

หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
สาขา พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
(รหัสหลักสูตร 09312220101)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพพนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติงานด้านการใช้เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ได้
- 1.2 ปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมสำนักงาน เพื่อผลิตเอกสารในลักษณะต่างๆ ได้
- 1.3 สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้
- 1.4 ปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมฐานข้อมูล สำหรับจัดการฐานข้อมูล และนำข้อมูลไปทำการประมวลผลได้
- 1.5 ปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมกราฟฟิก ในการออกแบบภาพหรือผลิตทัศนคติในลักษณะต่างๆ ได้
- 1.6 ปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ในการออกแบบและสร้างเว็บเพจได้
- 1.7 ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาเครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นได้

2. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 6 เดือน (840 ชั่วโมง) หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบการอีกเป็นเวลา 2 เดือน

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
- 3.3 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. ชื่อผู้สมัครและการรับรองผลการฝึก

ชื่อเต็ม: วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อย่อ: วพร. พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรทั้งในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบการด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้รับใบรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการทดสอบจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน และผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบการที่เข้าฝึกในกิจการ จะได้รับวุฒิบัตร วพร.พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และหนังสือรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึก

5. หลักสูตรการฝึก

5.1 โครงสร้างหลักสูตร

5.1.1 การฝึกในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน แบ่งออกเป็น 3 หมวด ใช้เวลาฝึก 6 เดือน (840 ชั่วโมง) โดยจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

(1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน	98 ชั่วโมง
(2) หมวดความรู้ความสามารถหลัก	574 ชั่วโมง
(3) หมวดความรู้ความสามารถเสริม	168 ชั่วโมง

5.1.2 เมื่อผู้รับการฝึกผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน แล้ว จะได้รับการฝึกงานในสถานประกอบการอีก เป็นเวลา 2 เดือน

5.2 หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน			
0912210101	กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน	0	14
0912210102	ความปลอดภัยในการทำงาน	7	0
0912210501	การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์	14	63
หมวดความรู้ความสามารถหลัก			
0912220401	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	14	0
0912220402	ระบบปฏิบัติการ	10	25
0912220403	การใช้โปรแกรมสำนักงาน	56	84
0912223101	การเขียน Macro และ VBA บนโปรแกรมสำนักงาน	56	84
0912223201	ระบบฐานข้อมูล	35	70
0912220501	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS)	14	0
0912220502	การแลกเปลี่ยนไฟล์ระหว่างโปรแกรม	7	14
0912224501	การใช้โปรแกรมกราฟฟิกและมัลติมีเดีย	21	84
0912224701	การสร้างเว็บเพจ	21	84
0912299000	การวัดและประเมินผล	0	0
		241	431
		672	
หมวดความรู้ความสามารถเสริม		168	
		840	

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	หมวดความรู้ความสามารถเสริม (168 ชั่วโมง)		
0912230103	ภาษาอังกฤษในการทำงาน	49	-
0912230104	การประกอบธุรกิจส่วนตัว	35	-
0912230401	การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	14	21
0912230402	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	14	-
0912232201	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	14	21

หมายเหตุ

- หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน ผู้รับการฝึกในกลุ่มอาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ พนักงานบันทึกข้อมูล ผู้ดูแลระบบเครือข่าย(Network Administrator) ผู้ดูแลเว็บ (Web master) เป็นต้น สามารถเข้ารับการฝึกพร้อมกันได้
- หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถหลัก ผู้รับการฝึกสาขาพนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเข้ารับการฝึกทุกหัวข้อวิชา
- หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถเสริม เป็นหัวข้อวิชาที่จัดไว้ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกให้ผู้รับการฝึกเข้ารับการฝึกตามความจำเป็นที่จะต้องนำความรู้ความสามารถไปใช้ประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการในแต่ละพื้นที่ และ/หรือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถกำหนดหัวข้อวิชาในหมวดความรู้ความสามารถเสริมขึ้นเองได้ ทั้งนี้ระยะเวลาฝึกที่เพิ่มขึ้นเมื่อรวมกับเวลาฝึกในหมวดอื่นๆ แล้ว ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5.3 เนื้อหาวิชา

หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน

0912210101 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน (0 : 14)
 เรียนรู้และเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงาน การสื่อข้อความ การมีทัศนคติที่ดีต่องานและสังคม การมีคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน การรักษาสິงแวดล้อมเบื้องต้น การศึกษาดูงานนอกสถานที่

