

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.1 ดร.สิริพร ปานวงษ์ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ภาควิชาเทคนิคการศึกษา สาขาวิชาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

1.2 นางสาวกิริยา โพธิพิทักษ์ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

1.3 นายันนทวช นุชนา�от ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท ภาควิชาเทคนิคการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

2. ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบหลักสูตรฝึกอบรม

2.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา ระเบียบวิธีวิจัย ผศ.ดร.นิเวศน์ คำรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ภาควิชาเทคนิคการศึกษา สาขาวิชาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน ดร.สุชาติพย์ งามนิล ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ภาควิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน ดร.พรสิริ เอี่ยมแก้ว ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ภาควิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

2.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ดร.ดวงใจ พุทธเยม ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ภาควิชาเทคนิคการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

2.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ดร.ภราดร พิมพันธุ์ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ภาควิชาเทคนิคการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ภาคผนวก ข
หลักสูตรฝึกอบรม
คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

**หลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พุทธศักราช 2558**

ชื่อหลักสูตร

**หลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

**Training Curriculum on Basic Computer to Enhance Computing Capabilities for
Undergraduate Students NakhonSawanRajabhat University**

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมุ่งเน้นพัฒนาความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ฯ ดังนี้

- 1.1 เพื่อพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
- 1.2 เพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์

2. เนื้อหาของหลักสูตร

โดยการแบ่งโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมดังนี้

2.1 จำนวนเวลา ตลอดหลักสูตรฝึกอบรมรวมจำนวน 12 ชั่วโมง

2.2 โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	2	ชั่วโมง
(1) จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์		
(2) ยุคของคอมพิวเตอร์		
(3) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
บทที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	2	ชั่วโมง
(1) ความหมายของอินเทอร์เน็ต		
(2) ความสำคัญของอินเทอร์เน็ต		
(3) บริการบนอินเทอร์เน็ต		
(3) พระราชนิยมที่ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550		

บทที่ 3 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

Microsoft Office Word 2013

4 ชั่วโมง

- (1) เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013
- (2) รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- (3) การใช้งานแท็บ Ribbon
- (4) การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ
- (5) การบันทึกเอกสารลงใน Drives
- (6) การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน Drives
- (7) การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์
- (8) การวางแผนหน้ากระดาษ
- (9) การแทรกกรูปภาพ
- (10) การแทรกอักษรศิลป์
- (11) การแทรกสัญลักษณ์
- (12) การวาดรูปเองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ
- (13) การจัดการกับการวัด
- (14) การจัดการกับรูปภาพ
- (15) การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
- (16) การสร้างตาราง (Table)
- (17) การตกแต่งตาราง
- (18) การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

บทที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

Microsoft Office Excel 2013

4 ชั่วโมง

- (1) เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013
- (2) รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
- (3) การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar
- (4) การป้อนข้อมูลแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
- (5) การบันทึกเอกสารลงใน disk
- (6) การทำงานกับแฟ้มงาน
- (7) การเลือกช่วงข้อมูล
- (8) การใช้งานตาราง
- (9) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน, การใส่เส้นขอบตาราง, การใส่เงาหรือใส่สี
- (10) การสร้างกราฟ ชนิดของกราฟ การลบกราฟ

(11) การใส่สูตรคำนวณปกติ

(12) การคำนวณหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น

รวม

12 ชั่วโมง

3. การนำหลักสูตรไปใช้

3.1 ระยะเวลาการอบรม

ใช้เวลาอบรมเป็นจำนวน 2 ครั้ง รวมจำนวน 12 ชั่วโมงในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

3.2 ส่วนประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม

มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏครัวร์ ประกอบไปด้วย

3.2.1 คู่มือการฝึกอบรมโดยแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำชี้แจงสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม

การเตรียมการฝึกอบรม

ขั้นตอนการฝึกอบรม

ตอนที่ 2 แผนการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 แบบทดสอบวัดผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย

แบบแบบทดสอบวัดผลสมมุติ

แบบทดสอบวัดทักษะปฏิบัติ

ตอนที่ 4 แบบวัดความพึงพอใจ

3.2.2 แผนการฝึกอบรม

3.3 กิจกรรมการอบรม

ในกิจกรรมการฝึกอบรมนี้ ใช้กลยุทธ์การสอนทางตรง (Direct Instructional Strategy) เนื่องจากการอบรมมีระยะเวลาอ่อนน้อมและจำกัด ซึ่งกลยุทธ์นี้เหมาะสมแก่การสอนที่เน้นการให้ข้อมูลถ่ายทอดสาระวิชาเบื้องต้นหรือข้อซับซ้อนซึ่งผู้สอนเป็นผู้กำหนดและวางแผนการให้ความรู้ทั้งหมดด้วยตนเองผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยการฟังหรือการทำกิจกรรมบางอย่างที่เน้นการใช้ความคิดหรือทักษะเบื้องต้นมิได้เน้นทักษะการปฏิบัติที่ซับซ้อนเป็นกลยุทธ์การสอนที่ใช้เวลาอ่อนน้อมในการถ่ายทอดความรู้กลยุทธ์การสอนทางตรงเป็นกลยุทธ์ที่นิยมใช้มากที่สุดโดยเฉพาะการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาซึ่งใช้การบรรยายการฝึกฝนและฝึกปฏิบัติ

ขั้นตอนในการบรรยาย

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการบรรยาย ประกอบด้วย

1.1 กำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาวิชานั้นให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการอบรม ประกอบด้วย

2.1 การบรรยายอาจเริ่มจากการเสนอปัญหาหรือตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การบรรยาย

2.2 ต้องใช้คำถามอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียน และคืนด้วยที่จะเรียนรู้

2.3 ใช้สื่อในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความสนใจ และใช้ลีลาในการพูดที่น่าสนใจด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการอบรม

3.1 สรุปเนื้อหาที่ได้อบรมมาให้ผู้เข้าอบรมได้ฟังอีกรอบ

3.2 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีการซักถามข้อสงสัย

ขั้นตอนในการฝึกฝนและฝึกปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียม ผู้อบรมกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เตรียมสื่อต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือใบงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นดำเนินการ ผู้อบรมให้ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ มอบหมายงานที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล กำหนดหัวข้อการรายงาน หรือการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นสรุป ผู้อบรมและผู้เข้ารับการอบรม ช่วยกันสรุปกิจกรรมการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นประเมินผล สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เช่น ความสนใจ ความร่วมมือความเป็นระเบียบ การประยุต การใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ และการตรวจผลงาน เช่น คุณภาพของงาน ความริเริ่ม ความประณีตสวยงาม

