

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ	แนวทางการจัดหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับโรงเรียนสอนคอมพิวเตอร์
ชื่อผู้เขียน	นางสาวนันทวัน ปันบุญชู
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชาอาชีวศึกษา
คณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เปรมฤดี ทะคำสอน ประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์อุเทน ปัญโญ กรรมการ อาจารย์สุระเดช ศรีวิชัย กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการจัดหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft Office สำหรับโรงเรียนสอนคอมพิวเตอร์ในอำเภอเมืองเชียงใหม่ โดยใช้ผู้ที่เคยเรียนหรือผู้ที่กำลังเรียนคอมพิวเตอร์จนใกล้จะจบหลักสูตร โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft Office ทั้ง 4 โปรแกรม คือ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Microsoft Access โปรแกรมละ 50 คน รวมทั้งสิ้น 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคือแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า ผู้เรียนกลุ่มตัวอย่างได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการจัดหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ทั้ง 4 โปรแกรมไว้ว่า ควรจัดผู้เรียนตามความรู้ความสามารถ โดยจัดห้องละห้องละ 6-10 คน ผู้สอนควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญสามารถใช้เทคนิคการสอนที่ทันสมัยและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ควรจัดสัดส่วนอุปกรณ์และอุปกรณ์การอบรมให้ทันสมัย ในส่วนของเอกสารประกอบการอบรมควรมีเนื้อหาที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรจัดสถานที่ให้มีที่จอดรถสะดวกและเพียงพอ และควรจัดห้องเรียนให้มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ควรจัดวิธีการอบรมโดยมีการแจกเอกสารประกอบการอบรม มีการสรุปเนื้อหาภายหลังจากจบบทเรียนในแต่ละครั้ง และควรจัดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีก่อนการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ควรจัดระยะเวลาอบรมตลอดหลักสูตร 30 ชั่วโมง โดย อบรมวันละ 1-2 ชั่วโมง ช่วงเวลา 9.00-12.00 น. และ 18.00-21.00 น. และควรจัดอบรมในวันเสาร์

Independent Study Title	Guidelines for Construction of Computer Software Package Training for Computer Schools	
Author	Ms. Nanthawan Panbunchoo	
M. Ed.	Vocational Education	
Examining Committee	Asst. Prof. Premruedee Thacomson	Chairperson
	Assoc. Prof. Uthen Panyo	Member
	Lect. Suradech Srivichai	Member

Abstract

The purpose of this study was to set a guideline for construction of computer software package training, using Microsoft program, for computer schools in Muang District, Chiang Mai Province. The samples were 200 students who used to study and were studying computer cause of all four Microsoft Office programs, namely Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, and Microsoft Access. Fifty students were in each program. The tools used in this study was a questionnaire. Data were analyzed by using frequencies, percentages, means, and standard deviations.

The results of the study were as follows:

The students expressed their opinion that they should be grouped to study each program, based on knowledge, and assigned 6-10 students for each class. The teacher should be expert, and able to use modern instructional techniques. The subject content should be improved to be coped up with present time. Modern instructional media should be provided. The content written in instructional sheets should be up to date and benefit for student's practice. Parking lot and it's space should be provided. The class room size should be appropriate with the number of students. Attached course content should be handed out during training hour. The content should be summarized when the class ended. The content information should be taught before having students practise. The total class hours should be 30 hours. 1-2 hours a day, starting from 9.00-12.00 and 18.00-21.00 o'clock. Saturday was selected to attend class by most students.