

การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ
หลักสูตร คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่อชุมชน 12 ชั่วโมง
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ.....

1. ความเป็นมาของหลักสูตร

ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การทำธุรกรรมออนไลน์ รวมถึงการค้า e-commerce ชุมชนตำบลบ้านโพนมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีพื้นฐาน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางดิจิทัล เพิ่มศักยภาพในการประกอบอาชีพ ยกระดับคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน หลักสูตร "คอมพิวเตอร์เบื้องต้น" จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

2. หลักการของหลักสูตร

1. เป็นหลักสูตรที่เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Learning by Doing) เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นไม่มีพื้นฐาน
2. เนื้อหาสอดคล้องกับวิถีชีวิต ความต้องการ และบริบทของประชาชนในพื้นที่
3. มุ่งเน้นการสร้างความตระหนักรู้ในการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัยและรู้เท่าทัน

3. จุดมุ่งหมาย

- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน การติดต่อสื่อสาร และการประกอบธุรกิจในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เป้าหมาย

ประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่

5. ระยะเวลา จำนวน 12 ชั่วโมง

แบ่งออกเป็น :ภาคทฤษฎี: 2 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ: 10 ชั่วโมง

6. โครงสร้างหลักสูตร (ระยะเวลา 12 ชั่วโมง)

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจส่วนประกอบสำคัญของคอมพิวเตอร์ ตลอดจนรู้วิธีการเปิด-ปิดและการดูแลรักษาที่ถูกต้อง	- ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - การเปิด-ปิดเครื่องและการดูแลรักษาเบื้องต้น	- บรรยายประกอบสื่อภาพนิ่งและของจริง - สาธิตการเปิด-ปิดเครื่อง - เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	1 ชม.	1 ชม.
2	การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เมาส์และคีย์บอร์ดได้อย่างคล่องแคล่ว พร้อมทั้งบริหารจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	- การใช้เมาส์ คีย์บอร์ด และการจัดการหน้าจอ Desktop - การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ (สร้าง ย้าย ลบ คัดลอก)	- สาธิตทีละขั้นตอน (Step-by-step) - ฝึกปฏิบัติจริงในการใช้เมาส์/คีย์บอร์ด - ฝึกสร้างและจัดการไฟล์งานส่วนตัวภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิด	-	1 ชม.
3	การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพิมพ์เอกสาร จัดหน้า จัดรูปแบบ ตัวอักษร และแทรกตาราง/รูปภาพเบื้องต้นสำหรับทำรายงานหรือเอกสารทั่วไปได้	- การสร้างและบันทึกเอกสาร - การพิมพ์ การจัดหน้า และการจัดรูปแบบตัวอักษร - การแทรก รูปภาพและตารางเบื้องต้น	- อธิบายและสาธิตการใช้งานโปรแกรม - ให้ผู้เรียนทดลองพิมพ์ข้อความและตกแต่งเอกสารตามใบงาน - ตรวจสอบผลงานและให้คำแนะนำรายบุคคล	-	3 ชม.

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
4	การใช้ อินเทอร์เน็ต และการค้นหา ข้อมูล	เพื่อให้ผู้เรียน เข้าใจวิธีเข้าถึง อินเทอร์เน็ต สามารถค้นหา ข้อมูลที่ต้องการ ได้อย่างแม่นยำ และใช้งานอีเมล ในการรับ-ส่ง สารสนเทศได้	- รู้จัก อินเทอร์เน็ตและ เว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome) - การค้นหาข้อมูล ที่มีประโยชน์ สำหรับ ชีวิตประจำวัน และอาชีพ - การใช้งานอีเมล (Gmail) และการ รับ-ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	- บรรยายและสาธิตการใช้ งานเว็บเบราว์เซอร์ - ฝึกปฏิบัติการค้นหา ข้อมูลจากโจทย์ที่กำหนด - ฝึกสมัครใช้งานและรับ- ส่งอีเมลจริง	1 ชม.	2 ชม.
5	การสื่อสาร ออนไลน์และ ความปลอดภัย เบื้องต้น	เพื่อให้ผู้เรียน สามารถใช้ เครื่องมือสื่อสาร ออนไลน์ได้อย่าง ปลอดภัย รู้เท่า ทันภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ และนำ ความรู้ไปต่อยอด ได้	- การใช้งานแอป พลิเคชันสื่อสาร (LINE / Facebook) บน คอมพิวเตอร์ - ความปลอดภัย ในการใช้ อินเทอร์เน็ตและ การรู้เท่าทันภัยไซ เบอร์/ข่าวปลอม - สรุปผลการ เรียนรู้และมอบ เกียรติบัตร	- สาธิตการใช้งานช่องทาง สื่อสารบนคอมพิวเตอร์ - ให้คำแนะนำเรื่องความ ปลอดภัยไซเบอร์ - สรุปบทเรียนและ ประเมินผลภาพรวม	-	3 ชม.

7. สื่อการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC หรือ Notebook) สำหรับผู้เรียน
2. เอกสารประกอบการบรรยายและคู่มือปฏิบัติคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
3. สื่อวีดิทัศน์สาธิตการใช้งานโปรแกรม
4. ระบบอินเทอร์เน็ต

8. การวัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียน/ผู้ฝึกอบรมมีเวลาเรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผู้เรียน/ผู้ฝึกอบรมมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
3. ผู้เรียน/ผู้ฝึกอบรมมีชิ้นงานผ่านเกณฑ์ประเมินตามมาตรฐานและคุณภาพ

9. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
3. ผู้เรียนมีชิ้นงานผ่านเกณฑ์ประเมินตามมาตรฐานและคุณภาพ

ลงชื่อ.....ผู้เขียนหลักสูตร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ.....