

รายงานผลโครงการฝึกอบรม  
เพื่อพัฒนาความรู้ด้านความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)  
จำนวน 40 ชั่วโมง  
ระหว่างวันที่ 9-22 สิงหาคม 2555  
ณ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ กศน.ตำบลนาแก้ว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง



วิทยากร  
นายสมพล ปุสสาร  
ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา  
จังหวัดลำปาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.ตำบลนาแก้ว

ที่ ศธ. 0210.6702(07)/147 วันที่ 11 เดือน กันยายน 2555

เรื่อง สรุปรายงานการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)  
จำนวน 40 ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา

ตามที่ กศน. ตำบลนาแก้ว ได้จัดกิจกรรมอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน 40 ชั่วโมง ในวันที่ 9-22 สิงหาคม 2555 ระหว่างเวลา 17.30-20.30 น. ณ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ กศน.นาแก้ว ตำบลนาแก้ว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

บัดนี้ กศน. ตำบลนาแก้ว ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีนักศึกษาผ่านการจบหลักสูตร จำนวน 18 คน จึงขอส่งรายงานผลการอบรม ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุมาโร แป้นน้อย)  
ครู กศน. ตำบลนาแก้ว

## คำนำ

แนวโน้มการศึกษาในปัจจุบัน ผู้คนหันมาศึกษาด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ตั้งแต่ก้าวเดินจากบ้านที่อยู่อาศัย หรือแม้กระทั่ง ในบ้านของเราเอง ก็มีความจำเป็นต้องสัมผัสกับระบบอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะก้าวไปซื้อของตามร้านสะดวกซื้อต่าง ๆ การกดบัตรเอทีเอ็ม ต่าง ๆ เหล่านี้ มักจะพบเห็นในชีวิตประจำวัน

ดังนั้น การเรียนด้านคอมพิวเตอร์ การเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของระบบ จะทำให้ผู้ที่เรียนเกิดทักษะในการใช้บริการกับงานด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง การใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงได้ดี รวมทั้งการแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานคอมพิวเตอร์ด้วย ทำให้ไม่เป็นคนตกยุค และถือเป็นความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ดังปรัชญาของการศึกษานอกโรงเรียนที่ว่า “การศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาตลอดชีวิต”

ทางผู้จัดทำหวังว่า สรุปรายงานเนื้อหาการอบรมคอมพิวเตอร์ และแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าไม่มากนักน้อย

ผู้จัดทำ

นางสุมาไร แป้นน้อย

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หลักการเหตุผลโครงการ	1
สรุปการอบรมวันที่ 9 สิงหาคม 2555	3
สรุปการอบรมวันที่ 10 สิงหาคม 2555	3
สรุปการอบรมวันที่ 11 สิงหาคม 2555	4
สรุปการอบรมวันที่ 12 สิงหาคม 2555	4
สรุปการอบรมวันที่ 13 สิงหาคม 2555	4
สรุปการอบรมวันที่ 14 สิงหาคม 2555	5
สรุปการอบรมวันที่ 15 สิงหาคม 2555	5
สรุปการอบรมวันที่ 16 สิงหาคม 2555	5
สรุปการอบรมวันที่ 17 สิงหาคม 2555	6
สรุปการอบรมวันที่ 18 สิงหาคม 2555	6
สรุปการอบรมวันที่ 19 สิงหาคม 2555	6
สรุปการอบรมวันที่ 20 สิงหาคม 2555	7
สรุปการอบรมวันที่ 21 สิงหาคม 2555	7
สรุปการอบรมวันที่ 22 สิงหาคม 2555	7
สรุปความรู้ที่ได้รับ	8
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ	9
ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	10
ลงชื่อผู้รายงาน	11
ภาพกิจกรรม	
ภาคผนวก	

## หลักสูตร

อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน 40 ชั่วโมง

ข้อมูลพื้นฐานและเหตุผลความจำเป็นในการจัดหลักสูตร

ระหว่างวันที่ 9-22 สิงหาคม 2555 ระหว่างเวลา 17.30-20.30 น.

ณ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ กศน.นาแก้ว ตำบลนาแก้ว

คณะมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2551 ด้านสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้กำหนดให้มุ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ ด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษา ปรับปรุงสื่อการเรียนการสอน ให้มีความสำคัญกับการศึกษาในระบบควบคู่ไปกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ทั้งนี้โดยจัดให้มีศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ กระจายอำนาจให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เร่งรัดการลงทุนด้านการศึกษา และการเรียนรู้อย่างบูรณาการในทุกระดับการศึกษาและในชุมชน ควบคู่ไปกับการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เน้นการพัฒนาเนื้อหาสาระและบุคลากรให้พร้อมรองรับและใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า โดยให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดการจัดการศึกษาให้ยึดหลักการศึกษตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ได้กำหนดการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ยึดหลักการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความสนใจและวิถีชีวิตของผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษา

กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) กศน.ตำบลนาแก้ว ได้เห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ในการเรียนรู้หรือการแสวงหาข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ได้ตลอดไป ทั้งนี้ กศน.ตำบลนาแก้ว จึงได้ร่วมกันวางแผนเพื่อเปิดอบรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(ICT) หลักสูตร 40 ชั่วโมง ให้กับประชากรวัยแรงงาน ที่มีความสนใจใฝ่รู้ด้านคอมพิวเตอร์ ในกรณีนี้ กศน.ตำบลนาแก้ว ซึ่งมีบทบาทภารกิจในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงได้จัดทำโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านคอมพิวเตอร์ (ICT)

### หลักการของหลักสูตร

ผู้เรียนได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีทักษะในด้านคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตมากขึ้น  
ก้าวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงได้ทัน สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการศึกษาและในชีวิตประจำวัน ได้  
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  
ได้แก่

1. กระบวนการสร้างความรู้
2. กระบวนการคิด
3. กระบวนการแก้ปัญหา
4. กระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

### จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. ผู้เรียนมีทักษะและความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
2. ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่การงานในวิชาชีพของตนเองได้

### โครงสร้างหลักสูตร

ที่	ชื่อหน่วย/เรื่อง/หัวข้อ	เวลาเรียน
1	ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเปิด ปิด 3 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง
2	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้เครื่องมือหน้าจอ	19 ชั่วโมง
3	การให้ความรู้อุปกรณ์การต่อพวงคอมพิวเตอร์ การใช้งานการคำนวณ	6 ชั่วโมง
4	การเรียนโปรแกรม Microsoft power point	6 ชั่วโมง
5	การทำงานการติดต่อสื่อสารการใช้อินเทอร์เน็ต	6 ชั่วโมง
รวม		5 หน่วยการเรียนรู้ 40 ชั่วโมง

**รายงานสรุปผลการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้  
ด้านความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) 40 ชั่วโมง  
วันที่ 9-22 สิงหาคม 2555 ระหว่างเวลา 17.30-20.30 น.  
ณ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ กศน.นาแก้ว ตำบลนาแก้ว อำเภอเกาะคา  
ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา**

**วันที่ 9 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Windows เบื้องต้น

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - ประธานเปิดการอบรมคอมพิวเตอร์

- อธิบายลักษณะของส่วนประกอบฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์

- การใช้งาน Windows เบื้องต้น การย่อ/ขยาย/ย้าย

- การใช้งานไอคอนต่าง ๆ และรู้จักส่วนประกอบของ Windows และการเปิด/ปิดเครื่อง

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ**

- นักศึกษาบางคนขาดทักษะความรู้ ด้านการใช้งานเมาส์ และ Windows

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- สอนตัวต่อตัว และ มอบหมายให้คนที่นั่งใกล้ ให้คำแนะนำ พร้อมเตรียมงานในวันต่อไป

**วันที่ 10 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน โปรแกรม Application และการใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การใช้งานโปรแกรม Application

- ฝึกการใช้เมาส์ จาก Paint

- การใช้โปรแกรม Calculator

- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาพิมพ์ตัวอักษรไม่ได้

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติม พร้อมให้แบบคีย์บอร์ดไปท่อง

### วันที่ 11 กันยายน 2555

เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word

สื่อประกอบการสอน เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

เนื้อหา - การใช้โปรแกรม Word เบื้องต้น

- การพิมพ์ข้อความ
- การจัดรูปแบบอักษร

วิธีการสอน - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

ปัญหาที่พบ - เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องมีปัญหา

เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- จัดการตรวจสอบ และแนะนำวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง

### วันที่ 13 กันยายน 2555

เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word เลขลำดับและสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

สื่อประกอบการสอน เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

เนื้อหา - การพิมพ์สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

- การพิมพ์ข้อมูลเลขลำดับ
- การพิมพ์ข้อมูลสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
- การจัดรูปแบบสัญลักษณ์

วิธีการสอน - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

ปัญหาที่พบ - นักศึกษาบางคน คลุมดำไม่คล่อง

เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- แนะนำไม่ต้องคลุมลำดับ

### วันที่ 14 กันยายน 2555

เรื่อง การใช้งาน Microsoft Word การสร้างคอลัมน์

สื่อประกอบการสอน เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

เนื้อหา - การตั้งค่าคอลัมน์

- การพิมพ์คอลัมน์ด้านซ้าย/ขวา
- การจัดรูปแบบของตัวอักษร
- การเพิ่มหน้างาน

วิธีการสอน - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

ปัญหาที่พบ - นักศึกษาบางคนขาดทักษะการใช้งานพิมพ์

เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และ ให้คนที่อยู่ข้าง แนะนำ



**วันที่ 15 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การแทรกสัญลักษณ์และสร้างรูปวาด

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การแทรกสัญลักษณ์รูปภาพต่างๆ

- การแทรกรูปวาด
- การจัดการรูปวาด ย่อ/ขยาย

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาคิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนต้องการทราบเว็บไซต์ใหม่ เพิ่มเติม

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และแนะนำเว็บไซต์ที่น่าสนใจ

**วันที่ 16 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การแทรกรูปภาพ

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การแทรกภาพตัดปะ

- การจัดการรูปภาพ
- การแทรกภาพทั่วไป
- การจัดการรูปภาพถ่าย

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาคิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ**

- นักศึกษาขาดความรู้ด้านการตกแต่งภาพ

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติม พร้อม สาคิตผ่านหน้าจอ

**วันที่ 17 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Microsoft Word การพิมพ์จดหมาย

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การใช้คำสั่ง แท็บ ในการจัดระยะจุดต่าง ๆ บนตัวจดหมาย

- พัฒนาทักษะการพิมพ์เนื้อจดหมาย
- การใส่รายละเอียดของตัวจดหมาย
- การวาดภาพวิว เพื่อทดสอบความเข้าใจในเนื้อหา

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาคิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะการพิมพ์งาน

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- แนะนำให้มีการฝึกพิมพ์มากขึ้น เวลาพิมพ์ให้อ่านเป็นประโยคและพิมพ์

**วันที่ 18 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Microsoft Word การสร้างตารางข้อมูล

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การกำหนดรูปแบบตาราง  
- การจัดรูปแบบข้อความในตาราง  
- การจัดตกแต่งตาราง

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะด้านการจัดตารางงาน

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายแนะนำ การใช้งานตาราง

**วันที่ 19 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Microsoft Word การสร้างนามบัตรโดยใช้ตาราง

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การจัดรูปแบบตารางเพื่อใช้ทำนามบัตร  
- การจัดรูปแบบของนามบัตร  
- การคัดลอกจัดทำนามบัตร

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะด้านการทำนามบัตร

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และ ให้คนที่อยู่ข้าง แนะนำ

**วันที่ 20 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Microsoft Word ใช้งานอินเทอร์เน็ต

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น  
- การศึกษาและค้นหาข้อมูล  
- การสมัคร E-mail  
- การรับส่ง E-mail

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ต

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และ ให้คนที่อยู่ข้าง แนะนำ

**วันที่ 21 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

- การสร้างตารางงาน
- การอ้างอิงเซลล์ และการคำนวณ

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะการคำนวณ

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และ ให้คนที่อยู่ข้าง เน้นนำ

**วันที่ 22 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การใช้งาน Microsoft Excel และ PowerPoint

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การสร้างแผนภูมิ

- การพิมพ์ตกแต่งแผนภูมิ
- การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ Microsoft PowerPoint
- การตกแต่งข้อความ พื้นหลัง

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะการพิมพ์กล่องข้อความ

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และ ให้คนที่อยู่ข้าง เน้นนำ

**วันที่ 22 กันยายน 2555**

**เรื่อง** การนำเสนอ Microsoft PowerPoint

**สื่อประกอบการสอน** เอกสาร/ตำรา โปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์

**เนื้อหา** - การจัดรูปแบบภาพนิ่ง

- การทำ Effect เลื่อนหน้า
- การทำ Effect ทีละตัว
- การนำเสนอผ่าน โปรเจคเตอร์

**วิธีการสอน** - บรรยาย สาธิต ถามตอบ และ ปฏิบัติในห้องเรียน

**ปัญหาที่พบ** - นักศึกษาบางคนขาดทักษะการใช้งานอุปกรณ์

**เสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- อธิบายเพิ่มเติมตัวต่อตัว และ ให้คนที่อยู่ข้าง เน้นนำ

## สรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากการเรียนรู้

การอบรมในครั้งนี้ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในห้อง เน้นกระบวนการผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Center) ผู้เรียนทุกคนได้เรียนรู้ร่วมกัน สามารถแสดงความคิดเห็น ถาม-ตอบปัญหา และปฏิบัติงานร่วมกัน โดยเนื้อหาที่อบรมทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ด้านการเปิด/ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ การตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การตรวจสอบ CMOS การใช้งานคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด การใช้งาน Microsoft Windows XP เบื้องต้น การเปิด/ปิดโปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์งาน และจัดรูปแบบข้อความ การบันทึก และ นำข้อมูลกลับมาแก้ไข แนะนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์การพิมพ์ สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ การพิมพ์ข้อมูลรูปแบบคอลัมน์ การจัดรูปแบบการพิมพ์ แนะนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ การตั้งค่าหน้ากระดาษการพิมพ์จดหมาย การจัดย่อหน้าจดหมาย การจัดรูปแบบของการพิมพ์งานจดหมาย การพิมพ์หน้าของจดหมาย การเรียก/ซ่อน เครื่องมือรูปภาพ และเครื่องมืออื่น ๆ การวาดภาพ โดยเครื่องมือรูปภาพแบบต่าง ๆ การพิมพ์ข้อความในเครื่องมือรูปภาพ การวาดภาพวิว เพื่อทดสอบความเข้าใจในเนื้อหา- การสร้างตารางด้วยวิธีการต่าง ๆ การกำหนดจำนวนแถว คอลัมน์ และการย่อ/ขยาย ลบ ตาราง การพิมพ์ข้อมูลลงช่องตาราง และจัดรูปแบบตาราง การกำหนดรูปแบบนามบัตร การพิมพ์ข้อมูลลงนามบัตร การแทรกรูปภาพ และการสั่งพิมพ์- การผสมผสานเซลล์ตาราง การแทรกรูปภาพ ในตาราง การประยุกต์การใช้งานตาราง แนะนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านอุปกรณ์ต่อพ่วง การเปิดใช้งานโปรแกรม Browser การสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต การติดต่อสื่อสารกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี และการรับ-ส่ง E-mail

## ปัญหา/อุปสรรค

1. นักศึกษาขาดทักษะด้านการพิมพ์งาน
2. นักศึกษาขาดความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์
3. นักศึกษาขาดความรู้ในด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ยุคปัจจุบัน

## แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เสริมทักษะความรู้ด้านคอมพิวเตอร์สมัยใหม่ด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม
2. ให้ใบงานที่ไม่มีเนื้อหา มาก สำหรับนักศึกษาที่พิมพ์ช้า
3. มีการสลับที่นั่งระหว่างคนที่ถนัดคอมพิวเตอร์และไม่ถนัดในการช่วยแนะนำ
4. เพิ่มความรู้ด้านอินเทอร์เน็ต และการค้นหาข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้

## สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

### การวัดและประเมินผล

การจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ไอซีทีเบื้องต้น ได้ดำเนินการวัดผลโดยการใช้การทดสอบ และใช้แบบสอบถามผู้เรียน ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง วิทยากรจะดำเนินการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ และทดสอบโดยให้ผู้เรียนร่วมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกัน

### ความพึงพอใจของผู้เรียน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมคอมพิวเตอร์ ICT มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้คิด ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 92.91 โดยมีหัวข้อในการประเมินดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. สถานที่จัดอบรมในโครงการมีความเหมาะสม  | คิดเป็นร้อยละ 97.77 |
| 2. อุปกรณ์(เครื่องคอมพิวเตอร์)ที่ใช้ในการอบรม<br>สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ       | คิดเป็นร้อยละ 97.77 |
| 3. เนื้อหาในการอบรมตรงตามความต้องการสามารถ<br>นำไปใช้ประโยชน์ได้                     | คิดเป็นร้อยละ 92.22 |
| 4. วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจ  | คิดเป็นร้อยละ 83.33 |
| 5. ท่านมีความมั่นใจมากขึ้นในการใช้คอมพิวเตอร์<br>หลังจากได้รับการอบรมครั้งนี้มากขึ้น | คิดเป็นร้อยละ 92.22 |
| 6. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้<br>ในการทำงานของท่านได้                  | คิดเป็นร้อยละ 93.33 |
| 7. วิธีการหรือรูปแบบของการจัดกิจกรรม   | คิดเป็นร้อยละ 91.11 |
| 8. เอกสารประกอบการอบรม เหมาะสม   | คิดเป็นร้อยละ 95.55 |

### สรุปผลโครงการ อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นระยะสั้น 40 ชั่วโมง

ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 22 คน แยกเป็นชาย 3 คน หญิง 15 คน เรียน จบหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 22 คน ผลการเรียนรู้อยู่ในระดับดี ผู้เรียนมีความพึงพอใจในการจัด กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น คิดเป็นร้อยละ 92.91 การดำเนินการจัดกิจกรรม สำเร็จบรรลุ ตามวัตถุประสงค์

### ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรส่งเสริมให้ผู้เรียนกลุ่มอื่น เข้าเรียน
2. ควรเพิ่มระยะเวลาการอบรม

### ลงชื่อผู้รายงาน

.....  
(นางสุมาโร แป้นน้อย)

ครูกศน.ตำบลนาแก้ว

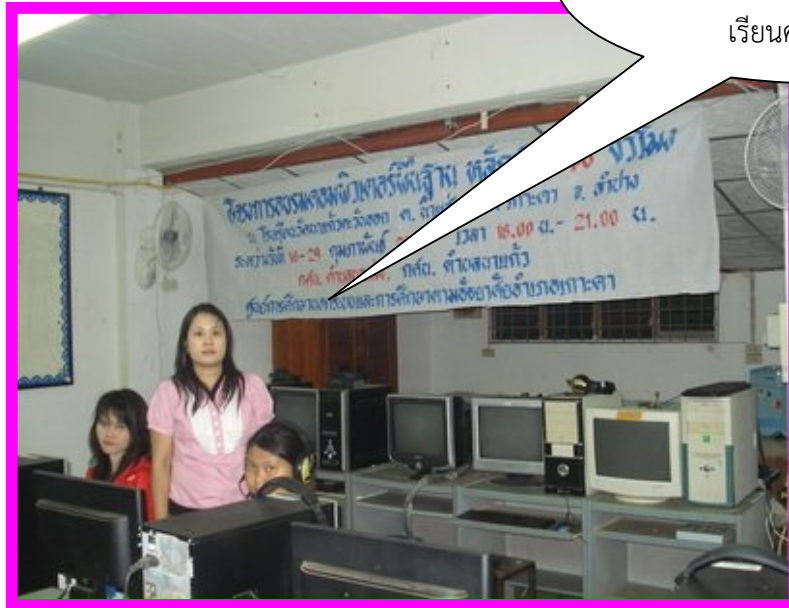
ภาคพิเศษ

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล  
 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา  
 หลักสูตร จำนวน 40 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 9 - 22 สิงหาคม 2555  
 ณ กศน.ตำบลนาแก้ว ตำบลนาแก้ว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ -สกุล	อายุ	อาชีพ	การศึกษา	ที่ อยู่	หมายเหตุ
1	นางคำสุข แก้วบุญปิ่น	47	รับจ้าง	ประถม	35/2 หมู่ 8 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
2	นางจันทร์ตา อองคะ	51	รับจ้าง	ประถม	65 หมู่ ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
3	นายสมหวัง วงศ์กลม	37	รับจ้าง	ม.ต้น	149/1 หมู่ 7 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
4	นายชาติรี หนิวปิ่น	27	รับจ้าง	ม.ต้น	146/1 หมู่ 7 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
5	นางประมวล วงศ์สอน	44	รับจ้าง	ม.ต้น	หมู่ ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
6	นางกสิณา จันทร์ทา	45	รับจ้าง	ม.ต้น	หมู่ ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
7	นางสมพร โคตวงศ์	46	รับจ้าง	ม.ต้น	150 หมู่ 4 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
8	นางสุภารัตน์ ใจแพทย์	43	รับจ้าง	ม.ต้น	55/1 หมู่ 8 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
9	นางลำพรรณ ต๊ะถิน	38	รับจ้าง	ม.ต้น	36 หมู่ 8 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
10	นางนาง แสงเทพ	39	รับจ้าง	ม.ต้น	36/3 หมู่ 8 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
11	นางอรุณศรี พรหม	30	รับจ้าง	ม.ต้น	82/3 หมู่ 8 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
12	น.ส.ไพรินทร์ ทอนช่วย	31	รับจ้าง	ม.ปลาย	52/30 หมู่ 1 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
13	นายธรรมนุญ ประสานทอง	28	รับจ้าง	ม.ปลาย	99 หมู่ 2 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
14	นางอัมพร ต๊ะโก	52	รับจ้าง	ม.ปลาย	หมู่ ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
15	นางศรีบาล เตือนจิต	37	รับจ้าง	ม.ปลาย	หมู่ ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
16	นางแสงเดือน ปิกแก้วนา	33	รับจ้าง	ม.ปลาย	หมู่ ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
17	นางอรพิน วงศ์กลม	36	รับจ้าง	ม.ปลาย	149/1 หมู่ 7 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	
18	น.ส.เพ็ญประภา โพธิ์สำราญ	28	รับจ้าง	ม.ปลาย	246 หมู่ 7 ตำบลนาแก้ว อ. เกาะคา	

นักศึกษา กศน ตำบลนาแก้วอบรมพัฒนาความรู้  
เรื่อง คำICT ณ กศน.ตำบลนาแก้ว

นางสุมาโร เป็นน้อย ครู กศน.  
ตำบลนาแก้ว นิเทศ นักศึกษาที่  
เรียนคอมพิวเตอร์









## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน. ตำบลนาแก้ว

ที่ ศธ. 0210.6702(07)/ 107

วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(ICT)

จำนวน 40 ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายจัดสรรงบประมาณปี 2554 ได้รับงบประมาณ เรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพและสำนักงาน กศน. ได้ดำเนินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี เพื่อยกระดับคุณภาพทางการศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมการศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ให้กับนักศึกษา กศน.ตำบลนาแก้ว จำนวน 18 คน ที่คาดว่าจะจบและผู้ที่มีความสนใจ ตั้งแต่วันที่ 9-22 สิงหาคม 2555

บัดนี้ นางสาวไร เป็นน้อย ครู กศน.ตำบลนาแก้ว ได้จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน 40 ชั่วโมง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดหลักสูตรแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวไร เป็นน้อย)

ครู กศน.ตำบลนาแก้ว

## หลักสูตร

### อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน 40 ชั่วโมง ข้อมูลพื้นฐานและเหตุผลความจำเป็นในการจัดหลักสูตร

คณะมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2551 ด้านสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้กำหนดให้มุ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ ด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษา ปรับปรุงสื่อการเรียนการสอน ให้มีความสำคัญกับการศึกษาในระบบควบคู่ไปกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ทั้งนี้โดยจัดให้มีศูนย์การศึกษาตลอดชีวิตเพื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ กระจายอำนาจให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เร่งรัดการลงทุนด้านการศึกษา และการเรียนรู้อย่างบูรณาการในทุกระดับการศึกษาและในชุมชน ควบคู่ไปกับการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เน้นการพัฒนาเนื้อหาสาระและบุคลากรให้พร้อมรองรับและใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า โดยให้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดการจัดการศึกษาให้ยึดหลักการการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ได้กำหนดการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ยึดหลักการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความสนใจและวิถีชีวิตของผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการศึกษา

กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) กศน. ตำบลนาแก้ว ได้เห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ในการเรียนรู้หรือการแสวงหาข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ได้ตลอดไป ทั้งนี้หัวหน้า กศน.ตำบลนาแก้ว จึงได้ร่วมกันวางแผนเพื่อเปิดอบรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) หลักสูตร 40 ชั่วโมง ให้กับนักศึกษาที่คาดว่าจะจบ และผู้ที่มีความสนใจใฝ่รู้ด้านคอมพิวเตอร์ ในการนี้ สำนักงาน กศน. ซึ่งมีบทบาทภารกิจในการดำเนินการ ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงได้จัดทำโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อสนองตอบต่อทิศทางการพัฒนาของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 4 กิจกรรม ได้แก่ พัฒนาการวิทยุ/โทรทัศน์เพื่อการศึกษา พัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตของชุมชน จัดหาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย และโครงการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT เพื่อส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยในศูนย์การเรียนชุมชน

### หลักการของหลักสูตร

ผู้เรียนได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีทักษะในด้านคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตมากขึ้น  
ก้าวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงได้ทัน สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการศึกษาและในชีวิตประจำวันได้  
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  
ได้แก่

5. กระบวนการสร้างความรู้
6. กระบวนการคิด
7. กระบวนการแก้ปัญหา
8. กระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

### จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4. ผู้เรียนมีทักษะและความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
5. ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

### โครงสร้างหลักสูตร

ที่	ชื่อหน่วย/เรื่อง/หัวข้อ	เวลาเรียน
1	ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเปิด ปิด 3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
2	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้เครื่องมือหน้าจอ	15 ชั่วโมง
3	การให้ความรู้อุปกรณ์การต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ การใช้งานการคำนวณ	12 ชั่วโมง
4	การทำงานการติดต่อสื่อสารการใช้อินเทอร์เน็ต	9 ชั่วโมง
รวม		40 ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา การ อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)  
จำนวน 40 ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์การเปิดและปิด

ขอบเขตรายวิชา

ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเปิด ปิด 6 ชั่วโมง

- การเปิด/ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- การตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- การตรวจสอบ CMOS

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้เครื่องมือหน้าจอ

ขอบเขตรายวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้เครื่องมือหน้าจอ 15 ชั่วโมง

- การเปิด/ปิดโปรแกรม Microsoft Word
- การพิมพ์งาน และจัดรูปแบบข้อความ
- การบันทึก และ นำข้อมูลกลับมาแก้ไข
- แนะนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
- การพิมพ์สัญลักษณ์หน้าหัวข้อ
- การพิมพ์ข้อมูลรูปแบบคอลัมน์
- การจัดรูปแบบการพิมพ์
- การตั้งค่าหน้ากระดาษการพิมพ์จดหมาย
- การจัดย่อหน้าจดหมาย
- การเรียก/ซอน เครื่องมือรูปร่าง และเครื่องมืออื่น ๆ
- การวาดภาพ โดยเครื่องมือรูปร่างแบบต่าง ๆ
- การพิมพ์ข้อความในเครื่องมือรูปร่าง
- การวาดภาพวิว เพื่อทดสอบความเข้าใจในเนื้อหา
- การสร้างตารางด้วยวิธีการต่าง ๆ
- การกำหนดจำนวนแถว คอลัมน์ และ การย่อ/ขยาย ลบ ตาราง
- การพิมพ์ข้อมูลลงช่องตาราง และจัดรูปแบบตาราง
- การผสานเซลล์ตาราง
- การกำหนดรูปแบบนามบัตร
- การพิมพ์ข้อมูลลงนามบัตร
- การแทรกรูปภาพ และจัดรูปแบบนามบัตร
- การคัดลอกนามบัตร และ การสั่งพิมพ์
- การผสานเซลล์ตาราง
- การแทรกรูปภาพในตาราง
- การประยุกต์การใช้งานตาราง

### หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การพิมพ์งานและการจัดรูปแบบในการทำงาน

#### ขอบเขตรายวิชา

การให้ความรู้อุปกรณ์การต่อพวงคอมพิวเตอร์ การใช้งานการคำนวณ 12 ชั่วโมง

- แนะนำความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านอุปกรณ์ต่อพ่วง
- การจัดรูปแบบสไลด์
- การใส่เสียง
- การใส่ Effect
- การใส่ภาพวิดีโอ

### หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การพิมพ์งานและการจัดรูปแบบในการทำงาน

#### การติดต่อสื่อสารการใช้อินเทอร์เน็ต

การทำงานการติดต่อสื่อสารการใช้อินเทอร์เน็ต 9 ชั่วโมง

- การสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต
- การติดต่อสื่อสารกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี และ การรับ-ส่ง mail

#### แนวทางการประเมินหลักสูตร

1. ประเมินจากภาคทฤษฎี จากการสอบข้อเขียน 30 คะแนน
2. ประเมินจากการฝึกปฏิบัติ จากการทดสอบปฏิบัติตามใบงาน 70 คะแนน

#### การวัดและประเมินผล

- สอบถามประเมินกิจกรรม
- ประเมินผลงานชิ้นงาน จากงานที่ส่ง
- การสังเกต
- ใบงาน

#### ผู้รับผิดชอบ

นางสุมาไร แป้นน้อย ครู กศน.ตำบลนาแก้ว

#### รายชื่อผู้สอนในหลักสูตร

นายสมพล ปุสาร

แผนการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ(ICT) คอมพิวเตอร์เบื้องต้น  
จำนวน 40 ชั่วโมง  
ณ กศน.ตำบลนาแก้ว ตำบลนาแก้ว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

ว/ด/ป	มาตรฐาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม	ระยะเวลา ชั่วโมง	อุปกรณ์/สื่อ	การ ประเมิน ผล	สอดคล้อง กับ เศรษฐกิจ พอเพียง
9 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษา นอกระบบ ประเภท การศึกษา ต่อเนื่อง	ความรู้ เบื้องต้น เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ การใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น ขอบเขต เนื้อหา	- ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจวิธีการ ปิดเปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์ - ผู้เรียนมีความรู้ ในเรื่องอุปกรณ์ ต่างๆของ คอมพิวเตอร์ - เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความ เข้าใจ การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น	- การเปิด/ปิด เครื่อง คอมพิวเตอร์ - การตรวจเช็คอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น - การตรวจสอบ CMOS - การใช้งาน Microsoft Windows XP เบื้องต้น - การเปิด/ปิดโปรแกรม Microsoft Word - การพิมพ์งาน และ จัดรูปแบบข้อความ - การบันทึก และนำข้อมูล กลับมาแก้ไข - แนะนำความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	วิทยากรแนะนำอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ให้ผู้เรียนได้สัมผัสเครื่อง คอมพิวเตอร์ ผู้เรียนทดลองเปิดปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์ วิทยากรแนะนำเครื่องมือ พ่วงของคอมพิวเตอร์ - วิทยากรแนะนำการใช้งาน และคำสั่งต่าง ๆ ของ โปรแกรม Microsoft Word - ผู้เรียนฝึกพิมพ์งาน และ จัดรูปแบบข้อความ พร้อมทั้ง บันทึก และลองเปิดข้อมูล เดิมมาแก้ไข	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง

ว/ด/ป	มาตรฐาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ชั่วโมง	อุปกรณ์/สื่อ	การ ประเมิน ผล	สอดคล้อง กับ เศรษฐกิจ พอเพียง
10 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษา นอกระบบ ประเภท การศึกษา ต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Word ด้าน การจัด ตกแต่ง เอกสาร การใช้งาน Microsoft Word ด้าน การจัด ตกแต่ง เอกสาร	- เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความ เข้าใจ การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word ด้านการจัด ตกแต่งเอกสาร - เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความ เข้าใจ การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word ด้านการจัด ตกแต่งเอกสาร	- การพิมพ์สัญลักษณ์หน้า หัวข้อ - การพิมพ์ข้อมูลรูปแบบ คอลัมน์ - การจัดรูปแบบการพิมพ์ - แนะนำความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	- วิทยากรแนะนำการใช้งาน และคำสั่งต่าง ๆ ของ โปรแกรม Microsoft Word ในเรื่องด้านการจัดตกแต่ง เอกสาร - ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการ ตกแต่งเอกสารที่ตนเองพิมพ์ - วิทยากรแนะนำการใช้งาน และคำสั่งต่าง ๆ ของ โปรแกรม Microsoft Word ในเรื่องด้านการจัดตกแต่ง เอกสาร - ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการ ตกแต่งเอกสารที่ตนเองพิมพ์	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง



ว/ด/ป	มาตรฐาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม	ระยะเวลา ชั่วโมง	อุปกรณ์/สื่อ	การ ประเมิน ผล	สอดคล้อง กับ เศรษฐกิจ พอเพียง
11 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษา นอกระบบ ประเภท การศึกษา ต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Word การ พิมพ์ จดหมาย	- เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความ เข้าใจ การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word การพิมพ์จดหมาย	- การตั้งค่านำกระดาษ การพิมพ์จดหมาย - การจัดย่อหน้าจดหมาย - การจัดรูปแบบของการ พิมพ์งานจดหมาย - การพิมพ์หน้าซอง จดหมาย	- วิทยากรแนะนำ และ อธิบายการใช้งาน คำสั่งใน การพิมพ์จดหมาย - ครูให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติใน การพิมพ์จดหมายหมุนเวียน ถึงเพื่อน แล้วบันทึกจดหมาย เก็บไว้	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง
12 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษา นอกระบบ ประเภท การศึกษา ต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Word เครื่องมือรูป วาด	- เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความ เข้าใจ การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word เครื่องมือวาดรูป	- การเรียก/ซ่อน เครื่องมือ รูปวาด และเครื่องมืออื่น ๆ - การวาดภาพ โดย เครื่องมือรูปวาดแบบต่าง ๆ - การพิมพ์ข้อความใน เครื่องมือรูปวาด - การวาดภาพวิว เพื่อ ทดสอบความเข้าใจใน เนื้อหา	- วิทยากรอธิบายพร้อมสาธิต การวาดรูปการใช้เครื่องมือ- - วิทยากรมอบหมายงานให้ ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการวาดรูป และการใช้เครื่องมือ	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง

13 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Word พิมพ์งานตาราง	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในการพิมพ์งานในตาราง	- การสร้างตารางด้วยวิธีการต่าง ๆ - การกำหนดจำนวนแถว คอลัมน์ และ การย่อ/ขยาย ลบ ตาราง -- การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง และจัดรูปแบบ ตาราง - การผสานเซลล์ตาราง	- วิทยากรอธิบายและแนะนำการสร้างตาราง การย่อ/ขยาย ลบ ตาราง การพิมพ์ ข้อมูลลงในตาราง การจัดรูปแบบตาราง การผสานเซลล์ตาราง - ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้คำสั่งต่าง ๆ	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การสังเกต การมีส่วนร่วม ผลงาน/ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมีเหตุผล สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้อย่างถูกต้อง
14 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Word พิมพ์นามบัตร	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ พิมพ์นามบัตร จากโปรแกรม Microsoft Word	- การกำหนดรูปแบบนามบัตร - การพิมพ์ข้อมูลลงในนามบัตร - การแทรกรูปภาพ และจัดรูปแบบนามบัตร - การตัดลอกนามบัตร และการส่งพิมพ์	- วิทยากรอธิบายและแนะนำการจัดทำนามบัตร การพิมพ์ ข้อมูลลงในนามบัตร การแทรกรูปภาพและจัดรูปแบบนามบัตร การตัดลอกนามบัตร และการส่งพิมพ์นามบัตร - ครูให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การสังเกต การมีส่วนร่วม ผลงาน/ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมีเหตุผล สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