0912210102 ความปลอดภัยในการทำงาน (7 : 0)
 ศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วินัย และข้อบังคับในการปฏิบัติงาน สาเหตุและความสูญเสียของอุบัติเหตุ และการป้องกันจากการปฏิบัติงานทั่วไป การป้องกันและระงับอัคคีภัย โรครันเนื่องจากการทำงาน หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ไฟฟ้า สารเคมีและงานก่อสร้าง การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

0912210501 การฝึกพิมพ์สัมผัสด้วยโปรแกรมฝึกพิมพ์ (14:63)
 ศึกษาข้อแนะนำและการใช้งานของโปรแกรมฝึกพิมพ์ ลักษณะเมนูและคำสั่งสร้างแบบเรียนการฝึกพิมพ์ แผนภูมิแป้นอักษร การใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์ ปฏิบัติการใช้นิ้วและการกดแป้นพิมพ์ ปฏิบัติการฝึกพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หมวดความรู้ความสามารถหลัก

0912220401 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (14 : 0)
 ศึกษาประวัติความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง การทำงานของคอมพิวเตอร์

0912220402 ระบบปฏิบัติการ (10 : 25)
 ศึกษาความหมาย ความสำคัญและการทำงานของระบบปฏิบัติการ การทำงานกับแฟ้มข้อมูล การปรับตั้งค่าของระบบคอมพิวเตอร์ และกำหนดคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์ การใช้งานโปรแกรมช่วยงานอื่นๆ ปฏิบัติการปรับตั้งค่าของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่นเครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์

0912220403 การใช้โปรแกรมสำนักงาน (58 :64)

ศึกษาการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processing) เช่นการทำงานเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร การตกแต่งข้อมูลในเอกสาร การใช้คำสั่งในเมนูควบคุม การใช้คำสั่งพิเศษ เป็นต้น การใช้โปรแกรมตารางทำการ(Spread Sheet) เช่น การทำงานในสมุดงาน การป้อนข้อมูล การประมวลผลกรคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน การจัดการด้านข้อมูล เป็นต้น การใช้โปรแกรมนำเสนองาน(Presentation and Graphic) เช่นการตกแต่งอักษรและข้อความ การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ การปรับแต่งวัตถุในสไลด์ การสร้างแผ่นภูมิ การสร้างผังองค์กร(Organization Chart) การนำข้อมูลหรือวัตถุจากโปรแกรมรวมต่างๆ มาใช้ในสไลด์ การกำหนดเวลา เป็นต้น

ปฏิบัติ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ(Word Processing) โปรแกรมตารางทำการ(Spread Sheet) การใช้งานโปรแกรมนำเสนอผลงาน

0912223101 การเขียน Macro และ VBA บนโปรแกรมสำนักงาน (14 :21)

ศึกษาการใช้งานโปรแกรม การแทรกข้อมูลพิเศษลงในเอกสาร การจัดรูปแบบข้อมูลในลักษณะต่างๆ การใช้คำสั่งในเมนูควบคุม การใช้คำสั่งพิเศษ การป้อนข้อมูล การประมวลผลกรคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน การจัดการด้านฐานข้อมูล การวิเคราะห์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน การประยุกต์ใช้โปรแกรม การจัดการฐานข้อมูลด้วย Macro และ Visual Basic(VBA) เพื่อสร้าง Application windowsจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

ปฏิบัติ การเขียน Macro และ VBA เพื่อสร้าง Application Windows จัดการกับข้อมูลต่างๆ

0912223201 ระบบฐานข้อมูล (35 : 70)

ศึกษาการใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและการสร้างฐานข้อมูล การสร้างตาราง การป้อนและการแก้ไขข้อมูล การค้นหาข้อมูลด้วย Query การสร้างแบบฟอร์มข้อมูล การสร้างรายงาน(report) การใช้งานมาโคร เป็นต้น

ปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล การสร้างระบบฐานข้อมูล การเพิ่ม ลบ และค้นหา ข้อมูล เป็นต้น

0912220501 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (14 : 0)

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การปฏิบัติงานและควบคุมส่วนประกอบและลักษณะที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารระบบสารสนเทศ ความถี่ของการใช้ระบบสารสนเทศ การเลือกสารสนเทศ สารสนเทศระดับต่างๆประโยชน์ของสารสนเทศ การจัดการทรัพยากร การนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และนำมาใช้งานสารสนเทศในองค์กร

0912220502 การแลกเปลี่ยนไฟล์ระหว่างโปรแกรม (7: 14)

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย วิวัฒนาการและหลักการประมวลผล ชนิดและหน้าที่ของหน่วยความจำ การประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ลักษณะโครงสร้างข้อมูลแบบต่างๆ ความหมายและชนิดของแฟ้มข้อมูล

รูปแบบของข้อมูล(Data Format) การเข้าถึงข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างโปรแกรมต่างๆ การจัดการไฟล์ข้อมูล

ปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลระหว่างโปรแกรม

0912224501 การใช้โปรแกรมกราฟฟิก (21: 84)

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมกราฟฟิก พื้นฐานสี รูปภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้จัดการกราฟฟิก การตกแต่งแก้ไข ภาพถ่าย การใช้สี การทำฟิลเตอร์ การใส่ลูกเล่น เอฟเฟค การทำพื้นผิว การทำตัวอักษรเคลื่อนไหว ภาพเคลื่อนไหวเพื่อประกอบในเอกสารต่างๆ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมกราฟฟิก การออกแบบ และตกแต่งภาพต่างๆ การใช้เครื่องมือพิเศษของโปรแกรม

0912224701 การสร้างเว็บเพจ (21: 84)

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้าง HTMLไฟล์ โครงสร้างและรูปแบบของภาษา การกำหนดรูปแบบอักษร การจัดวางรูปภาพ การสร้างตาราง การสร้างlink ไปยังเอกสารและเว็บไซต์ที่ต้องการ การสร้างฟอร์มในการกรอกข้อมูล เรียนรู้การทำงานของ Web Server และ Up load ข้อมูลไปยังServer การใช้งานโปรแกรมตกแต่งภาพ การสร้างลูกเล่นให้กับเว็บเพจ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสร้างเว็บเพจ การสร้าง Data Base Application บนเว็บ

ปฏิบัติการเขียนเว็บเพจด้วยHtml และโปรแกรมสำเร็จรูป การตกแต่งเว็บเพจให้สวยงามด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป การจัดการระบบฐานข้อมูลบนเว็บเพจ

0912299000 การวัดและประเมินผล (0 : 0)

ทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

หมวดความรู้ความสามารถเสริม

- 0912230103 ภาษาอังกฤษในการทำงาน (49 : 0)**
 เรียนรู้และฝึกทักษะเบื้องต้นในการพูด การฟัง การอ่าน การเขียนและแปลความหมายของ ศัพท์เทคนิค คู่มือการใช้งานของอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนคำเตือนต่าง ๆ การใช้ภาษาในงานด้านช่าง และในชีวิตประจำวัน
- 0912230104 การประกอบธุรกิจส่วนตัว (35 : 0)**
 ศึกษาความหมายและประเภทของการประกอบธุรกิจส่วนตัว ประเภทสินค้าและการให้บริการ ลู่ทางการประกอบธุรกิจส่วนตัว การเตรียมความพร้อมในการประกอบธุรกิจส่วนตัว การศึกษาช่องทางธุรกิจ เงินทุนเริ่มต้น ปัจจัยในการผลิต ทำเลที่ตั้ง สถานที่และอุปกรณ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดทำบัญชีอย่างง่าย การคิดต้นทุนและกำไร/ขาดทุน การดำเนินงานด้านการตลาด จิตสำนึกในการให้บริการ ความรับผิดชอบต่อสังคม
- 0912230401 การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (14 : 21)**
 ศึกษา เกี่ยวกับการแก้ปัญหาการ POST (power on self test) การแก้ปัญหาการบูต การสร้างพาร์ติชัน การฟอร์แมตติสก์ การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ เช่น ซีดีรอมไดรฟ์
 ปฏิบัติ การติดตั้งระบบปฏิบัติการ การติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ การติดตั้งแบบอักษรและการแก้ปัญหาเครื่องพิมพ์ การตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ การติดตั้งและแก้ปัญหาระบบมัลติมีเดีย การใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility) เพื่อตรวจสอบระบบ
- 0912230402 กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (14 : 0)**
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป เช่น ความหมาย ลักษณะ ความสำคัญ ประเภท ขอบเขต การใช้กฎหมาย กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ เรียนรู้ลักษณะประเภทต่างๆ ของทรัพย์สินทางปัญญา โดยเน้นกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสิทธิในเครื่องหมายการค้า สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์
- 0912232201 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต (14 : 21)**
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับระบบอินเทอร์เน็ต ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานด้านธุรกิจ
 ปฏิบัติในการใช้ world wide web มีทักษะในการสร้าง Home Page การใช้ E-mail การค้นหาข้อมูลและสารสนเทศ