະໜອງການແກ້ໄຂ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ</p>
<p>4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>ຄວນໃຫ້ມີຊັບພະຍາກອນຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>4.2. ອຸປະກອນ, ຊອບແວ ແລະ ຮາດແວທີ່ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນສະຖານະການທີ່ແທ້ຈິງ ຫຼື ສະຖານະການຈຳລອງ</p>
<p>5. ວິທີການປະເມີນ</p>	<p>ຄວາມສາມາດໃນໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການຂຽນທົດສອບ</p> <p>5.2. ການສັງເກດການ ແລະ ຄຳຖາມທາງປາກ</p> <p>5.3. ບົດລາຍງານຂອງພາກສ່ວນທີສາມ</p> <p>5.4. ຜົນງານ</p>

	5.5. ການປະທ້ວງທີ່ເປັນປະໂຫຍດ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 5: ທັກສະໃນການປະກອບທຸລະກິດ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.2.2
----------------------	---------------------

ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ກວມເອົາຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ໃນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບການຕະຫຼາດ ແລະ ສະຖິຕິກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ, ການສະໜອງ, ໂປຼແກຼມສຳລັບສ່ວນບຸກຄົນ, ການເຮັດບັນຊີ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ

ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເມັງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ກວດເບິ່ງລະບົບຄອມພິວເຕີ	1.1. ຄອມພິວເຕີໄດ້ຖືກເປີດ/ມອດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ 1.2. ຂະບວນການເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ, ການກວດສອບຕົນເອງ, ການ ເຮັດວຽກຂອງຄອມພິວເຕີຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ 1.3. ພາກສ່ວນຮາດແວ (ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ) ຖືກກຳນົດ 1.4. ອຸປະກອນ ຫຼື ສ່ວນປະກອບຂອງຮາດແວໄດ້ຮັບການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຄອມພິວເຕີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຄູ່ມື ຫຼື ມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດ
2. ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມສາມາດເຂັ້ມແຂງດ້ານການບໍລິການ, ການບໍລິຫານລູກຄ້າ	2.1. ໂປຼແກຼມນຳໃຊ້ໄດ້ຮັບການຕິດຕັ້ງຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີ 2.2. ໂປຼແກຼມ, ຮາດແວ, ອຸປະກອນຫຼ້າສຸດຖືກກຳນົດ 2.3. ໂປຼແກຼມ, ຮາດແວຖືກກຳນົດເພື່ອນຳໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ 2.4. ເຄືອຂ່າຍ, ອິນເຕີເນັດ, ໂປຼແກຼມເພື່ອນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດຖືກຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້
3. ສະໜັບສະໜູນການເຮັດວຽກ ແລະ ການພົວພັນ ຂອງລູກຄ້າ	3.1. ບັນດາໂປຼແກຼມທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດວຽກໄດ້ຮັບການດາວໂຫຼດ 3.2. ອຸປະກອນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງ 3.3. ອຸປະກອນສຳລັບເຄືອຂ່າຍຂະໜາດນ້ອຍຖືກກຳນົດ
4. ເຮັດວຽກເປັນທີມ	4.1. ຊື່ຜູ້ໃຊ້, ລະຫັດຜ່ານຖືກກຳນົດ 4.2. ສ່ວນຕິດຕໍ່/ສະພາບແວດລ້ອມໃນການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີໄດ້ຖືກກຳນົດ 4.3. ຂໍ້ມູນລະບົບປະຕິບັດການໄດ້ຖືກກຳນົດ

	<p>4.4. ຄຳລະບົບປະຕິບັດການຕັ້ງເວີຊັນຂອງໂປຼແກຼມ ໃນການດຳເນີນງານຈະຖືກນຳໄປໃຊ້</p> <p>4.5. ຄູ່ມືການຊ່ວຍເຫຼືອອອນໄລນ໌ຖືກນຳໃຊ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ</p>
--	---

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ນະໂຍບາຍຂອງ OHS	<p>1.1. ມາດຕະຖານ ສປປລາວສຳລັບ OHS</p> <p>1.2. ຄວາມຕ້ອງການຂອງ OHS ສາກົນ</p> <p>1.3. ລະຫັດອາຄານລາວ</p> <p>1.4. ກົດລະບຽບແລະກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງໄຟລ໌</p>
2. ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ	<p>2.1. ຜ້າກັນເບື້ອນ</p> <p>2.2. ໜ້າກາກກັນສານເຄມີ / ແກ້ສ</p> <p>2.3. ສະເບົ້າອັດຫູ</p> <p>2.4. ໜ້າກາກ</p> <p>2.5. ໜ້າກັນແກ້ສ</p> <p>2.6. ຊິບມື</p> <p>2.7. ແວ່ນຕາ ແລະ ແວ່ນຕານິລະໄພ</p> <p>2.8. ເກີບນິລະໄພ</p>
3. ອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ	<p>3.1. ອັນຕະລາຍທາງຊີວະພາບ</p> <p>3.2. ອັນຕະລາຍທາງເຄມີ</p> <p>3.3. ອັນຕະລາຍໄຟຟ້າ</p> <p>3.4. ອຸປະສັກທາງດ້ານຮ່າງກາຍ</p> <p>3.5. ເຄື່ອງອັນຕະລາຍ</p> <p>3.6. ອັນຕະລາຍດ້ານວັດຖຸ</p> <p>3.7. ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນອັນຕະລາຍ</p>
4. ແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການ ຕອບສະໜອງສຸກເສີນ	<p>4.1. ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ການປະຖິ້ມຜະຍາບານ</p> <p>4.2. ຂັ້ນຕອນການມອດໄຟໄໝ້</p> <p>4.3. ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງຕໍ່ແຜ່ນດິນໄຫວ</p> <p>4.4. ຂັ້ນຕອນການຍົກຍ້າຍ</p> <p>4.5. ຕາຕະລາງການຍົກຍ້າຍຈັດສັນ / ແຜນທີ່</p>

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS 1.2. ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນທີ່ເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້ (PPE) 1.3. ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນມາຈາກອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ 1.4. ແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງສຸກເສີນຖືກປະຕິບັດ 1.5. ການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການປະຖິມພະຍາບານຂັ້ນພື້ນຖານ
2. ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກໃນພາສາອັງກິດໂດຍໃຊ້ຄຳສັບ ແລະ ພາສາທີ່ເໝາະສົມ, ການສະກົດແບບມາດຕະຖານ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ 2.2. ຄວາມສາມາດທີ່ຈະເຂົ້າໃຈລະຫັດ, ປະເພດອັນຕະລາຍ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ 2.3. ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS 2.4. ເຮັດຕາມການປະຕິບັດຄວາມປອດໄພຂອງວຽກງານສ່ວນຕົວ 2.5. ກຳນົດ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບອັນຕະລາຍແລະຄວາມສ່ຽງ 2.6. ສາມາດຕອບສະໜອງຕໍ່ຂັ້ນຕອນສຸກເສີນ 2.7. ການຮັກສາສຸຂະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 2.8. ການປະຕິບັດຕົບເຜິງພື້ນຖານ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງຕົບເຜິງ 2.9. ການສະໝັກຂັ້ນຕອນການຊ່ວຍເຫຼືອຂັ້ນພື້ນຖານຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຄັ້ງທຳອິດ 2.10. ຄຳໝັ້ນສັນຍາຕໍ່ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງປະຊາກອນ 2.11. ການສື່ສານກັບເພື່ອນມິດ, ອົງການຢ່ອຍ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸໃນບ່ອນເຮັດວຽກກ່ຽວກັບ OHS 2.12. ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳ 2.13. ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມທັນສະໄໝ 2.14. ການເຄົາລົບຂອງເພື່ອນມິດ, ສະມາຊິກສະພາ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.
3. ທັກສະພື້ນຖານ	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຕົນໃນພາສາອັງກິດ

	<p>3.2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນກັບຄົນອື່ນ</p> <p>3.3. ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດຕາມເສັ້ນທາງ, ຕາຕະລາງ ແລະ ຂັ້ນຕອນງ່າຍໆ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>4.4. ວັດສະດຸທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກົດຈະກຳທີ່ສະເໜີ</p> <p>4.5. ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ອຸປະກອນແລະເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ</p> <p>4.6. ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄຳແນະນຳໃນການເຮັດວຽກ</p>
5. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>5.1. ສອບເສັງຂຽນ</p> <p>5.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>5.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ</p> <p>5.4. ການສັງເກດ</p> <p>5.5. ບົດສຳລັບການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ</p>
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 6: ປະຕິບັດດ້ານສຸຂະພາບ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (OHS) ໃນການເຮັດວຽກ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.2.3
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	<p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ກວມເອົາຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະທີ່ຕ້ອງການຂອງພະນັກງານ ເພື່ອສັງເກດ ເບິ່ງການປະຕິບັດ ດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ (OHS) ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p>
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຮອບຕົວກ່ຽວກັບສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	<p>1.1 ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ</p> <p>1.2 ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ (PPE) ຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້</p> <p>1.3 ສຸຂະອະນາໄມສ່ວນຕົວຖືກຮັກສາ</p>

2. ໃຊ້ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS	2.1. ນະໂຍບາຍຂອງ OHS ຖືກອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ 2.2. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານທີ່ປອດໄພຖືກອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ 2.3. ປ້າຍ ແລະ ສັນຍາລັກຄວາມປອດໄພຖືກກຳນົດ 2.4. ຂັ້ນຕອນການຍົກຍ້າຍ ແລະ ມາດຕະການສຸກເສີນຕ່າງໆຖືກກຳນົດຂຶ້ນ
3. ນຳໃຊ້ການກະກຽມອາຫານ, ການຈັດການ ແລະ ການເກັບຮັກສາທີ່ເໝາະສົມ	3.1. ໃຊ້ເຄື່ອງມືປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ, ຄວາມປອດໄພຂອງອາຫານ ແລະ ສານອາຫານພື້ນຖານຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ 3.2. ການຈັດການ, ການເກັບຮັກສາຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ການກະກຽມອາຫານ,
4. ສະເໜີແນວຄິດຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອເປັນອັນຕະລາຍ	4.1. ນະໂຍບາຍຂອງ OHS ຖືກອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ 4.2. ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານທີ່ປອດໄພຖືກອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ
5. ກຳນົດຜົນກະທົບທາງ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ	5.1. ປ້າຍ ແລະ ສັນຍາລັກຄວາມປອດໄພຖືກກຳນົດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ 5.2. ມາດຕະການໃນການຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ ແລະ ອັນຕະລາຍຖືກກຳນົດໃນບ່ອນເຮັດວຽກ
6. ລາຍງານອັນຕະລາຍ, ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການ ຕອບສະໜອງຕໍ່ເຫດການສຸກເສີນ	6.1. ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຖືກລາຍງານ 6.2. ການກະທຳທີ່ຖືກຕ້ອງຖືກປະຕິບັດ ເພື່ອແກ້ເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ປອດໄພໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 6.3. ອຸປະກອນເຕືອນຖືກຕອບໂຕ້ 6.4. ແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງສຸກເສີນຖືກປະຕິບັດ 6.5. ຂັ້ນຕອນການປະຖິມພະຍາບານຖືກນຳໃຊ້ໃນສະຖານະການສຸກເສີນ

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ນະໂຍບາຍຂອງ OHS	1.1 ມາດຕະຖານ OHS ຂອງ ສ.ປ.ປ ລາວ 1.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງ OHS ສາກົນ 1.3 ລະຫັດອາຄານລາວ 1.4 ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຈາກອັກຄີໄຟ 1.5 ຄູ່ມືວິສະວະກຳແສງ

<p>2. ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ (PPE)</p>	<p>1.1 ຜ້າກັນເປື້ອນ 1.2 ໜ້າກາກກັນສານເຄມີ / ແກ້ສ 1.3 ສະເປ້າອັດຫູ 1.4 ໜ້າກາກ 1.5 ໜ້າກັນແກ້ສ 1.6 ຊິບມື 1.7 ແວ່ນຕາ ແລະ ແວ່ນຕານິລະໄພ 1.8 ເກີບນິລະໄພ</p>
<p>3. ອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ</p>	<p>1.1 ອັນຕະລາຍທາງຊີວະພາບ 1.2 ອັນຕະລາຍທາງເຄມີ 1.3 ອັນຕະລາຍໄຟຟ້າ 1.4 ອຸປະສັກທາງດ້ານຮ່າງກາຍ 1.5 ເຄື່ອງອັນຕະລາຍ 1.6 ອັນຕະລາຍດ້ານວັດຖຸ 1.7 ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນອັນຕະລາຍ</p>
<p>4. ແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງສຸກເສີນ</p>	<p>1.1 ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ການປະຖົມພະຍາບານ 1.2 ຂັ້ນຕອນການມອດໄຟໄໝ້ 1.3 ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງຕໍ່ແຜ່ນດິນໄຫວ 1.4 ຂັ້ນຕອນການຍົກຍ້າຍ 1.5 ຕາຕະລາງການຍົກຍ້າຍຈັດສັນ/ແຜນທີ່</p>

ຄໍາແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
<p>1. ດ້ານສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ</p>	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ:</p> <p>1.1. ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS 1.2. ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນທີ່ເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້ (PPE) 1.3. ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນມາຈາກອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ 1.4. ແຜນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງ ສຸກເສີນຖືກປະຕິບັດ 1.5. ການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຜືນຖານ</p>
<p>2. ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>2.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານແລະເຂົ້າໃຈເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກໃນພາສາອັງກິດໂດຍໃຊ້ຄໍາສັບ ແລະ ພາສາທີ່ເໝາະສົມ, ການ</p>

	<p>ສະກົດແບບມາດຕະຖານ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ</p> <p>2.2. ຄວາມສາມາດທີ່ຈະເຂົ້າໃຈລະຫັດ, ປະເພດອັນຕະລາຍ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ</p> <p>2.3. ກຳນົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ OHS</p> <p>2.4. ປະຕິບັດຕາມການປະຕິບັດຄວາມປອດໄພຂອງວຽກງານສ່ວນບຸກຄົນ</p> <p>2.5. ກຳນົດ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບອັນຕະລາຍ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ</p> <p>2.6. ສາມາດຕອບສະໜອງຕໍ່ຂັ້ນຕອນສຸກເສີນ</p> <p>2.7. ການຮັກສາສຸຂະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p> <p>2.8. ປະຕິບັດການດັບເພີງຜືນຖານ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງດັບເພີງ</p> <p>2.9. ການສະໜັກຂັ້ນຕອນການຊ່ວຍເຫຼືອຂັ້ນຜືນຖານຂັ້ນ ຜືນຖານ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຄັ້ງທຳອິດ</p> <p>2.10. ສັນຍາຕໍ່ຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸຂະພາບຂອງປະຊາກອນ</p> <p>2.11. ການສື່ສານກັບເພື່ອນມິດ, ອົງການຍ່ອຍ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ ໃນບ່ອນເຮັດວຽກກ່ຽວກັບ OHS</p> <p>2.12. ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳ</p> <p>2.13. ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມທັນສະໄໝ</p> <p>2.14. ການເຄົາລົບຂອງເພື່ອນມິດ, ສະມາຊິກສະພາ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.</p>
<p>3. ທັກສະຜືນຖານ</p>	<p>3.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກຂອງອັກສອນໃນພາສາອັງກິດ</p> <p>3.2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນກັບຄົນອື່ນ</p> <p>3.3. ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດຕາມເສັ້ນແບບຢ່າງ, ຕາຕະລາງ ແລະ ຂັ້ນຕອນງ່າຍໆ</p>
<p>4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>4.4. ວັດສະດຸທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີ</p> <p>4.5. ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ</p> <p>4.6. ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄຳແນະນຳໃນການເຮັດວຽກ</p>

5. ວິທີການປະເມີນ	ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ: 5.1. ສອບເສັງຂຽນ 5.2. ຄໍາຖາມປາກເປົ່າ 5.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ 5.4. ການສັງເກດ 5.5. ບົດສໍາລັບການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງ ສປປ ລາວ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 7: ສັງເກດເບິ່ງການເຮັດວຽກເປັນມືວິຊາຊີບ ແລະ ຈັນຍາບັນວິຊາຊີບ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.2.4
ຄໍາອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ: ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ ເພື່ອປະຕິບັດການຄິດໄລ່ ໂດຍນໍາໃຊ້ຄຸນຄ່າດ້ານຈັນຍາບັນຂອງວິຊາຊີບໃນການເຮັດວຽກ	
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ <i>(ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</i>
1. ກວດເບິ່ງສິດທິການຈ້າງງານ	1.1. ມູນຄ່າຂອງວຽກງານ ແລະ ຈັນຍາບັນຖືກອະທິບາຍ 1.2. ມາດຕະຖານ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດຖືກກຳນົດ 1.3. ຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມ
2. ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມສາມາດທີ່ເຂັ້ມແຂງດ້ານການບໍລິການ ແລະ ການບໍລິຫານລູກຄ້າ	2.1. ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຖືກທໍາຄວາມຮູ້ຈັກ 2.2. ທັກສະການບໍລິການລູກຄ້າຖືກສະແດງໃຫ້ເຫັນ
3. ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຊໍານານໃນການພົວພັນກັບລູກຄ້າ	3.1. ຄວາມສໍາພັນຂອງລູກຄ້າທີ່ດີໃນການສື່ສານຖືກສະແດງອອກ (ການເວົ້າ, ການຂຽນ) 3.2. ການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບຄົນອື່ນຖືກປະຕິບັດຢ່າງເໝາະສົມ
4. ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ	4.1. ກິລິຍາທໍາທາງຖືກສະແດງອອກຢ່າງເໝາະສົມ 4.2. ວິໄສທັດ, ພາລະກິດ, ເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດຖືກສະແດງອອກ

	<p>ຢ່າງໝາະສົມ</p> <p>4.3. ເປົ້າໝາຍຂອງບໍລິສັດຖືກບັນລຸຜົນສໍາເລັດ</p>
--	--

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ທັດສະນະຄະຕິໃນການເຮັດວຽກ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>1.1. ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານ</p> <p>1.2. ສະຕີປັນຍາ</p> <p>1.3. ປະສິດທິຜົນ</p> <p>1.4. ຜົນປະໂຫຍດ</p> <p>1.5. ຜົນຜະລິດ</p> <p>1.6. ເວລາທີ່ກໍານົດ</p> <p>1.7. ຄວາມອຸດົມສົມບູນ</p> <p>1.8. ຄວາມຄິດສ້າງສັນ</p> <p>1.9. 5 ສີ່ (ສະສ້າງ, ສະດວກ, ສະອາດ, ສຸກຂະອະນາໄມ, ສ້າງນິໄສ = 5S: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke)</p>
2. ຂໍ້ມູນໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	<p>2.1. ຄູ່ມືການບໍລິຫານ</p> <p>2.2. ຈິດໝາຍບັນທຶກ</p> <p>2.3. ຄໍາແນະນໍາໃນຄໍາເວົ້າ</p> <p>2.4. ໃບສັ່ງວຽກ</p> <p>2.5. ໃບເກັບເງິນແລະໃບເກັບເງິນ</p> <p>2.6. ການອອກແບບແລະແຕ້ມ</p> <p>2.7. ແຜນວຽກ</p> <p>2.8. ເສັ້ນສະແດງການປ່ຽນແປງ (Graphs)</p> <p>2.9. ແຜນຜັງ (Charts)</p> <p>2.10. ມາດຕາ ຫຼືການຂຽນ</p>
3. ວິທີການທີ່ໝາະສົມ	<p>3.1. ການບວກ</p> <p>3.2. ການລົບ</p> <p>3.3. ການຫານ</p> <p>3.4. ການຄູນ</p> <p>3.5. ຄວາມປ່ຽນແປງ (Conversion)</p> <p>3.6. ເປີເຊັນ ແລະ ອັດຕາສ່ວນ</p> <p>3.7. ສົມຜົນຄະນິດສາດງ່າຍດາຍ</p> <p>3.8. ສຸດສະຖິຕິ</p>

	3.9. ຂັ້ນຕອນການສໍາຫຼວດ 3.10. ອາດຈະເປັນໄປໄດ້ 3.11. ການແປງ
4. ອຸປະກອນ,ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ຈັກຄິດໄລ່ 4.3. ຕາລາງ 4.4. ອິນເຕີເນັດ

ຄໍາແນະນໍາດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສໍາຄັນຂອງຄວາມສາມາດ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ:</p> 1.1. ຄ່າແຮງງານ ແລະ ຈັນຍາບັນ 1.2. ການປະຕິບັດຂອງບໍລິສັດ 1.3. ມາດຕະຖານດ້ານຈັນຍາບັນ 1.4. ນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ 1.5. ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງສຸກເສີນ 1.6. ສິດທິຜຶ້ນຖານໃນການເຮັດວຽກລວມທັງຄວາມອ່ອນໄຫວຂອງເພດ 1.7. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນໜ້າທີ່ວຽກງານ/ ໜ້າທີ່ວຽກງານ 1.8. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສັງຄົມ 1.9. ຈັນຍາບັນ/ ຄໍານິຍົມຂອງບໍລິສັດ 1.10. ການປັບສົມດຸນການເຮັດວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄອບຄົວ 1.11. ຂັ້ນຕອນຕັດສິນໃຈ ແລະ ຍຸດທະສາດການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ 1.12. ຍຸດທະສາດແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບວິທີການຈັດການກັບຄໍາຖາມ ແລະ ຫັດສະນະທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຄິດໃນເວລາການເຈລະຈາ
2. ຄວາມຮູ້ ແລະ ຫັດສະນະຄະຕິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	2.1. ດໍາເນີນການປະຕິບັດວຽກທີ່ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ ດ້ານຈັນຍາບັນຂອງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ແນວທາງຂອງອົງກອນ 2.2. ໃຊ້ພຶດຕິກຳສ່ວນຕົວ ແລະ ຄວາມສໍາພັນກັບບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 2.3. ລາຍງານເຫດການ /ສະພາບການເຮັດວຽກສອດຄ່ອງກັບ

	<p>ແນວທາງຂອງບໍລິສັດ</p> <p>2.4. ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຄຸນຄ່າທີ່ສອດຄ່ອງກັບຈັນຍາບັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ແລະ ຄຸນຄ່າຫຼັກຂອງບໍລິສັດ</p> <p>2.5. ທັກສະການເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ</p> <p>2.6. ທັກສະການສື່ສານ (ຄໍາເວົ້າ ແລະ ຝັງ)</p> <p>2.7. ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງຕົນເອງ ແລະ ການຍອມຮັບ</p> <p>2.8. ນໍາໃຊ້ພຶດຕິກຳທີ່ດີ ແລະ ການປະພຶດທີ່ຖືກຕ້ອງ</p> <p>2.9. ທັກສະການສັງເກດການ</p> <p>2.10. ທັກສະການເຈລະຈາ</p> <p>2.11. ສະແດງຄວາມກັງວົນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <p>2.12. ຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຄວາມຈິງໃຈ</p>
3. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>3.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>3.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>3.3. ຄອມພິວເຕີ້</p> <p>3.4. ອິນເຕີເນັດ</p>
4. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>4.1. ການເສັງຂຽນ</p> <p>4.2. ການຄໍາຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>4.3. ການເຮັດບົດລາຍງານ</p>
5. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>5.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>5.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

5. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຫຼັກ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 8: ນໍາໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.3.1
----------------------	---------------------

ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໃນການນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ: ເລີ່ມຕົ້ນລະບົບຄອມພິວເຕີ, ເຮັດວຽກກັບໄຟລ໌ ແລະ ໂຟນເດີ, ໂປຼແກຼມທີ່ຕິດຕັ້ງ, ປ້ອນຂໍ້ມູນ, ປະມວນຜົນຂໍ້ຜົນ, ສະແດງຜົນ, ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຕິດຕໍ່ສື່ສານ (input, process, output, storage and communications) ຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີ.

ອົງປະກອບ	<p align="center">ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
1. ເລີ່ມຕົ້ນລະບົບຄອມພິວເຕີ	<p>1.1. ການເຮັດວຽກແມ່ນຖືກປະຕິບັດ ຕາມມາດຕະຖານຢ່າງປອດໄພ</p> <p>1.2. ຮາດແວຄອມພິວເຕີ ແລະ ສ່ວນປະກອບ ຂອງຄອມພິວເຕີ ມີການ ກວດກາຢ່າງຖືກຕ້ອງ</p> <p>1.3. ລະບົບປະຕິບັດການ ແລະ ໂປຼແກຼມການນຳໃຊ້ຖືກຕິດຕັ້ງໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ</p> <p>1.4. ເຄື່ອງພິມແບບມີສາຍ ຫຼື ໄຮ່ສາຍຖືກກຳນົດ</p> <p>1.5. ຮາດແວ ແລະ ໂປຼແກຼມໃນລະບົບຄອມພິວເຕີຖືກກຳນົດ ແລະ ກວດກາ</p>
2. ປັບແຕ່ງການຕັ້ງຄ່າລະບົບ ແລະ ຄອມພິວເຕີ	<p>1.1. ແຜງຄວບຄຸມ ແລະ ຄຸນສົມບັດຖືກນຳມາໃຊ້</p> <p>1.2. ໂປຼແກຼມໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງ ຫຼື ເພີ່ມ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍອອກຈາກລະບົບຄອມພິວເຕີ</p> <p>1.3. ໄອຄອນໃນໜ້າຈໍຄອມພິວເຕີ ຖືກຈັດລຽງ, ຍ້າຍ, ສຳເນົາ ຫຼື ເອົາອອກ</p> <p>1.4. ໄອຄອນຂອງໂປຼແກຼມປະຍຸກໄດ້ຖືກເພີ່ມ,ລຶບອອກ, ເລືອກໃນໜ້າຈໍຄອມພິວເຕີ ແລະ ແຖບສະຖານະ (statusbar)</p> <p>1.5. ການຕັ້ງຄ່າໜ້າຈໍຄອມພິວເຕີຖືກບັນທຶກໄວ້</p>
3. ປ້ອນຂໍ້ມູນສູ່ຄອມພິວເຕີ	<p>3.1. ຂໍ້ມູນຖືກປ້ອນເຂົ້າສູ່ຄອມພິວເຕີໂດຍໃຊ້ອຸປະກອນ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີ ສຳລັບປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າສູ່ລະບົບຄອມພິວເຕີ, ແລະ ໂປຼແກຼມຖືກຕິດຕັ້ງຕາມຂັ້ນຕອນ ແນະນຳຂອງບໍລິສັດ</p> <p>3.2. ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຖືກກວດ ແລະ ເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນ ເກັບຮັກສາ/ສີ່ ຕາມມາດຕະຖານ</p> <p>3.3. ການເຮັດວຽກແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ</p>

<p>4. ເຮັດວຽກກັບໄຟລ໌ ແລະ ແຜ່ມຂໍ້ມູນ</p>	<p>4.1. ຂໍ້ມູນ ແລະ ໄຟລ໌ ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ / ຫຼື ໂອນລະຫວ່າງລະບົບ ທີ່ເຂົ້າກັນໄດ້ໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.2. ອຸປະກອນຮາດແວ/ອຸປະກອນເຊື່ອມຕໍ່ຕາມມາດຕະຖານ</p> <p>4.3. ໄຟລ໌ທີ່ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນໂຟນເດີຫຼັງຈາກການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມ</p> <p>4.4. ໂຟເດີຖືກສ້າງ, ປ່ຽນຊື່ ແລະ / ຫຼື ລຶບ</p> <p>4.5. ລາຍລະອຽດໄຟລ໌ ແລະ ໄຟລ໌ແມ່ນໄດ້ມີຄື້ນຫາ</p> <p>4.6. ຂໍ້ມູນຖືກເກັບໄວ້ໃນອຸປະກອນການເກັບຮັກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ ແລະ ກວດສອບ</p> <p>4.7. ລະບົບສຳລັບການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ໄຟລ໌ແມ່ນຖືກເຮັດແລ້ວ</p>
<p>5. ຜະລິດຂໍ້ມູນເປັນຮູບແບບສິ່ງອອກ ຫຼື ການພິມ</p>	<p>5.1. ຂໍ້ມູນຖືກປຸງແຕ່ງ ແລະ ເກັບໄວ້ໃນສື່ເກັບຮັກສາທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>5.2. ອຸປະກອນຕໍ່ພາຍນອກ/ອຸປະກອນສະແດງຜິນຖືກເພີ່ມຫຼື ຕິດຕັ້ງໃນລະບົບຄອມພິວເຕີດ້ວຍການຕັ້ງຄ່າເຄື່ອງພິມທີ່ຖືກຕ້ອງ</p> <p>5.3. ອຸປະກອນ/ສື່ມວນຊົນອອກແບບໂດຍ Default ແມ່ນມອບໝາຍໃຫ້</p> <p>5.4. ໜ້າທົດລອງຖືກພິມ.</p> <p>5.5. ວຽກພິມຈະຖືກເບິ່ງໃນໜ້າຈໍໜ້າວຽກຂອງເຄື່ອງພິມ.</p> <p>5.6. ວຽກພິມແມ່ນຖືກລຶບອອກເປັນຈຳເປັນ</p>
<p>6. ຍົກເລີກການນຳໃຊ້ ລະບົບຄອມພິວເຕີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ</p>	<p>6.1. ໂປຼແກຼມນຳໃຊ້ທັງໝົດຖືກເບິ່ງໃນໜ້າຈໍບໍລິຫານຈັດການ</p> <p>6.2. ໂປຼແກຼມນຳໃຊ້ທັງໝົດຖືກປິດ ຫຼື ອອກຈາກ</p> <p>6.3. ລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນຕໍ່ພາຍນອກຖືກປິດຢ່າງຖືກຕ້ອງ</p>
<p>7. ບຳລຸງຮັກສາ ລະບົບຄອມພິວເຕີ</p>	<p>7.1. ລະບົບສຳລັບການທຳຄວາມສະອາດ, ການບຳລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນສິ້ນເບື້ອງຕ່າງໆ ຖືກປະຕິບັດ</p> <p>7.2. ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ, ລວມທັງການສະໜັບສະໜູນປົກກະຕິ ແລະ ການກວດສອບເຊື່ອໄວຣັສຖືກປະຕິບັດ ຕາມຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານ</p> <p>7.3. ຂັ້ນຕອນການບຳລຸງຮັກສາໄຟລ໌ພື້ນຖານຖືກປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການດຳ ເນີນງານ</p>

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
---------	--------

1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 1.1. ລະບົບຄອມພິວເຕີ: ຕັ້ງໂຕະ, ໂນດບຸກ 1.2. ອຸປະກອນພາຍນອກ: ເມັ້າ, ແປ້ນພິມ, ຈໍພາບ, ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກນ 1.3. ຄູ່ມື ຫຼື ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ໃຊ້ 1.4. ຂໍ້ມູນ OHS ມາດຕະຖານ 1.5. Ergonomic Guidelines 1.6. ລະບົບການບຳລຸງຮັກສາລະບົບ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ຮູບແບບທີ່ມີຕາຕະລາງ 2.2. ປ້າຍສຳລັບເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນ 2.3. ຮູບແບບຂອງຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ 2.4. ແບບຟອມ ແລະ ແມ່ແບບ
3. ວິທີການເໝາະສົມ	3.1. ລຽງລຳດັບ 3.2. ການຄົ້ນຫາໄຟລ໌ ແລະ ດັດສະນີ 3.3. ຕັ້ງຄຳສັ່ງ 3.4. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 3.5. ມາດຕະຖານ OHS 3.6. ຂັ້ນຕອນການສຳຮອງ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ລະບົບຄອມພິວເຕີ: ຄອມຕັ້ງໂຕະ ແລະ ຄອມໂນດບຸກ 4.2. ອຸປະກອນພາຍນອກ: ເມັ້າ, ແປ້ນພິມ, ຈໍພາບ, ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກນ 4.3. ໂປຼແກຼມ 4.4. ສື່ສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນ

ຫຼັກຖານຊີ້ແນະທີ່ຕ້ອງການ

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ລັກສະນະທີ່ສຳຄັນ ຂອງ ສະມັດຖະພາບ	ການປະເມີນຜົນຕ້ອງສະແດງໃຫ້ຫຼັກຖານ: 1.1. ອົງປະກອບຮາດແວທີ່ເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້ຖືກຕ້ອງ 1.2. ກຳນົດ, ອະທິບາຍລັກສະນະທົ່ວໄປ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຂອງຮາດແວ ແລະ ຊອບແວທີ່ຕິດຕັ້ງໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ 1.3. ກຳນົດ ແລະ ອະທິບາຍເຖິງໜ້າທີ່ຂອງຮາດແວ ແລະ ຊອບແວ ທີ່ນຳໃຊ້

	<p>1.4. ຜະລິດຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມຕ້ອງການ</p> <p>1.5. ອຸປະກອນ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ເໝາະສົມທີ່ຈະໂອນໄຟລ໌ / ຂໍ້ມູນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ</p> <p>1.6. ປະຕິບັດວຽກງານບໍາລຸງຮັກສາງ່າຍໆໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ</p>
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>2.1. ສາມາດກຳນົດພາກສ່ວນພື້ນຖານຂອງຮາດແວຄອມພິວເຕີ: ໜ່ວຍນຳເຂົ້າຂໍ້ມູນ/ໜ່ວຍສະແດງຜິນ, ໜ່ວຍປະມວນຜົນ, ໜ່ວຍຈັດເກັບ ແລະ ພາກສ່ວນຕິດຕໍ່ ສື່ສານ ແລະ/ ຫຼື ພາກສ່ວນຕ່າງໆ</p> <p>2.2. ເຂົ້າໃຈລະບົບ BIOS ຫຼື ລະບົບນຳເຂົ້າຂໍ້ມູນ/ສະແດງຂໍ້ມູນ ຂັ້ນພື້ນຖານ: ເປີດ ແລະ ປິດ</p> <p>2.3. Ergonomics ພື້ນຖານຂອງການນຳໃຊ້ແປ້ນພິມ ແລະ ຄອມພິວເຕີ</p> <p>2.4. ປະເພດຂອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ລັກສະນະພື້ນຖານ ຂອງລະບົບປະຕິບັດການ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ</p> <p>2.5. ກຳນົດພອດເຜື້ອເຊື່ອມຕໍ່ອຸປະກອນພາຍນອກ</p> <p>2.6. ຄວາມປອດໄພພື້ນຖານ, ໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ໄວຣັສ</p> <p>2.7. ຫຼັກການ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ OHS</p> <p>2.8. ການຄິດໄລ່ຄວາມອາດສາມາດຄອມພິວເຕີ</p> <p>2.9. ປະເພດ ແລະ ລັກສະນະຂອງໂປຼແກຼມ</p>
3. ທັກສະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>3.1. ໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ສຳຫຼວດລະບົບປະຕິບັດການ ແລະ ໂປຼແກຼມນຳໃຊ້</p> <p>3.2. ບັນທຶກໄຟລ໌ໂດຍຕັ້ງຊື່ ແລະ ແຜ່ມທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>3.3. ນຳໃຊ້ທັກສະທາງຕົວເລກ ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານຄຸນນະພາບ</p> <p>3.4. ໃຊ້ຄວາມຂະຫຍັນ ແລະ ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ຊໍ່ແວທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>4.4. ເນື້ອໃນ / ຫົວຂໍ້ວິດີໂອ</p>
5. ວິທີການປະເມີນຜົນ	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການຂຽນທົດສອບ</p>

	5.2. ການສັງເກດການ 5.3. ຄໍາຖາມປາກ 5.4. ການສາທິດການປະຕິບັດ 5.5. ລາຍງານ
6. ສະພາບແວດລ້ອມການວັດຜົນ	6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 9: ຝຶກຝົມ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມປະມວນຜົນຄໍາຂັ້ນຜື້ນຖານ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.3.2
ຄໍາອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ: ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະທັກສະໃນການກະກຽມເອກະສານດ້ວຍໂປຣ ແກຼມໄມໂຄຣຊອບເວີດຂັ້ນຜື້ນຖານ, ແນະນໍາສ່ວນປະກອບໜ້າຈໍໂປຼແກຼມ, ເຄື່ອງມື/ເມນູຄໍາສັ່ງ, ລັກສະນະດ້ານຄວາມປອດໄພ, ເຕັກນິກຕ່າງໆໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດການເອກະສານ.	
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ຝຶກຝົມດ້ວຍຄອມພິວເຕີ	1.1. ເຕັກນິກໃນການວາງນິ້ວມືໃນແປ້ນພິມໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ 1.2. ໂປຼແກຼມການທົດສອບການພິມຖືກຕິດຕັ້ງເພື່ອນໍາໃຊ້ 1.3. ຜົນການທົດສອບການພິມຂອງ ຜູ້ໃຊ້ / ນັກຮຽນໄດ້ຖືກສ້າງ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ 1.4. ເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນປ່ອນທີ່ຮູ້ຈັກເພື່ອເຂົ້າຫາເວລາທີ່ຕ້ອງການ
2. ໃສ່ຮູບວັດຖຸໃນເອກະສານ	2.1. ເອກະສານໃໝ່ຖືກສ້າງ 2.2. ເອກະສານໃໝ່ຖືກບັນທຶກ ໂດຍຕັ້ງຊື່ໄຟລ໌ທີ່ມີຄວາມໝາຍ 2.3. ເອກະສານໃໝ່ຖືກບັນທຶກ ໃນໂຟນເດີ 2.4. ແຖບເຄື່ອງມື ແລະ ການເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະແຖບ, ເມນູ ແລະ ໄອຄອນຖືກກໍານົດ 2.5. ຮູບພາບ, ຕາຕະລາງ, ສິນລະປະ ຈາກອຸປະກອນການເກັບຮັກສາ ຫຼື ຈາກອິນເຕີເນັດໄດ້ຖືກໃສ່ໃນເອກະສານ 2.6. ການຈັດຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ 2.7. ຄໍາສັ່ງກວດສອບການສະກົດຄໍາຖືກນໍາໃຊ້

3. ນຳໃຊ້ການຈັດການໄຟລ໌	3.1. ໄຟລ໌ ແລະ ແຜ່ມຖືກຕັ້ງຊື່ທີ່ມີຄວາມໝາຍ 3.2. ວິທີການຄົ້ນຫາຖືກນຳໃຊ້ 3.3. ໄຟລ໌ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ສາມາດຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ 3.4. ຄຸ້ມຄອງການສຳຮອງຂໍ້ມູນອີເລັກໂຕຼນິກເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການທີ່ຕ້ອງການສຳລັບຄອມພິວເຕີ
4. ສ້າງເອກະສານສະເພາະ	4.1. ເອກະສານສຳລັບຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ: <ul style="list-style-type: none"> - ສ່ວນບຸກຄົນ: ຈົດໝາຍ, ບົດກະວີ, ອະນິຍົມ - ທຸລະກິດ: ຈົດໝາຍຫາບໍລິສັດ, ຈົດໝາຍ, ໃບປະກາດ 4.2. ການປະຕິບັດການຈົດໝາຍທີ່ຖືກນຳໃຊ້ກັບຈົດໝາຍ, ເອກະສານ ແລະ ເອກະສານທຸລະກິດອື່ນໆ 4.3. ລາຍລະອຽດໄດ້ປັບປຸງດ້ວຍການເພີ່ມຜົນຜະລິດທີ່ລວບລວມ

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດເຖິງ: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. ຂໍ້ມູນ OHS ມາດຕະຖານ 1.2. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄືບອດ 1.3. ຂໍ້ມູນຂອງຜົນຜະລິດ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. ການວາງຕຳແໜ່ງນິ້ວມື 2.2. ເອກະສານ 2.3. ແບບຟອມ ແລະ ແມ່ແບບ 2.4. ເອກະສານທີ່ຖືກລວບລວມ 2.5. ວິດີໂອ
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. ການປ້ອນຂໍ້ມູນ 3.2. ໄຟລ໌ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໂຟນເດີ 3.3. ປະຕິບັດການສະແກນ, ຊອກຫາໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີ 3.4. ພິມເອກະສານອອກທາງເຄື່ອງພິມ 3.5. ການບັນທຶກເອກະສານ 3.6. ຮວບຮວມ ຫຼື ສຳຮອງຂໍ້ມູນ 3.7. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 3.8. ບໍລິຫານຈັດການຜົນງານ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ

	<p>4.3. ໂປຼແກຼມປະຍຸກທີ່ຕິດຕັ້ງ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນ - ໂປຼແກຼມ ໄມໂຄຣຊອບເວີດ (Ms Word) - ໂປຼແກຼມອີເມລ໌ - ໂປຼແກຼມເພື່ອເປີດເບິ່ງອິນເຕີເນັດ - ໂປຼແກຼມ ໄມໂຄຣຊອບເອັກເຊວ (Ms Excel) <p>4.4. ສື່ອ້າງອີງແບບອອນລາຍ</p> <p>4.5. ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p>
--	--

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ພື້ນຖານຄວາມຮູ້	<p>1.1. ກຳນົດຄຸນນະສົມບັດທີ່ແຕກຕ່າງກັນຄຳສັ່ງຂອງໂປຼແກຼມ ໄມໂຄຣຊອບເວີດ</p> <p>1.2. ສ້າງ, ເກັບຮັກສາ, ປົກປັກຮັກສາ, ແກ້ໄຂ, ຄົ້ນຫາ, ພິມ ແລະ ນຳໃຊ້ຮູບແບບເຂົ້າໃນເອກະສານ</p> <p>1.3. ເຊື່ອມໂຍງ, ໃສ່ຮູບວັດຖຸ, ກຳນົດສ່ວນຫົວ ແລະ ຫ້າຍເອກສານ</p> <p>1.4. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຝັງຊັນການເຮັດຈົດໝາຍວຽນ</p>
2. ພື້ນຖານການເຮັດວຽກ	<p>2.1. ການພິມ ແລະ ບັນທຶກເອກະສານ</p> <p>2.2. ນຳໃຊ້ທັກສະບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງອົງກອນ</p> <p>2.3. ນຳໃຊ້ຮູບແບບເອກະສານທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>2.4. ການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຫຼື ໄຟລ໌</p>
3. ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>3.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>3.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>3.3. MS Office / MS Word</p> <p>3.4. ວິດີໂອ</p> <p>3.5. ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ ຫຼື ຄອມໂນດບຸກ</p> <p>3.6. ອຸປະກອນຕໍ່ຝວງ</p> <p>3.7. ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p>
4. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>4.1. ສອບເສັງຂຽນ</p> <p>4.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>4.3. ເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ</p>

	4.4. ສັງເກດ 4.5. ບົດລາຍງານການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ
5. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	5.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ 5.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 10: ໃຊ້ໂປຼແກຼມຕາຕະລາງເພື່ອຄຳນວນ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.3.3
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ມີຄວາມຕ້ອງການຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ.
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ໃສ່ຂໍ້ມູນລົງໃນຫ້ອງຕະລາງ	1.1. ແທັບຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ແຖບເຄື່ອງມືຖືກກຳນົດ 1.2. ຫ້ອງຕາຕະລາງຂໍ້ມູນຖືກຕັ້ງຊື່ 1.3. ຖັນ ແລະ ແຖວຖືກປັບຂະໜາດ ແລະ ຖືກລວມ. 1.4. ຖັນ ແລະ ແຖວຖືກລວມເປັນຫ້ອງດຽວ 1.5. ຕາຕະລາງວຽກຖືກບັນທຶກ 1.6. ຕາຕະລາງວຽກພິມອອກ 1.7. ຕາຕະລາງວຽກຖືກປ່ຽນຊື່
2. ຈັດຮູບແບບເພື່ອການພິມອອກທາງເຄື່ອງພິມ	2.1. ຮູບແບບຫ້ອງຕາຕະລາງ, ສີ, ສີຜິ້ນ, ສີເສັ້ນຖືກນຳໃຊ້ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການ 2.2. ຄຳສັ່ງການຈັດຮູບແບບເງື່ອນໄຂເພື່ອຈຸດປະສົງຕ່າງໆຖືກນຳໃຊ້ 2.3. ຮູບແບບໜ້າ: ຂອບໃບ, ຂະໜາດ, ການຢຸດໜ້າ ແລະ ມຸມເບິ່ງຖືກນຳໃຊ້
3. ໃຊ້ສູດ	3.1. ສູດຜື້ນຖານ ຖືກນຳໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຂໍ້ມູນ 3.2. ວັນ, ເວລາຖືກນຳເຂົ້າຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 3.3. ການປ້ອນຂໍ້ມູນລົງຕາຕະລາງແບບອັດຕະໂນມັດຖືກນຳໃຊ້ 3.4. ຂໍ້ມູນຖືກຈັດລຽງ ແລະ ຖືກກັ່ນຕອງ
4. ໃສ່ຮູບເສັ້ນສະແດງ	4.1. ຮູບເສັ້ນສະແດງຖືກຖືກກຳນົດ

	<p>4.2. ຮູບເສັ້ນສະແດງຖືກໃສ່ລົງໃນຕາຕະລາງ</p> <p>4.3. ຮູບເສັ້ນສະແດງໄດ້ຮັບການກຳນົດຄ່າເພື່ອອະທິບາຍ</p> <p>4.4. ຮູບເສັ້ນສະແດງໄດ້ຮັບການດັດແກ້</p>
5. ສ້າງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານ	<p>5.1. ສ້າງເອກະສານເອກເຊລ ແລະໄຟລ໌ສຳລັບຈຸດປະສົງຕ່າງໆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ສ່ວນຕົວ - ຮູບແບບໂຮງຮຽນ - ຂໍ້ມູນທຸລະກິດແບບງ່າຍດາຍ

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>1.1. ຂໍ້ມູນ OHS ມາດຕະຖານ</p> <p>1.2. ແກ້ໄຂປະຫວັດ</p> <p>1.3. ລາຍງານ</p>
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	<p>2.1. ເອກະສານໃນຮູບແບບຕາຕະລາງ</p> <p>2.2. ບັນທຶກສ່ວນຕົວ: ຄວາມເປັນມາຂອງຄອບຄົວ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນ</p> <p>2.3. ຮູບແບບຂອງໂຮງຮຽນ: ແຜ່ນປື້ມບັນທຶກ / ລົງທະບຽນ</p> <p>2.4. ຂໍ້ມູນທຸລະກິດ: ຂໍ້ມູນການຂາຍ, ຂໍ້ມູນລາຍຈ່າຍ - ລາຍຈ່າຍ</p>
3. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ເໝາະ ສົມ,	<p>3.1. ການດັດແກ້</p> <p>3.2. ການບັນທຶກ</p> <p>3.3. ການລຽງລຳດັບ</p> <p>3.4. ການກັ່ນຕອງ</p> <p>3.5. ການຈັດຮູບແບບ</p> <p>3.6. ການສົ່ງຟິມອອກທາງເຄື່ອງຟິມ</p> <p>3.7. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ</p> <p>3.8. ການບໍລິຫານຈັດການຜົນງານ</p>
4. ເຄື່ອງມືແລະເຄື່ອງມື	<p>4.1. ຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ</p> <p>4.3. ເຄື່ອງຟິມເອກະສານ</p>

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກການທີ່ຕ້ອງການ
1. ພື້ນຖານຄວາມຮູ້	1.1. ສຸດພື້ນຖານທາງສະຖິຕິ: ສະເລ່ຍ, ເງື່ອນໄຂ, ຜົນລວມ, ຄ່າໃຫຍ່ສຸດ, ການເຊື່ອມໂຍງ, ວັນເວລາ, Vlook up, LOOKUP ແລະ ອື່ນໆ 1.2. ປະເພດຂອງເສັ້ນສະແດງ/ເສັ້ນກຣາບ 1.3. ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງເສັ້ນສະແດງ/ເສັ້ນກຣາບແຕກຕ່າງກັນ 1.4. ການກັ່ນຕອງ, ລຽງລຳດັບຂໍ້ມູນ 1.5. ສະແດງລັກສະນະຂອງຮູບແບບທີ່ມີຢູ່ໃນແຖບເຄື່ອງມື 1.6. ວິທີການສ້າງຮູບແບບຕ່າງໆໃນຮູບແບບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ 1.7. ວິທີການແກ້ໄຂແຜ່ນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ: ຂະໜາດຂອງຈຸລັງ, ສີ ແລະ ເສັ້ນອື່ນໆ.
2. ພື້ນຖານການເຮັດວຽກ	2.1. ສ້າງ, ພິມ, ບັນທຶກ, ແກ້ໄຂ ແລະ ແບ່ງປັນເອກະສານ 2.2. ໃຊ້ເມ້າ ແລະ ແປ້ນພິມແປ້ນພິມ 2.3. ທັກສະໃນການຈັດຕັ້ງ
3. ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ	ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: 3.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ 3.2. ຫ້ອງທົດລອງ 3.3. ໂປຼແກຼມ MS Office 3.4. ຄອມພິວເຕີ 3.5. ເຄື່ອງພິມເອກະສານ
4. ວິທີການປະເມີນ	ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ: 4.1. ການເສັງຂຽນ 4.2. ການຄຳຖາມປາກເປົ່າ 4.3. ເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ 4.4. ການສັງເກດ 4.5. ບົດລາຍງານສຳລັບການເຮັດວຽກໃນຫ້ອງທົດລອງຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ
5. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	5.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ 5.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 11: ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເພື່ອນຳສະເໜີ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.3.4
<p>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</p> <p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໃນການສ້າງເອກະສານນຳສະເໜີ ປະເພດຕ່າງໆ, ນຳສະເໜີ ແລະ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມນຳສະເໜີ.</p>	
<p>ອົງປະກອບ</p>	<p>ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເມັງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
<p>1. ສ້າງການນຳສະເໜີດ້ວຍອົງປະກອບການອອກແບບ</p>	<p>1.1. ການນຳສະເໜີຖືກປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງ ກົດລະບຽບການອອກແບບຖືກປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງ</p> <p>1.2. (ຄວາມງ່າຍດາຍ, ຄຸນນະພາບຂອງຮູບພາບ, ການປ່ຽນແປງ/ເວລາ, ການສະແດງພາບ ແລະ ຫົວຂໍ້, ຕາຕະລາງ, ສີ)</p> <p>1.3. ຄຸນນະສົມບັດຊອບແວການນຳສະເໜີ, ແຖບ ແລະ ຄຳສັ່ງຖືກກຳນົດ</p> <p>1.4. ວິທີການສ້າງການສະແດງ, ການແຊກ, ການລຶບ ແລະ ການສະໄລ່ຊ້ຳກັນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້</p>
<p>2. ນຳໃຊ້ຮູບແບບການສະໄລ່</p>	<p>2.1. ຮູບແບບ, ລະບົບສີແມ່ນໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ</p> <p>2.2. ການວາງສະໄລ່ແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ໃນສະໄລ່ຕົ້ນສະບັບ</p> <p>2.3. ປ່ຽນການອອກແບບ, ສີ, ຕົວໜັງສື, ເອັບເຟັກ ແລະ ຜືນຫຼັງຖືກນຳໃຊ້</p> <p>2.4. ສະໄລ່ແມ່ນຖືກຕ້ອງຕາມຮູບແບບ ການນຳສະເໜີທີ່ຕ້ອງການ</p>
<p>3. ສ້າງການສຳສະເໜີທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ</p>	<p>3.1. ພາບເຄື່ອນໄຫວຖືກເພີ່ມ, ຫຼິ້ນ ແລະ ກຳນົດເວລາ</p> <p>3.2. ສຽງໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ກັບການຄັດເລືອກ ຫຼື ການນຳສະເໜີທັງໝົດ</p> <p>3.3. ອົງປະກອບທີ່ໃຊ້ເວລາຖືກນຳໃຊ້</p>
<p>4. ຮູບແບບສະໄລ່ (Slice)</p>	<p>4.1. ຂັ້ນຕອນເພື່ອສ້າງຮູບແບບຖືກກະກຽມ</p> <p>4.2. ຮູບແບບຕ່າງໆຖືກສ້າງ</p> <p>4.3. ຂໍ້ກຳນົດໃຫມ່ໆຖືກເພີ່ມ/ແກ້ໄຂໃນເອກະສານດຽວກັນ</p>
<p>5. ເຜີຍແຜ່ບົດນຳສະເໜີຜ່ານທາງອອນລາຍ</p>	<p>5.1. ການນຳສະເໜີຖືກສ້າງຂຶ້ນ</p> <p>5.2. ການນຳສະເໜີຖືກບັນທຶກ</p> <p>5.3. ການນຳສະເໜີຖືກອັບໂຫລດໄປຍັງ SkyDrive</p> <p>5.4. ການນຳສະເໜີຖືກເປີດໃນ PowerPoint Web App</p>

	<p>5.5. ຂໍ້ຄວາມ HTML ຖືກສຳເນົາເພື່ອເຜີຍແຜ່ການນຳສະເໜີ</p> <p>5.6. ຂໍ້ຄວາມ HTML ຖືກວາງໄວ້ໃນໃນໜ້າເວັບ</p> <p>5.7. ການນຳສະເໜີໂດຍນຳສະເໜີຖືກເຜີຍແຜ່</p>
--	---

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດເຖິງ:</p> <p>1.1. ຂໍ້ມູນ OHS ມາດຕະຖານ</p> <p>1.2. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ</p> <p>1.3. ການກະກຽມສະໄລດັ້ນສະບັບ</p> <p>1.4. ນຳໃຊ້ການຈັດຮູບແບບໃນສະໄລ</p> <p>1.5. ອອກແບບສະໄລ</p> <p>1.6. ນຳໃຊ້ພາບເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສຽງ</p> <p>1.7. ສະແດງເຕັກນິກພື້ນຖານຂອງພາບເຄື່ອນໄຫວ</p> <p>1.8. ສະແດງໃຫ້ເຫັນລັກສະນະ/ຄຸນລັກສະນະຂອງກະດານສະແດງພາບເຄື່ອນໄຫວ ທີ່ມີຢູ່ໃນໂປຼແກຼມ Power Point</p>
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	<p>2.1. ຮູບແບບ MS Power Point</p> <p>2.2. ຮູບແບບ ແລະ ແມ່ແບບ</p>
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	<p>3.1. ການບັນທຶກ</p> <p>3.2. ການພິມທາງເຄື່ອງພິມ</p> <p>3.3. ການຈັດການໄຟລ໌</p> <p>3.4. ການລາຍງານ</p> <p>3.5. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ</p> <p>3.6. ການບໍລິຫານຈັດການຜົນງານ</p>
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	<p>4.1. ຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ</p> <p>4.3. ໂປຼແກຼມຊ່ວຍການຕິດຕັ້ງບັນດາໂປຼແກຼມຕ່າງໆ</p> <p>4.4. ໄມໂຄຣຊອບ ເອກເຊລ (MS Excel)</p> <p>4.5. ສື່ອ້າງອີງທາງອອນລາຍ</p>

ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກການທີ່ຕ້ອງການ
1. ພື້ນຖານຄວາມຮູ້	1.1. ເຂົ້າໃຈລັກສະນະຕ່າງໆ ແລະ ຄໍາສັ່ງຕ່າງໆຂອງ MS Power Point 1.2. ຈັດການເອກະສານສະເໜີ 1.3. ອະທິບາຍວິທີການເປີດໄຟລ໌ໃໝ່ ຫຼື ເກັບໄວ້ໃນ MS Power Point print ແລະ ນໍາໃຊ້ຄຸນສົມບັດຂັ້ນສູງ 1.4. ສ້າງ, ຝົມ, ບັນທຶກ, ແກ້ໄຂ ແລະ ແບ່ງປັນເອກະສານ 1.5. ອະທິບາຍວິທີການບັນທຶກໄຟລ໌ໃນ MS Power Point
2. ທັກສະພື້ນຖານ	2.1. ທັກສະການສື່ສານ 2.2. ທັກສະອົງກອນ 2.3. ເປີດເອກະສານນໍາສະເໜີໃໝ່ 2.4. ຕັ້ງຊື່ ແລະ ສະຖານທີ່ເພື່ອບັນທຶກ MS Power Point 2.5. ສ້າງ, ຝົມ, ບັນທຶກ, ແກ້ໄຂ ແລະ ແບ່ງປັນເອກະສານ 2.6. ອະທິບາຍວິທີການບັນທຶກໄຟລ໌ໃນ MS Power Point
3. ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ	ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: 3.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ 3.2. ຫ້ອງທົດລອງ 3.3. ໂປຼແກຼມ MS Office / MS Power Point 3.4. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ 3.5. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີ 3.6. ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ 3.7. ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກ
4. ວິທີການປະເມີນ	ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ: 4.1. ການຂຽນທົດສອບ 4.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ 4.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ 4.4. ການສັງເກດ 4.5. ບົດຄັດຫຍໍ້ການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ
5. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	5.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ 5.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 12: ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 4132.3.5
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໃນການແລກປ່ຽນ, ການສົ່ງເອກະສານ, ການຮັບເອກະສານທາງອີເມລ໌, ການດາວໂຫຼດ ແລະ ການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຈາກອິນເຕີເນັດ.	
ອົງປະກອບ	ເກນການປະຕິບັດ (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ຕັ້ງຄຳບັນຊີອີເມລ໌	1.1. ຂັ້ນຕອນສຳລັບການຕັ້ງຄຳບັນຊີອີເມລ໌ຖືກສະແດງ 1.2. ຂໍ້ຜິດພາດໃນຂະນະທີ່ການຕັ້ງຄຳອີເມລ໌ຖືກກຳນົດ
2. ຈັດລຽງອີເມລ໌	2.1. ການຈັດລຽງຂໍ້ມູນອີເມລ໌ໃນຄອມພິວເຕີຖືກສະແດງ 2.2. ການຈັດລຽງອີເມລ໌ຖືກປະຕິບັດສຳເລັດຕາມຄຳແນະນຳ
3. ຈັດການປື້ມບັນທຶກທີ່ຢູ່	3.1. ປື້ມບັນທຶກໝາຍທີ່ຢູ່ຖືກເປີດ 3.2. ວິທີການຈັດການປື້ມທີ່ຢູ່ ໂດຍການເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່ບາງຄົນ ຖອນການຕິດຕໍ່, ນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ, ປັບປຸງ ແລະ ອື່ນໆຖືກສະແດງ
4. ຮັບຂໍ້ມູນຈາກອີເມລ໌	4.1. ວິທີການເກັບຂໍ້ມູນອີເມລ໌ຖືກຮຽນຮູ້ 4.2. ຂັ້ນຕອນການເກັບຮັກສາອີເມລ໌ຖືກປະຕິບັດ
5. ປະຕິບັດການຄົ້ນຫາ	5.1. ການຊອກຫາຂໍ້ມູນຖືກປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ 5.2. ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຖືກຊອກຫາຜ່ານແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ
6. ດາວໂຫລດຂໍ້ມູນ	6.1. ວິທີການດາວໂຫລດຂໍ້ມູນຖືກສະແດງ 6.2. ສະແດງຄວາມລະມັດລະວັງທີ່ຈະຖືກນຳໄປດາວໂຫລດຂໍ້ມູນ 6.3. ຂໍ້ມູນທີ່ດາວໂຫລດຖືກກວດເບິ່ງຮູບແບບຄວນນຳໄປໃຊ້ຮ່ວມກັນໄດ້ ແລະ ຄວນຈະບໍ່ມີເຊື້ອໄວຣັສ
7. ສົ່ງ/ຮັບອີເມລ໌	7.1. ວິທີການສົ່ງອີເມລ໌ຖືກສະແດງ 7.2. ວິທີການທີ່ຈະໄດ້ຮັບອີເມລ໌ຖືກສະແດງ 7.3. ອົງປະກອບທີ່ຈະສົ່ງ/ຮັບອີເມລ໌ຖືກປະຕິບັດ 7.4. ວິທີການທີ່ຈະໄດ້ຮັບອີເມລ໌/ສົ່ງອີເມລ໌ຖືກສະແດງ

ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດເຖິງ:

	1.1. ຂໍ້ມູນ OHS ມາດຕະຖານ 1.2. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ 1.3. ກິລິຍາມາລະຍາດ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ເອກະສານເວັບ/ອອນໄລ/ຮູບແບບທີ່ອ່ານໄດ້ 2.2. ຮູບແບບແລະແມ່ແບບ 2.3. ປ້າຍຊື່
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	3.1. ບັນທຶກ 3.2. ຊອກຫາ 3.3. ການຄົ້ນຄວ້າ 3.4. ບໍລິຫານຈັດການເອກະສານ 3.5. ການລາຍງານ 3.6. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 3.7. ການບໍລິຫານຈັດການຜົນງານ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ 4.3. ເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ 4.4. ໂປຼແກຼມຊ່ວຍການຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມ 4.5. ສື່ອ້າງອີງອອນລາຍ

ຄໍາແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ພື້ນຖານຄວາມຮູ້	ສາມາດຮູ້ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບ: 1.1. ການສ້າງບັນຊີອີເມລ໌ ແລະ ຂະບວນການ 1.2. ຈັດລຽງອີເມລ໌ 1.3. ຈັດການປື້ມບັນທຶກທີ່ຢູ່ 1.4. ຮັບຂໍ້ມູນທາງອີເມລ໌ 1.5. ປະຕິບັດການຄົ້ນຫາ 1.6. ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນ 1.7. ສົ່ງ ແລະ ຮັບອີເມລ໌
2. ທັກສະພື້ນຖານ	ປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບ: 2.1. ການສ້າງ ແລະ ກຳນົດບັນຊີອີເມລ໌ 2.2. ຈັດປະເພດ, ລຶບ, ຄັດລອກອີເມລ໌ 2.3. ຈັດການປື້ມບັນທຶກທີ່ຢູ່ 2.4. ເກັບ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນອີເມລ໌

	<p>2.5. ປະຕິບັດໜ້າວຽກຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ</p> <p>2.6. ດາວໂຫລດຂໍ້ມູນ</p> <p>2.7. ສິ່ງແລະຮັບອີເມລ໌</p>
3. ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ	<p>ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຊັບພະຍາກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>1.1. ຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ</p> <p>1.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>1.3. ໂປຼແກຼມ</p> <p>1.4. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>1.5. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີ</p> <p>1.6. ເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ</p> <p>1.7. ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຫຼືຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກ</p>
4. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>1.1. ການຂຽນທິດສອບ</p> <p>1.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>1.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ</p> <p>1.4. ການສັງເກດ</p> <p>1.5. ບົດລາຍງານສຳລັບການເຮັດວຽກໃນຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ</p>
5. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>5.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>5.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ

ມາດຕະຖານສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບດ້ວຍ ບັນດາໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ ທີ່ມີລາຍລະອຽດທີ່ປະກົດໃຫ້ເຫັນ ບັນດາໜ່ວຍສະມັດຖະພາບເຫຼົ່ານັ້ນ ປະກອບເຂົ້າເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ຫຼັກສູດ ການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບໄອທິ/ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ ໃນແຕ່ລະໜ່ວຍປະກອບມີ ອົງປະກອບສະມັດຖະພາບ ເຊິ່ງແຕ່ລະໜ່ວຍ ແມ່ນແຍກອອກເອກະລາດໄດ້ ໃນເວລານໍາໃຊ້ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.

ແຕ່ລະໜ່ວຍສະມັດຖະພາບໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂເນື້ອຫາ ຫຼືໂຄງສ້າງເພື່ອທີ່ຈະຕອບສະໜອງ ຄວາມຕ້ອງ ການ ສໍາລັບຂະແໜງເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວ ແລະ ການສື່ສານ; ການປ່ຽນແປງ ແລະ ແກ້ໄຂມາດຕະຖານສະບັບນີ້ຈະ ສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍໄປຕາມກອບ ຂອງຂະບວນການປະກັນຄຸນນະພາບທີ່ມີຢູ່ ທີ່ໄດ້ຖືກຮອງຮັບຈາກອົງກອນທີ່ ເໝາະສົມ. ມາດຕະຖານສະມັດຖະພາບນີ້ແມ່ນມີໂຄງສ້າງສອດຄ່ອງ ກັບຄູ່ມືການພັດທະນາມາດຕະຖານ ສະມັດຖະພາບ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນມາໂດຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ. ສໍາລັບຈຸດປະສົງການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແຕ່ລະໜ່ວຍແມ່ນໄດ້ຖືກຕ້ອງຕາລະຫັດຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

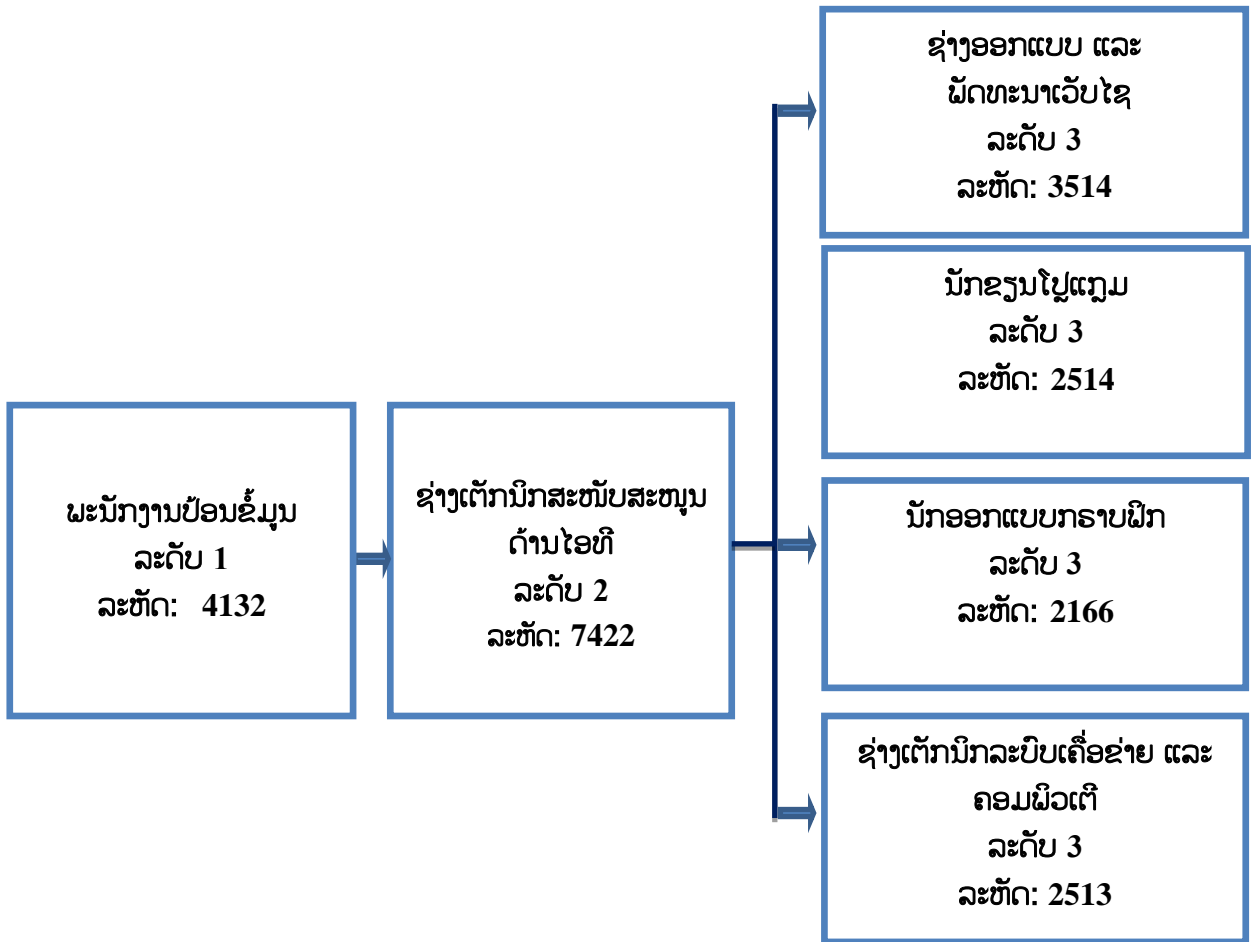
ຕົວຢ່າງລະຫັດ

ໂດຍອ້າງອີງໃສ່ເວັບໄຊອົງການແຮງງານສາກົນ (<http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/>) ການຈັດປະເພດມາດຕະຖານສາກົນ (ISCO) ແມ່ນໜຶ່ງໃນມາດຕະຖານສາກົນທີ່ ILO ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ມັນເປັນຂອງຄອບຄົວສາກົນຂອງປະເພດເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ISCO ເປັນເຄື່ອງມືໃນການ ຈັດຕັ້ງວຽກງານເຂົ້າໃນຊຸດກຸ່ມທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນຕາມໜ້າວຽກແລະໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບໃນວຽກ. ຈຸດປະສົງຕົ້ນ ຕໍ່ຂອງມັນແມ່ນເພື່ອໃຫ້ "ພື້ນຖານສໍາລັບການລາຍງານສາກົນ, ການປຽບທຽບແລະການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນດ້ານ ສະຖິຕິແລະການບໍລິຫານກ່ຽວກັບອາຊີບ; ຮູບແບບສໍາລັບການພັດທະນາປະເພດຊາດແລະລະດັບພາກພື້ນຂອງ ອາຊີບ; ແລະ ລະບົບທີ່ສາມາດຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍກົງໃນບັນດາປະເທດທີ່ບໍ່ໄດ້ພັດທະນາລະດັບຊາດຂອງຕົນເອງ." ລາວພ້ອມດ້ວຍຫລາຍປະເທດ, ໄດ້ໃຊ້ຮູບແບບ ISCO ໜຶ່ງຫຼືຫຼາຍເປັນຮູບແບບສໍາລັບ ການຈັດ ປະເພດ ແຫ່ງຊາດຂອງຕົນເອງ.

ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 2: ການຍິ້ງຍືນ ແລະ ການຊ້ອນທ້າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ

NVQF	ລະດັບວຸດທິ	ເງື່ອນໄຂຜູ້ເຂົ້າຮຽນ	ໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມ
ລະດັບ 1	ໃບຍິ້ງຍືນລະດັບ I	ຈົບການສຶກສາມັດທະຍົມຕົ້ນ ຫຼືທຽບເທົ່າ ແລະ ສູງກວ່າ	3-6 ເດືອນ
ລະດັບ 2	ໃບຍິ້ງຍືນລະດັບ II	ຈົບການສຶກສາມັດທະຍົມຕົ້ນ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແລະ ສູງກວ່າ	ຫຼັງຈາກໃບຍິ້ງຍືນລະດັບ I : 6 ເດືອນ
			1 ປີ
ລະດັບ 3	ໃບຍິ້ງຍືນລະດັບ III		ຫຼັງຈາກໃບຍິ້ງຍືນລະດັບ II : 1 ປີ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແຜນວາດສະແດງການເຊື່ອມໂຍງຂອງແຕ່ລະອາຊີບ



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ການຈັດລະດັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ

ລ.ດ	ຊື່ອາຊີບ	ລະຫັດໜ້າວຽກ	ໜ້າວຽກ	ລະດັບທາງດ້ານທັກສະ			
				ລະດັບ 1	ລະດັບ 2	ລະດັບ 3	ໃບປະກາດ
1	ຜູ້ປະຕິບັດງານ ດ້ານຄອມພິວເຕີ	SSTVET-ICT 4132.3.1	ນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.2	ຝຶກພົມ ແລະ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປະມວນຜົນຄຳຂັ້ນພື້ນຖານ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.3	ໃຊ້ໂປຼແກຼມຕາຕະລາງເພື່ອຄຳນວນ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.4	ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເພື່ອນຳສະເໜີ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.5	ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ	✓			
2	ຊ່າງເຕັກນິກ ດ້ານໄອທີ	SSTVET-ICT 7422.3.1	ກຳນົດຄ່າ ແລະ ຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.2	ດຳເນີນໂຄງການພື້ນຖານແລະການພັດທະນາ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.3	ຈັດການຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.4	ໃຊ້ໂປຼແກຼມ ແລະ ເຄື່ອງມືອອນລາຍຂັ້ນສູງ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.5	ປະຕິບັດການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີຂັ້ນພື້ນຖານ		✓		
3	ຊ່າງຂຽນໂປຼ ແກຼມ	SSTVET-ICT 2514.3.1	ປະຕິບັດການວິເຄາະ ແລະ ການອອກແບບວັດຖຸໂປຼແກຼມໂດຍການນຳໃຊ້ ພາສາການຂຽນໂປຼແກຼມ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.2	ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມສຳເລັດຮູບສຳລັບການຂຽນໂປຼແກຼມປະຫຍຸກໃຊ້			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.3	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ເອັສ ທີ ເອັມ ແອວ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.4	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຊີ ເອັສ ເອັສ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.5	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຈາວາສະຄຣິບ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.6	ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ດ້ອດເນັດ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.7	ເຮັດວຽກກັບຖານຂໍ້ມູນ ມາຍ ເອັສ ຄິວ ແອວ ເຊີບເວີ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.8	ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດການ ພັດທະນາແບບຍືນຍົງ			✓	

		SSTVET-ICT 2514.3.9	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	
4	ຊ່າງອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາ ເວັບໄຊ	SSTVET-ICT 3514.3.1	ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເວັບບຣາວເຊີ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ເອັສ ທີ ເອັມ ແອວ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຊີ ເອັສ ເອັສ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຈາວາສະຄຼິບ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊໂດຍໃຊ້ພາສາທີ່ເຮັດວຽກທາງເບື້ອງແມ່ຂ່າຍ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ຈັດການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເວັບໄຊ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ສ້າງການອອກແບບດ້ວຍນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມກຣາຟິກ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ນຳໃຊ້ໄອຊີທີ ທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໃຫ້ເກີດການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	
5	ຊ່າງອອກ ແບບກຣາຟິກ ແລະ ສື່	SSTVET-ICT 2166.3.1	ຈັດ ແລະ ແປຄວາມໝາຍຮູບແຕ້ມທາງເຕັກນິກໃນຂະແໜງໄອຊີທີ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.2	ສ້າງສັນລວດລາຍດ້ວຍນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມກຣາຟິກ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.3	ປະຕິບັດແນວທາງການອອກແບບຂັ້ນພື້ນຖານ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.4	ສ້າງຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບຊົງ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.5	ສ້າງເສັ້ນການຕັດ, ໂລໂກ້ ແລະ ຮູບຈຳລອງ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.6	ກວດສອບຜົນຮັບສຸດທ້າຍ ແລະ ພິມອອກ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.7	ສ້າງຮູບພາບເຄື່ອນໄຫວ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.8	ພັດທະນາ, ບໍລິຫານ ແລະ ເຜີຍແຜ່ເວັບໄຊ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.9	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ HTML			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.10	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ CSS			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.11	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.12	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	

6	ຊ່າງເຕັກນິກ ລະບົບເຄືອຄ່າຍ ແລະຄອຍພິວເຕີ	SSTVET-ICT 3513.3.1	ຕັດ, ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ທົດສອບການເດີນສາຍໄຟຜ້າ ຫຼື ວົງຈອນອີເລັກໂຕຼນິກ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.2	ກຳນົດຄ່າເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.3	ກຳນົດຄ່າເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ ຫຼື ເຊີບເວີ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.4	ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.5	ນຳໃຊ້ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ			✓	

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ

ກ) ຮາດແວ (ຂະໜາດທ້ອງ: 20 ຄົນຮຽນ / ນັກຮຽນ)

ລຳດັບ	ຊື່ອຸປະກອນ / ເຄື່ອງມື	ຈຳນວນ
1.	ຄອມພິວເຕີໂນດບຸກ/ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕ: ຫຼ້າສຸດທີ່ມີລະບົບປະຕິບັດການທີ່ມີໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ	20
2	File server	1
3	ຫ້ອງທົດລອງທີ່ມີລະບົບໂຄງສ້າງສາຍໄຟ	1
4	ເຊັບເວີທີ່ມີການຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍແບບໃຊ້ສາຍ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ສາຍ	1
5	ຄອມພິວເຕີທີ່ຮອງຮັບມັນຕີມີເດຍ	1
6	ສະວິດ/ຮັບ 24 ພອດ	1
7	ຫົວຕໍ່ RJ 45	
8	ອິນເຕີເນັດທີ່ພ້ອມນຳໃຊ້	
9	UPS	20
10	ເຄື່ອງພິມ	1
11	ເຄື່ອງສະແກນເນີ	1
12	ກ້ອງດິຈິຕອນ (Web cam)	20
13	DVD ຫຼື BLU-RAY wrGDMr	
14	Pen-drive	20
15	ຮາດດິດນອກ(External Hard disks)	4
16	DSL Wireless Router	1
17	Wireless Router	1
18	Wireless LAN Card	1
19	LCD Projector	1
20	ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີພ້ອມອຸປະກອນທີ່ມີ Multimedia Projector	1
21	ຫ້ອງຫ້ອງຮຽນທີ່ມີ Multimedia Projector	1
22	ກ່ອງເຄື່ອງມື	
23	USB Floppy Drive	
24	Network Switch	
25	Router	
26	ສາຍເຄືອຂ່າຍ(UTP Cable)	
27	ເຄື່ອງຕັດສາຍເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ(Crimping Tools)	
28	ເຄື່ອງກວດສອບການຕໍ່ສາຍເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ	

ຂ) ໂປຼແກຼມ

1. ໂປຼແກຼມ MS Office, Open Office
2. ໂປຼແກຼມ In-Page
3. ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ
4. ສໍາລັບເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ ແລະ ສະບັບລູກຄ້າສໍາລັບສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ
5. ລະບົບປະຕິບັດການ (Windows, Linux)
6. ໂປຼແກຼມສໍາລັບວຽກງານກອບຝັກ ແລະ ຕັດຕໍ່ ເຊັ່ນ: Photoshop, Illustrator, ...
7. ໂປຼແກຼມສໍາລັບເປີດໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ເຊັ່ນ: Internet Explorer, Chrome, FireFox, ...

ຈັດພິມໂດຍ:

ກົມອາຊີວະສຶກສາ,
ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
Tel: 021 216 473



ສະໜັບສະໜູນດ້ານການເງິນໂດຍ:

ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ
ວິຊາຊີບ (SSTVET) ຄັ້ງທີສອງ ADB Grant 0503-LAO
ກົມອາຊີວະສຶກສາ
ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ
Tel: 021 216 473

ກວດແກ້ ແລະ ຈັດຮູບແບບ:

ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ
ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ ບ້ານ ຊຽງຍືນ ເມືອງ ຈັນທະບູລີ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
Tel: 021 255205
Fax: 021 255205