

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑
(Rail Freight Operator Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๒๔
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ขอบเขตหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง การตรวจสอบ ความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ การคัดแยกเอกสาร การส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายมีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุ ลักษณะงานที่ชัดเจนและอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปและการวัดและประเมินผล

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๙
- ๓.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ถึงวันที่สมัคร
- ๓.๓ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๓.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสินค้าคงคลัง

๔. วุฒิบัตร

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑

๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขางานด้านขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง	๑	๐
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ	๑	๔
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง	๒	๔
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	๔

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	๒	๔
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร	๑	๔
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗	การวัดและประเมินผล	๐	๑
รวม		๓	๑๑
		๓๐	

๗. มาตรฐานความสามารถ

๗.๑ บทบาทและหน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง

๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง หมายถึง หน้าที่ต้องวางแผน ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑ ในบทบาทของระบบงานโลจิสติกส์

๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) อธิบายบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบนักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑

๗.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ

๗.๒.๑ ขอบเขต

การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ หมายถึง การจัดเตรียมความพร้อม สนับสนุนงานก่อนขบวนรถถึงและหลังจากขบวนรถจอด ณ สถานีปลายทาง ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การจัดเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน

- (๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (๒) สวมใส่ชุดปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการทำงาน
- (๓) สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล

๒) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบตู้สินค้าจากหน่วยงานต้นทาง

- (๑) ตรวจสอบจำนวนเอกสารกำกับตู้สินค้า
- (๒) ตรวจสอบรหัส สัญลักษณ์ คำศัพท์ ในใบกำกับรายละเอียดตู้สินค้า

๓) ตรวจสอบเบื้องต้นของสินค้าที่บรรจุทุกบกระวางบรรทุกสินค้า

- (๑) ตรวจสอบสินค้า บรรจุภัณฑ์ ตู้สินค้า บนระวางบรรทุกสินค้า
- (๒) สอบทานจำนวนตู้กับบัญชีคุมจำนวนตู้

๔) ตรวจสอบสภาพของบรรจุภัณฑ์ภายนอกตู้สินค้า ต้นทางและปลายทาง

- (๑) สอบทานสภาพของบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุทุกบกระวางบรรทุกสินค้า

๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เรื่องวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓) ความรู้เรื่องอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- ๔) ความรู้เรื่องคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๕) ความรู้เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๖) ความรู้เรื่องเอกสารส่งมอบตู้สินค้า
- ๗) ความรู้เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน อาทิ ประเภทตู้ รหัส สัญลักษณ์ และคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ๘) ความรู้เรื่องการสอบทาน
- ๙) ความรู้เรื่องสภาพตู้สินค้าภายนอก เช่น ซีล ขาล็อคตู้ เป็นต้น

๗.๓ การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง

๗.๓.๑ ขอบเขต

การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง หมายถึง งานสนับสนุนขบวนรถถึง และหลังจากขบวนรถจอด ณ สถานีปลายทาง การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า บรรจุภัณฑ์ การอ่านชื่อเอกสารประกอบการส่งมอบสินค้า บรรจุภัณฑ์ รายละเอียดเบื้องต้นของสินค้าที่บรรทุกบนระวางบรรทุกสินค้า ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) คัดแยกเอกสารประกอบการส่งมอบของบรรจุภัณฑ์
- ๒) อ่านชื่อเอกสารประกอบการส่งมอบของบรรจุภัณฑ์

๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารแต่ละใบที่ประกอบการส่งมอบ

๗.๔ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๑ ขอบเขต

การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานสนับสนุนขบวนรถถึงและหลังจากขบวนรถจอด ณ สถานีปลายทาง การรับใบคำสั่งงาน การสืบค้นหาข้อมูลสินค้า บรรจุภัณฑ์ที่ต้องการ รายงานผลสืบค้นข้อมูลสินค้า/บรรจุภัณฑ์ รายละเอียดเบื้องต้นของสินค้าที่บรรทุกบนระวางบรรทุกสินค้า ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) รับคำสั่งการค้นหาข้อมูลตามใบสั่งงาน
 - (๑) รับใบคำสั่งจากหัวหน้านำไปปฏิบัติ
 - (๒) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
 - (๓) รายงานการสืบค้นข้อมูล

๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูล
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารรายงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

๗.๕.๑ ขอบเขต

การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน หมายถึง งานสนับสนุนขบวนการถึงและหลังจาก ขบวนการจุด ณ สถานีปลายทาง การรวบรวมเอกสารประกอบการส่งมอบเป็นชุด การจัดเรียง เอกสารเข้าแฟ้มงานเป็นหมวดหมู่ รายละเอียดเบื้องต้นของสินค้าที่บรรทุกบนระวางบรรทุก สินค้า ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๗.๕.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การกำหนดรายชื่อบุคลากรที่สอดคล้องกับหัวเรื่องในการประสานงาน
 - (๑) รวบรวมเอกสารแต่ละใบประกอบการส่งมอบของบรรจุภัณฑ์เป็นชุด
 - (๒) จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่

๗.๕.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อเอกสารที่ประกอบการส่งมอบ

๗.๖ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

๗.๖.๑ ขอบเขต

การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร หมายถึง งานสนับสนุนขบวนการถึงและหลังจากขบวนการจุด ณ สถานีปลายทาง การระบุชื่อบุคลากร ชื่อหน่วยงานที่จะติดต่อ การจัดลำดับ เหตุการณ์ความเร่งด่วน ที่ติดต่อ ระบุช่องทางหลากหลายที่จะติดต่อ รายละเอียดเบื้องต้นของสินค้า ที่บรรทุกบนระวางบรรทุกสินค้า ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๗.๖.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การกำหนดขอบเขตของบุคลากรภายนอกที่มีอำนาจประสานงาน
 - (๑) ระบุรายชื่อบุคลากร หน่วยงานภายใน ภายนอกองค์กรที่จะติดต่อ
 - (๒) จัดลำดับเหตุการณ์ความเร่งด่วนที่จะติดต่อรายชื่อ หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรที่จะติดต่อ
 - (๓) ระบุช่องทางการติดต่อไว้หลากหลาย

๗.๖.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับรายชื่อ หน่วยงานต่าง ๆ ที่จะติดต่อ

๗.๗ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมินผล

๘.๑ บทบาทและหน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๐)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางรางระดับ ๑ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบโลจิสติกส์

๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

อธิบาย บทบาท หน้าที่ของการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑ ได้ถูกต้อง

๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่นักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอก

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๑:๐๔)

และเอกสารประกอบการส่งมอบ

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอก

๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกชื่อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ถูกต้อง
- ๒) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ได้ถูกต้อง
- ๓) บอกชื่อชุดแต่งกายได้ถูกต้อง
- ๔) ตรวจสอบความพร้อมของชุดแต่งกายได้ถูกต้อง
- ๕) บอกชื่ออุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลได้ถูกต้อง
- ๖) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลได้ถูกต้อง
- ๗) บอกชื่อเอกสารใบกำกับตู้สินค้าใน Checklist ได้ถูกต้อง
- ๘) บอกชื่อของ ประเภทตู้ รหัส สัญลักษณ์ และคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ได้ถูกต้อง
- ๙) บอกชื่อสินค้า บรรจุภัณฑ์ ตู้สินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๐) บอกจำนวนตู้สินค้าทั้งหมดกับบัญชีคุมได้ถูกต้อง
- ๑๑) บอกจุดที่ตรวจสอบสภาพภายนอกตู้สินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๓ การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๒:๐๔)

๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า บรรจุภัณฑ์ ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกชื่อและคัดแยกเอกสารแต่ละใบประกอบการส่งมอบได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง
- ๓) บอกชื่อเอกสารแต่ ๆ แต่ละใบประกอบการส่งมอบได้ถูกต้อง
- ๔) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง

๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : คัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า กรณีหน่วยงานปลายทาง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๔ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๒:๐๔)

๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ งานสืบค้นข้อมูลสินค้าบรรจุภัณฑ์ ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) ปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้อง

๒) ค้นหาข้อมูลได้ถูกต้อง

๓) จัดทำรายงานได้ถูกต้อง

๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : สืบค้นข้อมูล เช่น ข้อมูลสินค้า บรรจุภัณฑ์และรายงานผลการสืบค้น

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๕ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๒:๐๔)

๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่งานสนับสนุนการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง (วง ๓)

๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

๑) การจัดรวบรวมเอกสารและจัดเก็บแต่ละใบประกอบการส่งมอบบรรจุภัณฑ์ได้ถูกต้อง

๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง

๓) การจัดชุดเอกสารส่งมอบบรรจุภัณฑ์เข้าแฟ้มงาน เป็นหมวดหมู่ได้ถูกต้อง

๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : วิธีการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๖ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖ (๐๑:๐๔)

๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ งานสนับสนุนการ ประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ณ สถานีต้นทางและสถานีปลายทาง

๘.๖.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

๑) อธิบายขั้นตอนการประสานงานตามรายชื่อบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง

๓) จัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่จะติดต่อ รายชื่อ หน่วยงานต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

๔) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง

๕) ระบุช่องทางที่ง่ายและสะดวก ที่จะติดต่อ กับรายชื่อ หน่วยงานต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

๖) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง

๘.๗ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗ (๐๐:๐๑)

๘.๗.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการ ฝึกอบรม

๘.๗.๒ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ทำแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre – Post Test) ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

๙. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๒ ผ่านการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในทุกหน่วยการฝึก

๙.๓ ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอบได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

- ๑๐.๑ นางสาวหทัยรัตน์ บัณฑิตยารักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์วิจัยโลจิสติกส์และการจัดการ
มหาวิทยาลัยบูรพา
- ๑๐.๒ นายวุฒินันท์ วารุณะ นายกสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
- ๑๐.๓ นายกิตติพัทธ์ จิตติพงษ์วาริน นายกสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
- ๑๐.๔ นายนพพร มานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๕ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๖ นายไพโรจน์ พาสพิชญ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๗ นายคมธัช รัตนคช นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายประทีป ทรงลำยอง)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๒๕๖

๓๐.๖.๖ ๒๕๖๗