

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา พนักงานจัดซื้อจัดหา ระดับ ๑
(Procurement / Purchase Staff Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๒๑
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ขอบเขตหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา พนักงานจัดซื้อจัดหา ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดหาและจรรยาบรรณ การเตรียมความพร้อม ความเข้าใจก่อนการจัดซื้อจัดหา ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงาน การสั่งซื้อและจัดเก็บข้อมูลการสั่งซื้อ สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตาม ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุ ลักษณะงานที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปและการวัดและประเมินผล

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๙
- ๓.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ถึงวันที่สมัคร
- ๓.๓ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจัดซื้อจัดหาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๓.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจัดซื้อจัดหา

๔. วุฒิบัตร

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานจัดซื้อจัดหา ระดับ ๑

๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขาจัดซื้อจัดหาไม่น้อยกว่า 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	บทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดหาและจรรยาบรรณ	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การเตรียมความพร้อม ความเข้าใจ ก่อนการจัดซื้อจัดหา	๔	๘
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย	๔	๘

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	จัดทำรายงานการสั่งซื้อ และจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การวัดและประเมินผล	๐	๑
		๑๐	๒๐
	รวม	๓๐	

๗. มาตรฐานความสามารถ

๗.๑ บทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดหาและจรรยาบรรณ

๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดหาและจรรยาบรรณ หมายถึง พนักงานจัดซื้อจัดหารับทราบขอบเขตของสินค้าและบริการ รวมทั้ง ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการจัดซื้อและจัดหา

๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของงานจัดซื้อและจัดหาเบื้องต้นและสินค้าและบริการ
- ๒) การรับรู้นโยบายและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางการจัดซื้อและจัดหา

๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อและจัดหา
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการจัดซื้อและจัดหา

๗.๒ การเตรียมความพร้อม ความเข้าใจก่อนการจัดซื้อจัดหา

๗.๒.๑ ขอบเขต

การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดซื้อจัดหา หมายถึง การเตรียมความพร้อมและความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ก่อนการจัดซื้อจัดหา สินค้าและบริการ

๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน
 - (๑) รับข้อบังคับในการทำงาน
 - (๒) ศึกษารายละเอียดข้อบังคับในการทำงาน
 - (๓) รับฟังคำแนะนำและสรุปจากผู้บังคับบัญชา
 - (๔) ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับในการทำงาน
- ๒) การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
 - (๑) รับข้อบังคับการปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๒) ศึกษารายละเอียดข้อบังคับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๓) รับฟังการแนะนำและบรรยายสรุปจากหัวหน้างาน
 - (๔) ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๕) สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารปฏิบัติงาน

- ก) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- ข) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ค) ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๗.๓ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ ขอบเขต

การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การออกไปสั่งซื้อเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการส่งใบสั่งซื้อและติดตามสถานการณ์ส่งมอบของใบสั่งซื้อ

๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การออกไปสั่งซื้อตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องใช้ในการสั่งซื้อที่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) บันทึกข้อมูลสั่งซื้อตามรูปแบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๓) ส่งแบบฟอร์มใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๒) การส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายสินค้าและบริการ

- (๑) ส่งแบบฟอร์มใบสั่งซื้อที่อนุมัติการสั่งซื้อแล้วให้ผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๒) ติดตามการตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขายสินค้าและบริการ
- (๓) แจ้งผู้ที่มีมอบหมายงานแก้ไขและเจรจากับผู้ขายและบริการ กรณีที่ผู้ขายและบริการไม่ยืนยันหรือขอแก้ไขเงื่อนไขการสั่งซื้อ

๓) การติดตามสถานการณ์ส่งมอบ

- (๑) ตรวจสอบใบสั่งซื้อที่ใกล้ครบกำหนดการส่งมอบล่วงหน้าตามแผนงานที่กำหนด
- (๒) ติดต่อผู้ขายสินค้าและบริการเพื่อให้ยืนยันการส่งมอบ
- (๓) ตรวจสอบใบรับสินค้าและบริการตามที่กำหนด
- (๔) ประสานงานระหว่างผู้ขายและบริการกับผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าในกรณีการส่งมอบไม่เป็นตามใบสั่งซื้อ

๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดหา
- ๒) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารของหน่วยงาน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำรายงานการสั่งซื้อ และจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

๗.๔.๑ ขอบเขต

จัดทำรายงานการสั่งซื้อ และจัดเก็บข้อมูล หมายถึง การสรุปผลงานสั่งซื้อ พร้อมการจัดเก็บใบสั่งซื้อ การจัดทำทะเบียนผู้ขายและบริการ การจัดเก็บรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล

- (๑) รวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อตามรอบที่กำหนด
- (๒) จำแนกข้อมูลการสั่งซื้อตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่กำหนด

- ๒) การสรุปผลงานสั่งซื้อที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑) สรุปผลงานเทียบกับตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่กำหนด
 - (๒) จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) การจัดเก็บใบสั่งซื้อตามหมวดหมู่ตามที่กำหนด
 - (๑) จำแนกหมวดหมู่การสั่งซื้อที่จะใช้ในการจัดเก็บ
 - (๒) จัดทำสารบัญและกำหนดที่จัดเก็บเอกสาร
 - (๓) จัดเก็บใบสั่งซื้อและใบตอบรับการสั่งซื้อตามลำดับหมวดหมู่ที่กำหนด
- ๔) การจัดทำทะเบียนผู้ขายและบริการ
 - (๑) จำแนกหมวดหมู่ผู้ขายและบริการที่จะใช้ในการจัดเก็บ
 - (๒) จัดทำสารบัญและกำหนดสถานที่จัดเก็บเอกสาร
 - (๓) จัดเก็บทะเบียนผู้ขายและบริการตามลำดับหมวดหมู่ที่กำหนด
- ๕) การจัดเก็บรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑) จำแนกหมวดหมู่รายงานที่จะใช้ในการจัดเก็บ
 - (๒) จัดทำสารบัญและกำหนดที่จัดเก็บเอกสาร
 - (๓) จัดเก็บรายงานตามลำดับ หมวดหมู่ที่กำหนด

๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการประเมินและการวัดผลงานจัดซื้อ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำรายงาน
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดหา
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมเอกสาร

๗.๘ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมินผล

๘.๑ บทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดหาและจรรยาบรรณ

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๒)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ของพนักงานจัดซื้อ จัดหารับทราบบทบาทและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับจรรยาบรรณจัดซื้อตามที่กำหนด

๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายขอบเขตของสินค้าและบริการที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๔) ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางการจัดซื้อและจัดหาได้ถูกต้อง

๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบาย บทบาท หน้าที่การจัดซื้อจัดหาและจรรยาบรรณการจัดซื้อจัดหา
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๒ การเตรียมความพร้อม ความเข้าใจ ก่อนการจัดซื้อจัดหา

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๔:๐๘)

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การเตรียมความพร้อม และความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ก่อนการจัดซื้อจัดหา สินค้าและบริการ

๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติตามข้อบังคับการปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ถูกต้อง

๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเตรียมการก่อนการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการ

๘.๓ การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๔:๐๘)

๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการออกไปสั่งซื้อเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการส่งใบสั่งซื้อและติดตามสถานการณ์ส่งมอบของใบสั่งซื้อ

๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องใช้ในการสั่งซื้อได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อตามรูปแบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๓) จัดส่งแบบฟอร์มใบสั่งซื้อที่อนุมัติการสั่งซื้อแล้วให้ผู้ขายสินค้าและบริการได้ถูกต้อง
- ๔) ประสานและติดตามการตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขายสินค้าและบริการได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายให้ผู้ที่มีมอบหมายงานแก้ไขและเจรจากับผู้ขายและบริการ กรณีที่ผู้ขายและบริการไม่ยืนยันหรือขอแก้ไขเงื่อนไขการสั่งซื้อได้ถูกต้อง
- ๖) ตรวจสอบใบสั่งซื้อที่ใกล้ครบกำหนดการส่งมอบล่วงหน้าตามแผนงานที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๗) ติดต่อผู้ขายสินค้าและบริการเพื่อให้ยืนยันการส่งมอบได้ถูกต้อง
- ๘) ตรวจสอบใบรับสินค้าและบริการตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๙) ประสานงานระหว่างผู้ขายและบริการกับผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าในกรณีการส่งมอบไม่เป็นตามใบสั่งซื้อได้ถูกต้อง

๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ฝึกปฏิบัติสั่งซื้อสินค้าระหว่างผู้ขายสินค้าและผู้รับบริการ
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๔ จัดทำรายงานการสั่งซื้อและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๑:๐๑)

๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการสรุปผลงานสั่งซื้อ พร้อมการจัดเก็บใบสั่งซื้อ การจัดทำทะเบียนผู้ขายและบริการ การจัดเก็บรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) รวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อตามรอบที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๒) บอกรายละเอียดประเภทข้อมูลการสั่งซื้อตามตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่กำหนดได้ถูกต้อง

- ๓) จัดทำสรุปผลงานเทียบกับตัวชี้วัดหรือเป้าหมายที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๔) จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๕) บอกละเอียดประเภทหมวดหมู่การสั่งซื้อที่จะใช้ในการจัดเก็บได้ถูกต้อง
- ๖) จัดทำสารบัญและกำหนดที่จัดเก็บเอกสารได้ถูกต้อง
- ๗) จัดเก็บใบสั่งซื้อและใบตอบรับการสั่งซื้อตามลำดับหมวดหมู่ที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๘) บอกละเอียดประเภทหมวดหมู่ผู้ขายและบริการที่จะใช้ในการจัดเก็บได้ถูกต้อง
- ๙) จัดทำสารบัญและกำหนดสถานที่จัดเก็บเอกสารได้ถูกต้อง
- ๑๐) จัดเก็บทะเบียนผู้ขายและบริการตามลำดับหมวดหมู่ที่กำหนดได้ถูกต้อง
- ๑๑) บอกละเอียดประเภทหมวดหมู่รายงานที่จะได้ในการจัดเก็บได้ถูกต้อง
- ๑๒) จัดทำสารบัญและกำหนดที่จัดเก็บเอกสารได้ถูกต้อง
- ๑๓) จัดเก็บรายงานตามลำดับหมวดหมู่ที่กำหนดได้ถูกต้อง

๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : เขียนรายงานการสั่งซื้อและจัดเก็บข้อมูล
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๕ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๐:๐๑)

๘.๕.๑ วัดดูประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการฝึกอบรม

๘.๕.๒ วัดดูประสงค์เชิงพฤติกรรม

ทำแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre – Post Test) ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง

๙. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๙.๒ ผ่านการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในทุกหน่วยการฝึก
 - ๙.๓ ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติ และสอบได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.)
- หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานจัดซื้อจัดหาระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑๐.๑ นางสาวภัสสรดา เนียมนุช | อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| ๑๐.๒ ผศ.นิตยา มณีวงศ์ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา |
| ๑๐.๓ นางณัฐภักดิ์ พลพะพันธ์ | อาจารย์ประจำหลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี |
| ๑๐.๔ นางพัชชลี แจ้งสว่าง | คณะทำงาน สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต |
| ๑๐.๕ นางสาวนิตยา จงวิริยะพันธ์ุ | อนุกรรมการ
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต |
| ๑๐.๖ นายศราวุธ เหล่าสุวรรณ | สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว |
| ๑๐.๗ นายมานะ ณ นคร | สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี |
| ๑๐.๘ นายจිරศักดิ์ เตียวตระกูล | สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี |
| ๑๐.๙ นายชัยณรงค์ มะเตือ | สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง |

- ๑๐.๑๐ นายนพพร มานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๑๑ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๑๒ นายไพโรจน์ พาสพิชญ์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๑๓ 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 **๓๑๖.๖.๒๕๖๓**