



แบบเสนอหลักสูตรการศึกษา
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔ ขอนแก่น
หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
รายละเอียดของหลักสูตร

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม มีอำนาจหน้าที่ภารกิจในการดำเนินการส่งเสริมพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิและสวัสดิการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมความมั่นคงของสถาบันครอบครัวและชุมชน ดำเนินการด้านคดีอาญา คดีครอบครัว กำกับการปกครอง บำบัด แก้ไข พื้นฟู พัฒนาพฤตินิสัย ป้องกัน พัฒนา สงเคราะห์และติดตามประเมินผลเด็กและเยาวชน ตลอดจนประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับชุมชน องค์การภาครัฐและเอกชน ในกรณีเด็กและเยาวชนที่ต้องหาว่ากระทำความผิด หากศาลพิพากษาว่ากระทำการอันกฎหมายบัญญัติเป็นความผิด จะต้องส่งเด็กและเยาวชน ฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขตต่างๆ ตามคำสั่งศาล

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔ ขอนแก่น ภารกิจในการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อแก้ไขบำบัด พื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัย ให้สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่เด็กและเยาวชน ในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นประยุกต์สร้างสรรค์เป็นชิ้นงาน สร้างงาน สร้างอาชีพ และเป็นการส่งเสริมทางการศึกษา ตลอดจนให้เด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตนเอง ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมองค์ความรู้และพัฒนาทักษะทางอาชีพ ให้บังเกิดแนวทางการรู้ไปสู่การประกอบอาชีพสุจริต ตามความเหมาะสมของเด็กและเยาวชน ช่วยให้เกิดความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง นอกจากงานศิลปะจะสร้างความเพลิดเพลินและสร้างนิสัยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และสร้างสรรค์งานศิลปะใหม่ๆ ขึ้น ยังผลให้เด็กและเยาวชนได้รับการขัดเกลาจิตใจให้ตนเอง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมไปสู่แนวทางอันดี และกลับคืนสู่สังคมได้อย่างเต็มความภาคภูมิใจ กลับตนเป็นคนดีของสังคมและเป็นการสร้างชาติให้พัฒนาต่อไป

หน่วยเรียนวิชาชีพคอมพิวเตอร์ จึงได้เปิดโอกาสให้เยาวชนในศูนย์ฝึกฯ ที่สนใจได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น คอมพิวเตอร์เบื้องต้น จำนวน ๑๕๐ ชั่วโมง เพื่อให้เยาวชนได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะความสามารถความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานของวิชาชีพทั่วไปที่นำคอมพิวเตอร์มาเป็นปัจจัยในการปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถต่อยอดเพื่อสร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่ตัวเองและครอบครัวได้ เนื่องจากในปัจจุบันนี้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กลายเป็นส่วนหนึ่งของการใช้งานด้านการประกอบอาชีพ ทั้งด้านการศึกษา ด้านการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่างๆ และด้านอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งถ้าเด็กและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรมประยุกต์เพื่อนำไปใช้ในงานด้านอาชีพก็จะเกิดประโยชน์สูงสุด โปรแกรมหลักหรือโปรแกรมพื้นฐาน เช่น โปรแกรม Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel , Microsoft Office Powerpoint เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนนำความรู้ และทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมพื้นฐานสำหรับสำนักงาน ประกอบไปด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ โปรแกรม Microsoft PowerPoint ไปประยุกต์ใช้งานสำหรับการประกอบอาชีพ และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓. คุณลักษณะของเด็กและเยาวชนที่ได้รับการพัฒนา

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความคิดก้าวหน้าตามทันเทคโนโลยี
๒. รู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ รู้จักวิธีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

๔.เป้าหมาย/สมรรถนะที่สำคัญ

๑.ผู้เรียนสามารถพิมพ์ข้อความ การจัดการข้อความในหน้าเอกสาร การแทรกตาราง การแทรกรูปภาพ และจัดหน้าเอกสารได้อย่างถูกต้องด้วยโปรแกรม Microsoft Word ได้

๒.ผู้เรียนสามารถพิมพ์ข้อความ การจัดการข้อความในหน้าเอกสาร การสร้างตาราง การแทรกรูปภาพ และจัดหน้าเอกสาร รวมถึงการคำนวณค่าสถิติต่างๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ได้

๓.ผู้เรียนสามารถสร้างสไลด์งานและสามารถนำเสนองานสไลด์งาน การออกแบบกราฟิกอย่างง่าย การวาดการ์ตูน และออกแบบโลโก้อย่างง่าย ด้วยโปรแกรม PowerPoint ได้

๕.กลุ่มเป้าหมาย

เด็กและเยาวชนในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔ ขอนแก่น และเด็กและเยาวชนสถานพินิจที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔ ขอนแก่น ทุกคน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมระยะเวลา ๑๕๐ ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๖.เค้าโครงหลักสูตร (Course Outline)

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวนชั่วโมง	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	๑.โปรแกรม Microsoft Word	๑. ทดสอบความรู้ก่อนเรียน ๒. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. ตรวจสอบผลงาน ๔. เวลาเรียน	๑.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word - เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word - การเปิดเอกสารเก่า ใช้งาน - การบันทึกข้อมูล - การแทรกข้อความ - การเลื่อนไปส่วนต่างๆ ของเอกสาร - การออกจากโปรแกรม	๕	๕
			๒.การจัดแต่งเอกสาร - การกำหนดขนาดกระดาษ - การแบ่งขึ้นหน้าใหม่ - การแบ่งคอลัมน์ - การเน้นข้อความ - การเปลี่ยนสีข้อความ - การเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษร - การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร - การทำตัวหนา/ตัวห้อย - การเปลี่ยนตำแหน่งกั้นหน้ากั้นหลัง - การจัดตำแหน่งข้อความ - การปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า - การใส่สัญลักษณ์พิเศษ - การสร้างเส้นกรอบและเงา - การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ - การตั้งตำแหน่ง Tab	๕	๕

			- การค้นหาและแทนค่า - การตรวจและแก้ไขค่าที่สะกดผิด ๓. การทำงานกับตาราง - การสร้างตาราง - การกรอกข้อมูลในตาราง - การปรับขนาดตาราง - การเพิ่มแถวและคอลัมน์ - การเพิ่มและลบเซลล์ - การรวมและแยกเซลล์ - การตกแต่งตาราง - การคำนวณค่าในตาราง - การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง - การแปลงข้อความเป็นตาราง ๔. การแทรกและวาดรูป - การแทรกรูปภาพ - การวางรูปภาพพร้อมกับข้อความ - การวาดและการแก้ไขรูปภาพ - การปรับแต่งเส้นและพื้นรูปวาด ๕. การพิมพ์งาน - การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ - การกำหนดค่าต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิมพ์	๕	๑๐
			- การคำนวณด้วยสูตร - เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชัน ๕. การพิมพ์งาน - การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ - การกำหนดค่าต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิมพ์	๕	๕
๒	๒. Microsoft Excel	๑. ทดสอบความรู้ก่อนเรียน ๒. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. ตรวจสอบผลงาน ๔. เวลาเรียน	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Microsoft Excel - การใช้แถบเครื่องมือ - การสร้างเวิร์กบุ๊ก - การเปิดใช้งานเวิร์กบุ๊ก - การบันทึกข้อมูล - การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ ๒. การทำงานกับเวิร์กชีต - เทคนิคการเลือกเซลล์หลายๆ เซลล์ - การปรับขนาดเซลล์ - การคัดลอกเซลล์ และการย้ายเซลล์ - การจัดการกับข้อมูลในเวิร์กชีต ๓. การจัดแต่งเวิร์กชีตและข้อมูล - การตั้งชื่อเซลล์ - การตกแต่งข้อมูลในเซลล์ - การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข ๔. การคำนวณด้วยสูตร - การคำนวณด้วยสูตรต่าง ๆ - เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชัน ๕. การพิมพ์เวิร์กชีต - การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ - การสร้างข้อความหัว/ท้ายกระดาษ - การบังคับจุดขึ้นหน้าใหม่ - ตัวอย่างก่อนพิมพ์ - การพิมพ์เวิร์กชีต	๕	๕
			- เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชัน ๕. การพิมพ์เวิร์กชีต - การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ - การสร้างข้อความหัว/ท้ายกระดาษ - การบังคับจุดขึ้นหน้าใหม่ - ตัวอย่างก่อนพิมพ์ - การพิมพ์เวิร์กชีต	๕	๕

[illegible]

๗. วิธีการวัดและประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมระยะเวลา ๑๕๐ ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึก ต้องมีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

- เรียนรู้จากสื่อและลงมือปฏิบัติให้ครบตามจำนวนที่กำหนด
- ส่งชิ้นงานได้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ผ่านการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	รายการที่ประเมิน	วิธีการและเครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน
๑	ทดสอบความรู้ก่อนเรียน	แบบทดสอบ	๑๐	๕๐ > ๑๐๐ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐ %
๒	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	๔๐	
๓	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	๔๐	
๔	เวลาเรียน	แบบประเมินการเข้าเรียน	๑๐	
รวม			๑๐๐	

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายไชยา บุญชู)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายเปี่ยม อินมะโรง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

พันจ่าอากาศตรี.....

(รพีพงศ์ ประธานราษฎร์)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