

**หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ**  
**สาขา นักบริหารงานขนส่งสินค้า ระดับ ๑**  
**(Freight Management Operator Level ๑)**  
**รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๑๙**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

**๑. ขอบเขตหลักสูตร**

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักบริหารงานขนส่งสินค้า ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่นักบริหารงานขนส่งสินค้า การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงานในงานขนส่งสินค้า จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขนส่ง พร้อมทั้งตรวจความพร้อม ก่อนการขนส่ง การประสานงานกับพนักงานขับรถและการวัดและประเมินผล

**๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

- ๓.๑ เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๙
- ๓.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ถึงวันที่สมัคร
- ๓.๓ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๓.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ ปวช. หรือเทียบเท่า

**๔. วุฒิบัตร**

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักบริหารงานขนส่งสินค้า ระดับ ๑

**๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร**

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขางานขนส่งสินค้า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับใบรับรองมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม**

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่นักบริหารงานขนส่งสินค้า	๑	๐
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานนักบริหารงานขนส่ง สินค้าทางถนน	๒	๖
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	๓	๖
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การตรวจความพร้อมก่อนการขนส่ง	๓	๖
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การประสานงานกับพนักงานขับรถ	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การวัดและประเมินผล	๐	๑
		๑๐	๒๐
	<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>	

## ๗. มาตรฐานความสามารถ

### ๗.๑ บทบาทและหน้าที่นักบริหารงานขนส่งสินค้า

#### ๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่นักบริหารงานขนส่งสินค้า ระดับ ๑ หมายถึง การที่นักบริหารงานขนส่งสินค้าต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานขนส่งสินค้าในบทบาทของระบบงานโลจิสติกส์

#### ๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒) อธิบายบทบาทและหน้าที่ นักบริหารงานขนส่งสินค้า

#### ๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานขนส่งสินค้า ที่เกี่ยวข้องกับระบบโลจิสติกส์

### ๗.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานนักบริหารงานขนส่งสินค้าทางถนน

#### ๗.๒.๑ ขอบเขต

การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานนักบริหารงานขนส่งสินค้าทางถนน หมายถึง การที่นักบริหารงานขนส่งสินค้าทางถนนสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานคุณภาพในการทำงาน

#### ๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การปฏิบัติงานตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๒) ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ในการทำงาน

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒) การปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) รับข้อบังคับในการทำงาน

(๒) ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจข้อบังคับในการทำงาน

(๓) สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

#### ๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) ความรู้เรื่องอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้างานการขนส่งและที่ลูกค้ำกำหนด

๓) ความรู้ในการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยประจำตัวรถยก

๔) ความรู้พื้นฐาน ๕ ส.

๕) ความรู้เรื่องระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๖) ความรู้ในการอ่านและทำความเข้าใจเอกสารการปฏิบัติงาน

๗) ความรู้เรื่องอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้างานการขนส่งและที่ลูกค้ำกำหนด

### ๗.๓ การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง

#### ๗.๓.๑ ขอบเขต

การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หมายถึง การที่พนักงานสามารถจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนนได้ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทของเอกสารที่กำหนด

### ๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า
  - (๑) บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า
  - (๒) บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า
  - (๓) ส่งแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า
- ๒) การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง
  - (๑) จัดชุดเอกสารกำกับการขนส่ง
- ๓) การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง
  - (๑) คัดแยกเอกสารจัดส่งตามหมวดหมู่
  - (๒) จัดเก็บเอกสารการเข้าแฟ้ม
  - (๓) บันทึกรายการควบคุมเอกสาร

### ๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับสินค้า
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปขั้นพื้นฐาน
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมเอกสารขนส่ง
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมเอกสารและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

## ๗.๔ การตรวจความพร้อมก่อนการขนส่ง

### ๗.๔.๑ ขอบเขต

การตรวจความพร้อมก่อนการขนส่ง หมายถึง การที่พนักงานสามารถตรวจความพร้อมก่อนการขนส่งทั้งสภาพรถขนส่ง และพนักงานขับรถเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานความปลอดภัย

### ๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ
  - (๑) ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานขับรถ
  - (๒) ตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานขับรถ
  - (๓) บันทึกการตรวจสอบ
- ๒) การตรวจสอบรถขนส่ง
  - (๑) ลงทะเบียนรถขนส่ง
  - (๒) ตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสภาพรถและอุปกรณ์
  - (๓) บันทึกผลการตรวจสอบ
- ๓) การรายงานผลการตรวจสอบ
  - (๑) สรุปผลการตรวจสอบ
  - (๒) รายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

### ๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัดสภาพความพร้อมของร่างกาย
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักการประเมินความเสี่ยง
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานขับรถ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารการตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการขนส่งเบื้องต้น

- ๖) ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความพร้อมของสภาพรถ
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

#### ๗.๕ การประสานงานกับพนักงานขับรถ

##### ๗.๕.๑ ขอบเขต

การประสานงานกับพนักงานขับรถ หมายถึง การที่พนักงานสามารถประสานงานกับพนักงานขับรถหรือผู้รับจ้างขนส่งเพื่อมอบหมายงานและส่งมอบเอกสารการขนส่ง

##### ๗.๕.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การมอบหมายงานประจำวัน
  - (๑) แจกแผนงานขนส่งประจำวัน
  - (๒) มอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถ
  - (๓) ส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถ
- ๒) การรับแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถ
  - (๑) แจ้งพนักงานขับรถให้นำรถเข้าซ่อมบำรุงตามกำหนด
  - (๒) สอบถามพนักงานขับรถเกี่ยวกับอาการผิดปกติของรถ
  - (๓) บันทึกรายการผิดปกติ
  - (๔) แจ้งฝ่ายซ่อมบำรุง
- ๓) จัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง
  - (๑) รับแจ้งปัญหาการจัดส่ง
  - (๒) บันทึกปัญหาการจัดส่ง
  - (๓) แจ้งปัญหาการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา

##### ๗.๕.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้ความเข้าใจในแผนงานขนส่งแต่ละวัน
- ๒) วิธีการแก้ไขปัญหาฉุกเฉินเบื้องต้น
- ๓) การสื่อสารและการประสานงาน
- ๔) แผนการซ่อมบำรุง
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน
- ๙) ความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานเกี่ยวกับปัญหาในการจัดส่ง

#### ๗.๖ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

#### ๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมินผล

##### ๘.๑ บทบาทและหน้าที่นักบริหารงานขนส่งสินค้า

๐๙๒๓๖๑๒๐๑ (๐๑:๐๐)

##### ๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การปฏิบัติงานขนส่งสินค้าที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

- ๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
อธิบาย บทบาท หน้าที่ของการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าได้ถูกต้อง
- ๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา  
๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานผู้ควบคุมสินค้าคลัง  
๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก
- ๘.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานนักบริหารงาน ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๒:๐๖)  
ขนส่งสินค้าทางถนน
- ๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานคุณภาพในการทำงาน
- ๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
๑) อธิบายพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ถูกต้อง  
๒) อธิบายการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้างานการขนส่งได้ถูกต้อง  
๓) อธิบายหลักการความรู้พื้นฐาน ๕ ส.ได้ถูกต้อง  
๔) ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง  
๕) ปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยส่วนบุคคลได้ถูกต้อง
- ๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา  
๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางถนน  
๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก
- ๘.๓ การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๓:๐๖)
- ๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนนได้ถูกต้องครบถ้วน ตามประเภทของเอกสารที่กำหนด
- ๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
๑) สามารถจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้าได้ถูกต้อง  
๒) สามารถจัดเตรียมเอกสารการขนส่งที่จำเป็นได้ถูกต้อง  
๓) สามารถเข้าใจการทำงานด้านการจัดเก็บและควบคุมเอกสารการขนส่งได้ถูกต้อง
- ๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา  
๑) จัดกิจกรรม : จัดเตรียมเอกสารการขนส่ง  
๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๘.๔ การตรวจความพร้อมก่อนการขนส่ง ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๓:๐๖)
- ๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การตรวจความพร้อมก่อนการขนส่งทั้งสภาพรถขนส่ง และพนักงานขับรถเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานความปลอดภัย
- ๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม  
๑) บอกลักษณะใช้อุปกรณ์และตรวจสอบความพร้อมของพนักงานขับรถรวมถึงการประเมินความสามารถในการขับขี่ได้ถูกต้อง  
๒) บอกลักษณะใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานขับรถได้ถูกต้อง

- ๓) อธิบายการจัดทำเอกสารและการตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถได้ถูกต้อง
- ๔) อธิบายและปฏิบัติตามขั้นตอนในการตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายขั้นตอนและสรุปผลเพื่อการเขียนรายงานรวมทั้งเขียนรายงานผลการตรวจสอบได้ถูกต้อง

**๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : ตรวจความพร้อมสภาพรถก่อนการขนส่ง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๕ การประสานงานกับพนักงานขับรถ**

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๑:๐๑)

**๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประสานงานกับพนักงานขับรถหรือผู้รับจ้างขนส่งเพื่อมอบหมายงานและส่งมอบเอกสารการขนส่ง

**๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม**

- ๑) ประสานงานมอบหมายงานและส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการรับแจ้งซ่อมรถและทำเอกสารรายงานให้ฝ่ายซ่อมบำรุงได้ถูกต้อง
- ๓) จัดทำรายงานปัญหาการจัดส่งได้ถูกต้อง

**๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : ประสานงานโดยวิธีการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ตามบทบาทของพนักงานขับรถ เช่น มอบหมายงาน ส่งมอบงานและเขียนรายงาน เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๖ การวัดและประเมินผล**

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖ (๐๐:๐๑)

**๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการฝึกอบรม

**๘.๖.๒ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

ทำแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre – Post Test) ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง

**๙. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม**

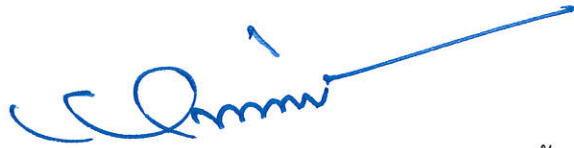
- ๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
  - ๙.๒ ผ่านการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในทุกหน่วยการฝึก
  - ๙.๓ ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอบได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
  - ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.)
- หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักบริหารขนส่งสินค้า ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

**๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร**

- ๑๐.๑ นางสาวพัชรมณต์ อ่อนเขต อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ๑๐.๒ นายเลิศพงษ์ แสงสง่า ผู้จัดการโรงงาน บริษัท ยูเนียนเซฟ ออโต้พาร์ท จำกัด
- ๑๐.๓ นายธนาศักดิ์ เสนคำ ประธานอนุกรรมการ สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต

- ๑๐.๔ นายพัฒนศักดิ์ สิงใส คณะทำงาน สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
- ๑๐.๕ นายนพพร มานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๖ นายนที ราชฉวาง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์บริภัณฑ์เทคโนโลยี  
การพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๗ นางอมรศิริ ทิพย์มัลย์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๘ นางสาวดาราทัด ลิ้มปัสโยพาส นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ  
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร



ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร  
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร



ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร  
(นายประทีป ทรงลำยอง)  
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร



ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร  
(นายธวัช เบญจาทิกุล)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๒๕๖

๓๑.๖.๒๕๖๗