15 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษา นอกระบบ ประเภท การศึกษา ต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft PowerPoint	- เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ความเข้าใจ โปรแกรม Microsoft PowerPoint เบื้องต้น	- การเริ่มทำสไลด์ - การแทรกรูปภาพในสไลด์	- วิทยากรอธิบาย พร้อมทั้ง แนะนำการใช้โปรแกรม และ คำสั่งเบื้องต้น Microsoft PowerPoint - การเริ่มทำสไลด์ - การแทรกรูปภาพในสไลด์ - การใส่เอฟเฟกต์ - การนำเสนองาน - ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง
16 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษา นอกระบบระดับ การศึกษาขั้น พื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษา นอกระบบ ประเภท การศึกษา ต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft PowerPoint	- เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ความเข้าใจ โปรแกรม Microsoft PowerPoint เบื้องต้น	- การใส่เอฟเฟกต์ - การนำเสนองาน	- วิทยากรอธิบาย พร้อมทั้ง แนะนำการใช้โปรแกรม และ คำสั่งเบื้องต้น Microsoft PowerPoint - การเริ่มทำสไลด์ - การแทรกรูปภาพในสไลด์ - การใส่เอฟเฟกต์ - การนำเสนองาน - ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง

17 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Excel	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น	- การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น - การจัดรูปแบบเซลล์ และการคำนวณ	- วิทยากรอธิบาย พร้อมทั้งแนะนำการใช้โปรแกรม และคำสั่งเบื้องต้น Microsoft Excel - การจัดรูปแบบเซลล์ และการคำนวณ - การจัดรูปแบบตาราง และรูปแบบการพิมพ์ - การสร้างแผนภูมิ และการตกแต่ง แก์ไข - ครูให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ	3	วิทยากรคอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การสังเกต การมีส่วนร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมีเหตุผล สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้อย่างถูกต้อง
18 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้งาน Microsoft Excel	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น	- การจัดรูปแบบตาราง และรูปแบบการพิมพ์ - การสร้างแผนภูมิ และการตกแต่ง แก์ไข	- วิทยากรอธิบาย พร้อมทั้งแนะนำการใช้โปรแกรม และคำสั่งเบื้องต้น Microsoft Excel - การจัดรูปแบบเซลล์ และการคำนวณ - การจัดรูปแบบตาราง และรูปแบบการพิมพ์ - การสร้างแผนภูมิ และการตกแต่ง แก์ไข - ครูให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ	3	วิทยากรคอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การสังเกต การมีส่วนร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมีเหตุผล สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

19 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจการใช้ อินเทอร์เน็ตและสามารถใช้ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลได้	- การเปิดใช้งานโปรแกรม Browser	- วิทยากรแนะนำการเปิดใช้งานโปรแกรม Browser - การสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต และการนำงานจากเว็บมาเก็บไว้ใน Word - การติดต่อสื่อสารกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การ Post - การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี การรับ-ส่ง mail	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมีส่วนร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง
20 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจการใช้ อินเทอร์เน็ตและสามารถใช้ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลได้	- การสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต และการนำงานจากเว็บมาเก็บไว้ใน Word	- วิทยากรแนะนำการเปิดใช้งานโปรแกรม Browser - การสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต และการนำงานจากเว็บมาเก็บไว้ใน Word - การติดต่อสื่อสารกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การ Post - การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี การรับ-ส่ง mail	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมีส่วนร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง

21 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจการใช้ อินเทอร์เน็ตและสามารถใช้ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลได้	- การติดต่อสื่อสารกันบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต การ Post	- วิทยากรแนะนำการเปิดใช้งานโปรแกรม Browser - การสืบค้นข้อมูลใน อินเทอร์เน็ต และการนำงาน จากเว็บมาเก็บไว้ใน Word - การติดต่อสื่อสารกันบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต การ Post - การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี การรับ-ส่ง mail	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง
22 ส.ค. 55	มาตรฐานที่ 2 การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 3 การจัดการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง	การใช้ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจการใช้ อินเทอร์เน็ตและสามารถใช้ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลได้	- การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี การรับ-ส่ง mail - สอบข้อเขียน - สอบปฏิบัติ	- วิทยากรแนะนำการเปิดใช้งานโปรแกรม Browser - การสืบค้นข้อมูลใน อินเทอร์เน็ต และการนำงาน จากเว็บมาเก็บไว้ใน Word - การติดต่อสื่อสารกันบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต การ Post - การสมัครใช้งาน E-mail ฟรี การรับ-ส่ง mail	3	วิทยากร คอมพิวเตอร์ ใบความรู้	การ สังเกต การมี ส่วน ร่วม ผลงาน/ ชิ้นงาน	มีภูมิคุ้มกัน และมี เหตุผล สามารถนำ ความรู้ที่ ได้รับไป ใช้ได้อย่าง ถูกต้อง

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายจรณชัย วรรณทอง  
ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเกาะคา

ผู้รวบรวม/เรียบเรียง

นางสุมาไร แป้นน้อย  
นายสมพล ปุสสาร

ครู กศน.ตำบลนาแก้ว  
วิทยากร

ผู้ออกแบบปก

นางสุมาไร แป้นน้อย

ครู กศน.ตำบลนาแก้ว

ผลิตโดย

กศน.ตำบลนาแก้ว  
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา