



แบบเสนอหลักสูตรการศึกษา
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน จังหวัดสมุทรปราการ
รายละเอียดของหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐาน

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับเด็ก และเยาวชนภายในสถานที่ควบคุม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เพื่อให้เด็ก และเยาวชนสามารถปรับตัว และใช้ชีวิตในโลกยุคดิจิทัลได้อย่างปลอดภัยและใช้ประโยชน์จากความรู้และทักษะดิจิทัลภายหลังการ ปลดปล่อยตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

ส่วนพัฒนาพฤตินิสัย ฝ่ายการศึกษาอบรมและฝึกวิชาชีพ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ เล็งเห็นให้มีความสำคัญในการฝึกทักษะอาชีพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของเด็กและเยาวชน จึงได้ดำเนินการจัดการฝึกทักษะอาชีพ คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้มีพัฒนาทักษะอาชีพแนวทางเลือกในทางที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อตนเอง และส่วนรวม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีความรู้และทักษะอาชีพคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๒. เพื่อให้เด็กและเยาวชนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

๓. คุณลักษณะของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการพัฒนา

๑. เด็กและเยาวชนที่อยู่ในสถานที่ควบคุม
๒. เด็กและเยาวชนที่ศาลตัดสินแล้ว มีระยะเวลาก่อนเปิด/ปิดหลักสูตร

๔. เป้าหมาย/สมรรถนะที่สำคัญ

เด็กและเยาวชนสามารถนำความรู้ความเข้าใจในทักษะวิชาชีพคอมพิวเตอร์พื้นฐานไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ภายหลังการปล่อยตัว

๕. กลุ่มเป้าหมาย

เด็กและเยาวชนศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน จังหวัดสมุทรปราการ

๖. คำาหลักสูตร (Course Outline)

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวนชั่วโมง	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.บอกความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศได้	๑. ความสำคัญของเทคโนโลยี ๒. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕	

		๒. บอกประเภทของข้อมูล และองค์ประกอบของระบบสารสนเทศได้	๓. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ		
๒	คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	๑. บอกประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ได้ ๒. บอกประเภทส่วนประกอบการทำงานและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ๓. บอกวิธีการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายได้	๑. ประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ ๒. วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ ๓. ประเภทของคอมพิวเตอร์ ๔. การทำงานของคอมพิวเตอร์ ๕. ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖. ซอฟต์แวร์ (Software) ๗. ไวรัสคอมพิวเตอร์ ๘. การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ ๙. การสื่อสารข้อมูลระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่อระบบ	๑๐	
๓	การใช้เมาส์ และ แป้นพิมพ์	๑. มีความสามารถในการใช้เมาส์ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ๒. มีความสามารถในการใช้งานแป้นพิมพ์ เพื่อการพิมพ์งานทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษได้	๑. การใช้เมาส์ ๒. ฝึกการใช้งานแป้นพิมพ์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ		๕
๔	โปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ XP (Microsoft Windows XP)	๑. บอกโครงสร้างของระบบปฏิบัติการ Window และการใช้งาน Window XP ได้ ๒. สามารถใช้งานตามระบบได้ครบถ้วนทุกเมนู	๑. ระบบปฏิบัติการ Window การเริ่มใช้งาน Window XP ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม ๒. การปรับแต่งหน้าจอให้สวยงาม ๓. การเปลี่ยนรูปแบบ Start Menu การปรับวัน เวลาให้เป็น ปัจจุบัน การสลับภาษาไทย อังกฤษการใช้	๑๐	๓๐

			โปรแกรมคิดเลข ๔. การสร้างปุ่มลัดหรือShortcut ๕. การเข้าสู่ My Computer การจัดเตรียมพื้นที่ให้แผ่นดิสก์เกตต์ (Format) การก๊อปปี้แผ่นดิสก์เกตต์ การจัดการกับไฟล์และโฟลเดอร์ ๖. การดูหนังฟังเพลง ๗. การเรียกใช้โปรแกรมวาดภาพ การบันทึกงาน การนารูปวาดขึ้นบนเดสก์ทอป การติดตั้ง เครื่องพิมพ์ การพิมพ์งานออกทาง เครื่องพิมพ์ ถอนการติดตั้ง โปรแกรมการติดตั้ง ฟอนต์ การเช็คสเป็คเครื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Notepad การบีบอัด ไฟล์ การขยายไฟล์ที่ถูกบีบอัด		
๕	โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word)	๑. สามารถติดตั้งโปรแกรมและเรียกใช้งานโปรแกรมได้ ๒. สามารถจัดการเอกสาร ตกแต่งเอกสาร การใช้งานตามเมนูได้อย่างครบถ้วน	๑. การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดการติดตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม ๒. การสร้างเอกสารใหม่ การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาใช้งานใหม่ การปิดเอกสาร และการปิดโปรแกรม มุมมองต่าง ๆ ของเอกสาร การตั้งค่า หน้ากระดาษ การกำหนดแบบอักษร การพิมพ์เอกสาร ๓. การแก้ไขข้อความ ๔. การสร้างตาราง ๕. การใส่สีตัวอักษรและการเน้นข้อความด้วยตัวเน้นสี การใส่พื้นหลังให้เอกสาร ๖. การแทรกรูปภาพ และการจัดการกับรูปภาพ การใช้เครื่องมือรูป	๕	๑๕

			วาด การสร้างอักษร ด้วยWord Art การใส่เส้นขอบให้เอกสาร การใส่หัว กระดาษหรือ ท้ายกระดาษ และการใส่หมายเลข หน้า การพิมพ์งานออก ทาง เครื่องพิมพ์การสร้าง จดหมายเวียน การพิมพ์ซอง จดหมายเวียน การ บันทึกงาน		
๖	โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็ก เซล (Microsoft Excel)	๑. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม สามารถจัดการกับข้อมูลและการ สร้างงานด้วย โปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้ ๒. สามารถใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้ครบถ้วน ทุกเมนู	๑. การเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล ส่วนประกอบ การกำหนด แบบและ ขนาดตัวอักษร การคีย์ ข้อมูลและ การแก้ไขข้อมูล การบันทึกงาน การ ปิดไฟล์ข้อมูล การปิดโปรแกรม การ เปิดไฟล์ข้อมูล และการสร้างงานใหม่ ๒. การจัดการกับคอลัมน์และแถว ๓. การจัดการกับเซลล์และข้อมูลใน เซลล์ ๔. การจัดการกับแผ่นงานหรือSheet ๕. การคัดลอกข้อมูล การใส่ลำดับ เลขการย้ายข้อมูล การใส่สูตร คำนวณ การแปลงตัวเลขให้เป็น ข้อความ การจัดการกับตัวเลข การ ตัดคำ การใส่เส้นขอบและเส้นตาราง การสร้างแผนภูมิและกราฟ การ ค้นหาข้อมูลการตรึง แนวและการ ยกเลิกการตรึงแนวการแบ่งส่วนแผ่น งาน การเรียงลำดับข้อมูล ๖. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ๗. การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์	๕	๑๕
๗	โปรแกรมไมโครซอฟ	๑. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม	๑. การเรียกใช้โปรแกรม	๕	๑๕

เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft Point)	ไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยต์ ใน การสร้างและการนำเสนองานได้ ๒. สามารถพัฒนางานนำเสนอ โดยการใส่ลูกเล่น และบันทึกเสียง คำบรรยายได้ ๓. สามารถใช้งานได้ครบถ้วนทุก เมนู	ไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยต์ ส่วนประกอบของโปรแกรม การ เปิด งาน การบันทึกงานการปิดงาน และ ปิดโปรแกรม การสร้างงานใหม่ ๒. การสร้างงานนำเสนอ ๓. การจัดการกับภาพนิ่ง ๔. การค้นหาและการแทนที่ การใส่สี พื้นหลัง การถอดสีพื้นหลังออก การ ใช้รูปแบบจากแม่แบบ (Template) และการเปลี่ยนสีแม่แบบโดยใช้โครง ร่างสี ๕. การใส่ลูกเล่นในการเปลี่ยน ภาพนิ่ง ๖. การใส่ลูกเล่นในงานนำเสนอการ บันทึกคำบรรยายในงานนำเสนอ การกำหนดไม่ให้มีเสียงบรรยาย การ เตรียมการบรรยาย การสั่งพิมพ์ ภาพนิ่งการใส่วันที่และหมายเลขหน้า		
รวม			๔๐	๘๐

๗. วิธีการวัดและประเมินผล

๑. เด็กและเยาวชนในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ สอบผ่านการประเมินผลทั้ง
ภาคปฏิบัติและทฤษฎีของวิชาชีพพระยาศัณวิชาเรียนรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ของ กศน.อำเภอบางพลี
- ๒.บันทึกการเข้าเรียน

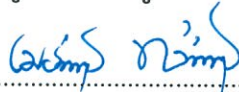
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายสุริยา วันโตะ)

เจ้าพนักงานอบรมฯ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝึกอบรม

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางสาวเมธิศานันท์ ทิวชรากรณ์)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติมา วรรณอ่อน)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ

หมายเหตุ : เอกสารนี้สุดท้ายโครงการฝึกทักษะคอมพิวเตอร์พื้นฐาน