

	แบบเสนอหลักสูตรการฝึกอาชีพ หน่วยงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์	
ชื่อวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในงานสำนักงาน (ชื่อภาษาอังกฤษ/ถ้ามี)	เวลา ๘๐ ชั่วโมง หน่วยกิต ๒ หน่วยกิต	

คำอธิบายหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

ผลการเรียนรู้

ด้านความรู้

๑. อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน

ด้านทักษะ

๒. สามารถเลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรมตามลักษณะงาน

๓. สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft Word

๔. สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft Excel

๕. สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft PowerPoint

พฤติกรรมที่พึงประสงค์

๖. มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)		น้ำหนัก
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
๑	ศึกษาหลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน	ข้อ ๑ , ๒	อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน	๕	๕	๑๐
๒	ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน	ข้อ ๒ , ๓ , ๔ , ๕	สามารถเลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรมตามลักษณะงาน	๕	๕	๑๐
๓	การสร้างเอกสารจาก Microsoft Word	ข้อ ๓	สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft Word	๕	๑๕	๒๐
๔	การสร้างเอกสารจาก Microsoft Excel	ข้อ ๔	สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft Excel	๕	๑๕	๒๐
๕	การสร้างเอกสารจาก Microsoft PowerPoint	ข้อ ๕	สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft PowerPoint	๕	๑๕	๒๐
การวัดผลการเรียนรู้						๒๐
รวม				๘๐		๑๐๐

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- จำนวนผู้เรียนมีไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ได้

เชิงคุณภาพ

- ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติของผู้เรียน

- ไม่จำกัดคุณสมบัติ

หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่รับรองหลักสูตร

วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสาร

- ไมโครคอมพิวเตอร์
- โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV-Computer
- ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
- กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
- เครื่องพิมพ์ (Printer)
- กระดาษ A๔

การวัดและประเมินผล

ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมิน	เครื่องมือวัดและประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมิน
๑	อธิบายหลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน	ประเมินโดยใช้แบบทดสอบ	แบบทดสอบ	ผู้เรียนต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์
๒	- สามารถเลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรมตามลักษณะงาน - สามารถสร้างเอกสารจาก Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	ผู้เรียนต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์
๓	มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	ผู้เรียนต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....

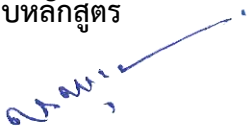
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ 
 (นายชูเกียรติ ประเสริฐ)
 (นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ)

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ 
 (นายทัฬห ปิยาโน)
 (หัวหน้าสถานแรกรับ)

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงชื่อ 
 (นายสุนทร เสาร์ทอง)
 (ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ จังหวัดลำปาง)