

หลักสูตรหลักสูตร Digital Literacy ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และ การใช้โปรแกรมสำนักงานเพื่อการมีงานทำ

จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยแปลงยาว

- กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพพาณิชยกรรมและการบริการ
 กลุ่มอาชีพสร้างสรรค์ กลุ่มอาชีพเฉพาะทาง



ความเป็นมา

สำนักงาน กศน. เปนหน่วยงานที่มีภารกิจในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ครอบคลุม ถึงความสำคัญของการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต ได้มุ่งมั่นขับเคลื่อนภารกิจหลักตามแผนพัฒนาประเทศ และนโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ที่คำนึงถึงหลักการบริหารจัดการทั้งในเรื่องหลักธรรมาภิบาล หลักการกระจายอำนาจ การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และปฏิบัติการตามข้อมูล ขาวสารการสร้งบรรยากาศในการทำงานและการเรียนรู้ ตลอดจนการใช้ทรัพยากรตามการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยเนนการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่อง และการศึกษาตามอัธยาศัย ใน ๔ ประเด็นใหญ่ ประกอบด้วย การจัดการเรียนรู้คุณภาพ การสร้างสมรรถนะและทักษะคุณภาพ องค์กร สถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้คุณภาพ และการบริหารจัดการคุณภาพ อันจะนำไปสู่การสร้งโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำ ทางการศึกษา การยกระดับคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสำหรับทุกกลุ่ม เป้าหมาย และสร้งความพึงพอใจ ให้กับผู้รับบริการ ดังหลักการ กศน. เพื่อประชาชน “ก้าวใหม่ : ก้าวแห่งคุณภาพ”

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจดิจิทัล เพื่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและ คุณภาพชีวิตของประชาชนด้านนวัตกรรม การพัฒนาคน การให้บริการต่าง ๆ ของภาครัฐ รวมถึงการ พัฒนาด้านเศรษฐกิจ การศึกษาสร้งสารสนเทศและองค์ความรู้และทักษะความรู้เข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy และ การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Power Point เพื่อสร้งโอกาสการมีงานทำ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอแปลงยาว เห็นความสำคัญ จึงจัดให้มีกระบวนการเรียนรู้แบบบูรณาการในรูปแบบของการฝึกอบรม หลักสูตรดิจิทัล digital literacy ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และ การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อการมีงานทำ ซึ่งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อการมีงานทำ มีความสำคัญอย่างมากและส่งเสริมให้มีการให้ความรู้กับประชาชนมีการพัฒนาด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งสร้งรายได้ให้กับตนเองได้

หลักการของหลักสูตร

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำนักงานเพื่อการมีงานทำ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ และมีทักษะ สามารถการใช้โปรแกรมสำนักงานเพื่อการมีงานทำ

จุดมุ่งหมาย

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office Word ในการเขียนรายงานได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำโปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint ไปประยุกต์ใช้งานในการทำงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชน จำนวน ๑๕ คน

ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ สถานที่ดำเนินการ ณ ศูนย์ดิจิทัลชุมชน หมู่ที่ ๔ ตำบลวังเย็น อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. ภาคทฤษฎี ๕ ชั่วโมง
๒. ภาคปฏิบัติ ๗ ชั่วโมง

รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร Digital Literacy ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และ

การค้าออนไลน์ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล	เพื่อให้รู้จักประเภท ความหมายและสาระสำคัญของ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ พรบ.คอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีดิจิทัล ความหมาย องค์ประกอบ ความสำคัญ และแนวทางการปฏิบัติการใช้งานอย่างปลอดภัย กฎกติกา มารยาท ในการติดต่อสื่อสาร	วิทยากรอธิบาย ความหมายและความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๒ชม.	๑ชม.
๒	โปรแกรม Microsoft Office Word,	เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความเข้าใจ โปรแกรม Microsoft Office Word	การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word	-วิทยากรบรรยาย / สาธิต	๑ชม.	๒ชม.

				-ผู้เรียนปฏิบัติ การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word		
๓	โปรแกรม Microsoft Office Excel,	- เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความเข้าใจ โปรแกรม Microsoft Office Excel	การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel	-วิทยากรบรรยาย / สาธิต -ผู้เรียนปฏิบัติ โปรแกรม Microsoft Office Excel	๑ชม.	๒ชม.
๔	โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	เพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความเข้าใจ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	การใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	-วิทยากรอธิบาย /สาธิต -ผู้เรียนปฏิบัติ การใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	๑ชม.	๒ชม.

สื่อการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบุคคลภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่น

การวัดผลประเมินผล

๑. การประเมินความรู้ภาคทฤษฎีระหว่างเรียนและจบหลักสูตร
๒. ประเมินพฤติกรรมกรรมการฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้ในกิจกรรม โดยใช้จากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

เกณฑ์การจบหลักสูตร

๑. มีเวลาร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๒. มีผลการประเมินผ่านตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๓. มีผลงานการประเมินทดสอบที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์