

**หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ**  
**สาขา ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ ๑**  
**(Warehouse Operator Level ๑)**  
**รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๑๗**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

-----

**๑. ขอบเขตหลักสูตร**

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานในคลังสินค้า การยกสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุก การจัดเรียงสินค้า การบรรจุสินค้า การตรวจนับสินค้าในคลังสินค้าและการวัดและประเมินผล

**๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

- ๓.๑ เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙
- ๓.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ถึงวันที่สมัคร
- ๓.๓ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๓.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคลังสินค้า

**๔. วุฒิบัตร**

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ ๑

**๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร**

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขางานด้านคลังสินค้า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ได้รับใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม**

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า	๑	๐
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า	๒	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การยกสินค้าขึ้นลงและระวางบรรทุก	๑	๕
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การจัดเรียงสินค้า	๑	๕
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การบรรจุสินค้า	๒	๕

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การตรวจนับสินค้า	๑	๔
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗	การวัดและประเมินผล	๐	๑
รวม		๘	๒๒
		๓๐	

## ๗. มาตรฐานความสามารถ

### ๗.๑ บทบาทและหน้าที่ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า

#### ๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า หมายถึง บทบาทและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในคลังสินค้าของระบบงานโลจิสติกส์

#### ๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๒) อธิบายบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า

#### ๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานควบคุมสินค้าคงคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

### ๗.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า

#### ๗.๒.๑ ขอบเขต

การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า หมายถึง การที่พนักงานสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานคุณภาพในการทำงาน

#### ๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การปฏิบัติงานตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
  - (๑) การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
  - (๒) ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานสินค้าคงคลัง
  - (๓) ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๒) การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
  - (๑) รับข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
  - (๒) ศึกษารายละเอียดข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
  - (๓) รับฟังการบรรยายสรุปจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - (๔) ทำความเข้าใจกฎข้อบังคับในการทำงาน
  - (๕) สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

#### ๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์กร
- ๒) ความรู้เรื่องระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- ๓) ความรู้ในการอ่านและทำความเข้าใจภาษาไทย
- ๔) ความรู้ในการฟังและทำความเข้าใจในภาษาไทย
- ๕) ความรู้เรื่องกฎข้อบังคับในการทำงาน
- ๖) ความรู้ในการสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล

### ๗.๓ การยกสินค้าขึ้นลงและระวางบรรทุก

#### ๗.๓.๑ ขอบเขต

การยกสินค้าขึ้นลงและระวางบรรทุก หมายถึง การที่พนักงานสามารถยกสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุกตามใบสั่งงานด้วยวิธีการที่ถูกต้อง

#### ๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การยกสินค้าขึ้นลงตามใบสั่งงาน
  - (๑) รับใบสั่งงาน
  - (๒) ยกสินค้าขึ้นลงตามใบสั่งงาน
- ๒) การรายงานผลการปฏิบัติ
  - (๑) บันทึกผลปฏิบัติงานตามใบสั่งงาน
  - (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

#### ๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้ในการฟัง อ่านและทำความเข้าใจภาษาไทย
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับใบสั่งงาน
- ๓) วิธีการยกสินค้าขึ้นลงตามระวางบรรทุก
- ๔) การใช้งานอุปกรณ์พื้นฐานในการเคลื่อนย้าย
- ๕) ความรู้พื้นฐานในวิธีการรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

### ๗.๔ การจัดเรียงสินค้า

#### ๗.๔.๑ ขอบเขต

การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า หมายถึง การที่พนักงานสามารถจัดเรียงสินค้าตามที่ได้รับมอบหมายด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

#### ๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) จัดเตรียมอุปกรณ์และความพร้อมอื่น ๆ ในการจัดเรียง
- ๒) การจัดเรียงสินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย
  - (๑) รับคำสั่งหรือการรับมอบหมายงาน
  - (๒) จัดเรียงสินค้าตามคำสั่งและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้วิธีการใช้อุปกรณ์ในการจัดเรียง
- ๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสินค้าและรูปแบบการจัดเรียงสินค้า
- ๓) ความรู้ในการฟัง-อ่านและทำความเข้าใจภาษาไทย
- ๔) ความรู้พื้นฐานในวิธีการรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

### ๗.๕ การบรรจุสินค้า

#### ๗.๕.๑ ขอบเขต

การบรรจุสินค้า หมายถึง การที่พนักงานสามารถบรรจุสินค้าด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

- ๑) การเตรียมการบรรจุ
  - (๑) รับใบสั่งงาน
  - (๒) เตรียมบรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์ และของใช้ในการบรรจุ

๒) การบรรจุสินค้า

(๑) จัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อบรรจุสินค้า

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑) บันทึกผลการปฏิบัติงาน

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

๗.๕.๒ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้ในการฟัง-อ่านและทำความเข้าใจภาษาไทย

๒) ความรู้เกี่ยวกับใบสั่งงาน

๓) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสินค้า

๔) ความรู้พื้นฐานของอุปกรณ์ในการบรรจุและบรรจุภัณฑ์

๕) มาตรฐานในการบรรจุผลิตภัณฑ์

๖) ความรู้พื้นฐานในวิธีการรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

๗.๖ การตรวจนับสินค้า

๗.๖.๑ ขอบเขต

การตรวจนับสินค้า หมายถึง การที่พนักงานสามารถตรวจนับสินค้าตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง

๑) การตรวจนับสินค้าตามใบสั่งงาน

(๑) รับใบสั่งงาน

(๒) ดำเนินการนับสินค้า

(๓) บันทึกผลการตรวจนับ

๒) การรายงานผลการตรวจนับ

(๑) สรุปผลการตรวจนับ

(๒) รายงานผลการตรวจนับต่อผู้บังคับบัญชา

๗.๖.๒ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้ในการฟัง-อ่านและทำความเข้าใจภาษาไทย

๒) ความรู้เกี่ยวกับใบสั่งงาน

๓) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสินค้า

๔) ความรู้พื้นฐานในการตรวจนับสินค้า

๕) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับผังการจัดเก็บ

๖) ความรู้พื้นฐานในการใช้เครื่องคำนวณ

๗) ความรู้ในหน่วยนับ และการแปลงค่าของหน่วยนับ

๘) ความรู้พื้นฐานในการรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

๙) ความรู้พื้นฐานในวิธีการรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

๗.๗ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมินผล

๘.๑ บทบาทและหน้าที่ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๐)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ของผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า ซึ่งปฏิบัติงานในคลังสินค้า ของระบบงานโลจิสติกส์ได้ถูกต้อง

- ๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
อธิบาย บทบาท หน้าที่ของผู้ปฏิบัติการคลังสินค้าได้ถูกต้อง
- ๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา  
๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า  
๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก
- ๘.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๒:๐๒)
- ๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานตามกฎความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึง ข้อกำหนดและระเบียบในการปฏิบัติงานในคลังสินค้า
- ๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
๑) อธิบายหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในคลังสินค้าได้ถูกต้อง  
๒) อ่านคู่มือได้ถูกต้อง  
๓) บอกชื่ออุปกรณ์ได้ถูกต้อง  
๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง  
๕) อธิบายหลักกิจกรรม ๕ส. และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดได้ถูกต้อง  
๖) อธิบายรายละเอียดข้อบังคับในการทำงานและปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา  
๑) จัดกิจกรรม : การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า  
๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก
- ๘.๓ การยกสินค้าขึ้นลงและระวางบรรทุก ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๑:๐๕)
- ๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การที่พนักงานสามารถยกสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุกตามใบสั่งงานตามวิธีการ
- ๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
๑) สามารถเข้าใจใบสั่งงานได้ถูกต้อง  
๒) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง  
๓) สามารถบอกชื่ออุปกรณ์ได้ถูกต้อง  
๔) สามารถบันทึกผลการปฏิบัติงานตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง  
๕) สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา  
๑) จัดกิจกรรม : ยกสินค้าขึ้นลงและระวางบรรทุกตามวิธีการปฏิบัติงาน  
๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก
- ๘.๔ การจัดเรียงสินค้า ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๑:๐๕)
- ๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การจัดเรียงสินค้าตามที่ได้รับมอบหมายด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
- ๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
๑) บอกชื่ออุปกรณ์ได้ถูกต้อง  
๒) จัดเตรียมอุปกรณ์และความพร้อมในการจัดเรียงได้ถูกต้อง

- ๓) ตรวจสอบจำนวนสินค้าได้อย่างถูกต้อง
- ๔) อธิบายคำสั่งได้ถูกต้อง
- ๕) จัดเรียงสินค้าตามคำสั่ง หรือการรับมอบหมายงานได้ถูกต้อง
- ๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง

**๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : วิธีการจัดเรียงสินค้า
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๕ การบรรจุสินค้า**

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๒:๐๕)

**๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การบรรจุสินค้าด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

**๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม**

- ๑) อธิบายใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๒) บอกชื่ออุปกรณ์ในการบรรจุผลิตภัณฑ์ได้ถูกต้อง
- ๓) จัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๔) บรรจุผลิตภัณฑ์ตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๕) ปฏิบัติการบันทึกผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง

**๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : วิธีการบรรจุสินค้าตามรูปแบบที่ถูกต้อง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๖ การตรวจนับสินค้า**

๐๙๒๓๖๒๐๒๐๖ (๐๑:๐๔)

**๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การตรวจนับสินค้าตามใบสั่งงาน

**๘.๖.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม**

- ๑) อธิบายรูปแบบใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการนับสินค้าตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการบันทึกผลการตรวจนับตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง
- ๔) จัดทำสรุปผลการตรวจนับและรายงานผลการตรวจนับตามใบสั่งงานได้ถูกต้อง

**๘.๖.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : ตรวจนับสินค้าตามใบสั่งงาน
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๗ การวัดและประเมินผล**

๐๙๒๓๖๒๐๒๐๗ (๐๐:๐๑)

**๘.๗.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการฝึกอบรม

**๘.๗.๒ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

ทำแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre – Post Test) ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง

๙. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
  - ๙.๒ ผ่านการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในทุกหน่วยการฝึก
  - ๙.๓ ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติ และสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
  - ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.)
- หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

- ๑๐.๑ นางสาวชนันท์ธิพัฒน์ พรหมสนธิ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- ๑๐.๒ นางสาวเกสร่า ลีละวิวัฒน์ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชน บริษัท ไทย-นิฮอนซีลส์ จำกัด
- ๑๐.๓ นายเกียรติพงษ์ รัตนวิโรภาส ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า บริษัท ไทยแม็กซ์ โคลด์ สโตร์เรจท์ จำกัด
- ๑๐.๔ นายธนาศักดิ์ เสนาคำ ประธานอนุกรรมการ สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
- ๑๐.๕ นายนพพร มานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๖ นายประเสริฐ เต๋นขจรเกียรติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
- ๑๐.๗ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๘ นายประดิษฐ์ ราชเดิม นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....  
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....  
(นายประทีป ทรงลายอง)  
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....  
(นายรัชช เบญจาทิกุล)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
๓ เม.ย. ๒๕๖๓

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๒๕๖