	แบบเสนอหลักสูตรการด้านวิชาชีพ **หน่วยงาน: ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสิรินธร** **ประเภทวิชา: ศิลปกรรม สาขาวิชา: คอมพิวเตอร์กราฟฟิก**
ชื่อวิชา: โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word **ชื่อภาษาอังกฤษ:** Microsoft Word, a pre-installed computer program for document processing	**เวลา ๗๕ ชั่วโมง** **หน่วยกิต ๒ หน่วยกิต**

คำอธิบายหลักสูตร

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสิรินธร เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจหน้าที่ในด้านการควบคุมดูแลแก้ไขบำบัดฟื้นฟูป้องกัน พัฒนาพฤตินิสัย และสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ดำเนินการด้านกิจกรรมชุมชนและประสานความร่วมมือเพื่อการพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก ซึ่งได้ดำเนินการปฏิบัติภารกิจตามนโยบายในด้านการ ฝึกอาชีพ เป็นการทักษะทางวิชาชีพชีพ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เด็กและเยาวชนมีชีวิตที่ดีภายหลังปล่อย โดยมุ่งเน้นการฝึกวิชาชีพในหลักสูตรที่เพิ่มช่องทางให้เยาวชนสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ การบูรณาการเนื้อหาภาคทฤษฎี ควบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติจริง เยาวชนสามารถนำความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพได้จริงอย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรมจริยธรรม โดยเยาวชนจะได้ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการท ำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดท ำเอกสารรูปแบบต่าง ๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการ การสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ผลการเรียนรู้

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word
๒. ออกแบบและผลิตเอกสารตามลักษณะการใช้งาน
๓. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	เวลา(ชั่วโมง)		น้ำหนัก
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
๑.	การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word	ข้อที่ ๑,๒	๑. ส่วนประกอบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word ๒. การเลือกใช้แถบเครื่องมือตามลักษณะงาน	๕	๑๕	๓๐

อช๐๑

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	เวลา(ชั่วโมง)		น้ำหนัก
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
๒.	การจัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word	ข้อที่ ๑,๒,๓	๑. การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่าหน้ากระดาษ ๒. การจัดรูปแบบเอกสาร แก้ไขเอกสาร ๓. การแทรกภาพ อักษรศิลป์ รูปร่าง ตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรคณิตศาสตร์	๕	๑๕	๓๐
๓.	การพิมพ์เอกสาร	ข้อที่ ๑,๒,๓	๑. หนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจ ๒. เอกสารวิชาการ ๓. จดหมายเวียน ๔. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ	๑๐	๒๕	๔๐
			รวม	**๒๐**	**๕๕**	**๑๐๐**

เป้าหมาย/สมรรถนะที่สำคัญ

เชิงปริมาณ

๑. เยาวชนได้เข้ารับการฝึกวิชาชีพ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word จำนวน ๑๐ คน

๒. เยาวชนฝึกวิชาชีพจบหลักสูตร หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word จำนวน ๑๐ คน

เชิงคุณภาพ

๑. ร้อยละของเยาวชนที่เข้ารับการฝึกวิชาชีพ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word มีความรู้และทักษะ เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ ๘๐ %

๒. ร้อยละของเยาวชนที่เข้ารับการการฝึกวิชาชีพ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word มีความรู้และทักษะสามารถนำไปต่อยอดในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ร้อยละ ๘๐ %

๓. เยาวชนมีความรู้และทักษะในการจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word ได้จำนวน คนละ ๑๐ ผลงาน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เยาวชนที่ฝึกอบรมในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสิรินธร

๒. เยาวชนมีความคิดสร้างสรรค์ในการถ่ายภาพ

๓. เยาวชนมีความอดทนในการปฏิบัติงาน

๔. เด็กและเยาวชนมีรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. เยาวชนที่สามารถเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานตามแบบแผนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

หน่วยงานที่รับรองหลักสูตร

วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อเปิ่นอุปถัมภ์) จังหวัดนครปฐม

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก

๓. เครื่องเสียงช่วยสอนแบบเคลื่อนที่

๔. โปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพหรือ TV-Computer

๕. กระดาษ A๔

การวัดและประเมินผล

ที่	แนวทางการประเมิน	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมิน
๑.	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	ทำแบบทดสอบ	แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการ ฝึกอบรม	๑๐
๒.	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.	ตรวจสอบผลงาน	ตรวจสอบผลงาน	แบบตรวจสอบผลงาน	๔๐
๔.	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	สังเกตุพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกตุพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	๒๐
๕.	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรม ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา ฝึกอบรมตามหลักสูตร	การบันทึกระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรม	แบบบันทึกระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑๐
รวม				**๑๐๐**

อช๐๑

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายราชวัฒน์ แฝงสมศรี)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายโมตรี นาจาน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางสาววัชริน แม่นยำ)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสิรินธร