



การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หลักสูตร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
(Information Technology Operator)
รหัสหลักสูตร 0910024220405

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายประทีป ทรงลำยอง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ...../...../.....	จำนวน.....9.....แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่/.....

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
หลักสูตร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
(Information Technology Operator)
รหัสหลักสูตร 0910024220405
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถ

- 1.1 ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อผลิตเอกสารในลักษณะต่างๆ ตารางทำการและสร้างระบบฐานข้อมูลได้
- 1.3 ใช้โปรแกรมกราฟฟิก ในการตกแต่งภาพกราฟฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- 1.4 ใช้โปรแกรมเว็บเพจได้
- 1.5 สร้างสื่อออนไลน์ได้
- 1.6 นำความรู้และทักษะไปใช้ในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าทำงานในตลาดแรงงาน

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นเวลา 280 ชั่วโมง (2 เดือน) หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ อีก 140 ชั่วโมง (1 เดือน) รวมระยะเวลาการฝึกทั้งหมด 420 ชั่วโมง (3 เดือน)

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไป
- 3.3 มีสุขภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอด

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อย่อ : วพร. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 ผู้รับการฝึกที่มีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด และผ่านการประเมินผล ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้หนังสือรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบกิจการที่เข้าฝึกงานโดยมีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมด ถือว่าได้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน และจะได้รับวุฒิบัตร หลักสูตร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ



5. หลักสูตรการฝึก

5.1 โครงสร้างเนื้อหาหลักสูตร

5.1.1 การฝึกโดยหน่วยงานฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แบ่งออกเป็น 3 หมวด ใช้เวลาในการฝึก 280 ชั่วโมง (2 เดือน) โดยจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน	28	ชั่วโมง
2) หมวดความรู้ความสามารถหลัก	238	ชั่วโมง
3) หมวดความรู้ความสามารถเสริม	14	ชั่วโมง

5.1.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล จากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้วจะได้รับการฝึกงานในสถานประกอบการเป็นเวลาอีก 140 ชั่วโมง (1 เดือน)

6. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	1. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน		
0912210501	กิจกรรมเสริมสร้างนิสัยในการทำงาน	0	7
0912210502	ความปลอดภัยในการทำงาน	3	0
0912210503	การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์	4	14
	2. หมวดความรู้ความสามารถหลัก		
0912230501	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	7	0
0912230502	ระบบปฏิบัติการ	14	21
0912230503	การใช้โปรแกรมจัดการงานสำนักงาน	7	21
0912230504	การใช้โปรแกรมกราฟฟิก	7	35
0912230505	ระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์	7	21
0912230506	การใช้ Application ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	7	21
0912230507	การสร้างสื่อออนไลน์	14	35
0912219901	การวัดและประเมินผล	7	14
	3. หมวดความรู้ความสามารถเสริม		
0912240501	ภาษาอังกฤษในการทำงาน	3	0
0912240502	การประกอบธุรกิจออนไลน์	7	0
0912240503	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	4	0
	รวม	91	189
		280	



หมายเหตุ :

1. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน ผู้รับการฝึกในกลุ่มอาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานบันทึกข้อมูล ผู้ดูแลระบบเครือข่าย (Network Administrator) ผู้ดูแลระบบ (Web master) เป็นต้น สามารถเข้ารับการฝึกพร้อมกันได้

2. หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถหลัก ผู้รับการฝึกสาขาพนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเข้ารับการฝึกทุกหัวข้อวิชา

3. หัวข้อที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถเสริม เป็นหัวข้อที่จัดไว้ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกให้ผู้รับการฝึกเข้ารับการฝึกตามความจำเป็นที่ต้องนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการในแต่ละพื้นที่ และ/หรือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถกำหนดหัวข้อวิชาในหมวดความรู้ความสามารถเสริมขึ้นเองได้ ทั้งนี้ระยะเวลาการฝึกที่เพิ่มขึ้นเมื่อรวมกับเวลาฝึกในหมวดอื่นๆ แล้ว ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6. เนื้อหาวิชา**1. หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน**

0912210501 กิจกรรมเสริมสร้างนิสัยในการทำงาน

(0 : 7)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคม การทำงานร่วมกับผู้อื่น การมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในอาชีพ และการรักษาสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงาน การสื่อข้อความ การมีทัศนคติที่ดีต่องานและสังคม การมีคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง การรักษาสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

0912210502 ความปลอดภัยในการทำงาน

(3 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน สาเหตุและความสูญเสียของอุบัติเหตุ และการป้องกันจากการปฏิบัติงานทั่วไป การป้องกันและระงับอัคคีภัย ไร้อันเนื่องมาจากการทำงาน หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ไฟฟ้า สารเคมีและงานก่อสร้าง การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น



- 0912210503 การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์ (4 : 14)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมพิมพ์
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับข้อแนะนำ การใช้งานของโปรแกรมฝึกพิมพ์ ลักษณะเมนูและคำสั่ง
 สร้างแบบเรียนการฝึกพิมพ์ แผนภูมิแป้นอักษร การใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์
 ฝึกปฏิบัติการใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์ ปฏิบัติการฝึกพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. หมวดความรู้ความสามารถหลัก
- 0912230501 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (7 : 0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ระบบการทำงาน
 ของคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 เช่น ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำนักงาน โปรแกรมอรรถประโยชน์
- 0912230502 ระบบปฏิบัติการ (14 : 21)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการติดตั้งระบบปฏิบัติการและการติดตั้ง
 โปรแกรมสำนักงาน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ การทำงาน และวิธีการติดตั้งของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 และโปรแกรมสำนักงาน วิธีติดตั้งไดรเวอร์ของอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วง การวิเคราะห์และแก้ปัญหา
 การติดตั้งเบื้องต้น
 ฝึกปฏิบัติการติดตั้งของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำนักงาน วิธีติดตั้งไดรเวอร์
 ของอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วง การวิเคราะห์และแก้ปัญหการติดตั้งเบื้องต้น
- 0912230503 การใช้โปรแกรมจัดการงานสำนักงาน (7 : 21)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมจัดการงานสำนักงาน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับเทคนิควิธีการใช้งาน รวมทั้งการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่นิยมใช้
 ในปัจจุบันทั้งออฟไลน์และแบบออนไลน์ อาทิ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางทำงาน โปรแกรม
 การนำเสนอ โปรแกรม Google docs, Google sheets, Google slide และ Google form เป็นต้น
 ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางทำงาน โปรแกรมการนำเสนอ
 โปรแกรม Google docs, Google sheets, Google slide และ Google form เป็นต้น



0912230504 การใช้โปรแกรมกราฟฟิก (7 : 35)
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมกราฟฟิก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านกราฟิก (Graphic) การเลือกและเคลื่อนย้ายภาพ การทำงานกับเลเยอร์ (Layer) การออกแบบและตกแต่งตัวอักษร การใช้เครื่องมือแก้ไขภาพ การสร้างทรงวัตถุ เช่น งานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายโฆษณา การตกแต่งรูปภาพ การออกแบบงานกราฟิกเพื่องานเว็บไซต์ เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านกราฟิก (Graphic) การเลือกและเคลื่อนย้ายภาพ การทำงานกับเลเยอร์ (Layer) การออกแบบและตกแต่งตัวอักษร การใช้เครื่องมือแก้ไขภาพ การสร้างทรงวัตถุ เช่น งานสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายโฆษณา การตกแต่งรูปภาพ การออกแบบงานกราฟิกเพื่องานเว็บไซต์ เป็นต้น

0912230505 ระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ (7 : 21)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ประเภทของบราวเซอร์ (Browser) การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่องานต่าง ๆ เช่น การรับ - ส่งข้อมูล ค้นหาข้อมูล จรรยาบรรณในการใช้งานอินเทอร์เน็ตและประยุกต์ใช้โปรแกรมที่ทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ตได้ตามความเหมาะสมกับเทคโนโลยี เช่น Social Network เป็นต้น การทำงานของเว็บไซต์ องค์ประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์ การทำงานของเว็บเพจ (web page) ไฟล์ประเภทต่างๆ ของเว็บเพจ เช่น .html, .asp, .jsp, .xml เป็นต้น แนะนำเว็บไซต์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์องค์กร เว็บไซต์ค้นหาข้อมูล เว็บไซต์ซื้อขายสินค้า เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานของอินเทอร์เน็ต เพื่อรับ - ส่งข้อมูล ค้นหาข้อมูลและประยุกต์ใช้โปรแกรมที่ทำงานบนระบบอินเทอร์เน็ตได้ตามความเหมาะสมกับเทคโนโลยี เช่น Social Network เป็นต้น การใช้งานในรูปแบบต่างๆ เช่น เว็บไซต์องค์กร เว็บไซต์ค้นหาข้อมูล เว็บไซต์ซื้อขายสินค้า เป็นต้น

0912230506 การใช้ Application ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (7 : 21)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้ Application ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานด้านอีเมล (E - mail) การใช้งานข้อความแบบโต้ตอบ (Chat) การใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การแชร์ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การใช้ Application เพื่อการสร้างงานต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต Google sheet, Google drive, และ Google application

ฝึกปฏิบัติการใช้งานด้านอีเมล (E - mail) การใช้งานข้อความแบบโต้ตอบ (Chat) การใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การแชร์ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การใช้ Application เพื่อการสร้างงานต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต



- 0912230507 การสร้างสื่อออนไลน์ (14 : 35)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการสร้างสื่อออนไลน์
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานสื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วม (Collaborative) อย่างสร้างสรรค์ ในการผลิตเนื้อหาขึ้นเอง (User - Generate Content : UGC) ในรูปของข้อมูลภาพและเสียง
- ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานสื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม (Social Tool) เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกันเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์บนสื่อใดๆ ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วม (Collaborative) อย่างสร้างสรรค์ ในการผลิตเนื้อหาขึ้นเอง (User - Generate Content : UGC) ในรูปของข้อมูล ภาพและเสียง
- 0912219901 การวัดและประเมินผล (7 : 14)
 เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ
3. หมวดความรู้ความสามารถเสริม
- 0912240501 ภาษาอังกฤษในการทำงาน (3 : 0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน การพูด การฟัง การอ่าน การเขียนและแปลความหมายของศัพท์เทคนิค คู่มือการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนคำเตือนต่าง ๆ การใช้ภาษาในงานด้านช่างและในชีวิตประจำวัน
- 0912240502 การประกอบธุรกิจออนไลน์ (7 : 0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และความสามารถเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจส่วนตัว
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมายประเภทของการประกอบธุรกิจส่วนตัว ประเภทสินค้าและการให้บริการ ช่องทางการประกอบธุรกิจส่วนตัว การเตรียมความพร้อมในการประกอบธุรกิจส่วนตัว การศึกษาช่องทางธุรกิจ เงินทุนเริ่มต้น ปัจจัยในการผลิต ทำเลที่ตั้ง สถานที่และอุปกรณ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดทำบัญชีอย่างง่าย การคิดต้นทุนและกำไร/ขาดทุน การดำเนินงานด้านการตลาด จิตสำนึกในการให้บริการ ความรับผิดชอบต่อสังคม



0912240501 กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(4 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

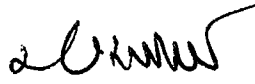
ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา

คณะผู้จัดทำหลักสูตร


- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร. สายฝน เสกขุนทด | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ |
| 2. นายนิธิ ราชฉวาง | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 3. นายปฐมพงศ์ ฝึกเขียว | ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา |
| 4. นายวีรพงษ์ วงษ์ชาติ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 5. นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 6. นายไพโรจน์ พาสพิชญ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 7. นายยุทธชัย ทองอินทร์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 8. นายนครินทร์ คฤหาสน์สุวรรณ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 9. นางหนึ่งฤทัย ไกรวุฒิกิตติพงษ์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา |
| 10. นางสาวณัฐธยาน์ จันทร์หอม | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา |
| 11. นางสาวดาราทัด ลิ้มป๋โยพาส | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |

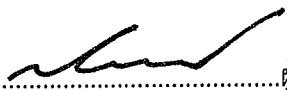


12. นายกรุง เกษตรเจริญพงศ์ ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช3
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา
13. นางสาวเกษมณี ไชยสงคราม นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร
(นายประสิทธิ์ นิยมแก้ว)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายประทีป ทรงลำยอง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
18 เม.ย. 2565