3.4 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

มีการจัดดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพเพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้มีคุณภาพอยู่ที่ระดับดี โดยมีหลักการและแนวทางดังต่อไปนี้

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ดำเนินการสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการ และตามวัตถุประสงค์

1.2 มีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นแบบแผนตามหลักการและขั้นตอน การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1.3 มีการประเมินเพื่อหาคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม

4. การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม

การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม ใช้ระบบการสอบและให้คะแนน โดยจะต้องมีคะแนนรวมผ่านเกณฑ์ที่ระดับ 60% ขึ้นไป

คู่มือการฝึกอบรม

คำนำ

เอกสารคู่มือการฝึกอบรมเล่มนี้ ผู้จัดได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบงานวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นเอกสารเพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือสำหรับผู้ให้การฝึกอบรมกับนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการอบรมที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับผู้ให้การฝึกอบรมได้ใช้เป็นคู่มือควบคู่กับแผนการฝึกอบรมที่ใช้ในการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามวัตถุประสงค์การให้ความรู้และพัฒนาการด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยผู้ให้การฝึกอบรมควรต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการฝึกอบรม ตารางโครงสร้างการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อสามารถดำเนินการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต่อไป

ส่วนประกอบ

ตอนที่ 1 คำชี้แจงสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม

การเตรียมการฝึกอบรม

ขั้นตอนการฝึกอบรม

ตอนที่ 2 แผนการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 แบบทดสอบวัดผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย

แบบแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

แบบทดสอบวัดทักษะปฏิบัติ

ตอนที่ 4 แบบวัดความพึงพอใจ

ตอนที่ 1

คำชี้แจงสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม

ผู้ให้การฝึกอบรมควรจะต้องทำการศึกษาถึงขั้นตอนต่างๆ ที่จะต้องเตรียมการในการให้การฝึกอบรมกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เข้าใจเป็นอย่างดี จึงจะสามารถทำการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาเกิดความรู้และเสริมสร้างทักษะความสามารถที่จำเป็นเกี่ยวกับเรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ดังนี้

การเตรียมการฝึกอบรม

การเตรียมการฝึกอบรมสำหรับผู้ให้การฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ ผู้ให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการศึกษาเรื่องต่างๆ ให้เข้าใจเป็นอย่างดี ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ในเอกสารประกอบหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมให้กับนักศึกษา ประกอบด้วย คู่มือการฝึกอบรมสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม และแผนการฝึกอบรม

2. ศึกษาแผนการฝึกอบรมที่ได้จัดทำขึ้น สำหรับใช้ฝึกอบรมนักศึกษา ประกอบด้วย แผนการฝึกอบรม จำนวน 3 แผน

3. ศึกษาแบบทดสอบผลการฝึกอบรม ทั้งแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ และแบบวัดทักษะ หลังการใช้หลักสูตรการฝึกอบรม

3. ศึกษาเนื้อหาต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ที่อยู่ในเอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้ง 3 เรื่อง โดยในที่นี้จะอยู่ในคู่มือหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. การเตรียมการฝึกอบรม ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

5.1 แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

5.2 จัดพิมพ์เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ภาคผนวก)

5.3 เครื่องมือสำหรับการวัดผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย

5.3.1 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

5.3.2 แบบวัดทักษะหลังการใช้หลักสูตรการฝึกอบรมฯ

5.3.3 แบบวัดความพึงพอใจ

6. จัดเตรียมสถานที่และสื่อประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และลงมือปฏิบัติการควบคู่ไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนการฝึกอบรม ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 แจ้งจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมให้ชัดเจนแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- ขั้นตอนที่ 2 การอบรมภาคทฤษฎี เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ซึ่งมีเนื้อหาของการฝึกอบรม จำนวน 3 บท ประกอบด้วย

- บทที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- บทที่ 2 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
- บทที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013
- บทที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

- ขั้นตอนที่ 3 การฝึกอบรมภาคปฏิบัติ ด้วยการให้ผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติ ดังนี้
 1. จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการลงมือฝึกปฏิบัติ ระหว่างเพื่อนข้างเคียง
 2. จัดให้มีการติดตาม ดูแลช่วยเหลือและการให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดระหว่างการฝึกภาคปฏิบัติ
 3. จัดให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการฝึกภาคปฏิบัติหรือนอกเวลาฝึกปฏิบัติ

- ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลการฝึกอบรม วิธีการประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ แบ่งออกเป็น 3 วิธีการ ดังนี้

วิธีการที่ 1 เป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์โดยผ่านแบบประเมินออนไลน์

วิธีการที่ 2 เป็นการทักษะปฏิบัติหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ด้วยแบบวัดทักษะ หลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรมโดยเป็นแบบทดสอบเรื่องความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 และ Microsoft Office Excel 2013

วิธีการที่ 3 เป็นการวัดความพึงพอใจที่มีต่อการอบรมด้วยหลักสูตรฝึกอบรมโดยผ่านทางแบบประเมินออนไลน์

ตอนที่ 2

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้าง
ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
จำนวน 3 แผนการฝึกอบรม รวมระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน 2 ครั้ง จำนวน 12 ชั่วโมง ดังนี้

แผนการฝึกอบรมที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชั่วโมง

แผนการฝึกอบรมที่ 2 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต จำนวน 2 ชั่วโมง

แผนการฝึกอบรมที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

Microsoft Office Word 2013 จำนวน 3 ชั่วโมง

จำนวน 3 ชั่วโมง

แผนการฝึกอบรมที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

Microsoft Office Excel 2013 จำนวน 3 ชั่วโมง

จำนวน 3 ชั่วโมง

โดยในแต่ละแผนการฝึกอบรม ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง จุดประสงค์ เนื้อหา ระยะเวลา กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อวัสดุอุปกรณ์ การวัดและประเมินผล และบันทึกหลังการฝึกอบรม ตามตารางรายละเอียดของ การฝึกอบรมแต่ละเรื่อง ดังนี้

ตาราง แสดงการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้าง
ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

แผนการ ฝึกอบรมที่	เนื้อหาที่ใช้ฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1.30	
2	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	1.30	
3	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013	3.00	
3	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013	3.00	
	การทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์	1.00	
	การทดสอบทักษะเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013	1.00	
	การทดสอบทักษะเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013	1.00	

แผนการฝึกอบรมที่ 1

แผนการฝึกอบรมที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จำนวน 2 ชั่วโมงสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จุดประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในด้านความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในจุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับยุคสมัยและพัฒนาการของคอมพิวเตอร์

เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
2. ยุคของคอมพิวเตอร์
3. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

กิจกรรมการฝึกอบรม

บรรยายจากวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม พร้อมทั้งกำหนดให้มีส่วนร่วมในการตอบคำถาม และเสนอข้อซักถามแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการบรรยาย ประกอบด้วย

- 1.1 กำหนดและแจ้งจุดมุ่งหมายในเนื้อหาการอบรมให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการอบรม ประกอบด้วย

- 2.1 การบรรยายเริ่มจากการเสนอปัญหาหรือตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การบรรยาย
- 2.2 จะต้องใช้คำamotoยุ่งเสมอเพื่อให้เกิดความสนใจในการฝึกอบรมและดื่นด้วยที่จะเรียนรู้
- 2.3 ใช้สื่อในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความสนใจ และใช้เล่นในการพูดที่นำเสนอโดยด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการฝึกอบรม

- 3.1 สรุปเนื้อหาที่อบรมมาให้ผู้เข้าอบรมได้ฟังอีกรอบ
- 3.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามข้อสงสัย

ตาราง แสดงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ที่	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการบรรยาย				
1	กล่าวแนะนำ แจ้งจุดมุ่งหมายและขอบเขตเนื้อหาของการฝึกอบรม	5 นาที	ชี้แจงและอธิบาย บรรยายจุดมุ่งหมาย และขอบเขตเนื้อหา	Power Point เอกสารการอบรม (ภาคผนวก แผนการฝึกอบรม)
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการอบรม				
2	ตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การบรรยาย	5 นาที	ตั้งคำถาม และ ซักถามผู้เข้าอบรม	ข้อคำถาม
3	บรรยายจุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์	15 นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
4	บรรยายยุคของคอมพิวเตอร์	15 นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
5	บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์	15นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการฝึกอบรม				
6	ให้ผู้เข้าอบรมได้มาร่วมกิจกรรมสรุปการ ฝึกอบรม	30นาที	แบบกลุ่ม	อภิปรายกลุ่ม 3 กลุ่ม (กลุ่มละ 10 นาที)
7	เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามข้อ สงสัย	5นาที	ถาม-ตอบ	-

สื่อ/วัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม

- เอกสารอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ(ภาคผนวกแผนการฝึกอบรม)
- Power Point นำเสนอประกอบการบรรยาย

แผนการฝึกอบรมที่ 2

แผนการฝึกอบรมที่ 2 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
จำนวน 2 ชั่วโมง สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จุดประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในด้านความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของอินเทอร์เน็ต ความสำคัญของ อินเทอร์เน็ต และการบริการบนอินเทอร์เน็ต
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 เบื้องต้น

เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. ความหมายของอินเทอร์เน็ต
2. ความสำคัญของอินเทอร์เน็ต
3. บริการบนอินเทอร์เน็ต
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

กิจกรรมการฝึกอบรม

บรรยายจากวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม พร้อมทั้งกำหนดให้มีส่วนร่วมในการตอบคำถาม และเสนอข้อซักถามแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการบรรยาย ประกอบด้วย

- 1.1 กำหนดและแจ้งจุดมุ่งหมายในเนื้อหาการอบรมให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการอบรม ประกอบด้วย

- 2.1 การบรรยายเริ่มจากการเสนอปัญหาหรือตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การบรรยาย
- 2.2 จะต้องใช้คำถามอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความสนใจในการฝึกอบรมและตื่นตัวที่จะเรียนรู้
- 2.3 ใช้สื่อในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความสนใจ และใช้เล่นในการพูดที่นำเสนอโดย

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการฝึกอบรม

- 3.1 สรุปเนื้อหาที่อบรมมาให้ผู้เข้าอบรมได้ฟังอีกรอบ
- 3.3 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามข้อสงสัย

ตาราง แสดงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

ที่	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการบรรยาย				
1	กล่าวแนะนำ แจ้งจุดมุ่งหมายและขอบเขตเนื้อหาของการฝึกอบรม	5 นาที	ชี้แจงและอธิบาย บรรยายจุดมุ่งหมาย และขอบเขตเนื้อหา	Power Point เอกสารการอบรม
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการอบรม				
2	ตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การบรรยาย	5 นาที	ตั้งคำถาม และ ซักถามผู้เข้าอบรม	ข้อคำถาม
3	บรรยายความหมายของอินเทอร์เน็ต	10 นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
4	บรรยายความสำคัญของอินเทอร์เน็ต	15 นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
5	บรรยายบริการบนอินเทอร์เน็ต	15 นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
6	บรรยายพระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	15 นาที	บรรยายประกอบ	Power Point
ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการฝึกอบรม				
7	ให้ผู้เข้าอบรมได้มาร่วมกิจกรรมสรุปการ ฝึกอบรม	20 นาที	แบบกลุ่ม	อภิปรายกลุ่ม 2 กลุ่ม (กลุ่มละ 10 นาที)
8	เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามข้อ สงสัย	5 นาที	ถาม-ตอบ	-

สื่อ/วัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม

- คู่มือหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ(ภาคผนวกแผนการฝึกอบรม)
- Power Point นำเสนอประกอบการบรรยาย

แผนการฝึกอบรมที่ 3

แผนการฝึกอบรมที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013¹
จำนวน 3 ชั่วโมง สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จุดประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013
2. รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
3. การใช้งานแท็บ Ribbon
4. การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่งข้อความ
5. การบันทึกเอกสารลงใน Drives
6. การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน Drives
7. การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์
8. การวางแผนหน้ากระดาษ
9. การแทรกรูปภาพ
10. การแทรกอักษรคิลป์
11. การแทรกสัญลักษณ์การวัดรูปทรงโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ
12. การจัดการกับการวัด
13. การจัดการกับรูปภาพ
14. การสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
15. การสร้างตาราง (Table)
16. การตกแต่งตาราง
17. การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

กิจกรรมการฝึกอบรม

บรรยายจากวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม พร้อมทั้งกำหนดให้มีส่วนร่วมในการตอบคำถาม และเสนอข้อซักถามแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้ผู้เข้ารับการอบรมลงมือทำแบบฝึกปฏิบัติ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 โดยมีขั้นตอนในการฝึกฝนและฝึกปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียม ผู้อบรมกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เตรียมสื่อต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือใบงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นดำเนินการ ผู้อบรมให้ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ มอบหมายงานที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล กำหนดหัวข้อการรายงาน หรือการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นสรุป ผู้อบรมและผู้เข้ารับการอบรม ช่วยกันสรุปกิจกรรมการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นประเมินผล สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เช่น ความสนใจ ความร่วมมือความเป็นระเบียบ การประядัด การใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ และการตรวจสอบงาน เช่น คุณภาพของงาน ความริเริ่ม ความประณีตสวยงาม

ตาราง แสดงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft

Office Word 2013

ลำดับ	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียม				
1	ผู้อบรมแจ้งจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เตรียมสื่อต่าง ๆ	10นาที	บรรยายชี้แจง	Power Point เอกสารการอบรม
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นดำเนินการ				
2	อบรมให้ความรู้ และทักษะที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ ตามเนื้อหา ตามลำดับ <ul style="list-style-type: none"> ● เริ่มใช้งานโปรแกรม ● รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอ ● การใช้งานแท็บ Ribbon ● การพิมพ์ข้อความ และการตกแต่ง ข้อความ 	2ชั่วโมง	อธิบายและบรรยาย พร้อมทั้งให้ผู้เข้าอบรมลงมือปฏิบัติตามคำบรรยายที่ลงทะเบียน	Power Point

ตาราง (ต่อ)

ที่	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
2	<ul style="list-style-type: none"> ● การบันทึกเอกสารลงใน Drives ● การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงาน ใหม่ การเปิดแฟ้มงานใน Drives ● การสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ ● การวางแผนหน้ากระดาษ ● การแทรกรูปภาพ ● การแทรกอักษรศิลป์ ● การแทรกสัญลักษณ์ การวัดรูป เองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ ● การจัดการกับการวาด ● การจัดการกับรูปภาพ ● การสร้างไฟล์เอกสารและแผนผัง โครงสร้างองค์กร ● การสร้างตาราง (Table) ● การตกแต่งตาราง ● การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer) 		อธิบายและบรรยาย พร้อมทั้งให้ผู้เข้า อบรมลงมือปฏิบัติ ตามคำบรรยายที่ลະ หัวข้อ	Power Point
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นสรุป				
3	ผู้เข้าอบรมทำแบบฝึกหัดสรุปกิจกรรม การอบรม โดยสามารถแลกเปลี่ยน เรียนรู้กันได้	30 นาที	ฝึกปฏิบัติ และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	แบบฝึกหัดสรุป กิจกรรมการอบรม
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นประเมินผล				
3	การตรวจผลงาน พร้อมเฉลย แบบทดสอบ	20 นาที	ร่วมกัน	Power Point

สื่อ/วัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม

1. เอกสารการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ(ภาคผนวกแผนการฝึกอบรม)
2. แบบฝึกหัดสรุปกิจกรรมการอบรม
3. Power Point นำเสนอประกอบการบรรยาย
4. แบบฟอร์มบันทึกผลคะแนนแบบฝึกหัดสรุปกิจกรรมการอบรม

แผนการฝึกอบรมที่ 3

แผนการฝึกอบรมที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
 จำนวน 3 ชั่วโมง สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จุดประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013
2. รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม
3. การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar
4. การบันทึกเอกสารลงใน disk
5. การทำงานกับแฟ้มงาน
6. การทำงานกับแผ่นงาน
7. การเลือกช่วงข้อมูล
8. การใช้งานตาราง
9. การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน, การใส่เส้นขอบตาราง, การใส่เงาหรือใส่สี
10. การสร้างกราฟ ชนิดของกราฟ การลบกราฟ
11. การใส่สูตรคำนวณปกติ
12. การคำนวณหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น

กิจกรรมการฝึกอบรม

บรรยายจากวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม พร้อมทั้งกำหนดให้มีส่วนร่วมในการตอบคำถาม และเสนอข้อซักถามแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมลงมือทำแบบฝึกปฏิบัติเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 โดยมีขั้นตอนในการฝึกฝนและฝึกปฏิบัติตามนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียม ผู้อุบรมกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เตรียมสื่อต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือใบงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นดำเนินการ ผู้อุบรมให้ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ มอบหมายงานที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล กำหนดหัวข้อการรายงาน หรือการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นสรุป ผู้อุบรมและผู้เข้ารับการอบรม ช่วยกันสรุปกิจกรรมการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นประเมินผล สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เช่น ความสนใจ ความร่วมมือความเป็นระเบียบ การประядัด การใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ และการตรวจผลงาน เช่น คุณภาพของงาน ความเริ่ม ความประณีตสวยงาม

ตาราง แสดงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม

Microsoft Office Excel 2013

ที่	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียม				
1	ผู้อุบรมแจ้งจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติ รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน เตรียมสื่อต่าง ๆ	10 นาที	บรรยายชี้แจง	Power Point เอกสารการอบรม
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นดำเนินการ				
2	อบรมให้ความรู้ และทักษะที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ ตามเนื้อหา ตามลำดับ <ul style="list-style-type: none"> ● เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ● รู้จักส่วนประกอบของหน้าจอ ● การเพิ่มปุ่มทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar ● การป้อนแก้ไขลงข้อมูล ● การบันทึกเอกสารลงใน disk ● การทำงานกับแฟ้มงาน ● การเลือกช่วงข้อมูล ● การใช้งานตาราง 	2 ชั่วโมง	อธิบายและบรรยาย พร้อมทั้งให้ผู้เข้าอบรมลงมือปฏิบัติ ตามคำบรรยายที่ลงทะเบียน	Power Point

ตาราง (ต่อ)

ที่	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
2	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน, การใส่เส้นขอบตาราง, การใส่เงา หรือใส่สี ● การสร้างกราฟ ชนิดของกราฟ การลบกราฟ ● การใส่สูตรคำนวนแปลงค่า ● การคำนวนหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น 		อธิบายและบรรยาย พร้อมทั้งให้ผู้เข้า อบรมลงมือปฏิบัติ ตามคำบรรยายที่ลະ หัวข้อ	Power Point
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นสรุป				
3	ผู้เข้าอบรมทำแบบฝึกหัดสรุปกิจกรรม การอบรม โดยสามารถแลกเปลี่ยน เรียนรู้กันได้	30 นาที	ฝึกปฏิบัติ และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	แบบฝึกหัดสรุป กิจกรรมการอบรม
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นประเมินผล				
3	การตรวจผลงาน พร้อมเฉลย แบบฝึกหัดสรุปกิจกรรมการอบรม	20 นาที	ร่วมกัน	Power Point

สื่อ/วัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม

1. เอกสารการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ (ภาคผนวกแผนการฝึกอบรม)
2. แบบฝึกหัดสรุปกิจกรรมการอบรม
3. แบบทดสอบวัดทักษะเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 หลังการฝึกอบรม
4. Power Point นำเสนอประกอบการบรรยาย
5. แบบฟอร์มบันทึกผลคะแนนแบบฝึกหัดสรุปกิจกรรมการอบรม

ตอนที่ 3

แบบทดสอบวัดผลการฝึกอบรม

การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งมีเนื้อหาแบบทดสอบ ประกอบด้วย

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ เป็นแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ จำนวน 3 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ เพื่อเป็นการเปรียบเทียบความก้าวหน้าของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ โดยมีรายละเอียดเนื้อหาด้วยความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตโดยมีรายละเอียดดังนี้

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- (1) จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
- (2) ยุคของคอมพิวเตอร์
- (3) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

บทที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

- (1) ความหมายของอินเทอร์เน็ต
- (2) ความสำคัญของอินเทอร์เน็ต
- (3) บริการบนอินเทอร์เน็ต

(3) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

ตาราง แสดงรายละเอียดของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ จำนวน 20 ข้อ

จุดประสงค์ที่	รายละเอียด	เกณฑ์ คะแนนเต็ม
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
1	จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์	10
2	ยุคของคอมพิวเตอร์	
3	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
บทที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต		
3	ความหมายของอินเทอร์เน็ต	10
5	ความสำคัญของอินเทอร์เน็ต	
6	บริการบนอินเทอร์เน็ต	
7	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	

2. แบบวัดทักษะหลังการฝึกอบรม เป็นแบบวัดชนิดอันนัยให้นักศึกษาลงมือปฏิบัติในเครื่องคอมพิวเตอร์ปฎิบัติการ โดยมีรายละเอียดของแบบวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

ตาราง แสดงรายละเอียดของแบบวัดทักษะหลังการฝึกอบรม (Word) จำนวน 5 ข้อ ข้อละ 3 คะแนน รวมทั้งสิ้น 15 คะแนน

ข้อที่	รายละเอียด	เกณฑ์คะแนนเต็ม
1	การบันทึกไฟล์งาน โดยมีการตั้งชื่อไฟล์งานเป็น ชื่อและนามสกุลผู้เข้าอบรม ลงใน Flash Drive ที่กำหนดให้	3
2	การทำหัวกระดาษโดยระบุ ชื่อ นามสกุลผู้เข้าอบรม และหมายเลขหน้า ตามตัวอย่างที่กำหนดให้	3
3	การสร้างตาราง โดยมีการพิมพ์ข้อความ ผ่านเซลล์ และแรเงา ตามตัวอย่าง	3
4	การสร้างໄドイอะแกรม โดยมีรูปแบบตรงตามตัวอย่าง พิมพ์ข้อความครบถ้วน	3
5	ใน Paragraph 1 มีการพิมพ์ครบตรงตามด้านแบบประกบด้วยอักษรศิลป์ สัญลักษณ์ และตัวขีดเส้นได้	3

ตาราง แสดงรายละเอียดของแบบวัดทักษะหลังการฝึกอบรม (Excel) จำนวน 5 ข้อ ข้อละ 3 คะแนน รวมทั้งสิ้น 15 คะแนน

ข้อที่	รายละเอียด	เกณฑ์คะแนนเต็ม
1	การบันทึกไฟล์งาน โดยมีการตั้งชื่อไฟล์งานเป็น ชื่อและนามสกุลผู้เข้าอบรม ลงใน Flash Drive ที่กำหนดให้	3
2	สร้างตารางตามที่กำหนด โดยมีเส้นขอบตาราง ใส่สี และพิมพ์ข้อความตามตัวอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	3
3	การคำนวณ จำนวนรวมค่าไฟฟ้าและค่าน้ำที่ใช้ต่อเดือนถูกทั้งหมด	3
4	การคำนวณค่าด้วยฟังก์ชันพิเศษตามที่กำหนด (ยอดรวมค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด ค่าเฉลี่ย) ถูกต้องทุกหัวข้อทั้งหมด	3
5	การสร้างแผนภูมิแบบคลอล์ก์ส่องมิจิกจากข้อมูลตารางทั้งหมด	3

การวัดผลและประเมินผล

ผลคะแนนแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์มาร่วมกับคะแนนการทดสอบวัดทักษะเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม (วัดทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 และ Microsoft Office Excel 2013) แล้ว มีผลรวมสูงโดยเทียบกับเกณฑ์ที่ระดับ 60% ดังนี้

บันทึกหลังการฝึกอบรม

บันทึกผลคะแนนการทดสอบ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ และ แบบทดสอบวัดทักษะเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2013 และโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 หลังการฝึกอบรมลงในแบบฟอร์มบันทึกผลคะแนน (ภาคผนวกแผนการฝึกอบรม)

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

ให้ผู้เข้าอบรมทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์จากการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัณฑ์สุรินทร์

บทที่ 1	เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
บทที่ 2	เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
ระดับ	ปริญญาตรี

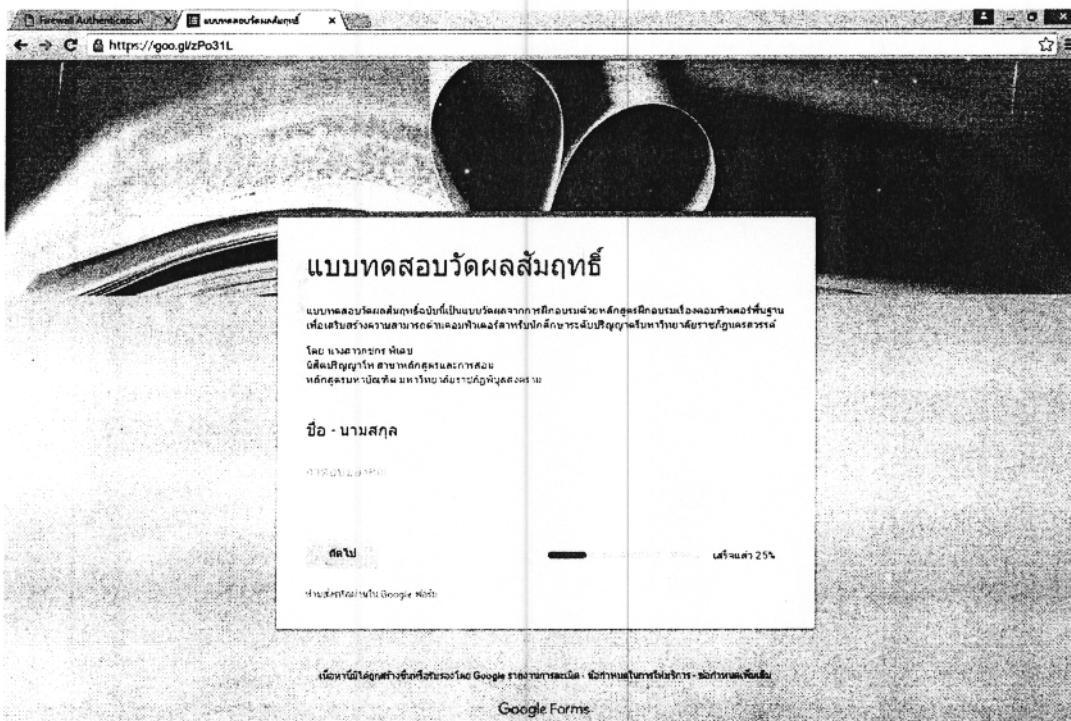
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกชื่อนามสกุล จากนั้นเริ่มทำแบบทดสอบโดยเลือกคำตอบที่ถูกที่สุด เพียงคำตอบเดียวเมื่อเสร็จสิ้น ครบทั้ง 20 ข้อ (ข้อละ 1 คะแนน) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกดส่งคำตอบ

ตารางแสดงขั้นตอนการทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์

ที่	กิจกรรมการฝึกอบรม	เวลา	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์				
1	เข้าสู่ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ออนไลน์ด้วย https://goo.gl/zPo31L	-	-	-
2	อธิบายชี้แจงขั้นตอน การทำ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์	5 นาที	บรรยายชี้แจง	-
3	ให้นักศึกษาลงมือทำแบบทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม	1 ชั่วโมง	แบบรายบุคคล	แบบทดสอบวัด ผลสัมฤทธิ์ ออนไลน์

คำชี้แจง

1. ผู้เข้าอบรมเข้าสู่ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ออนไลน์ด้วยเว็บไซต์ <https://goo.gl/zPo31L>
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกชื่อ-นามสกุล
3. อ่านคำชี้แจงขั้นตอนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
4. ให้ผู้เข้าอบรมลงมือทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
5. กดส่งคำตอบของแบบทดสอบ



ภาพ แสดงตัวอย่างหน้าแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ออนไลน์

บันทึกหลังการฝึกอบรม

บันทึกผลคะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกผลคะแนน (ภาคผนวกแผนการฝึกอบรม)

ตอนที่ 4

แบบวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยใช้แบบวัดความพึงพอใจ โดยมีข้อคำถามทั้งสิ้น 15 ข้อ และมีระยะเวลาการทำแบบวัดความพึงพอใจประมาณ 15 นาที ซึ่งมีเนื้อหาแบบทดสอบ ประกอบด้วยข้อคำถาม และมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

- ให้คะแนน 5 หมายความว่า มีความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมมากที่สุด
- ให้คะแนน 3 หมายความว่า มีความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมมาก
- ให้คะแนน 3 หมายความว่า มีความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมปานกลาง
- ให้คะแนน 2 หมายความว่า มีความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมน้อย
- ให้คะแนน 1 หมายความว่า มีความพึงพอใจต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมน้อยที่สุด

โดยมีการสร้างแบบวัดความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมโดยใช้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

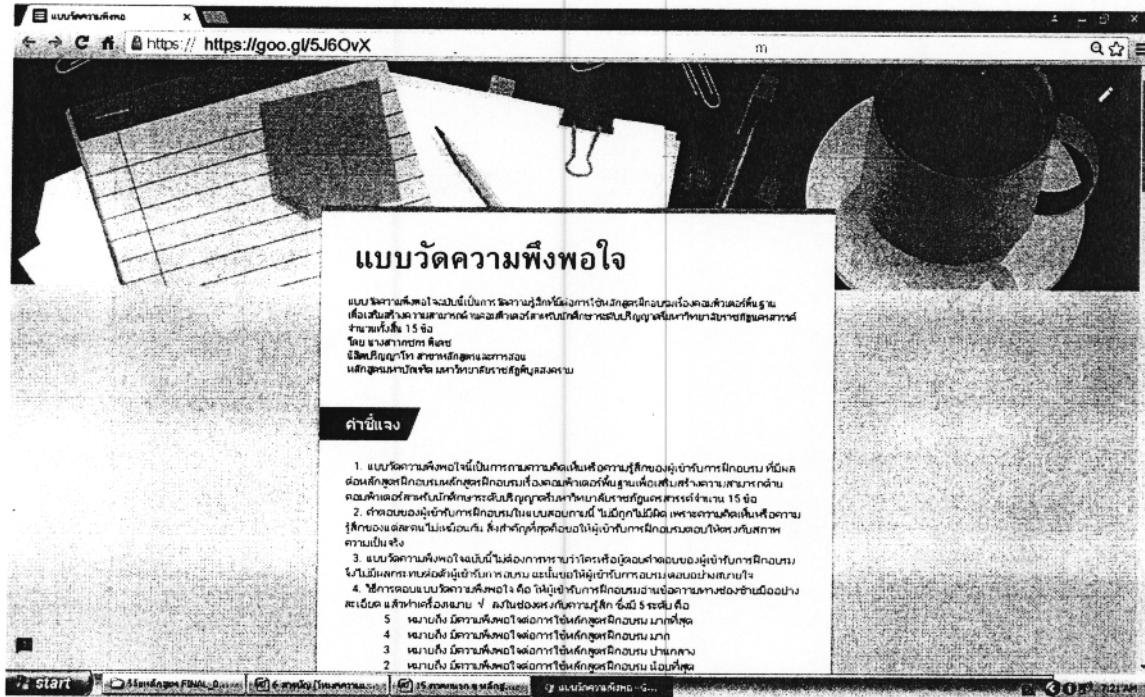
- | | |
|----------------------------|-------------|
| ด้านที่ 1 ด้านปัจจัยนำเข้า | จำนวน 5 ข้อ |
| ด้านที่ 2 ด้านกระบวนการ | จำนวน 5 ข้อ |
| ด้านที่ 3 ด้านผลผลิต | จำนวน 5 ข้อ |

ตาราง แสดงรายละเอียดหัวข้อการประเมินของแบบวัดความพึงพอใจ จำนวน 20 ข้อ

ด้านที่	รายละเอียด	จำนวนข้อ
1	ด้านปัจจัยนำเข้า	5
2	ด้านกระบวนการ	5
3	ด้านผลผลิต	5

คำชี้แจง

1. ผู้เข้าอบรมเข้าสู่ แบบวัดความพึงพอใจออนไลน์ด้วยเว็บไซต์ <https://goo.gl/5J6OvX>
2. อ่านคำชี้แจงขั้นตอนการทำแบบวัดความพึงพอใจหลังการฝึกอบรม
3. ให้ผู้เข้าอบรมลงมือทำแบบวัดความพึงพอใจหลังการฝึกอบรม
4. กดส่งคำตอบของแบบวัดความพึงพอใจ



ภาพ แสดงตัวอย่างหน้าแบบวัดความพึงพอใจ

บันทึกหลังการฝึกอบรม

บันทึกผลแบบวัดความพึงพอใจหลังการฝึกอบรมแบบออนไลน์

ภาคผนวก ค
แผนการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรม

คำนำ

แผนการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้าง ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร ซึ่งได้จัดลำดับเนื้อหาของความรู้ ที่นักศึกษาควรได้รับตามลำดับอย่างละเอียด

ทั้งนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีความสอดคล้องกับองค์ความรู้และความจำเป็นของการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับช่วงวัย โดยยึดหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งมีพื้นฐานและประสบการณ์ความรู้มาก่อนแล้ว โดยให้มีการลงมือปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้กับคนเองอีกด้วย ซึ่งได้นำกลยุทธ์การสอนทางตรง (Direct Instructional Strategy) มาใช้ เนื่องจาก การอบรมมีระยะเวลาอันจำกัด ซึ่งกลยุทธ์นี้เหมาะสมแก่การสอนที่เน้นการให้ข้อมูลถ่ายทอดสาระ วิชาเบื้องต้นหรือขั้นตอนซึ่งวิทยากรเป็นผู้กำหนดและวางแผนการให้ความรู้ทั้งหมดด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ด้วยการฟังหรือการทำกิจกรรมบางอย่างที่เน้นการใช้ความคิด หรือทักษะเบื้องต้นเป็นกลยุทธ์การสอนที่ใช้เวลาอ้อยในการถ่ายทอดความรู้กลยุทธ์การสอนทางตรง เป็นกลยุทธ์ที่นิยมใช้มากที่สุดโดยเฉพาะการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาซึ่งวิทยากรใช้การบรรยายการฝึกฝนและฝึกปฏิบัติตามใช้ในการฝึกอบรมตามหลักสูตรในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ เพิ่มพูนทักษะในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน มีความตระหนักรู้ในคุณค่าของการนำคอมพิวเตอร์พื้นฐานไปใช้งานและมีความพึงพอใจในการฝึกอบรม

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในการส่งเสริม สนับสนุนตลอดจนกำลังใจในการพัฒนาแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ส่วนประกอบ

คำชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บทที่ 0 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ประกอบด้วย เนื้อหาเกี่ยวกับจุดดำเนินของคอมพิวเตอร์ยุคของคอมพิวเตอร์ความรู้พื้นฐาน
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

บทที่ 2 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

ประกอบด้วย เนื้อหาเกี่ยวกับ ความหมายของอินเทอร์เน็ตความสำคัญของอินเทอร์เน็ต บริการบนอินเทอร์เน็ตพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

บทที่ 3 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2003

ประกอบด้วย เนื้อหาเกี่ยวกับ การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2003 รู้จัก ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม การใช้งานแทน Ribbon การพิมพ์ข้อความ และการ ตกแต่งข้อความการบันทึกเอกสารลงใน Drives การปิดแฟ้มงาน การเปิดแฟ้มงานใหม่ การ เปิดแฟ้มงานใน Drives การสร้างงานพิมพ์แบบคลัมป์การวางแผนหน้ากระดาษการแทรก รูปภาพการแทรกอักษรศิลป์ การแทรกสัญลักษณ์การวาดรูปสองโดยใช้ปุ่มเครื่องมือต่างๆ การจัดการกับการวาดการจัดการกับรูปภาพการสร้างไดอะแกรมและแผนผังโครงสร้าง องค์กร (Organization Chart) การสร้างตาราง (Table) การตกแต่งตารางการทำหน้าหัวและ หัวยกระดាជ (Header and Footer)

บทที่ 4 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2003

ประกอบด้วย เนื้อหาเกี่ยวกับเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2003 รู้จักส่วนประกอบ ของหน้าจอโปรแกรมการเพิ่มนิ่งทูลบาร์ใน Quick Access Toolbar การบันทึกข้อมูลแก้ไข ข้อมูล ลบข้อมูลการบันทึกเอกสารลงใน disk การทำงานกับแผ่นงานการเลือกช่วงข้อมูลการ ใช้งานตารางการจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน, การใส่เส้นขอบตาราง, การใส่เงาหรือสีก่า รสร้างกราฟ ชนิดของกราฟ การลบกราฟการใส่สูตรคำนวนปกติการคำนวนหาผลรวม และการสร้างสูตรด้วยฟังก์ชันอื่น

แบบทดสอบ

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

แบบทดสอบวัดทักษะปฏิบัติ ประกอบด้วย

แบบทดสอบเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word 2003

แบบทดสอบเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2003

แบบวัดความพึงพอใจ

คำชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. การอบรมในครั้งนี้ ประกอบด้วย แผนการฝึกอบรมจำนวน 4 แผน พร้อมเอกสารประกอบหลักสูตรการฝึกอบรมแต่ละแผนในภาคผนวกท้ายแผนการฝึกอบรมนี้
2. เอกสารประกอบหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ และเกิดทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้มีความสอดคล้องกับองค์ความรู้ และความจำเป็นของการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์สำคัญสำหรับการสอนผู้ใหญ่ ซึ่งสอดคล้องกับกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่อยู่ในระดับอุดมศึกษา เน้นวิธีการที่พิยากรณ์ให้ความรู้ ข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่ผู้เรียน เป็นสำคัญ และกำหนดงานให้ลงมือปฏิบัติ (Assignment) เพื่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้กับตนเอง ซึ่งจัดว่าเป็นวิธีที่ได้รับความนิยมมากที่สุดสำหรับการศึกษาผู้ใหญ่ในการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ เพิ่มพูนทักษะในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน มีความตระหนักรู้ในคุณค่าของการนำคอมพิวเตอร์พื้นฐานไปใช้งาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรศึกษาดูประสังค์การฝึกอบรมทุกครั้ง ก่อนการฝึกอบรมจะเริ่มขึ้น
4. ในการจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและแบบทดสอบสำหรับการฝึกอบรม
5. เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรปฏิบัติตามนี้
 - 5.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาและทำความเข้าใจกับเนื้หาตามลำดับขั้นตอน
 - 5.2 เข้ารับฟังการบรรยายของวิทยากรผู้ให้ความรู้ และร่วมกันทำกิจกรรมตามหลักสูตรให้ได้มากที่สุดด้วยความตั้งใจตามเวลาที่กำหนด
 - 5.3 เข้าร่วมฝึกอบรมต่อเนื่องกันโดยไม่ขาดหายจากกิจกรรมช่วงใดช่วงหนึ่ง
 - 5.4 มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติการฝึกอบรมในแบบฝึกปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

แผนการฝึกอบรมที่ ๐

แผนการฝึกอบรมที่ ๐ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
จำนวน ๒ ชั่วโมง สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จุดประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในด้านความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในจุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับยุคสมัยและพัฒนาการของคอมพิวเตอร์

เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
2. ยุคของคอมพิวเตอร์
3. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

กิจกรรมการฝึกอบรม

บรรยายจากวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม พร้อมทั้งกำหนดให้มีส่วนร่วมในการตอบคำถาม และเสนอข้อซักถามแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการบรรยาย ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดและแจ้งจุดมุ่งหมาย/จุดประสงค์ในเนื้อหาการอบรมให้ชัดเจน ใช้เวลา ๕ นาที

โดยจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม คือ

- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในด้านความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในจุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับยุคสมัยและพัฒนาการของ คอมพิวเตอร์

และมีเนื้อหาในการอบรม ดังนี้

- จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์
- ยุคของคอมพิวเตอร์
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการอบรม ประกอบด้วย

2.0 การบรรยายเริ่มจากการเสนอปัญหาหรือตั้งคำถามเพื่อนำไปสู่การบรรยายให้ผู้อบรม ใช้ข้อคำถามในข้อคำถามที่ 0 โดยถามข้อคำถาม และให้ผู้เข้ารับการอบรมอภิปรายร่วมกัน ตอบคำถาม เป็นเวลา 5 นาที

2.2 เริ่มการบรรยายจุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์ ตามเนื้อหา บทที่ 0 เรื่องความรู้ เมื่องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย จะต้องใช้คำถามอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความสนใจในการฝึกอบรมและตื่นตัวที่จะเรียนรู้ใช้สื่อในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความสนใจ และใช้ลีลาในการพูดที่น่าสนใจเป็นเวลา 05 นาที

2.3 บรรยายยุคของคอมพิวเตอร์ตามเนื้อหา บทที่ 0 เรื่องความรู้เมื่องต้นเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ โดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย เป็นเวลา 05 นาที

2.4 บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามเนื้อหา บทที่ 0 เรื่องความรู้เมื่องต้น เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย เป็นเวลา 05 นาที

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปผลการฝึกอบรม

3.1 สรุปเนื้อหาที่อบรมมาให้ผู้เข้าอบรมได้ฟังอีกรอบ

3.2 แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น 3 กลุ่มกลุ่มละเท่าๆ กัน

3.3 กำหนดให้แต่ละกลุ่มสรุปงานตามหัวข้อที่ทำการจับฉลากได้ โดยแบ่งหัวข้อได้ดังนี้ กลุ่มที่ 0 จุดกำเนิดของคอมพิวเตอร์ให้เวลา 00 นาที

กลุ่มที่ 2 ยุคของคอมพิวเตอร์ ให้เวลา 00 นาที

กลุ่มที่ 3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้เวลา 00 นาที

แต่ละกลุ่มอภิปรายเนื้อหาในกลุ่ม จากนั้นเขียนสรุปรวมกันลงในกระดาษบลูฟ์ที่ แจกให้เพื่อนำมาสรุปชี้แจงหน้าห้องอบรมที่ละกลุ่ม

3.4 ให้แต่ละกลุ่มอภิปรายสรุป

3.5 ผู้เข้าอบรมคนอื่นๆ ดังคำถามเพื่อถามคำถามข้อสงสัยแก่กลุ่มที่อภิปรายสรุปใน เนื้อหารื่องตามหัวข้อนั้นๆ

3.6 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามข้อสงสัยให้เวลา 5 นาที