

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ระดับ ๑
(Demand and Supply Planner Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๒๘
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ขอบเขตหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน การตรวจสอบข้อมูล การจัดเตรียมการประชุม สรุปผลการประชุมและติดตามงานที่สืบเนื่อง และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปและการวัดและประเมินผล

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 สาขา นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ระดับ ๑

๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร

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

๖. รายการหน่วยฝึกอบรม

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน	๑	๐
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การตรวจสอบข้อมูล	๓	๖
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การจัดเตรียมการประชุม	๓	๗
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	สรุปผลการประชุมและติดตามงานที่สืบเนื่อง	๓	๖
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การวัดและประเมินผล	๐	๑
รวม		๑๐	๒๐
		๓๐	

๗. มาตรฐานความสามารถ

๗.๑ บทบาทและหน้าที่นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน

๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน หมายถึง หน้าที่ต้องวางแผน อุปสงค์และอุปทานในบทบาทของระบบงานโลจิสติกส์

๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) อธิบายบทบาทหน้าที่ ที่รับผิดชอบการวางแผนอุปสงค์และอุปทานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ โลจิสติกส์

๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่การวางแผนอุปสงค์และอุปทานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ โลจิสติกส์

๗.๒ การตรวจสอบข้อมูล

๗.๒.๑ ขอบเขต

การตรวจสอบข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบข้อมูลการขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า ตลอดจนทบทวนผลลัพธ์จากการวางแผนความต้องการวัสดุ

๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การจัดเตรียมข้อมูลการขายเพื่อใช้ในการพยากรณ์

(๑) ตรวจสอบยอดขายที่เกิดขึ้น

(๒) จัดทำข้อมูลยอดขายในรูปแบบที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์และพยากรณ์ยอดขายที่เกิดขึ้น

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์

๒) การตรวจสอบข้อมูล สินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า

(๑) ตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลังโดยแยกตามประเภทและชนิด

(๒) สรุปและจัดทำข้อมูลจำนวนสินค้าคงคลัง

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์

๓) การทบทวนผลลัพธ์ จากการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)

(๑) จัดเตรียมข้อมูลพยากรณ์ ยอดขายและข้อมูลสินค้าคงคลัง

(๒) เปรียบเทียบความต้องการในการเติมเต็มสินค้าคงคลัง

(๓) สรุปและจัดทำข้อมูลแผนการเติมเต็มสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเตรียม

๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้เรื่องประเภทของสินค้าและผลิตภัณฑ์ขององค์กร

๒) ความรู้เรื่องแหล่งที่มาของข้อมูลยอดขาย

๓) ความรู้เรื่องโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อเตรียมข้อมูลการขายเพื่อใช้ในการพยากรณ์

๔) ความรู้เรื่องสถิติพื้นฐานสำหรับการพยากรณ์ และค่าพารามิเตอร์ที่ใช้ในการคำนวณ

- ๕) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลของการพยากรณ์ และรูปแบบของการพยากรณ์
- ๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและรายงาน
- ๗) ความรู้เรื่องการเปรียบเทียบผลที่ได้กับข้อมูลในอดีต
- ๘) ความรู้เรื่องการจัดทำรายงานการขายเพื่อใช้ในการพยากรณ์
- ๙) ความรู้เรื่องประเภทและชนิดของสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า
- ๑๐) ความรู้เรื่องรูปแบบการจัดเก็บสินค้าคงคลัง แหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าคงคลัง
- ๑๑) ความรู้เรื่องโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลัง
- ๑๒) ความรู้เกี่ยวกับสถิติพื้นฐานสำหรับสินค้าคงคลัง
- ๑๓) ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการพยากรณ์ยอดขายและข้อมูลสินค้าคงคลัง
- ๑๔) ความรู้เกี่ยวกับสถิติพื้นฐานสำหรับการทบทวน ผลลัพธ์จากการวางแผนความต้องการ วัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)
- ๑๕) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการกระจายสินค้าเครือข่ายการขนส่งและเครือข่ายการกระจายสินค้า
- ๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการเปรียบเทียบการทบทวน ผลลัพธ์จากการวางแผนความต้องการ วัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)
- ๑๗) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ สำนักงานเพื่อการทบทวนผลลัพธ์จากระบบ ความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)
- ๑๘) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลแผนการเติมเต็มสินค้าคงคลัง
- ๑๙) การจัดทำรายงานสรุปและจัดทำข้อมูลแผนการเติมเต็มสินค้าคงคลังและเครือข่าย การกระจายสินค้า

๗.๓ การจัดเตรียมการประชุม

๗.๓.๑ ขอบเขต

การจัดเตรียมการประชุม หมายถึง การจัดเตรียม เอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและ ปฏิบัติการรวมถึงสรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

- (๑) จัดเตรียมรายงานปัญหาและการวิเคราะห์ยอดขาย
- (๒) จัดเตรียมรายงานปัญหาและการวิเคราะห์สินค้าคงคลัง
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ใหม่และการลดต้นทุน (ถ้ามี)
- (๔) จัดเตรียมแผนการขายในอนาคต

๒) สรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

- (๑) จัดทำรายงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)
- (๒) จัดส่งรายงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)
- (๓) แจ้งนัดหมายการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)

๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์ยอดขาย
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์สินค้าคงคลัง
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์สินค้าคงคลัง
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ใหม่
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการลดต้นทุน
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับต้นทุนในการผลิต
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับแผนธุรกิจ และแผนการขายในระยะยาว
- ๑๐) การสรุปสาระสำคัญของการประชุมต่อการดำเนินงาน
- ๑๑) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการสรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม
- ๑๒) การสื่อสารและประสานงานเพื่อ การสรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม
- ๑๓) โครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชา
- ๑๔) การสื่อสารและประสานงานเพื่อแจ้งนัดหมายการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ Sales and Operation Planning : S&OP)
- ๑๕) โครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาของฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการ
- ๑๖) การดำเนินการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)

๗.๔ สรุปผลการประชุมและติดตามงานที่สืบเนื่อง

๗.๔.๑ ขอบเขต

สรุปผลการประชุมและติดตามงานที่สืบเนื่อง หมายถึง การจัดเตรียมข้อมูลสรุปและสรุปรายงานประจำเดือนรวมถึงติดตามงานที่สืบเนื่อง

๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การจัดเตรียมข้อมูลสรุปประจำเดือน
 - (๑) จัดเตรียมข้อมูลสรุปการขาย
 - (๒) จัดเตรียมข้อมูลสรุปสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า
 - (๓) จัดเตรียมข้อมูลสรุปผลลัพธ์จากระบบการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)
- ๒) สรุปรายงานประจำเดือน
 - (๑) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดประจำเดือน
 - (๒) จัดทำรายงานประจำเดือน
 - (๓) สรุปผลการประชุมและแนวทางการดำเนินการแก้ไข
- ๓) ติดตามงานที่สืบเนื่อง
 - (๑) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข

(๒) สื่อสารผลการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารสรุปข้อมูลการขาย

๒) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการจัดเตรียมข้อมูลสรุปประจำเดือน

๓) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและประสานงานเพื่อการจัดเตรียมข้อมูลสรุปประจำเดือน

๔) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลสรุปสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า

๕) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการกระจายสินค้าและเครือข่ายการขนส่ง

๖) ความรู้เกี่ยวกับปริมาณสินค้าคงคลัง

๗) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารสรุปผลลัพธ์จากระบบการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)

๘) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning: MRP)

๙) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดประจำเดือน

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อสรุปรายงานประจำเดือน

๑๑) ความรู้เกี่ยวกับดัชนีชี้วัดของหน่วยงาน

๑๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๓) ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาสาเหตุของความแปรปรวน

๑๔) ความรู้เกี่ยวกับสถิติพื้นฐานเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๕) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารสรุปผลการประชุมและการดำเนินการแก้ไข

๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการประชุมและสรุปผลการแก้ไข

๑๗) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและประสานงานเพื่อสรุปรายงานประจำเดือน

๑๘) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการเพื่อติดตามงานที่สืบเนื่อง

๑๙) ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดผู้รับผิดชอบตามภาระงาน ภาระหน้าที่และเป้าประสงค์ขององค์กร

๒๐) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและประสานงานเพื่อติดตามงานที่สืบเนื่อง

๒๑) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒) ความรู้เกี่ยวกับแผนดำเนินงาน ประเมินผลและตรวจติดตามงานที่สืบเนื่อง

๒๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อสรุปผลติดตามงานที่สืบเนื่อง

๗.๕ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมิน

๘.๑ บทบาทและหน้าที่นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๐)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การวางแผนอุปสงค์ และอุปทานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

อธิบาย บทบาท หน้าที่ เพื่อทราบถึงหน้าที่ของการวางแผนอุปสงค์และอุปทานได้ถูกต้อง

๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่นักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๒ การตรวจสอบข้อมูล

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๓:๐๖)

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การตรวจสอบข้อมูลการขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า ตลอดจนทบทวนผลลัพธ์จากการวางแผนความต้องการวัตถุดิบ

๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายวิธีการตรวจสอบยอดขายที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการพยากรณ์ได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการจัดทำข้อมูลยอดขายในรูปแบบที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง
- ๓) เข้าใจหลักการวิเคราะห์และพยากรณ์ยอดขายที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง
- ๔) อธิบายหลักการตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายวิธีการตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลังโดยแยกตามประเภทและชนิดได้ถูกต้อง
- ๖) อธิบายวิธีการสรุปและจัดทำข้อมูลจำนวนสินค้าคงคลัง ได้ถูกต้อง
- ๗) อธิบายวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของผลลัพธ์ได้ถูกต้อง
- ๘) เข้าใจการจัดเตรียมข้อมูลการพยากรณ์ ยอดขายและข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๙) สามารถเปรียบเทียบความต้องการในการ เติมเต็มสินค้าคงคลัง ได้ถูกต้อง
- ๑๐) อธิบายรายงานสรุปและจัดทำข้อมูลแผนการเติมเต็มสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๑) เข้าใจการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเตรียมได้ถูกต้อง

๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานในสินค้าคงคลัง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๓ การจัดเตรียมการประชุม

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๓:๐๗)

๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการรวมถึงสรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) จัดเตรียมรายงานปัญหาและการวิเคราะห์ยอดขายได้ถูกต้อง
- ๒) จัดเตรียมรายงานปัญหาและการวิเคราะห์สินค้าคงคลังได้ถูกต้อง
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ใหม่และการลดต้นทุน (ถ้ามี) ได้ถูกต้อง
- ๔) อธิบายการจัดเตรียมแผนการขายในอนาคตได้ถูกต้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ได้ถูกต้อง
- ๖) อธิบายการจัดส่งรายงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ได้ถูกต้อง

๗) อธิบายและปฏิบัติเจ้านัดหมายการประชุมร่วมชายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ได้ถูกต้อง

๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : จัดเตรียมนัดหมายการประชุมและการประชุมร่วมชาย เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๔ สรุปผลการประชุมและติดตามงานที่สืบเนื่อง

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๓:๐๖)

๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การจัดเตรียมข้อมูลสรุปและสรุปรายงานประจำเดือน รวมถึงติดตามงานที่สืบเนื่อง

๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) เข้าใจการจัดเตรียมข้อมูลสรุปการขายได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถจัดเตรียมข้อมูลสรุปสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายการจัดเตรียมข้อมูลสรุปผลลัพธ์จากระบบการวางแผนความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning: MRP) ได้ถูกต้อง
- ๔) เข้าใจการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดประจำเดือนได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายการจัดทำรายงานประจำเดือนได้ถูกต้อง
- ๖) อธิบายการสรุปผลการประชุมและแนวการดำเนินการแก้ไขได้ถูกต้อง
- ๗) อธิบายการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขได้ถูกต้อง
- ๘) สามารถสื่อสารผลการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
- ๙) อธิบายการติดตามงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง

๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติสรุปการประชุมและขั้นตอนติดตามงานที่สืบเนื่อง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๕ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๐:๐๑)

๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการฝึกอบรม

๘.๕.๒ 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 สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐.๑ ผู้จัดทำหลักสูตร

๑๐.๑ นายจิรัฏฐ์ ตันสถิรานันท์

Business Development บริษัท ซีเจ โลจิสติกส์ จำกัด

๑๐.๒ นายวัชร แก้วเทพ

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการขนส่ง

บริษัท อินเทอร์เน็ต คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

๑๐.๓ ดร.รัฐพล ปฏิการมณฑล

Project & Business Development Manage
บริษัท ไทวอช จำกัด

๑๐.๔ นายนพพร มานะ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๕ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๖ นายธีรเดช ตริทิพย์บุตร

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการ
สุภาพ

๑๐.๗ นางสาววรัท สุวิสุทธิเกษม

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายประทีป ทรงลายอง)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓๓.๖.๖๕๕๓

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๖๕๕