



## แบบเสนอหลักสูตรการศึกษา

### ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑ จังหวัดระยอง หลักสูตรอาชีพการเรียนรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (จำนวน ๘๐ ชั่วโมง) รายละเอียดของหลักสูตร

#### ๑. หลักการและเหตุผล

จากข้อมูลการกระทำผิดของเด็กและเยาวชน ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำแนก ตามฐานตามผิด พบว่าเด็กและเยาวชนกระทำความผิดเกี่ยวกับฐานความผิดยาเสพติดให้โทษมากที่สุด รองลงมาเป็นฐานความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ซึ่งสะท้อนปัญหาทางเศรษฐกิจของเด็กและเยาวชน และยังพบ ปัญหาของเด็กและเยาวชนในการดำเนินชีวิตภายหลังได้รับการปล่อยตัว เช่น การปรับตัวเข้ากับสังคม การทำงาน การเปลี่ยนงานบ่อย การจัดการและการแก้ไขปัญหาของตนเอง ซึ่งเกิดจากการขาดทักษะชีวิตที่ถูกต้อง เหมาะสม ดังนั้น การเสริมสร้างทักษะชีวิตและทักษะการประกอบอาชีพ จึงมีความจำเป็นต่อเด็กและเยาวชน ในการดำรงชีวิตภายหลังได้รับการปล่อยตัว

ฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ ส่วนพัฒนาพฤตินิสัย ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๑ จังหวัดระยอง มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาวิชาชีพ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้เรียนรู้หลักสูตรวิชาชีพ ในหลักสูตรหรือสาขาที่ตนเองสนใจ โดยมีการประเมินเด็กและเยาวชนตามสภาพปัญหา ความเหมาะสม ความ ถนัดและความสนใจ

หลักสูตรอาชีพการเรียนรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน จำนวน ๘๐ ชั่วโมง เป็นหลักสูตรที่เด็กและ เยาวชนให้ความสนใจถึงความสำคัญของเทคโนโลยี ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์การทำงานและ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ไวรัสคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ การใช้โปรแกรม Microsoft Office, Word , Excel , PowerPoint เยาวชนยังสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและสังคมได้

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ ความสำคัญของเทคโนโลยี ประโยชน์ของ เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการ ของคอมพิวเตอร์ได้

๒.๒ เพื่อให้เด็กและเยาวชนเรียนรู้ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ไวรัสคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้ใช้โปรแกรม Microsoft Office, Word , Excel , PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง

### ๓. คุณลักษณะของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการพัฒนา

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง

๓.๒ มีความเข้าใจส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์

๓.๓ มีความรู้เรื่อง ซอฟต์แวร์ ไวรัสคอมพิวเตอร์

๓.๔ มีทักษะการใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ได้ถูกต้อง

๓.๕ มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office, Word , Excel , PowerPoint เพื่อ

นำเสนองานได้เหมาะสม

๓.๖ มีความคิดสร้างสรรค์และความมานะอดทนในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office,

Word , Excel , PowerPoint

### ๔. เป้าหมาย/สมรรถนะที่สำคัญ

๔.๑ เด็กและเยาวชนอธิบายความสำคัญของเทคโนโลยี ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์การทำงานได้

๔.๒ เด็กและเยาวชนเรียนรู้ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ไวรัสคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ เด็กและเยาวชนมีทักษะการปฏิบัติใช้โปรแกรม Microsoft Office, Word , Excel , PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง

### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

เด็กและเยาวชนของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑ จังหวัดระยอง จำนวน ๑๐ คน

### ๖. คำาโครงหลักสูตร (Course Outline)

| ที่ | หัวเรื่อง                   | ตัวชี้วัด                                                                                                                   | เนื้อหา                                                                                                                                                         | จำนวนชั่วโมง |         |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|     |                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 | ทฤษฎี        | ปฏิบัติ |
| ๑   | เทคโนโลยีสารสนเทศ           | ๑.บอกความหมายความสำคัญและประโยชน์ของเทคโนโลยี<br>๒.บอกประเภทข้อมูลและองค์ประกอบของระบบสารสนเทศได้                           | ๑. ความสำคัญของเทคโนโลยี<br>๒. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๓. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๔. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ                                   | ๔            | -       |
| ๒   | คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | ๑. บอกประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ได้<br>๒. บอกประเภทส่วนประกอบการทำงานและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ | ๑. ประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์<br>๒. วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์<br>๓. ประเภทของคอมพิวเตอร์<br>๔. การทำงานของคอมพิวเตอร์<br>๕. ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔            | -       |



| ที่ | หัวเรื่อง                                           | ตัวชี้วัด                                                                                                                                     | เนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวนชั่วโมง |         |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|     |                                                     |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทฤษฎี        | ปฏิบัติ |
|     |                                                     | ๓. บอกวิธีการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายได้                                                                                                        | ๖. ซอฟต์แวร์ (Software)<br>๗. ไวรัสคอมพิวเตอร์<br>๘. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |         |
| ๓   | การใช้เมาส์และแป้นพิมพ์                             | ๑.มีความสามารถในการใช้เมาส์ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว<br>๒.มีความสามารถในการใช้งานแป้นพิมพ์เพื่อการพิมพ์งานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ | ๑. การใช้เมาส์<br>๒. ฝึกการใช้งานแป้นพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๔            | ๔       |
| ๔   | โปรแกรมไมโครซอฟวินโดวส์ ๓๖๕ (Microsoft Windows ๓๖๕) | ๑.บอกโครงสร้างของระบบปฏิบัติการ Windows และการใช้งาน Windows ๓๖๕ ได้<br>๒.สามารถใช้งานตามระบบได้ครบถ้วนทุกเมนู                                | ๑. ระบบปฏิบัติการ Windows การเริ่มใช้งาน Windows ๓๖๕<br>๒. การปรับแต่งหน้าจอให้สวยงาม<br>๓. การเปลี่ยนรูปแบบ Start menu การปรับวัน เวลาให้เป็นปัจจุบัน การสลับภาษาไทยอังกฤษการใช้โปรแกรมคิดเลข<br>๔. การสร้างปุ่มลัดหรือ Shortcuts<br>๕. การเข้าสู่ This PC การก๊อปปี้ การจัดการกับไฟล์และโฟลเดอร์<br>๖. การดูหนังฟังเพลง<br>๗. การติดตั้ง เครื่องพิมพ์ การพิมพ์งานออกจากเครื่องพิมพ์ ถอนการติดตั้งโปรแกรมการติดตั้งฟอนต์ การเช็คสเปคเครื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Notepad | ๔            | ๑๒      |
| ๕   | โปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด ๓๖๕ (Microsoft Word ๓๖๕)   | ๑.สามารถติดตั้งโปรแกรมและเรียกใช้งานโปรแกรมได้<br>๒. สามารถจัดการเอกสารตกแต่ง                                                                 | ๑. การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด การติดตั้งส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๔            | ๑๒      |

| ที่ | หัวเรื่อง                                           | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                             | เนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จำนวนชั่วโมง |         |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|     |                                                     |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทฤษฎี        | ปฏิบัติ |
|     |                                                     | เอกสารการใช้งานตามเมนูได้อย่างครบถ้วน                                                                                                                                 | <p>๒. การสร้างเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาใช้งานใหม่ การปิดเอกสารและการปิดโปรแกรมการตั้งค่าหน้ากระดาษ กำหนดแบบอักษรการพิมพ์เอกสาร</p> <p>๓. การแก้ไขข้อความ</p> <p>๔. การสร้างตาราง ๕. การใส่สีตัวอักษรและการเน้นข้อความด้วยตัวเน้นสี การใส่พื้นหลังให้เอกสาร</p> <p>๖. การแทรกรูปภาพและการจัดการกับรูปภาพการใช้เครื่องมือรูปวาดการสร้างอักษรด้วย Word Art การใส่เส้นขอบให้เอกสาร การใส่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษและการใส่หมายเลขหน้าการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์</p>                                                                                                 |              |         |
| ๖   | โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล ๓๖๕ (Microsoft Excel ๓๖๕) | <p>๑. สามารถเรียกใช้โปรแกรม สามารถจัดการกับข้อมูลและการสร้างงานด้วย โปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้</p> <p>๒. สามารถใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้ครบถ้วนทุกเมนู</p> | <p>๑. การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลส่วนประกอบ การกำหนดแบบและขนาดตัวอักษร การคีย์ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล การบันทึกงาน การปิดโปรแกรมการปิดไฟล์ข้อมูล และการสร้างใหม่</p> <p>๒. การจัดการกับคอลัมน์และแถว</p> <p>๓. การจัดการกับเซลล์และข้อมูลในเซลล์</p> <p>๔. การจัดการกับแผ่นหน้าหรือ Sheet</p> <p>๕. การตั้งค่าหน้ากระดาษ</p> <p>๖. การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์</p> <p>๗. การคัดลอกข้อมูล การใส่ลำดับเลขการย้ายข้อมูล การใส่สูตรคำนวณการแปลงตัวเลขให้เป็นข้อความ การจัดการกับตัวเลขการตั้งค่า การใส่เส้นขอบและเส้นตาราง การสร้างแผนภูมิและกราฟ การค้นหาข้อมูล</p> | ๔            | ๑๒      |

| ที่ | หัวข้อเรื่อง                                                | ตัวชี้วัด                                                                                                                  | เนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนชั่วโมง |         |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|     |                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทฤษฎี        | ปฏิบัติ |
| ๗   | โปรแกรมไมโครซอฟเพาเวอร์พอยท์ ๓๖๕ (Microsoft Powerpoint ๓๖๕) | ๑. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟเพาเวอร์พอยท์ในการสร้างและการนำเสนองานได้<br>๒. สามารถพัฒนางานนำเสนอโดยการใส่ลูกเล่นได้ | ๑. การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟเพาเวอร์พอยท์ส่วนประกอบของโปรแกรมการเปิดงานการบันทึกงานการปิดงานการปิดโปรแกรมการสร้างงานใหม่<br>๒. การสร้างงานนำเสนอ<br>๓. การจัดการกับภาพนิ่ง<br>๔. การค้นหาและการแทนที่การใส่สีพื้นหลังการทอสีพื้นหลังออกการใส่ลูกแบบจากแม่แบบ(Template)การใส่การเปลี่ยนสีแม่แบบโดยใช้โครงร่างสี<br>๕. การใส่ลูกเล่นในการเปลี่ยนภาพนิ่ง<br>๖. การใส่ลูกเล่นในงานนำเสนอ การเตรียมการบรรยายการสั่งพิมพ์ภาพนิ่งการใส่วันที่และหมายเลขหน้า |              |         |
| รวม |                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๒๘           | ๕๒      |

#### ๗. วิธีการวัดและประเมินผล

๗.๑ การทำแบบทดสอบประเมินผลความรู้ความเข้าใจ

๗.๒ การประเมินผลจากการปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

(นายกรณิไพบุลย์ พุ่มระย้า)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางธัญญรัตน์ คำสกล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

ลงชื่อ.....

(นายประพาส จำเขียน)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๑ จังหวัดระยอง