การฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับคนพิการทางการเห็น (Computer Usage for People with Visual Impairments) รหัสหลักสูตร 0930094220401

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายเดชา พฤกษ์พัฒนรักษ์ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ 11 มี.ค. 2568	จำนวน..5...แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ ... /...

การฝึกอาชีพเสริม
หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับคนพิการทางการเห็น
(Computer Usage for People with Visual Impairments)
รหัสหลักสูตร 0930094220401
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับคนพิการทางการเห็น โดยสามารถ

1.1 ปฏิบัติงานใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้

1.2 ใช้งานโปรแกรมอ่านหน้าจอ (Screen Reader) ได้

1.3 ปฏิบัติการพิมพ์และจัดการเอกสารได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

1.4 ปฏิบัติการใช้งานอินเทอร์เน็ต การค้นหาข้อมูล และใช้อีเมลในการติดต่อสื่อสารได้

1.5 ปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมเฉพาะทางที่ช่วยสนับสนุนการทำงานของคนพิการทางการเห็นได้

1.6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ได้

1.7 นำความรู้และทักษะไปใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวันได้

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป

3.2 มีความรู้เบื้องต้น หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

3.3 เป็นคนพิการทางการเห็น

3.4 มีสภาพร่างกายไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม: วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับคนพิการทางการเห็น

ชื่อย่อ: วพร. การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับคนพิการทางการเห็น

ผู้รับการฝึกที่จะผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0932210401	พื้นฐานคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอ	2	4
0932230401	ทักษะการพิมพ์และการจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	2	4
0932230701	การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล	2	4
0932231801	การใช้โปรแกรมเฉพาะทางและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	2	4
0932239801	การประยุกต์ใช้ทักษะคอมพิวเตอร์ในการทำงานและชีวิตประจำวัน	2	4
0932239901	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		10	20
		30	

6. เนื้อหาวิชา

0932210401 พื้นฐานคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอ (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับพื้นฐานคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ

1) พื้นฐานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
2) วิธีการใช้แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อควบคุมคอมพิวเตอร์แทนการคลิกเม้าส์ (Mouse)
3) วิธีการเปิด-ปิดคอมพิวเตอร์และวิธีการตั้งค่าพื้นฐานสำหรับคนพิการทางการเห็น
4) วิธีการใช้งานโปรแกรมอ่านหน้าจอ (Screen Reader) ขั้นพื้นฐาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ

1) การเปิด-ปิดคอมพิวเตอร์และวิธีการตั้งค่าพื้นฐานสำหรับคนพิการทางการเห็น
2) การใช้งานโปรแกรมอ่านหน้าจอ (Screen Reader) ขั้นพื้นฐาน
3) การนำทางระบบปฏิบัติการ Windows ด้วยคีย์ลัด

0932230401 ทักษะการพิมพ์และการจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพิมพ์และการจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ

1) วิธีการใช้งานแป้นพิมพ์ (Keyboard) สำหรับคนพิการทางการเห็น
2) วิธีการใช้โปรแกรมจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
3) วิธีการจัดรูปเอกสารและการบันทึกข้อมูล

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ

1) การพิมพ์สัมผัสด้วยการใช้โปรแกรมฝึกพิมพ์

2) การสร้างและแก้ไขเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word

3) การใช้คำสั่งคีย์ลัดสำหรับจัดการเอกสาร

4) การเปิดไฟล์และการบันทึกข้อมูล

0932230701 การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การสร้างและใช้งานอีเมลเพื่อรับ-ส่งข้อความได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ

1) ความสำคัญของการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับคนพิการทางการเห็น

2) วิธีการใช้งานเว็บบราว์เซอร์ผ่านโปรแกรมอ่านหน้าจอ

3) วิธีการสร้างและใช้งานอีเมล เพื่อรับ-ส่งข้อความ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คีย์ลัดเพื่อท่องเว็บไซต์ การค้นหาข้อมูล การอ่านเนื้อหา การใช้อีเมลเพื่อรับ-ส่งข้อความ การแนบไฟล์และส่งไฟล์ทางอีเมล และการใช้คีย์ลัดสำหรับการจัดการอีเมล

0932231801 การใช้โปรแกรมเฉพาะทางและการทำงานร่วมกับผู้อื่น (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเฉพาะทางและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมเฉพาะทาง เช่น โปรแกรมอ่านไฟล์ PDF โปรแกรม OCR ในการแปลงภาพเป็นข้อความ การใช้โปรแกรมอ่านหนังสือเสียง การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Zoom หรือ Microsoft Teams โดยสามารถแชร์ไฟล์และเข้าถึงข้อมูลออนไลน์ได้

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ

1) การเปิดและการอ่านไฟล์ PDF ด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอ

2) การใช้โปรแกรม OCR ในการแปลงภาพเป็นข้อความ

3) การใช้โปรแกรม Zoom หรือ Microsoft Teams ในการประชุมออนไลน์

0932239801 การประยุกต์ใช้ทักษะคอมพิวเตอร์ในการทำงานและชีวิตประจำวัน (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ทักษะคอมพิวเตอร์ในการทำงานและชีวิตประจำวันสำหรับคนพิการทางการเห็นได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเลือกใช้อุปกรณ์เสริมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับตนเอง การแนะนำแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม การส่งเสริมการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงโดยการทำโครงการรายบุคคล

0932239901 การวัดและประเมินผล **(0 : 0)**

ประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยภาคปฏิบัติจะประเมินในระหว่างการฝึกอบรม

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

1. นายเสริมสกุล พจนการุณ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
2. นายนที ราชฉวาง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
3. นายนัครินทร์ คฤหาสน์สุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
4. นายจิตติ ไชยวงค์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
5. นายดุสิต คชรินทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
6. นางสาวดาราทัด ลิมปัชโยพาส	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
7. นางสาวสุภาภัคร์ สุวรรณบาตร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร
(นายจิตรพงศ์ พุ่มสอาด)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายสมชาติ สุภารี)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายเดชา พฤกษ์พัฒนรักษ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน