

	แบบเสนอหลักสูตรฝึกอาชีพ หน่วยงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี ประเภทวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชา คอมพิวเตอร์
ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (ภาษาอังกฤษ/ถ้ามี) COMPUTER	เวลา ๕๐ ชั่วโมง หน่วยกิต ๑ หน่วยกิต	

คำอธิบายหลักสูตร

ศึกษาเรียนรู้และฝึกทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ความหมาย ความสำคัญ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ และส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติสร้างขึ้นมาใหม่กับโปรแกรมพื้นฐานเบื้องต้นที่ใช้งานกันอยู่โดยทั่วไป คือ โปรแกรม Microsoft Office Word การจัดการข้อมูล การแทรกรูปภาพ การสร้างตาราง และการจัดการข้อมูล ในตาราง ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ที่จะสามารถนำมาใช้ต่อ�อดในการเรียนรู้โปรแกรมอื่นๆเพิ่มเติม และใช้ในการทำงานได้ ทั้งยังสามารถต่อยอดเพื่อสร้างงานสร้างรายได้ให้แก่ตัวเองและครอบครัวได้ เมื่อจากในปัจจุบันนี้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กลายเป็นองค์ประกอบหนึ่งประจำชีวิตด้านต่างๆ เช่น การขายของออนไลน์ การผลิตในระบบอุตสาหกรรม ด้านการศึกษา และการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ อีกมากมาย ซึ่งถ้ามีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ก็จะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ และยังเป็นทักษะพื้นฐานที่จะใช้ต่อยอดศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โปรแกรมพื้นฐานหลักทั่วไป เช่น โปรแกรม Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel , Microsoft Office Powerpoint เป็นต้นฯลฯ

ผลการเรียนรู้

๑. อธิบายความหมาย ความสำคัญ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ และส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ สามารถนำความรู้และทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไปประยุกต์ใช้งานสำหรับการประกอบอาชีพ และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
๒. รู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ รู้จักกิจกรรมใช้คอมคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
๓. สามารถนำทักษะความรู้ที่ได้เป็นฐานต่อยอดเพื่อเรียนรู้โปรแกรมอื่นๆเพิ่ม และการศึกษาต่อระดับสูงขึ้นได้
๔. เห็นคุณค่าความสำคัญของงานและมีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	เวลา(ชั่วโมง)		น้ำหนัก
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
๑.	ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	ข้อ ๑,๒,๓,๔	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประกอบและองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ - หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์ต่อพ่วง 	๑	-	๕

๒.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	<ul style="list-style-type: none"> - เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word - การใช้งานชุดคำสั่ง - การสร้างเอกสารใหม่ - การเปิดเอกสารเก่า ใช้งาน - การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ - การบันทึกข้อมูล - การเลื่อนไปส่วนต่างๆ ของเอกสาร - การออกจากโปรแกรม 	๒	๑๐	๒๐
๓.	- การจัด/ปรับแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดขนาดกระดาษ - การแบ่งขึ้นหน้าใหม่ - การแบ่งคอลัมน์ - การเน้นข้อความ - การเปลี่ยนสีข้อความ - การเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษร - การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร - การทำด้วยก/ตัวห้อย - การเปลี่ยนตำแหน่งกันหน้ากันหลัง - การจัดตำแหน่งข้อความ - การปรับซองว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า - การใส่สัญลักษณ์พิเศษ - การสร้างเส้นกรอบและเงา - การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ - การตั้งตำแหน่ง Tab - การคันหาและแทนค่า - การตรวจสอบและแก้ไขคำที่สะกดผิด - การแทรกรูปภาพ - การวางรูปภาพร่วมกับข้อความ - การวัดและการแก้ไขรูปภาพ - การปรับแต่งเส้นและพินรูปภาพ 	๒	๑๐	๒๐
๔.	- การทำงานกับตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างตาราง - การกรอกข้อมูลในตาราง - การปรับขนาดตาราง - การเพิ่มแ眷และคอลัมน์ - การเพิ่มและลบเซลล์ - การรวมและแยกเซลล์ - การตัดแต่งตาราง - การคำนวนค่าในตาราง - การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง - การแปลงข้อความเป็นตาราง 	๒	๑๐	๒๐
๕.	การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดค่าต่างๆ เพื่อใช้ในการพิมพ์ - การตัดต่ออย่างก่อนพิมพ์ 	๑	๒	๑๕

เป้าหมาย

เข้าปริมาณ เด็กและเยาวชนตามมาตรา ๑๓๒ วรรค ๒ และเด็กและเยาวชนที่สนใจ จำนวนรุ่นละ ๑๒ คน
เชิงคุณภาพ เด็กและเยาวชน ที่จบหลักสูตร มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นกับการทำงานและ
ประกอบอาชีพได้

คุณสมบัติของผู้เรียน

เด็กและเยาวชน ที่ศึกษาสังdamตามมาตรา ๑๓๒ วรรค ๒ ทุกคน และผู้ที่สนใจ และพออ่านออกเขียนได้
หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่รับรองหลักสูตร

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองวัวซอจังหวัดอุดรธานี

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสาร

- ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์-อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ ในงาน
- แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียนรู้ แบบบันทึกการเข้าเรียน ใบตรวจชิ้นงาน

การวัดและประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมระยะเวลา ๔๐ ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึก
ต้องมีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

- เรียนรู้จากสื่อและลงมือปฏิบัติให้ครบถ้วนจำนวนที่กำหนด
- ส่งชิ้นงานได้ครบถ้วนเกณฑ์ที่กำหนด
- ผ่านการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	รายการที่ประเมิน	วิธีการและเครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน
๑	ทดสอบความรู้ก่อนเรียน-หลังเรียน	แบบทดสอบ	๑๐	๖๐ > ๑๐๐ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐ %
๒	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	๔๐	
๓	ตรวจสอบผลงาน	ใบตรวจชิ้นงาน	๔๐	
๔	เวลาเรียน	แบบบันทึกการเข้าเรียน	๑๐	
รวม			๑๐๐	

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ

(นายไชยา บุญชู)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ จ่าเอก

(นิมิต ทวยนันท์)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงชื่อ

(นายฤทธิ์ พัทรอ หรัญญุณโยธี)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี