



๑
DRÄXLMAIER

ปวส.

**แผนการฝึกอาชีพทดลองหลักสูตร
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2567**
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ร่วมกับ
บริษัทดั๊กเอสแอนด์ซีเอสไอเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสทีเอส (ประเทศไทย) จำกัด



ตาบประกาศนียบัตรคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง คู่มือการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567





แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการเรียน แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ร่วมกับ บริษัท สตีล เอสซีเอ็มเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์(ประเทศไทย) จำกัด
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม
กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ปีการศึกษา 2567 ถึง 2568 ผู้จัดทำ นางโศภณา เอกสุวรรณ

คณะกรรมการผู้จัดทำ

- 1..... ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย) ประธานกรรมการ
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์) กรรมการ
- 2..... ตำแหน่ง (กรรมการผู้จัดการ) กรรมการ
(นายสุรวิทย์ หน่วงดี) กรรมการ
- 3..... ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กรรมการ
(นางศุภณีย์ แก่กล้า) กรรมการ
- 4..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ กรรมการ
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ) กรรมการ
- 5..... ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร) กรรมการ
- 6..... ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและ
(นายยศพนธ์ อินทรจันทร์) ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อนุมัติ

.....
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ตำแหน่ง Employee Partner

สถานประกอบการ

บริษัท สตีล เอสซีเอ็มเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์(ประเทศไทย) จำกัด





แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท ดีทีเอส แดรี่เคมิคอลส์เมออร์ ออโบนีฟ ซัสเท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ การวัดประเมินผล การฝึกอาชีพ ของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลาย

(ภาคเรียนที่ 3) ในรายวิชา 31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน* (2-2-4)รายวิชา 31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* (2-2-3)รายวิชา 31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร* (2-2-3) รายวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน* (2-2-3)รายวิชา 31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2=2=3) รายวิชา 30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (4)

(ภาคเรียนที่ 4) ในรายวิชา 31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3) รายวิชา 31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน*(2-2-3)รายวิชา 31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น*(2-2-3)รายวิชา 31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3) รายวิชา 30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (4)

แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนี้ ประกอบไปด้วย 1.แผนการเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ 2.คำอธิบายรายวิชา(DVE 04-04) 3.สมรรถนะรายวิชา (DVE 04-02) 4.วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 5.ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชา เทียบกับงานในสถานประกอบการ (DVE 04-03) 6.สรุปแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ(DVE 04-05) 7.แผนการฝึกงาน(DVE 04-06) 8.แบบสรุปคะแนนรายบุคคล(DVE 11-02) 9.แบบสรุปคะแนนรายห้องเรียน(DVE 11-01)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับสถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีมอบคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้ทุกท่าน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางโศภชา เอกสุวรรณ

พนักงานราชการ



สารบรรณ

คำนำ

สารบัญ

หน้าอนุมัติแผนการฝึกอบรมในสถานประกอบการ

แผนการเรียนตลอดหลักสูตร

รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)

ตารางวิเคราะห์งาน (DVE 04-02)

แบบฟอร์มวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)

แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)

แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)

แผนการนิเทศ (DVE 10-02)

แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้ (DVE 11-01)

แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02)

ภาคผนวก



บริษัท สคิลแลบ เทคโนโลยีเซอร์ว็อซ จำกัด (มหาชน) จำกัด

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3

Road Transport

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนนระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

21010 จัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

21015 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการขนส่งสินค้าทางถนน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

กำหนดแผนดำเนินการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี ติดตามควบคุมยานพาหนะ

และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนน ควบคุมพนักงานขับรถเพื่อการขนส่งประเภทยัดพลังงาน

ในการขนส่งสินค้า กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายใน

และระหว่างประเทศ กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย

และสิ่งแวดล้อม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

2. สามารถกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการขนส่งสินค้าทางถนน

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนดำเนินการในขนส่งสินค้าทางถนน

2. จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี

3. ติดตามควบคุมยานพาหนะและพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย

4. ควบคุมพนักงานขับรถเพื่อการขนส่งประเภทยัดพลังงานในการขนส่งสินค้า

5. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ

และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

7. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการ

ปฏิบัติงาน

8. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน



แผนการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดการขนส่งสินค้าได้อย่างปลอดภัย การส่งมอบสินค้าตรงตามวัน

และเวลาที่กำหนด การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ

รู้ต้นทุนค่าเสียหายค่าผิดกติ หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการส่งมอบสินค้า ติดตามควบคุมยานพาหนะ

ตามกฎหมายจราจรตามช่องทางของรถบรรทุก ติดตามควบคุมยานพาหนะด้วยความเร็วที่กฎหมายกำหนด ติดตาม

ควบคุมยานพาหนะในขณะขับขึ้นตาม สัญญาณจราจรต่าง ๆ บนท้องถนนตามกฎหมายจราจร ตรวงสอบ

ยานพาหนะก่อนออกเดินทาง ควบคุมพฤติกรรมการขับขี่ยานพาหนะ ตรวจสอบปริมาณการใช้เชื้อเพลิง

กับระยะทางในการขนส่งสินค้า กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนด

กฎระเบียบการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายในความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดการใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือน

สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือน

ภัยที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดการใช้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางถนน

ซึ่งตามกฎหมายแรงงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน เช่น TMS



แผนการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ

31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3 Logistics Facilities and Equipment

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เลือกใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ตามกระบวนการ โลจิสติกส์ หรือองค์ประกอบที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงาน ประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการทำงานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ มีความรับผิดชอบต่อ ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ทางโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบ พังค์ซ์การทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
2. สามารถใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย
3. สามารถประยุกต์ใช้การจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์
4. มีความรับผิดชอบต่อ ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการองค์ประกอบหลักของโลจิสติกส์
2. ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า
3. เลือกใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ในแต่ละกิจกรรมโลจิสติกส์อย่างเหมาะสม ด้วยความปลอดภัย
4. วิเคราะห์ผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ในแต่ละกิจกรรมโลจิสติกส์ เพื่อปรับปรุงการทำงาน
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางโลจิสติกส์ในการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ องค์ประกอบการทำงานของกิจกรรมผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม สามารถใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย สามารถสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงาน ผลิตภัณฑ์วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และการจัดการ การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงาน ผลิตภัณฑ์วิเคราะห์ประสิทธิภาพ

จากการใช้งานสร้างความสามารถในการจัดการ ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3 Customs Operations

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้
10204 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ดำเนินการตามเงื่อนไขใน Incoterm และส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. สามารถจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ

ให้กรมศุลกากร

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์ในการปฏิบัติงานศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ควมสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ
3. แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการศุลกากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขทางการค้า Incoterm ข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีการ ศุลกากร ข้อมูลการจัดส่งเอกสารได้ถูกจำแนกตามบัญชีสินค้าตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีการศุลกากรข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนได้รับการตรวจสอบ ตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร รายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัวน เพื่อแจ้งรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีการศุลกากร แนะนำ รายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัวนได้ถูกดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัวนได้ถูกจัดเตรียม เพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน การปฏิบัติงานพิธีการศุลกากรข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัวนที่มีปัญหาได้ถูกตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ



บริษัท สี่หมื่น แอโรอิมูโนแอส ออโรอิมูโน ซิลิโคน (ประเทศไทย) จำกัด

แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

การปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัวนี้มีปัญหา
ได้รับการปรับปรุงและแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโนโลจิสติกส์



31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน 2-2-3

Demand and Supply Planning in Supply Chain

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

010101 วางแผนอุปสงค์และอุปทาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน วางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน ตรวจสอบกำลังการผลิตและทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการ และตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้อง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจด้านเศรษฐศาสตร์สถิติ การพยากรณ์ปริมาณความต้องการของซัพพลายเชน และเลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน

2. สามารถวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดหาแหล่งผลิตหรือจัดจำหน่ายสำรองได้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสถิติ

3. สามารถประยุกต์ใช้การควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต และจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน

4. มีความรับผิดชอบให้ความสำเร็จของงานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานกิจกรรมสถิติตามรูปแบบที่กำหนดไว้
2. เสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมสถิติที่ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสถิติ
4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมสถิติ
5. วางแผน จัดการกระบวนการ และการกำกับกระบวนการสื่อสารสถิติ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์พยากรณ์ความต้องการ รวบรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการ เพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือจัดจำหน่ายสำรอง



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ 2-2-3
Logistics Administration

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 5 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020104 กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์

020105 ประเมินประสิทธิภาพกิจกรรมโลจิสติกส์

020106 จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดมทุนให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จัดทำตารางการคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ ดำเนินการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจในจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ได้

2. สามารถประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์และพิจารณา

รูปแบบการส่งมอบได้

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไป

ตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. มีความรับผิดชอบให้ความสำเร็จต่องานในหน้าที่และปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประเมินผลความรู้เกี่ยวกับการสามารถจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการ

ให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ ที่กำหนดไว้

2. ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับ

ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

3. จัดทำตารางการนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการ

ของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ และต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยากรณ์ความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณ การผลิตสินค้า การสื่อสารรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

การกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุนที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งเสริมการค้า การพัฒนา ระบุเงื่อนไขการส่งเสริมแต่ละประเภทให้เหมาะสม การประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ความพึงพอใจ การคำนวณและประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ และการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการให้บริการกับผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การจัดทำตาราง การนำเสนอ คัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์



แผนการศึกษาร่วมกับสถาบันประกอบการ

31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร 2-2-3 Customs Laws and Procedures

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้
10205 กำหนดพิธีการศุลกากรของศุลกากร

10206 ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวน

ระหว่างประเทศ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จำแนกประเภทเอกสารและพัสดุตัวนตามพิธีการศุลกากรที่กำหนดอัตราภาษี ค่าขนส่งตาม

กฎระเบียบ

การปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการตามกำหนด
พิธีการศุลกากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบกรจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ ทบทวน
กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติกรจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจประเภทเอกสารและพัสดุตัวนตามพิธีการศุลกากร เพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. สามารถคำนวณภาษีตามกฎระเบียบกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการตามกำหนดพิธีการศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุตัวนตามพิธีการศุลกากร
2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบกรจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ
4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบกรปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการตามกำหนดพิธีการศุลกากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุตัวน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุตัวน กำหนดพิธีการ
อัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุตัวนที่ถูกตรวจสอบพิธีการศุลกากร
การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุตัวน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการ
ศุลกากร เอกสารและพัสดุตัวนที่ถูกทำกรคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยี
สารสนเทศในการคำนวณพิธีการศุลกากร มีการเลือกใช้ข้อมูลถูกต้องตามข้อมูลพิธีการศุลกากร เทคโนโลยี
สารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อกรกำหนดพิธีการศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ
ศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนที่ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร



แผนการทำงานร่วมกับสถานประกอบการ

วิธีการประเมิน (Assessment) กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินการไป อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติงานได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศได้รับการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร



แผนการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ

31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน 2-2-3 Tracking and Coordinating Supply Chain

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

010103 ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน

010104 ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชนได้
2. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
3. ประยุกต์ใช้การวางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชน
2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน
3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม
6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน
7. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซัพพลายเชน



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน

จากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานช่วยพัฒนาศักยภาพคน กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดวัตถุประสงค์ การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินงานการดำเนินงาน การปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ของทุกองค์การของซัพพลายเชน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผล การปฏิบัติงานกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางสื่อสาร ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซัพพลายเชนในระยะยาว



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

31401-2014 การจัดกาสรสินค้าห้องเย็น 2-2-3

Cold Chain Management

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จำแนกสินค้า cold chainและปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain วิเคราะห์การบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain ระบบ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับสินค้า cold chainและปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain
 2. สามารถระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain
 3. สามารถประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain
 4. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกึ่จึ่ในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย
- คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ชยัน และสมารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chainและปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain
2. วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain
3. ระบบ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain
4. ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain คุณสมบัติของสินค้าใน Cold Chain มาตรฐานและการประเมินคุณภาพของสินค้าใน Cold Chain หลักการและวิธีการเก็บรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ



แผนการดำเนินงานกับสถานประกอบการ

31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ 2-2-3
Electronic commerce in logistics

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วิเคราะห์รูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ วางแผนการบริหารคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ นำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการค้า และการบริการจัดส่งของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวข้องกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์
2. สามารถวิเคราะห์และวางแผนการบริหารคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ นำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการค้าและการจัดส่งของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย
4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

สมรรถนะรายวิชา

1. ประเมินความรู้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์
2. วิเคราะห์และวางแผนการบริหารคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ นำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการค้าและการจัดส่งของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารคลังสินค้า สำหรับการค้าออนไลน์ นำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้าและการดำเนินงานการค้า การบริการจัดส่งของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศ การบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง



แผนการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ

30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน 2-2-3 Production and Operation Management

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
2. มีทักษะในการตัดสินใจเพื่อวางแผนการดำเนินงานการผลิต
3. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยความมีวินัย ความรอบคอบ

และความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการผลิตและการดำเนินงาน
2. วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการผลิตและการดำเนินงาน
3. วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการผลิตเงินเกี่ยวกับการจัดการผลิตและการดำเนินงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต ทำเลที่ตั้ง ระบบการจัดซื้อ การจัดการสินค้าคงคลัง การพยากรณ์ การวางแผนการดำเนินงาน การจัดการสินค้าคงเหลือ การผลิตแบบทันเวลาพอดี และการวิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการผลิตเงิน



บริษัท ซีพีเอส แอโซซิเอตส์ จำกัด (มหาชน) จำกัด

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งาน (DVE 04-02)



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 7 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

- 1.รายวิชา 31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน* (2-2-4) ✓
- 2.รายวิชา 31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* (2-2-3) ✓
- 3.รายวิชา 31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร* (2-2-3) ✓
- 4.รายวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน* (2-2-3) ✓
- 5.รายวิชา 31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2=2=3) ✓
- 6.รายวิชา 30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (4)
- 7.รายวิชา 31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3) ✓
- 8.รายวิชา 31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน*(2-2-3) ✓
- 9.รายวิชา 31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น*(2-2-3) ✓
- 10.รายวิชา 31401-2015 พาณิชนัยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3) ✓
- 11.รายวิชา 30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3) ✓
- 12.รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (4)



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน* (2-2-4)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนดำเนินการในขนส่งสินค้าทางถนน 2. จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี 3. ติดตามควบคุมยานพาหนะและพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย 4. ควบคุมพนักงานขับรถเพื่อการขับขี่ประหยัดพลังงานในการขนส่งสินค้า	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดการขนส่งสินค้าได้อย่างปลอดภัย การส่งมอบสินค้าตรงตามวัน และเวลาที่กำหนด การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ รับคืนสินค้าเนื่องจากสินค้าผิดปกติ หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการส่งมอบสินค้า ติดตามควบคุมยานพาหนะตามกฎหมายจราจรตามช่องทางของรถบรรทุก ติดตามควบคุมยานพาหนะด้วยความเร็วที่กฎหมายกำหนด ติดตาม ควบคุมยานพาหนะในขณะที่ขับขี่ตามสัญลักษณ์จราจรต่าง ๆ บนท้องถนน ตามกฎหมายจราจร ต รวจสอบ	A ปฏิบัติการขนส่งสินค้า	A 1 งานด้านการขนส่งสินค้า A 2 การวางแผนและจัดการเส้นทางขนส่งสินค้า	A11.งานวางแผนและจัดการวงจรขนส่งของสินค้า A12.งานการขนเคลื่อนย้ายสินค้า A13.งานตรวจสอบสินค้า A21 งานตรวจสอบข้อมูลลูกค้าปลายทาง และลักษณะสินค้าที่จะขนส่ง A22 งานใช้ระบบ GPS หรือซอฟต์แวร์เพื่อคำนวณเส้นทางที่เหมาะสม A23งานประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายขนส่งเพื่อเตรียมรถและคนขับ A24 งานจัดทำตารางการขนส่งและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน

ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน* (2-2-4)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	5. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 6. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ 7. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน 8. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน	ยานพาหนะก่อนออกเดินทาง ควบคุมพฤติกรรมในการขับขี่ยานพาหนะ ตรวจสอบปริมาณการใช้เชื้อเพลิงกับระยะทางในการขนส่งสินค้า กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือนภัยที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดการใช้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางถนน ชี้แจงกฎหมายแรงงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน เช่น TMS	ผู้ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน		

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การ

ทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

DVE-04-02

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงาน ควบคุมงาน ตามกระบวนการองค์ประกอบหลักของโลจิสติกส์ 2. ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อส่งมอบให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า 3. เลือกใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ในแต่ละกิจกรรมโลจิสติกส์อย่างเหมาะสมด้วยความปลอดภัย 4. วิเคราะห์ผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ในแต่ละกิจกรรมโลจิสติกส์ เพื่อปรับปรุงการทำงาน 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางโลจิสติกส์ในการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม สามารถใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย สามารถสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานและการจัดการ การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งานสร้างความสามารถในการจัดการ ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ	B ผู้จัดการคลังสินค้า	B1 งานจัดการคลังสินค้า B2 งานวิศวกรโลจิสติกส์	B11.งานการวางแผนและควบคุมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในคลังสินค้า B12.งานการบริหารทรัพยากรและความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า B21.งานการออกแบบระบบขนส่งและอุปกรณ์ช่วยขนย้าย B22.งานการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในคลังสินค้า

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

DVE-04-02

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร 2. ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ 3. แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร 4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการศุลกากร	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขทางการค้า Incoterm ข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร ข้อมูลการจัดส่งเอกสารได้ถูกจำแนกตามบัญชีสินค้าตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านได้รับการตรวจสอบ ตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติของกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอน	C เจ้าหน้าที่โลจิสติกส์ด้านศุลกากร	c.1.งานด้านศุลกากร	c.1.1.งานการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลศุลกากร c.1.2.งานการติดต่อประสานงานและผ่านพิธีการศุลกากร c.1.3.งานการควบคุมการนำเข้าและส่งออก c.1.4 งานการให้คำปรึกษาด้านภาษีศุลกากร



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

		การปฏิบัติพิธีการศุลกากร รายละเอียดของเอกสารและ พัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียม เพื่อ แจ้งรายการ อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการ ปฏิบัติพิธีการศุลกากร แนะนำ รายละเอียดของเอกสารและ พัสดุต้น ได้ถูกดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของ เอกสารและพัสดุ ต้นได้ถูกจัดเตรียม เพื่อ ดำเนินการแก้ไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน การปฏิบัติ พิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร และพัสดุต้นที่มีปัญหาได้ถูก ตรวจสอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ตามระเบียบ			
--	--	---	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์
การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ 5. วางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ 6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์พยากรณ์ความต้องการ รวบรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทานประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองหากประมาณการณ์ผิดพลาด จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน ควบคุมปริมาณการ	D นักโลจิสติกส์และคลังสินค้า	D1 งานวางแผนซัพพลายเชน	D11 งานวางแผนอุปสงค์ D12 งานวิเคราะห์ยอดขายในอดีตและแนวโน้มตลาด D13 งานประสานงานกับฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด D14 งานจัดทำแผนการผลิตและจัดซื้อวัตถุดิบตามแผนอุปสงค์ประสานงานกับฝ่ายผลิตคลังสินค้า และโลจิสติกส์ติดตามปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อป้องกันการขาดหรือเกินสินค้า



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

		ผลิตและการจัดหาในแต่ละ แหล่ง ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต ปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่าย เช่น กำหนดรายการ ของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท เลือกใช้วิธีการกำหนดปริมาณ สินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับ ประเภท และวัตถุประสงค์การเก็บสินค้า คงคลัง คำนวณปริมาณสินค้าคง คลัง ที่ต้องการในระหว่างการ ผลิต และในช่องทางการกระจาย สินค้า ปรับสมดุลของแผนอุป สงค์และอุปทาน ตรวจสอบ กำลังการผลิต และทรัพยากรในการผลิตให้ เพียงพอกับความต้องการ ปรับ แผนการผลิต โดยจัดลำดับ รายการตามความสำคัญ ในกรณีที่กำลังการผลิตไม่เพียงพอ ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มี สอดคล้องกันและประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในโลจิสติกส์			
--	--	--	--	--	--

ง

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและ
อุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2=2=3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสามารถจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ ที่กำหนดไว้ 2. ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ 3. จัดทำตารางการนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ 4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานโลจิสติกส์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ และต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยากรณ์ความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณ การผลิตสินค้า การสื่อสารรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุนที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งมอบ การคำนวณต้นทุน พิจารณา ระบุเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละประเภท	E เจ้าหน้าที่คลังสินค้า / ผู้จัดการคลังสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการขนส่ง	E 1 งานการบริหารคลังสินค้า E 2 งานการบริหารการขนส่งและกระจายสินค้า	E 11 งานการควบคุมสต็อกสินค้า E 12 งานการจัดการพื้นที่จัดเก็บสินค้า E 13 งานแก้ไขข้อบกพร่องชิ้นงานหล่อ E 14 งานตกแต่งชิ้นงานหล่อ E 21 งานการวางแผนเส้นทางการจัดส่ง E 22 งานการควบคุมการจัดส่งสินค้า



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

		ให้เหมาะสม การประเมิน ประสิทธิภาพ ระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ ความพึงพอใจ การคำนวณและ ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ และระดับการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการ ให้บริการกับคู่แข่ง การปรับปรุง ประสิทธิภาพ ต้นทุนโลจิสติกส์ การให้บริการ ลูกค้า และการส่งมอบการบริการ การจัดหาผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การจัดทำตาราง การนำเสนอ คัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำ รายงานสรุปผลการคัดเลือก ผู้พัฒนาเทคโนโลยี โลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์			
--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3) ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุด่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี 2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ 3. ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุด่วน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน กำหนดพิกัดอัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรเทคโนโลยี	F ที่ปรึกษากฎหมายศุลกากร/เจ้าหน้าที่ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก/ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย	F 1 งานที่ปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมายศุลกากร F 2 งานการจัดการและประสานงานการส่งออกและนำเข้า	F 11 งานการศึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง F 12 งานการให้คำแนะนำทางกฎหมายในกรณีข้อพิพาทศุลกากร F 21 งานการเตรียมเอกสารและคำขออนุญาตต่าง ๆ F 22 งานการติดตามและประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนด



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

		สารสนเทศในการคำนวณพิกัด อัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่าง ถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตรา ภาษี เทคโนโลยี สารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษี อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการ ปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร ฎระเบียบ การ จัดส่งเอกสารและพัสดุวันได้ ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการ ปฏิบัติพิธีการศุลกากร			
--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์
การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน*(2-2-3)ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานซัพพลายเชน 2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน 3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	J ผู้ประสานงานซัพพลายเชน/ผู้จัดการซัพพลายเชน	J 1 งานการติดตามและประสานงานในกระบวนการซัพพลายเชน	J 11 งานการจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่ง J 12 งานการวิเคราะห์และรายงานผล



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม 6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน 7. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซัพพลายเชน	ด้วยข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดวัตถุประสงค์ การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ของทุกองค์กรของซัพพลายเชน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผล การปฏิบัติงานกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร			
---	--	--	--	--



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

		ประเมินความพร้อมทางด้าน ข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละ หน่วยงานในซีพพลายเซน เลือกใช้ช่องทาง การสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมี ความพร้อมทั้งในด้าน เทคโนโลยีและงบประมาณ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา ทางด้านเทคโนโลยีและการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการ สื่อสารของซีพพลายเซนใน ระยะยาว			
--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์
การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-04-02

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น*(2-2-3) ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chainและปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain 2. วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain 3. ระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain 4. ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain คุณสมบัติของสินค้าใน Cold Chain มาตรฐานและการประเมินคุณภาพของสินค้าใน Cold Chain หลักการและวิธีการเก็บรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ	I ผู้จัดการห้องเย็น/เจ้าหน้าที่ควบคุมอุณหภูมิ/เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	I1 งานการจัดการสินค้าห้องเย็น	I 11งานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า I 12การดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-04-02

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 2. วิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการ การเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้าและการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การบริการคลังสินค้า สำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้าและการดำเนินงานการคืนสินค้า การบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศ การบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง	เจ้าหน้าที่โลจิสติกส์	J งานการบริหารจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่งสินค้า	J11งานการประสานงานจัดส่งสินค้า J12งานการบริหารคลังสินค้าแบบออนไลน์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)ภาคเรียนที่ 2/2568

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน 2. วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน 3. วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการผลิต การวางแผน และการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต ทำเลที่ตั้ง ระบบการจัดซื้อ การจัดการสินค้าคงคลัง การพยากรณ์ การวางแผนการดำเนินงาน การจัดการสินค้าคงเหลือ การผลิตแบบทันเวลาพอดี และการวิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจ	ผู้จัดการฝ่ายผลิต/เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	K1 งานการวางแผนการผลิต K2 การจัดการวัตถุดิบและชิ้นส่วน K3 งานควบคุมกระบวนการผลิต	K11งานศึกษาความต้องการของลูกค้าและปริมาณการสั่งผลิต K 12 งานวางแผนการผลิตรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือนประเมินกำลังการผลิต (Capacity Planning) K13 งานจัดทำแผนใช้ทรัพยากร เช่น คน เครื่องจักร และวัตถุดิบ K13งานตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบคงคลังและประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบ K14งานตารางการรับวัตถุดิบให้ตรงกับแผนการผลิต K15งานใช้หลัก Just-In-Time (JIT) เพื่อลดของคงคลัง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

					K31 งานตรวจสอบความก้าวหน้า ของแผนการผลิต K32 งานจัดทำบันทึกการผลิตใน แต่ละวัน K33 งานแก้ไขปัญหาหน้างานเมื่อมี การล่าช้า K34งานประสานงานกับฝ่ายซ่อม บำรุงเมื่อเครื่องจักรขัดข้อง
--	--	--	--	--	---

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์
การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชามีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ



ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

กลุ่มอาชีพ...อุตสาหกรรมโลจิสติกส์...สาขาวิชา...การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลาย

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท ดีทีเอส แอนด์โซลูชันส์ จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	งานหลัก(Duty)	งานย่อย(Task)
เจ้าหน้าที่งาน วางแผนงานโลจิสติกส์/ เจ้าหน้าที่ คลังสินค้า	1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ 2. การจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า 3. การจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.2 งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา 2.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 2.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO) 3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนดการขนถ่ายสินค้า 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบการขนส่งและการขนย้ายอุปกรณ์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

4 งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร	4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า-ออกของสินค้าในระบบ SAP / ERP 4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 4.5 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ
5 งานจัดส่งสินค้า	5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ
6 งาน Logistics Planning	6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต 6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่
7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร	7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร 7.2 งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก



บริษัท สฟิเอส เทคโนโลยี จำกัด
สงวนลิขสิทธิ์ © 2564 (ประเทศไทย) จำกัด

แผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

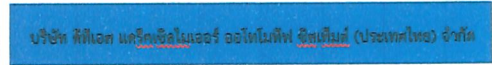
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)



DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอนด์โซลูชันส์ จำกัด (มหาชน) (DTS & Solutions Co., Ltd.)
หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และช่างซ่อมบำรุง
ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ที่ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

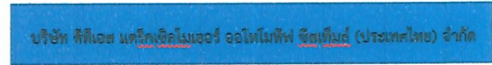
งานจรรยาบรรณวิชาชีพ	งานหลักในสถานประกอบการ	A ปฏิบัติงานส่งสินค้าทางถนน	A1 งานด้านการขนส่งสินค้า	A11.งานวางแผนการจัดส่งของสินค้า	A12.งานขนส่งสินค้า	A13.งานตรวจสอบสินค้า	A2 การวางแผนและจัดการเส้นทางขนส่ง	สินค้า	A21 งานตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ปลายทาง และลูกค้าปลายทางที่จัดส่ง	A22 งานใช้ระบบ GPS หรือซอฟต์แวร์เพื่อคำนวณเส้นทางที่เหมาะสม	A23 งานประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายขนส่งเพื่อเตรียมรถและคนขับ	A24 งานจัดทำตารางขนส่งและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		1.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.2 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.3 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.4 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.5 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.6 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.7 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.8 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.9 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร	1.1.1.10 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสาร
		1.2 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.1 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.2 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.3 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.4 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.5 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.6 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.7 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.8 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.9 งานจัดส่งสินค้า	1.2.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		1.3 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.1 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.2 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.3 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.4 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.5 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.6 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.7 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.8 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.9 งานจัดส่งสินค้า	1.3.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		1.4 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.1 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.2 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.3 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.4 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.5 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.6 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.7 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.8 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.9 งานจัดส่งสินค้า	1.4.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		2.1 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.1 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.2 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.3 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.4 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.5 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.6 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.7 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.8 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.9 งานจัดส่งสินค้า	2.1.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		2.2 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.1 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.2 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.3 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.4 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.5 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.6 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.7 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.8 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.9 งานจัดส่งสินค้า	2.2.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		2.3 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.1 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.2 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.3 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.4 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.5 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.6 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.7 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.8 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.9 งานจัดส่งสินค้า	2.3.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		2.4 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.1 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.2 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.3 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.4 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.5 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.6 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.7 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.8 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.9 งานจัดส่งสินค้า	2.4.1.10 งานจัดส่งสินค้า
		2.5 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.1 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.2 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.3 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.4 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.5 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.6 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.7 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.8 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.9 งานจัดส่งสินค้า	2.5.1.10 งานจัดส่งสินค้า



DVE-04-03

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

[illegible]



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

[illegible]



สถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์เคิลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3	31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2-2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3)	31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน*(2-2-3)	31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น*(2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)
การบริหารงานโลจิสติกส์ E เจ้าหน้าที่คลังสินค้า/ ผู้จัดการคลังสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการขนส่ง E 1 งานการบริหารคลังสินค้า E 11 งานการควบคุมสต็อกสินค้า E 12 งานการจัดการพื้นที่จัดเก็บสินค้า E 13 งานแก้ไขข้อบกพร่องชิ้นงานหล่อ E 14 งานตกแต่งชิ้นงานหล่อ E 2 งานการบริหารการขนส่งและกระจายสินค้า E 21 งานการวางแผนเส้นทางการจัดส่ง E 22 งานการควบคุมการจัดส่งสินค้า	5.การจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า 5.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 5.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์5 5.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 5.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)					E 21	E11 E21 E22					E 1 E 11 E 12



สถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3	31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2-2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3)	31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน*(2-2-3)	31401-2014 การจัดการสินค้าท้องถิ่น*(2-2-3)	31401-2015 พาณิชนียภัณฑ์พริตติกรรมในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)
ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน F 1 งานการติดตามและประสานงานในกระบวนการซัพพลายเชน F11 งานการจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่ง F12 งานการวิเคราะห์และรายงานผล	6.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ 6.1.งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 6.2. งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 6.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 6.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา					F 1			F11 F12			



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลโมเออร์ ออโทมทิฟ ซีสเท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3	31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในร้านชำ ตลาดชุมชน 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2=2-3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3)	31401-2012 ติดตามและประสานงานเจ้าพนักงาน (2-2-3)	31401-2014 การจัดการสินค้าท่องเที่ยว (2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)
พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ J1งานการบริหารจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่งสินค้า J11งานการประสานงานจัดส่งสินค้า J12งานการบริหารคลังสินค้าแบบออนไลน์	7.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ 7.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 7.2 งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 7.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 7.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา									J11 J12		J1 J11



สถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีสเท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3	31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในบริษัท พลาเซน 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2=2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร(2-2-3)	31401-2012 ติดตามและประสานงานเจ้าพลาเซน*(2-2-3)	31401-2014 การจัดการสินค้าต่อเนื่อง(2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)
การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน K1 งานการวางแผนการผลิต K 11 งานศึกษาความต้องการของลูกค้าและปริมาณการสั่งผลิต K 12 งานวางแผนการผลิตรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือนประเมินกำลังการผลิต (Capacity Planning) K13 งานจัดทำแผนใช้ทรัพยากร เช่น คน เครื่องจักร และวัตถุดิบ K2 การจัดการวัตถุดิบและชิ้นส่วน K21 งานตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบคงคลังและประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบ K22 งานตารางการรับวัตถุดิบให้ตรงกับแผนการผลิต K23 งานใช้หลัก Just-In-Time (JIT) เพื่อลดของคงคลัง	1 งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต 1.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 1.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 1.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 1.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ	K12 K13 K23					K 11					K 11 K 12 K 14 K21 K22



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)



DVE-04-05 (ผอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แคร็กเซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาที่ วิทยาลัย เทคนิกบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,324 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาคเรียนที่ 1/2568

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งาน วางแผนงานโลจิสติกส์/ เจ้าหน้าที่ คลังสินค้า	1.งานรับสินค้าและ วัตถุดิบ	1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.2. งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา	นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์	32 ชั่วโมง 32 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม 94 ชั่วโมง
	2. การจัดเก็บและ บริหารคลังสินค้า	2.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 2.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)	นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์	30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม 90 ชั่วโมง
	3. การจ่ายสินค้าเพื่อ การผลิต	3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ	นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 240 ชั่วโมง



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แครีเคิลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีส์เท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชา วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,324 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาคเรียนที่ 1/2568

DVE-04-05 (ผอ.1)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
	4 งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร	4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 4.5 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ	นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 240 ชั่วโมง
	5 งานจัดส่งสินค้า	5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ	นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์	60 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง รวม 180 ชั่วโมง
	6 งาน Logistics Planning	6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต 6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่	นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 240 ชั่วโมง
	7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร	7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร 7.2 งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก		60 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง รวม 180 ชั่วโมง



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอนด์เซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีส์เท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,324 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาคเรียนที่ 1/2568

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
	กิจกรรมในสถาน ประกอบการ	1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	นางสาวพิกุล โกศาพานิชย์	30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม60 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาการฝึกอาชีพ				1,324 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.1.งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 32 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย วางแผนและประสานงานในการจัดส่งการขนส่งสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก วางแผนโลจิสติกส์ (Logistics Planner)งานรับสินค้าและวัตถุดิบงานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.1วางแผนและประสานงานในการจัดการขนส่งสินค้า ควบคุมต้นทุน และให้สินค้าถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการสินค้า - ตรวจสอบคำสั่งซื้อ (Purchase Order) - ประเมินปริมาณสินค้าและเส้นทางจัดส่ง 1.2 วางแผนเส้นทางและรูปแบบการขนส่ง 1.3 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายผลิต / ฝ่ายจัดซื้อ / ฝ่ายคลัง / ผู้ให้บริการขนส่ง มีการแจ้งตารางการจัดส่งให้ทราบล่วงหน้า 1.4 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลคำสั่งซื้อ (PO / SO) / ข้อมูลสินค้าคงคลัง ปริมาณและรอบการจัดส่ง/กำลังการผลิตและจัดเก็บ/เงื่อนไขของลูกค้า (สถานที่จัดส่ง, วัน-เวลาจัดส่ง) 1.5 ตรวจสอบเส้นทางการจัดส่ง/วางแผนเส้นทางจัดส่งให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	1.อธิบายความหมายของโลจิสติกส์และการวางแผนโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง 2.ระบุขั้นตอนการวางแผนโลจิสติกส์ ตั้งแต่การรับข้อมูลไปจนถึงการประเมินผล 3.บอกประเภทของระบบการขนส่ง และข้อดีข้อเสียของแต่ละประเภทได้ 4.อธิบายหลักการจัดเส้นทางขนส่ง ที่คำนึงถึงต้นทุนและเวลา 5.จัดทำแผนการจัดส่งสินค้า ให้เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า 6.ใช้โปรแกรมหรือระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ เช่น Excel, ERP, TMS เพื่อวางแผนและบันทึกข้อมูล 7.แสดงความรับผิดชอบและใส่ใจในรายละเอียดของแผนงาน 8.ให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น ทีมขนส่ง คลังสินค้า ฝ่ายขาย 9.แสดงทัศนคติเชิงบวกต่อการปรับปรุงแผนโลจิสติกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	K1				บรรยาย	เครื่องคอมพิวเตอร์	1.
			K2				สาธิต		แบบทดสอบ
			K2				และปฏิบัติ		2.แบบสังเกตพฤติกรรม
				S2					3. ถามตอบ
				S2		AP1			4.แบบประเมินผล
					A1				กาปฏิบัติงาน
					A1				
					A1				

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอพลิเคชั่นและโซลูชัน (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.2 . งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 32 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกรับสินค้าในระบบ ERP/SAP ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP ขั้นตอนการปฏิบัติ 1.1 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) -ตรวจสอบหมายเลข PO กับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีจากผู้จัดส่ง - ตรวจสอบว่ารายการสินค้า ตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ (ชื่อสินค้า, จำนวน, หน่วยนับ) 2. รับสินค้าเข้าคลัง - ตรวจสอบสภาพสินค้าเบื้องต้น เช่น บรรจุภัณฑ์ ขาดหรือไม่ - ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ได้รับจริง 3. บันทึกรับสินค้าในระบบ ERP/SAP 4. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก - ตรวจสอบรายการอีกครั้ง: จำนวนสินค้า, หน่วยนับ, วันที่, คลังสินค้า 5. จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง - นำสินค้าไปจัดเก็บในตำแหน่งที่กำหนด - บันทึกข้อมูลในระบบ WMS (ถ้ามี) ควบคู่กัน	1. อธิบายหลักการและขั้นตอนของการรับสินค้าในระบบ ERP/SAP ได้ถูกต้อง 2. แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ERP/SAP และการเรียกใช้เมนูสำหรับบันทึกรับสินค้าได้อย่างถูกต้อง 3. บันทึกข้อมูลการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อในระบบ ERP/SAP ได้อย่างครบถ้วนและแม่นยำ 4. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกรับสินค้าได้อย่างเหมาะสม 5. แสดงความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ และมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานบันทึกรับสินค้าในระบบ	K2	S1		AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล กาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.3.งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า เวลาฝึก: 3 วัน / จำนวน 15 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โภคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า ♦เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใบสั่งซื้อ (PO), ใบส่งของ (Delivery Note), ใบกำกับภาษี แบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นอุปกรณ์ตรวจสอบ เช่น ตลับเมตร, ดาซัง, กล้องขยาย, เครื่องมือวัดเฉพาะทาง ♦ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเปรียบเทียบรายการสินค้าในใบส่งของกับใบสั่งซื้อ (PO) ตรวจสอบเลขที่รุ่น, จำนวน, วันหมดอายุ, หมายเลขล็อต (ถ้ามี) ♦ตรวจสอบลักษณะภายนอกของสินค้า และตรวจดูบรรจุภัณฑ์ว่ามีความเสียหายหรือไม่ (เช่น ฉีกขาด ยุบ บวม)/ตรวจสอบฉลาก ป้ายระบุชื่อสินค้า วันที่ผลิต/หมดอายุ หรือบาร์โค้ด ♦ตรวจสอบคุณลักษณะทางกายภาพของสินค้า และตรวจสอบขนาด น้ำหนัก สี รูปทรง หรือปริมาณ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน/สเปกหากเป็นสินค้าที่มีเกณฑ์เฉพาะ ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดเฉพาะ เช่น ความชื้น, ค่า pH ฯลฯ ♦บันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มหรือระบบ (เช่น ระบบ ERP หรือ Quality Module)ให้ระบุผลว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมหมายเหตุหากมีข้อบกพร่อง	1.วางแผนการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้อง 2. ระบุรายการตรวจสอบ และเกณฑ์มาตรฐานของสินค้าตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน 3. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้องและตามขั้นตอน 4 บันทึกการตรวจสอบสินค้าได้อย่างถูกต้อง 5. วิเคราะห์และตัดสินใจเบื้องต้นว่าสินค้าอยู่ในเกณฑ์ที่รับได้หรือไม่ พร้อมเสนอแนวทางจัดการในกรณีที่ไม่ผ่าน 6. แสดงความรับผิดชอบ ความรอบคอบ และความมีวินัยในกระบวนการตรวจสอบคุณภาพ	K2	S1	S3	AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล กาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาที่ วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.4.งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา เวลาฝึก: 2 วัน / จำนวน 15 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา ตรวจพบปัญหาคุณภาพสินค้า ♦ ตรวจสอบสินค้าระหว่างรับเข้า/ระหว่างการผลิต/ก่อนจัดส่ง ♦ บันทึกรายละเอียดปัญหา เช่น ลักษณะของปัญหา, จำนวน, รหัสสินค้า, วันที่พบปัญหา - หยุดกระบวนการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีความจำเป็น) ♦ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจลุกลาม เช่น การผลิตซ้ำ หรือการจัดส่งผิดพลาด - แจ้งหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง ♦ รายงานปัญหาให้หัวหน้าทราบทันทีเพื่อร่วมประเมินสถานการณ์ - ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) ♦ แจ้งรายละเอียดปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ QC ♦ ส่งมอบตัวอย่างสินค้าที่มีปัญหาให้ตรวจสอบ ♦ อาจใช้แบบฟอร์มแจ้งปัญหาคุณภาพ - มีการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ♦ อาจมีการประชุมย่อยหรือการใช้วิธีการวิเคราะห์	- ระบุปัญหาคุณภาพของสินค้าได้อย่างถูกต้อง - มีการบันทึกรายละเอียดปัญหาได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ - ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหาร่วมกับฝ่าย QC ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ปฏิบัติตามแนวทางหรือข้อเสนอแนะของฝ่าย QC ได้อย่างถูกต้อง	K2	S		AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน	- ทดสอบ - สังเกต - ถามตอบ - ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

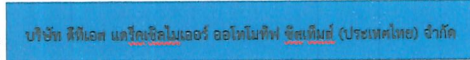
หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ฟอ.2)

ชื่อ-สกุล ครุฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2.งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า

งานย่อย 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 30 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
6	งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ 1ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารรับสินค้า เช่น ใบรับของ (Receiving Note), ใบสั่งซื้อ (Purchase Order), หรือใบส่งของ (Delivery Order)ตรวจสอบรหัสสินค้า, ปริมาณ, และตำแหน่งจัดเก็บที่กำหนด 2. ยืนยันการรับสินค้าเข้าสู่คลังตรวจสอบจำนวนจริงของสินค้าที่เข้ามาเปรียบเทียบกับเอกสารตรวจสอบสภาพสินค้าว่าถูกต้องและไม่มีความเสียหายกรณีพบความไม่ถูกต้องให้แยกเก็บสินค้าไว้ในพื้นที่รอตรวจสอบ 3. ระบุตำแหน่งจัดเก็บ (Put-away Location)เลือกหรือยืนยันตำแหน่งจัดเก็บในคลัง เช่น ชั้นวาง, พื้นที่โซน A1, B2 ฯลฯ ใช้ระบบแนะนำตำแหน่ง (ถ้ามีในระบบ WMS/ERP) 4บันทึกข้อมูลในระบบเข้าสู่ระบบโลจิสติกส์ เช่น ระบบ ERP หรือ WMSเลือกเมนู “บันทึกการจัดเก็บ” หรือ “Put-away Entry”กรอกข้อมูล ได้แก่วันที่จัดเก็บ รหัสสินค้า จำนวนสินค้า รหัสคลังสินค้า (Warehouse Code) ตำแหน่งจัดเก็บ (Location) ผู้บันทึก 5ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบรายการทั้งหมดก่อนกด “บันทึก (Save)” หรือ “ยืนยัน (Confirm)”หากใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือ RFID ให้สแกนเพื่อลดความผิดพลาด	1บันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง 2 แสดงขั้นตอนการรับสินค้าและเตรียมข้อมูลก่อนบันทึกเข้าระบบได้ถูกต้องตามกระบวนการ 3 เลือกตำแหน่งจัดเก็บที่เหมาะสมในระบบตามประเภทสินค้าและพื้นที่จัดเก็บได้ บันทึกข้อมูลสินค้า เช่น รหัสสินค้า, ปริมาณ, วันที่ และตำแหน่งจัดเก็บ ในระบบโลจิสติกส์ (ERP/WMS) ได้อย่างถูกต้อง ใช้ระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือระบบจัดเก็บอัตโนมัติในการบันทึกข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบได้	K1	K1	S1	AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดวีจีโอโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2.งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า

งานย่อย 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ เวลาฝึก: 2 วัน / จำนวน 15 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
7	งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 1. วางแผนการตรวจนับสต็อกกำหนดรอบเวลา: รายวัน / รายสัปดาห์ ตามนโยบายองค์กร เลือกสินค้าที่จะตรวจนับ: แบบหมุนเวียน (Cycle Count) หรือเฉพาะสินค้าความเสี่ยงสูง แจ้งแผนการนับต่อทีมที่เกี่ยวข้อง เช่น คลังสินค้า, QA, ฝ่ายบัญชี 2. เตรียมเอกสารหรือระบบตรวจนับพิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือจากระบบ ERP/WMS หรือใช้แอปพลิเคชันนับสต็อกตรวจสอบข้อมูล เช่น รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ตำแหน่งจัดเก็บ, หน่วยงาน 3. ดำเนินการตรวจนับจริงเดินไปยังพื้นที่จัดเก็บจริงตามที่ระบุตรวจนับสินค้าจริงตามจำนวนและตำแหน่งที่กำหนดใช้เครื่องมือ เช่น สแกนเนอร์, แบบฟอร์ม 4. บันทึกผลการตรวจนับ บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ลงในแบบฟอร์ม/ระบบ หากใช้ระบบ WMS/ERP ให้กรอกข้อมูลลงในเมนู Stock Count ระบุผู้ตรวจนับ และวันที่/เวลาที่ดำเนินการ	1ตรวจสอบ Stock Count รายวันหรือรายสัปดาห์ในการควบคุมสินค้าคงคลัง 2วางแผนการตรวจนับสินค้าโดยเลือกสินค้าที่เหมาะสมกับรอบการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง 3ใช้แบบฟอร์มหรือระบบในการตรวจนับสินค้าและบันทึกข้อมูลได้อย่างแม่นยำ 4ตรวจนับจำนวนสินค้าจริงในพื้นที่จัดเก็บได้ตรงตามรายการในระบบ 5ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจสอบสต็อกด้วยความรอบคอบถูกต้อง และตรวจสอบได้	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอนด์โซลูชันส์ ออโตะโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 2.4.งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)เวลาฝึก: 2 วัน / จำนวน 15 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
8	งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO) 1. รับข้อมูลสินค้า - ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการรับสินค้า เช่น ใบส่งของ, PO, หรือข้อมูลในระบบ ERP/WMS - ตรวจสอบวันหมดอายุ (Expiry Date) และวันผลิต (Manufacturing Date) ของสินค้า 2. กำหนดประเภทการควบคุมสินค้าหากเป็นสินค้าทั่วไป: ใช้ระบบ FIFO (First In First Out) – สินค้าที่เข้าก่อน ให้ออกก่อนหากเป็นสินค้าหมดอายุเร็ว หรือมีวันหมดอายุแน่นอน: ใช้ระบบ FEFO (First Expired First Out) – สินค้าที่ใกล้หมดอายุก่อน ให้ออกก่อน 3. พิมพ์และติดป้ายรหัสสินค้า (Labeling) พิมพ์ป้ายรหัสสินค้าตามระบบที่กำหนด เช่น Barcode, QR Code หรือรหัสสินค้าข้อมูลที่ควรมีบนป้าย: รหัสสินค้า / ชื่อสินค้าวันที่ผลิต / วันหมดอายุ Lot number หรือ Batch number 4. จัดเก็บสินค้านำสินค้าไปวางในตำแหน่งที่กำหนดในคลัง โดยแยกตาม Lot หรือ Batch จัดวางสินค้าตามลำดับ FIFO/FEFO เพื่อสะดวกต่อการหยิบจ่าย 5. ควบคุมและตรวจสอบ ตรวจสอบและยืนยันตำแหน่งจัดเก็บในระบบว่าตรงกับการติดป้ายและ Lot ตรวจสอบเช็คสินค้าคงเหลือและวันหมดอายุอย่างสม่ำเสมอ (เช่น รายสัปดาห์ หรือรายเดือน)	1การควบคุมสินค้าแบบ FIFO และ FEFO ได้อย่างถูกต้อง 2แยกแยะประเภทสินค้าที่เหมาะสมกับการใช้ FIFO หรือ FEFO ได้อย่างเหมาะสม 3 แสดงขั้นตอนการพิมพ์และติดป้ายรหัสสินค้าบนสินค้าได้อย่างถูกต้อง และเป็นระเบียบเลือกและจัดเก็บสินค้าให้เป็นไปตามลำดับ FIFO หรือ FEFO 4 แสดงพฤติกรรมในการทำงานด้วยความรอบคอบ มีวินัย และใส่ใจในรายละเอียดของการควบคุมสินค้า	K1	S	S	A1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอ็คเซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
 ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต
 งานย่อย 3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน)เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
9	งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 1. ตรวจสอบแผนการผลิตรับแผนการผลิตจากฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) ตรวจสอบรายการผลิต รายการชิ้นส่วน และจำนวนที่ต้องใช้ในแต่ละคำสั่งผลิต (Work Order) 2. ดึงข้อมูลชิ้นส่วนจาก BOM (Bill of Materials)ตรวจสอบ BOM เพื่อทราบชิ้นส่วนทั้งหมดที่ต้องใช้ในแต่ละผลิตภัณฑ์ยืนยันรหัสสินค้า ชื่อชิ้นส่วน ปริมาณ และรุ่น/เวอร์ชันที่ต้องใช้ 3. ตรวจสอบสินค้าคงคลังตรวจสอบปริมาณชิ้นส่วนในคลังจากระบบ ERP/WMSหากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งฝ่ายจัดซื้อหรือวางแผนวัตถุดิบทันที 4. ทำรายการเบิกชิ้นส่วนจัดทำเอกสารหรือรายการเบิกชิ้นส่วนจากคลัง (Manual หรือในระบบ) ส่งเอกสารหรือคำสั่งเบิกให้คลังสินค้าเพื่อดำเนินการจัดเตรียม 5. จัดเตรียมและตรวจสอบชิ้นส่วนพนักงานคลังจัดเตรียมชิ้นส่วนตามรายการเบิก ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสินค้า ปริมาณ และคุณภาพเบื้องต้นแยกชิ้นส่วนตามคำสั่งผลิตแต่ละชุด (Kitting) หากต้องการ 6. ติดป้ายหรือป้องกันชิ้นส่วนติดป้ายหรือ Label เพื่อแยกแยะ Lot, Work Order หรือ สายการผลิตที่ต้องจัดส่ง 7. ส่งมอบชิ้นส่วนให้หน่วยผลิตนำชิ้นส่วนไปส่ง ณ จุดที่กำหนด เช่น หน้าสายการผลิต หรือจุดรอการผลิต (Staging Area)ทำการลงบันทึกการส่งมอบในระบบ	1การจัดเตรียมชิ้นส่วนตามแผนการผลิตได้อย่างถูกต้องตรวจสอบรายการชิ้นส่วนจากแผนการผลิตและ BOM ได้อย่างแม่นยำ 2ตรวจสอบสถานะสินค้าคงคลังของชิ้นส่วนในระบบ ERP/WMS ได้ถูกต้อง 3ดำเนินการเบิกชิ้นส่วนจากคลังตามขั้นตอนและเอกสารที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ 4ติดป้ายหรือระบุข้อมูลบนชุดชิ้นส่วนที่จัดเตรียมได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง 5ส่งมอบชิ้นส่วนให้หน่วยผลิตตรงเวลาและตามจุดที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดี	K1				บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกะบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกศาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
11	งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 1 รับคำสั่งหรือแผนการจัดส่งจากฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning)ตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลคำสั่งเบิก/จัดส่งวัตถุดิบตรวจสอบรหัสเอกสาร วันที่ และเวลาในการจัดส่ง 2 ตรวจสอบความพร้อมของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนตรวจสอบรหัสสินค้า ปริมาณ และสเปกให้ตรงกับคำสั่งตรวจสอบสภาพวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้อยู่ในมาตรฐานคุณภาพหากพบความขาดหรือผิดสเปก 3 เตรียมวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนสำหรับการขนย้ายจัดเรียงตามลำดับการใช้งาน (FIFO หรือ FEFO หากเกี่ยวข้อง) บรรจุหรือวางบนพาเลท/ตะกร้า/รถขนย้ายให้ปลอดภัยติดป้ายรหัสสินค้า ปริมาณ และข้อมูลที่เป็น 4 ขนย้ายวัตถุดิบไปยังไลน์ผลิตใช้รถยก, รถลาก หรือวิธีขนย้ายตามมาตรฐานความปลอดภัยขนย้ายตามเส้นทางที่กำหนดเพื่อลดการเกิดขวางและความเสี่ยง 5 ส่งมอบวัตถุดิบที่ไลน์ผลิตส่งให้ตรงเวลาและตรงตำแหน่งที่กำหนดตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ไลน์ผลิตและยืนยันปริมาณ/รหัสสินค้าให้ผู้รับเซ็นรับหรือบันทึกการรับในระบบ 6 บันทึกและเก็บข้อมูลการจัดส่งลงข้อมูลการจัดส่งในเอกสารหรือระบบ ERP/WMS จัดเก็บเอกสารสำหรับตรวจสอบย้อนหลังรายงานสถานะการจัดส่งให้หัวหน้างานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1วางแผนการผลิตหรือคำสั่งจัดส่งได้ถูกต้อง 2ตรวจสอบรหัสสินค้า ปริมาณ และสเปกของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนได้ตรงตามคำสั่งเตรียมและบรรจุวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนอย่างเป็นระเบียบปลอดภัย และพร้อมขนย้าย 3ขนย้ายวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนไปยังไลน์ผลิตได้อย่างปลอดภัยตามเส้นทางและวิธีที่กำหนด 4 ส่งมอบวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ตรงเวลาและตรงตำแหน่งที่กำหนดมอบกับเจ้าหน้าที่ไลน์ผลิตได้ถูกต้อง 5 บันทึกและรายงานผลการจัดส่งได้ครบถ้วนและทันเวลา 6 มีความรับผิดชอบและใส่ใจคุณภาพและความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอ็คเซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิศกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
12	งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ 1 รับคำสั่งหรือเอกสารการเบิกวัตถุดิบรับใบเบิกวัตถุดิบ (Material Requisition) จากฝ่ายผลิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น รหัสเอกสาร วันที่ และผู้ขอเบิก 2 ตรวจสอบข้อมูลวัตถุดิบในเอกสารตรวจสอบรหัสวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบ ปริมาณ และหน่วยนับ เปรียบเทียบกับข้อมูลในสต็อก เพื่อยืนยันว่ามีเพียงพอตามคำขอเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP/WMS ด้วยรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตเลือกเมนูหรือฟังก์ชัน “บันทึกการเบิกวัตถุดิบ” หรือ “Material Issue” 3 บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบกรอกรหัสเอกสารหรือเลขที่ใบเบิกระบุรหัสวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบ ปริมาณ หน่วยนับ และตำแหน่งจัดเก็บระบุรหัสงานหรือไลน์ผลิตที่นำวัตถุดิบไปใช้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันบันทึก 4 ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกตรวจสอบว่าระบบหักสต็อกวัตถุดิบถูกต้องตามที่เบิก หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขหรือแจ้งหัวหน้างาน 5 จัดเก็บเอกสารและรายงานผล พิมพ์สำเนาเอกสารจากระบบ จัดเก็บใบเบิกพร้อมสำเนาสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังรายงานการเบิกให้หัวหน้างานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1ทำความเข้าใจใบเบิกวัตถุดิบหรือคำสั่งเบิกได้ถูกต้อง 2ตรวจสอบรหัสวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบ ปริมาณ และหน่วยนับให้ตรงตามเอกสาร 3เข้าสู่ระบบ ERP/WMS และเลือกเมนูบันทึกการเบิกวัตถุดิบได้อย่างถูกต้อง 4กรอกข้อมูลการเบิกวัตถุดิบในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามคำสั่ง 5ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกในระบบได้ 6จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลการเบิกให้เป็นระเบียบเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง 7มีความรอบคอบและความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดของสต็อก	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเรียนรู้แบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอพลิเคชันโมเดอร์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า ออกของสินค้าในระบบ SAP/ERP เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกศาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
13	งานบันทึกข้อมูลเข้า ออกของสินค้าในระบบ SAP/ERP 1การบันทึกข้อมูลสินค้าเข้า (Goods Receipt – GR) เข้าสู่ระบบ SAP/ERP โดยใช้รหัสผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาต ไปที่เมนู Goods Movement หรือ Goods Receipt (GR) เลือกประเภทเอกสาร เช่น GR from PO (รับเข้าจากใบสั่งซื้อ) กรอกข้อมูลอ้างอิง เช่น หมายเลข PO, วันที่รับสินค้า, เลขที่เอกสารขนส่ง ตรวจสอบรายละเอียดสินค้า (รหัสสินค้า, ปริมาณ, หน่วยนับ, คลังจัดเก็บ) ให้ตรงกับใบส่งของ กรอกข้อมูลคลังสินค้า (Storage Location) และ Batch/Lot (ถ้ามี) บันทึกรายการ (Post) และพิมพ์เอกสาร GR เป็นหลักฐาน แนบเอกสาร GR ไว้กับใบส่งของเพื่อจัดเก็บ 2 การตรวจสอบและติดตามผล ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า (Material Document List) ในระบบเป็นประจำ หากพบความคลาดเคลื่อน ให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและแก้ไขทันที	1ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น สำหรับการบันทึกสินค้าเข้า-ออกใน ระบบ SAP/ERP ได้ถูกต้อง 2เข้าสู่ระบบ SAP/ERP และเลือก เมนูการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการ บันทึกสินค้าเข้า (Goods Receipt) และสินค้าออก (Goods Issue) ได้ อย่างถูกต้องกรอกและตรวจสอบ รายละเอียดสินค้า (รหัสสินค้า, ปริมาณ, หน่วยนับ, คลังจัดเก็บ) ให้ ตรงกับเอกสารอ้างอิงบันทึก (Post) 3 ข้อมูลการรับและจ่ายสินค้าใน ระบบ SAP/ERP ได้อย่างถูกต้องและ ภายในเวลาที่กำหนดจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (GR, GI, PO, ใบส่งของ, ใบเบิกสินค้า) ให้ครบถ้วนตาม ระเบียบงานตรวจสอบและติดตาม รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าใน ระบบเพื่อตรวจหาความผิดพลาด หรือความคลาดเคลื่อน	K1	S1		AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกศาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
14	งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 1 ดึงข้อมูลจากระบบ เข้าสู่ระบบ SAP/ERP หรือระบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสต็อก เลือกเมนู Inventory Balance / Stock Report หรือรายงานคงเหลือสินค้า กำหนดเงื่อนไขการดึงข้อมูล เช่น วันที่รายงาน, คลังสินค้า, กลุ่มสินค้า, รหัสสินค้า สั่งดึงข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนของรายการ 2 ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล เปรียบเทียบข้อมูลยอดคงเหลือจากระบบกับรายงานการตรวจนับ (ถ้ามี) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสินค้า ปริมาณ หน่วยนับ และตำแหน่งจัดเก็บ หากพบความคลาดเคลื่อน ให้ตรวจสอบประวัติการเคลื่อนไหวสินค้า (Stock Movement) เพื่อหาสาเหตุ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องก่อนทำรายงาน 3 จัดเก็บและส่งรายงาน บันทึกรายงานเป็นไฟล์ (Excel, PDF หรือรูปแบบที่กำหนด) จัดเก็บในโฟลเดอร์กลางหรือระบบจัดเก็บเอกสารที่กำหนด ส่งรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการคลังสินค้า, ฝ่ายวางแผน, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายบัญชี ภายในเวลาที่กำหนด	1 ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น สำหรับการจัดทำรายงานสรุปยอด คงเหลือสินค้าได้ถูกต้อง 2 ดึงข้อมูล ยอดคงเหลือสินค้าจาก ระบบ SAP/ERP หรือระบบ คลังสินค้า (WMS) ได้ตามเงื่อนไขที่ กำหนด 3 ตรวจสอบและเปรียบเทียบ ข้อมูล จากระบบกับรายงานการตรวจนับ เพื่อหาความคลาดเคลื่อน 4 จัดทำรายงาน สรุปยอดคงเหลือ สินค้าในรูปแบบที่องค์กรกำหนด พร้อมข้อมูลครบถ้วน (รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ปริมาณ, มูลค่า, ตำแหน่ง จัดเก็บ) 5 ส่งมอบรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด 6 เก็บรักษา รายงานและ เอกสารอ้างอิงตามระเบียบ เพื่อ รองรับการตรวจสอบย้อนหลัง	K1	S1	K2	A1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สฟี่แอส แอโรสเปซและอวกาศ ออโหมทิฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชา วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพุกุล เกศาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning												
ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน			
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้						
15	งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 1 การรับและตรวจสอบเอกสาร รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายผลิต, ฝ่ายขาย ฯลฯ) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น เลขที่เอกสาร, วันที่, รายการสินค้า, ปริมาณ, ลายเซ็นผู้อนุมัติ หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด ให้ประสานงานเพื่อแก้ไขก่อนจัดเก็บ 2 การจัดหมวดหมู่และรหัสเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภท เช่น เอกสารรับสินค้า, เอกสารจ่ายสินค้า, เอกสารการเคลื่อนไหวสต็อก กำหนดรหัสหรือเลขที่เอกสารให้ตรงกับระบบ ISO Document Control แยกจัดเก็บตามลำดับวันที่หรือเลขที่เอกสารเพื่อความสะดวกในการค้นหา 3 การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารในแฟ้มที่ระบุชัดเจน (เช่น GR, GI, PO) หรือในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS) ตามที่ องค์กรกำหนด สำหรับเอกสารกระดาษ ให้เก็บในตู้ที่ป้องกันความเสียหายจากความชื้น ฝุ่น หรือไฟ สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำรองข้อมูลในพื้นที่ปลอดภัยและมีระบบสำรองข้อมูล (Backup) 4 การควบคุมการเข้าถึง อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร บันทึกประวัติการเบิก-ยืมเอกสารเพื่อการติดตาม ห้ามแก้ไขหรือทำลายเอกสารโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	1 การรับและตรวจสอบเอกสาร รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จัดซื้อ, ผลิต, ขาย ฯลฯ) 2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความ ถูกต้องของข้อมูล (เลขที่เอกสาร, วันที่, รายการสินค้า, ปริมาณ, หากพบข้อผิดพลาด ให้ประสานงาน เพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการ 3 การจัดเก็บเอกสารเก็บในแฟ้มหรือ ตู้เก็บเอกสารที่มีป้ายระบุชัดเจน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์: จัดเก็บใน ระบบ DMS หรือโฟลเดอร์กลาง ตามข้อกำหนดกำหนด	K1				S1		A1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน
หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แครดิเชลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4. งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.4 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
16	งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ 1 การรับข้อมูล/คำร้องขอ รับข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งซื้อจากฝ่ายขาย, แผนการผลิตจากฝ่ายผลิต, คำสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น วันที่, ปริมาณ, รหัสสินค้า, กำหนดส่งหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อ 2 การวิเคราะห์และวางแผนตรวจสอบยอดคงเหลือวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปในระบบประเมินความเสี่ยงพอ ของสต็อกเพื่อรองรับคำสั่งงานจัดทำแผนหรือข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งกลับไปฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารและประสานงานใช้ช่องทางที่องค์กรกำหนด เช่น Email, โทรศัพท์, ระบบ ERP, หรือการประชุม แจ้งข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน เช่น กำหนดการส่งมอบ, ปริมาณ, ปัญหาที่พบ บันทึกการสื่อสารหรือการตกลงในระบบหรือเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐาน 3 การติดตามและแก้ไขปัญหา ติดตามความคืบหน้าของคำร้องขอหรือแผนงาน หากพบปัญหา เช่น วัตถุดิบขาด, การผลิตล่าช้า, การส่งมอบไม่ทัน ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันที ประสานงานหาทางแก้ไขร่วมกัน เช่น ปรับตารางการผลิต, หาวัตถุดิบทดแทน, ปรับกำหนดส่ง 4 การสรุปและรายงานผล สรุปผลการประสานงาน เช่น สถานะการส่งมอบ, ปัญหาที่พบ, การแก้ไขที่ดำเนินการแล้ว จัดทำรายงานส่งหัวหน้างานหรือผู้บริหารตามรอบเวลาที่กำหนด เก็บบันทึกการประสานงานเป็นหลักฐานตามระเบียบ ISO หรือระเบียบงานองค์กร	1 ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น สำหรับการประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อได้ถูกต้อง 2 ใช้ช่องทางสื่อสาร ที่องค์กร กำหนด (เช่น Email, โทรศัพท์, ระบบ ERP) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ อย่างเหมาะสม 3 ถ่ายทอดข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ให้กับฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง 4 ติดตามความคืบหน้า ของงานหรือ คำร้องขอจากฝ่ายต่าง ๆ จนแล้ว เสร็จ 5 ประสานงานแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น ระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม และทันทางที่ 6 จัดทำบันทึกหรือรายงาน สรุปผล การประสานงาน เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานใน อนาคต	K1			AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

DVE 04-06 (ผอ.2)

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 60 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โภคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่ P ญ	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
17	งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 1 การตรวจสอบสินค้า รับเอกสารอ้างอิง (SO, Picking List) จากฝ่ายวางแผนหรือฝ่ายขาย ตรวจสอบรหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ปริมาณ, และสเปค ให้ตรงตามเอกสาร ตรวจสอบสภาพสินค้า (ไม่มีความเสียหาย, ปนเปื้อน, หดอายุ) ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์และการติดป้ายรหัสสินค้า / เลขที่ล็อต (ถ้ามี) จัดวางสินค้าที่ตรวจสอบแล้วในพื้นที่รอจัดส่ง (Dispatch Area) พร้อมป้ายระบุสถานะ “พร้อมจัดส่ง” 2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดส่ง จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น ใบกำกับสินค้า, ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี, เอกสารขนส่ง (ถ้ามี) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร (รหัสสินค้า, ปริมาณ, ที่อยู่ลูกค้า, วันที่ส่ง) ตรวจสอบว่ามีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนดลูกค้าและกฎหมาย จัดชุดเอกสารประกอบการจัดส่ง และแนบ/ส่งให้คนขับหรือผู้ขนส่งตามขั้นตอน 3 การอนุมัติและยืนยันความพร้อม ลงบันทึกการตรวจสอบในแบบฟอร์มหรือระบบ ERP/WMS ขออนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจก่อนการจัดส่ง ยืนยันกับฝ่ายขนส่งหรือผู้ประสานงานว่าพร้อมออกจากคลัง	1ตรวจสอบจำนวนสินค้าให้ตรงตาม ใบสั่งงานหรือใบกำกับสินค้าได้อย่าง ถูกต้อง 2สามารถตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดก่อน จัดส่ง 3 สามารถตรวจสอบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่ง ของ หรือเอกสารประกอบอื่น) ให้ ครบถ้วนถูกต้อง 4 สามารถระบุและรายงานความ ผิดปกติของสินค้าและเอกสารได้ ทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข 5 สามารถประสานงานกับฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดส่งเป็นไปตาม กำหนดเวลา 6 มีความรอบคอบและความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันความผิดพลาดในการจัดส่ง สินค้า	K1	S1	AP	K1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน
			K1			AP1			

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอพลิเคชันส์ จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
 ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 5 .งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 60 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
18	งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 1การเตรียมข้อมูลและเอกสาร รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดส่งสินค้าให้ครบถ้วน เช่น ปริมาณสินค้า รหัสสินค้า น้ำหนัก ขนาด เตรียมเอกสารประกอบการจัดส่ง เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่และข้อมูลการติดต่อของผู้รับ 2 การติดต่อและแจ้งรายละเอียดการจัดส่ง ติดต่อบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอกตามช่องทางที่ตกลงไว้ (โทรศัพท์ อีเมล หรือระบบจัดการโลจิสติกส์)แจ้งข้อมูลการจัดส่งสินค้าอย่างละเอียด รวมถึงกำหนดเวลารับสินค้าและจุดรับสินค้า ยืนยันการนัดหมายและรายละเอียดการจัดส่งกับบริษัทขนส่ง 3 การติดตามการจัดส่ง ติดตามสถานะการรับสินค้าและการจัดส่งจากบริษัทขนส่ง ประสานงานแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการขนส่ง เช่น ความล่าช้า หรือปัญหาสินค้าเสียหาย บันทึกข้อมูลการติดตามสถานะและปัญหาที่พบเพื่อรายงาน 4 การสรุปและรายงานผล สรุปผลการจัดส่ง เช่น จำนวนสินค้าที่ส่งได้จริง, เวลาที่จัดส่งถึงปลายทาง จัดทำรายงานส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายคลังสินค้า เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของที่ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า เพื่อเป็นหลักฐาน	1ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น สำหรับการประสานงานกับบริษัท ขนส่งได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 2ใช้ช่องทางการสื่อสาร ที่เหมาะสม และเป็นทางการในการติดต่อกับ บริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ ภายนอกแจ้งข้อมูล รายละเอียดการ จัดส่งสินค้า เช่น ปริมาณ, รหัสสินค้า ที่อยู่จัดส่ง และกำหนดเวลารับสินค้า ได้อย่างชัดเจนติดตามสถานะ การ จัดส่งและประสานงานแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ทันเวลา จัดทำและจัดเก็บเอกสาร ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดส่งอย่างครบถ้วน 3เพื่อใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบ ได้สื่อสารและประสานงาน อย่างมี อาชีพ รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับ บริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ ภายนอก	K1			AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางวิชาชีพที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
 ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice)เวลาฝึก: 4 วัน / จำนวน 30 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โภคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
19	งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 1 การจัดทำ Delivery Order รับข้อมูลคำสั่งจัดส่งจากฝ่ายขายหรือระบบ ERP ตรวจสอบรายการสินค้า จำนวน และรายละเอียดการจัดส่งให้ถูกต้อง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Delivery Order เช่น ชื่อผู้รับสินค้า ที่อยู่จัดส่ง รายละเอียดสินค้า จำนวน และวันที่จัดส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์และอนุมัติ พิมพ์เอกสาร Delivery Order และจัดส่งให้ฝ่ายจัดส่งหรือผู้เกี่ยวข้อง 2 การจัดทำ Invoice รับข้อมูลคำสั่งขายและรายการจัดส่งที่ได้รับการอนุมัติ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (Invoice) เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนรวม ยอดรวม และภาษีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามเงื่อนไขการขายและกฎหมายภาษี ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบก่อนพิมพ์ใบแจ้งหนี้ พิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งให้ฝ่ายจัดส่ง ลูกค้า หรือฝ่ายบัญชีตามขั้นตอน 3 การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บสำเนาเอกสาร Delivery Order และ Invoice ในแฟ้มหรือระบบจัดเก็บเอกสารขององค์กร จัดเก็บเอกสารให้ฝ่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบย้อนหลัง	1 ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ Delivery Order และ Invoice ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 2 กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม Delivery Order และ Invoice ตามข้อมูลคำสั่งขายและการจัดส่งอย่างถูกต้อง 3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลในเอกสารทั้งในส่วน of รายละเอียดสินค้า จำนวน ราคา และข้อมูลลูกค้า ก่อนดำเนินการอนุมัติและพิมพ์ 4 ดำเนินการขออนุมัติ เอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง 5 จัดเก็บและส่งมอบ เอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนด	K1				บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลโมเออร์ ออโทมอทิฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
 ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ เวลาฝึก: 4 วัน / จำนวน 30 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
20	งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ 1. รับข้อมูล Tracking Number รับหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number) จากเอกสารการจัดส่ง / ระบบ ERP / SAP หรือจากฝ่ายขาย- ลูกค้าตรวจสอบว่าหมายเลขถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในรูปแบบที่บริษัทขนส่งกำหนด 2. เข้าสู่ระบบติดตามของบริษัทขนส่งเข้าหน้าเว็บหรือแอปพลิเคชันติดตามสถานะของบริษัทขนส่ง กรอกหมายเลขติดตามเพื่อตรวจสอบข้อมูล 3. ตรวจสอบสถานะการจัดส่งบันทึกข้อมูลสถานะปัจจุบัน เช่น “กำลังจัดส่ง”, “ถึงศูนย์กระจายสินค้า”, “นำจ่าย แล้ว” ตรวจสอบวันที่และเวลาที่ล่าสุดที่อัปเดตหากพบความล่าช้า หรือสถานะผิดปกติ (เช่น “ติดกลับ”, “รอติดต่อ ผู้รับ”) ให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม 4. บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกสถานะล่าสุดและวันที่เวลาในระบบ ERP / SAP หรือไฟล์ติดตาม เก็บประวัติการตรวจสอบเพื่ออ้างอิงในอนาคต 5. ติดตามจนจบการส่งมอบตรวจสอบจนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น “จัดส่งสำเร็จ” ปิดงานในระบบและจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน	1.ระบุและตรวจสอบหมายเลข ติดตามพัสดุ (Tracking Number) ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหรือ ข้อมูลที่ได้รับใช้ระบบติดตามของ บริษัทขนส่ง เพื่อตรวจสอบ สถานะการจัดส่งได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ววิเคราะห์และตีความ สถานะการจัดส่ง เพื่อตรวจพบความ ล่าช้าหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 2. ประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขปัญหาการจัดส่ง 3. สื่อสารและแจ้งผลสถานะการ จัดส่ง ให้ฝ่ายขาย ลูกค้า หรือฝ่ายที่ เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และ ตรงเวลา 4. บันทึกและจัดเก็บข้อมูล สถานะการจัดส่ง ในระบบ ERP/SAP หรือเอกสารติดตาม เพื่อใช้เป็น หลักฐานและข้อมูล	K1				บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แตรัคเซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีส์เทมส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

DVE 04-06 (ผอ.2)

งานหลัก 6.งาน Logistics Planning

งานย่อย 6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
21	งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า 1 เตรียมความพร้อมศึกษาแผนงาน/กำหนดการกิจกรรมจากหัวหน้างานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาด, แบบฟอร์มบันทึกข้อเสนอแนะ, เครื่องมือสำหรับตรวจสอบเครื่องจักรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ตามข้อกำหนดของคลังสินค้า 2 ดำเนินการตามกิจกรรม 5ส. สะสาง (Seiri): แยกสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นในพื้นที่คลัง สะดวก (Seiton): จัดเรียงวัสดุ, อุปกรณ์, และสินค้าให้ง่ายต่อการหยิบใช้ สะอาด (Seiso): ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บ, ชั้นวาง, และอุปกรณ์ สุลักษณะ (Seiketsu): กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บและความสะอาด สร้างนิสัย (Shitsuke): ปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและตรวจประเมินเป็นประจำ 3ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมไคเซ็น สังเกตและบันทึกปัญหา/ความสูญเสียในการทำงาน เช่น เวลารอคอย การเคลื่อนไหวซ้ำซ้อน หรือความผิดพลาด ชี้แจงแนวทางปรับปรุง โดยกรอกแบบฟอร์มเสนอไคเซ็น ทดลองปรับปรุงและบันทึกผลเปรียบเทียบกับก่อนและหลังปรับปรุง หากได้ผลดี ให้จัดทำมาตรฐานการทำงาน (Standard Work) และอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง	1 ปฏิบัติตามหลักการ 5ส. ได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่องแยก จัดวาง และรักษาความสะอาดพื้นที่ทำงาน ปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส. ของคลังสินค้าได้อย่างสม่ำเสมอ 2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมไคเซ็น สังเกตปัญหาหรือความสูญเสียในกระบวนการทำงาน เสนอแนวทางปรับปรุงและร่วมดำเนินการทดลองปรับปรุง บันทึกและรายงานผลการปรับปรุงให้หัวหน้างาน 3 ดำเนินการตามระบบ TPM ภายในคลังสินค้าตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันมาตรฐานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาได้ถูกต้อง แจ้งปัญหาความผิดปกติของอุปกรณ์ทันทีตามขั้นตอน	K1				บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลโมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็ม (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์
ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 6.งาน Logistics Planning

งานย่อย 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
22	งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต 1 การรับข้อมูลคำสั่งผลิตรับแผนการผลิตจาก ฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) หรือจากระบบ ERP/SAPตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งผลิต เช่นเลขที่ Production Ordersรหัสสินค้า (Material Code) 2 ปริมาณการผลิตวันและเวลาที่ต้องส่งใบงานให้ฝ่ายผลิตข้อมูล BOM (Bill of Materials) และ Routing ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลใน Production Order กับข้อมูลในระบบ ERP/SAPตรวจสอบว่ามีการอนุมัติคำสั่งผลิตแล้ว (ตามขั้นตอนขององค์กร)หากพบข้อผิดพลาดให้ประสานงานกับฝ่ายวางแผนหรือผู้อนุมัติเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ 3 จัดทำและพิมพ์ใบงาน Production Orderดึงข้อมูลจากระบบ ERP/SAP เพื่อตั้งค่าเอกสาร พิมพ์ใบ Production Order ตามรูปแบบที่กำหนดตรวจสอบใบงานก่อนส่ง เช่นรายละเอียดสินค้า ปริมาณ วันผลิต รหัสล็อต (Lot No.) หรือ Batch Number 4 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งฝ่ายผลิตจัดเรียงใบงานตามลำดับแผนการผลิต (เช่น ตามวัน/เวลาเริ่มผลิต) ใส่แฟ้ม หรือซองเอกสารระบุชัดเจนว่า “Production Order – ฝ่ายผลิต” ลงบันทึกในระบบ หรือแบบฟอร์มบันทึกการส่งมอบใบงาน (Document Delivery Log) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน	1 รับและตรวจสอบข้อมูลคำสั่งผลิต ได้ถูกต้องตรวจสอบเลขที่ PO, รหัสสินค้า, ปริมาณ, วันผลิต และ ข้อมูล BOM ให้ครบถ้วน ยืนยันว่าข้อมูลได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการต่อ 2 จัดทำและพิมพ์ใบ Production Order ได้ถูกต้องตามมาตรฐาน กรอกข้อมูลในระบบ ERP/SAP หรือ แบบฟอร์มได้ครบถ้วน พิมพ์ใบงานและตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนจัดส่ง 3 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งมอบได้ อย่างเป็นระบบจัดเรียงเอกสาร ตามลำดับแผนการผลิตแนบเอกสาร ประกอบที่จำเป็น เช่น แบบแปลน, ใบตรวจคุณภาพ	K1				บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 6.งาน Logistics Planning

งานย่อย 6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
23	งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 1 รับข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งงาน รับข้อมูลการสั่งซื้อจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายขาย, แผนกวางแผน, หรือระบบ ERP/SAP) 2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น รหัสสินค้า, จำนวน, วันที่ส่งมอบ, และที่อยู่ผู้รับ ยืนยันว่าข้อมูลครบถ้วนก่อนดำเนินการต่อจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order - PO) ดำเนินการพิมพ์หรือบันทึกใบสั่งซื้อในระบบตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อให้ตรงกับคำสั่งงาน ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 3 จัดทำเอกสารใบส่งสินค้า (Delivery Order - DO)ดึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อเพื่อจัดทำใบส่งสินค้า ระบุรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, วันส่งมอบ, และข้อมูลผู้รับกำหนดเลขที่เอกสารและเก็บสำเนาเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนกลับ 4 จัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า (Invoice) ดำเนินการออกใบกำกับสินค้าตามข้อมูลการสั่งซื้อและการจัดส่ง ตรวจสอบราคา, จำนวน, และภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้อง ลงลายเซ็นหรือประทับตราบริษัทตามขั้นตอน	1 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า.	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอพลิเคชันโมเออร์ ออโม่ทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 6.งาน Logistics Planning

งานย่อย 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่

เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
24	งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่ 1. รับคำสั่งหรือคำขอทำ Packaging Standard รับข้อมูลคำสั่งจากฝ่ายผลิต, ฝ่ายวางแผน, หรือฝ่ายจัดซื้อ ตรวจสอบรายละเอียด เช่น ชื่อสินค้า, รหัสสินค้า, Model, และข้อมูลการจัดส่ง 2. รวบรวมเอกสารและข้อมูลอ้างอิง นำเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ (Packaging Standard Document) ที่เกี่ยวข้อง ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล, แคตตาล็อก, หรือระบบ ERP/SAP จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น เช่น Drawing, Spec, หรือคู่มือการบรรจุ ตรวจสอบ Model กับข้อมูลเอกสาร ตรวจสอบรหัสสินค้า (Part No.), Model, และชื่อรุ่นจากคำสั่ง เทียบข้อมูลกับเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ที่มีอยู่ ยืนยันว่ามี Model ตรงกันกับเอกสารอ้างอิง หากไม่ตรงกัน ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลที่ถูกต้อง 4. จัดทำหรือปรับปรุง Packaging Standardหากมี Packaging Standard อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และอัปเดตตามข้อมูลล่าสุดหากไม่มี ให้จัดทำใหม่โดยอ้างอิงตามมาตรฐานของบริษัทและข้อมูลจากฝ่าย วิศวกรรมหรือ QCระบุรายละเอียด เช่น ขนาดกล่อง, วัสดุ, วิธีบรรจุ, จำนวนต่อกล่อง,	เพื่อให้พนักงานสามารถจัดทำและตรวจสอบเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ (Packaging Standard) โดยสามารถค้นหาข้อมูลจากเอกสารอ้างอิงและเปรียบเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน พร้อมทั้งสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อมูลในกรณีที่พบความคลาดเคลื่อน เพื่อให้การบรรจุภัณฑ์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดขององค์กร	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แอพพลิเคชั่นส์ ออโตโมทีฟ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร

งานย่อย 7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
25	งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร 1. รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องรับข้อมูลการนำเข้า/ส่งออกจากฝ่ายวางแผนหรือผู้ประสานงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice, Packing List, ใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออก, และเอกสารอื่นตามที่กฎหมายกำหนดตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งให้ศุลกากร 2. จัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นศุลกากรจัดทำเอกสารศุลกากร (Customs Declaration) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตรวจสอบรหัส HS Code, รายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, มูลค่า และข้อมูลภาษี จัดเรียงเอกสารเป็นชุดเพื่อความสะดวกในการยื่น 3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรส่งเอกสารและข้อมูลที่เตรียมไว้ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบ ตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอประสานงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบปล่อยสินค้า 4. ติดตามสถานะการดำเนินการติดตามความคืบหน้าของการตรวจสอบและปล่อยสินค้าผ่านระบบศุลกากรหรือการติดต่อโดยตรงหากพบปัญหา ให้เร่งแจ้งและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข 5 ดำเนินการหลังการตรวจสอบปล่อยสินค้า รับเอกสารรับรองการตรวจสอบปล่อยสินค้า (เช่น ใบปล่อยสินค้า) จากศุลกากร บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มตามระเบียบ แจ้งฝ่ายขนส่งหรือคลังสินค้าเพื่อดำเนินการรับ/ส่งสินค้าต่อไป	เพื่อให้พนักงานสามารถติดต่อและ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้าน ศุลกากรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย สามารถเตรียม จัดทำ และส่งมอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและ ส่งออกได้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตาม และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง กระบวนการ เพื่อให้การตรวจสอบปล่อย สินค้าดำเนินไปอย่างราบรื่นและไม่ กระทบต่อแผนการขนส่งขององค์กร	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไมเออร์ ออโตโมทีฟ ซีเอสเอ็มเอส (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวช.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

DVE 04-06 (ผอ.2)

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร

งานย่อย 7.2 งานจัดทำเอกสารภาชีนำเข้าและส่งออก เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปรับแต่งชิ้นส่วน งานประกอบชิ้นงานที่ผลิต

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวพิกุล โกคาพานิชย์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
26	งานจัดทำเอกสารภาชีนำเข้าและส่งออก 1 รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องรับข้อมูลการนำเข้าส่งออกจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายซื้อขาย, ฝ่ายโลจิสติกส์ หรือฝ่ายศุลกากรรวบรวมเอกสารต้นทาง เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice), ใบส่งสินค้า (Packing List), ใบขนสินค้า (Bill of Lading หรือ Airway Bill) และใบอนุญาตส่งออก/นำเข้า 2ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภาชีและอัตราภาษีตรวจสอบรหัส HS Code ของสินค้าเพื่อกำหนดอัตราภาชีนำเข้า/ส่งออกตรวจสอบอัตราภาษีและข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีสรรพสามิต หรือสิทธิพิเศษทางการค้า 3 ทำเอกสารภาชีนำเข้าและส่งออกกรอกแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอคืนภาษี, แบบคำขออนุญาตภาษี, แบบรายการภาษีจัดทำเอกสารประกอบการชำระภาษี เช่น ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารรับรองภาษีอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานราชการกำหนด 4 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกและเอกสารประกอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับข้อมูลการนำเข้าส่งออก แก้ไขข้อผิดพลาดหากพบความคลาดเคลื่อน 5. ยื่นเอกสารภาชีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยื่นเอกสารภาชีนำเข้าและส่งออกต่อกรมศุลกากร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามช่องทางที่กำหนด (ออนไลน์หรือที่สำนักงาน) ติดตามสถานะการดำเนินการและตอบคำถามเพิ่มเติมถ้ามี	เพื่อให้พนักงานสามารถจัดทำเอกสารภาชีนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบของกรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภาชีและเอกสารประกอบให้สอดคล้องกับการนำเข้าส่งออกสินค้า และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารภาชีดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	K1	S1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



บริษัท สีสอน แอนิเมชันโมเออร์ ออไลน์ส ศึกษาศาสตร์ (ประเทศไทย) จำกัด

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แบบฟอร์มแผนการนิเทศ (DVE-10-02)

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ

DVE-10-02

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา วิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศ นางโศกษา เอกสุวรรณ

ครั้งที่ออกนิเทศ				ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวน ผู้รับการฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	
15/05/2568	17/07/2568	21/08/2568		บริษัท ดีทีเอส แดร์คเซลไม เออร์ ออโตโมทีฟ ซีสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด	7/118 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรม อมตะซิตี้ ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140.	4			

ลงชื่อ..........ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นางสาวพิกุล โภคาพานิชย์)

ลงชื่อ..........ครูนิเทศก์
(นางโศกษา เอกสุวรรณ)

ลงชื่อ..........
(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..........
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ

DVE-10-02

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา วิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศ นางโศกษา เอกสุวรรณ

ครั้งที่ออกนิเทศ				ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวน ผู้รับการฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	
16/10/2568	04/12/2568	22/01/2569		บริษัท แชนพ์เลอร์ แมนู แฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย)	จำกัด. 390/1 หมู่ที่ 2 นิคม อุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอ ชลบุรี 2 ต.เขาคันทรง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110	4			

ลงชื่อ.....*Phickaw*.....ครูฝึกในสถานประกอบการ

(นางสาวพิกุล โภคาพานิชย์)

ลงชื่อ.....*Takm.*.....ครูนิเทศก์

(นางโศกษา เอกสุวรรณ)

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



บริษัท สัทธาส บัญชีอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด (มหาชน) จำกัด

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2002 รายวิชา ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนการดำเนินการในการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี					
	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงานในการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.2 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.3 มีการจัดการขนส่งสินค้าด้วยเทคโนโลยี					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรื้อรัง มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดมลพิษตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรม จริยธรรมในการใช้อินเตอร์เน็ต					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล
ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบทยุติ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2006 รายวิชา สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางเลสิกส์ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
ผลการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางแผน ในการทำงานของกิจกรรมเลสิกส์และการส่งมอบงานตามแผนงานได้ด้วยความปลอดภัย					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วางแผน ดำเนินงาน ควบคุมงานตามกระบวนการองค์ประกอบของเลสิกส์					
2.2 เลือกใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานเลสิกส์ได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย					
2.3 ใช้เทคโนโลยีงานเลสิกส์และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรื้อรัง มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบทยุติ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2008 รายวิชา การปฏิบัติการศัลยกรรม จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นัศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล เอกสารพัสดุ และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่					
	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ปฏิบัติตามขั้นตอน ในการจัดส่งเอกสารข้อมูลและจำแนกลิสต์ได้อย่างถูกต้อง					
2.2 จัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาในการจัดส่งเอกสาร					
2.3 ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการศัลยกรรม					
	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรูู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์เน็ต					
	คะแนนรวม				
	0				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาวิชาชีพภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปกรณ์และอุปกรณ์ในงานช่างพหุหลายชน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 เข้าใจด้านการพยากรณ์ปริมาณความต้องการของการผลิตหรือจำหน่าย					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จัดทำรายงานในการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์					
2.2 มีการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร					
2.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนการดำเนินงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ)					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
คะแนนรวม	0				
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401- 2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นัศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.

	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 ใช้ใจรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และสามารถวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ในการบริการหรือการส่งมอบ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ประเมินประสิทธิภาพในการให้บริการลูกค้า และการพยากรณ์ความต้องการของลูกค้า					
2.2 ควรมีการสื่อสารในการส่งมอบการผลิตสินค้าในรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์					
2.3 ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ปฏิบัติงาน ในการประเมินผลและการบริหารงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1. ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรูู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเตอร์เน็ต					
คะแนนรวม	0				
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ภาคเรียนที่ 1/2558 รหัสรายวิชา 30000-2005 รายวิชา กิจกรรมในสถานการณ์การ
แห่งยุค - นก.

ภาคเรียนที่ 1/2558 รหัสรายวิชา 30000-2005 รายวิชา กิจกรรมในสถานการณ์การ
แห่งยุค - นก.

[illegible]

การศึกษานี้แสดงให้เห็นว่าการรณรงค์ของหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นว่า 80% ในสังคมไทย

๒๕๖๓

$\frac{67}{60} \approx 1.116$
 $\frac{89}{80} = 1.1125$

()

ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ



แบบสรุุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพิธีถูกต้องตรวจสอบขั้นตอน					
ระดับคะแนนที่ได้					
10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงานงานการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.2 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.3 มีการจัดการขนส่งสินค้าด้วยเทคโนโลยี					
รายการประเมินผล					
5	4	3	2	1	
ระดับคะแนนที่ได้					
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล					
10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	
ระดับคะแนนที่ได้					
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรม จริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
(.....)(.....)

นายบทุ : ประธานคณะกรรมการเพื่อควบคุมประกันคุณภาพ

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ครูในเขต / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานชีพพลายชน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานชีพพลายชน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย					
2.2 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย					
2.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานการณ์ของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานชีพพลายชน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู้อ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานชีพพลายชน					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
(.....)(.....)

นายบทุ : ประธานกรรมการประกอบารเพื่อความร่วมมือแบบประเมินผล
ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....
ครูในเขต / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการสินค้าท้องถิ่น จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงเกี่ยวกับสินค้า cold chainและปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain					
2.2 สามารถระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold cha					
2.3 วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chai					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ)					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....

ครูฝึกหัด / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาวิชาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้วางแผนการบริการลูกค้าสำหรับการต้อนรับลูกค้า					
งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินการตามคำสั่งซื้อ และ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จิตระเหต์และวางแผนการบริการลูกค้าสำหรับการต้อนรับลูกค้า งานนำเข้าการเก็บรักษา					
2.2 ปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโทรศัพท์ของทางวิทยุอิเล็กทรอนิกส์การบริการลูกค้า					
2.3 มีการบริการจัดส่งของทางวิทยุอิเล็กทรอนิกส์โทรศัพท์ทางวิทยุอิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศ					
การบริหารจัดการขนส่ง	ระดับคะแนนที่ได้				
รายการประเมินผล	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านจิตคติ) มีจิตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งของและสิ่งไม่ชอบเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์การและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
10-9	8-7	6-5	4-3	2-1	
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการผลิตและการดำเนินงาน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
รายการประเมินผล					
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
	ระดับคะแนนที่ได้				
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน					
รายการประเมินผล					
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 มีทักษะในการการตัดสินใจเพื่อวางแผนการดำเนินงานการผลิต					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน					
2.3 วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน					
รายการประเมินผล					
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ก่อให้เกิดสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์การและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล					
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(.....)ลงชื่อ.....
(.....)

นามสกุล : ประทับสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

...../...../.....

เรื่องปัญหาสถานการณ์และผลกระทบ

ภาาครุณน

કર્મક્ષત્રાણી

[illegible]

ทนายเอกนิติ - นก.

[illegible]

พลาสมาด.

การดำเนินงานภาคี

ព្រះបាទសីហមុនីវរ្ម័នទី២

[illegible]

୨୮୬

អ្នកបោះឆ្នោត / គ

ครูนิเทศ

ภาคผนวก

แผนการดำเนินงานร่วมกับสถาบันประกอบการ



ฉบับที่ ๑ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ๒๕๖๑



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

ภาคผนวก ก.

แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ขอบเขตสาขาวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จัดอยู่ในสาขาวิชาชีพ (Occupational) การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 4 ระดับ 5 โดยมีขอบเขตสาขาวิชา (Areas of activity and working conditions) คือ การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า การจัดการศูนย์กระจายสินค้า สิ่งอำนวยความสะดวกทางโลจิสติกส์ การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การปฏิบัติการศุลกากร กฎหมายและพิธีการศุลกากร การวางแผนอุปสงค์ และอุปทานในงานซัพพลายเชน การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน การบริหารงานโลจิสติกส์ สินค้าห้องเย็น บุคคลที่ประกอบอาชีพในสาขาวิชานี้สามารถปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงาน และควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน จัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี จัดการส่งออกหรือนำเข้าสินค้าขนส่งสินค้าทางถนนปฏิบัติการพิธีการศุลกากรผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนสามารถประกอบอาชีพในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ (Career) ดังนี้ นักโลจิสติกส์ นักซัพพลายเชน นักคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทาง ถนน ผู้ควบคุมสินค้าคลัง ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า พนักงานนำเข้าและส่งออก Logistics and Data Analytics

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักษาสีงแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน ประหยัด อุตทน พึ่งตนเองต่อต้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ รู้จักบทบาทหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาในสาขาวิชาชีพ จัดการ วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม การปรับปรุงงานต่างๆ วิเคราะห์แก้ปัญหาที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และกำหนดรูปแบบและประเมินประสิทธิภาพ กิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ วางแผนอุปสงค์และอุปทาน ควบคุมต้นทุน ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน วางแผนการจัดการจัดคลังสินค้า ประเมินการจัดการจัดคลังสินค้า ด้วยเทคโนโลยี จัดการงานขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ที่มุ่งเน้น การรักษามูลค่าเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพโดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัยและมาตรฐานวิชาชีพ

2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง

2.1 ด้านความรู้

- 2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
- 2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ
- 2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และการดำเนินงานในชีวิตในสังคมสมัยใหม่

2.2 ด้านทักษะ

- 2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมืองและหลักการพัฒนามูลค่าภาพและสุนามย์

2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

- 2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิถีชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ
- 2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 2.3.3 พัฒนาบุคลิกภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

3.1.1 ด้านความรู้

- 3.1.1.1 หลักการเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ ในงานอาชีพ
- 3.1.1.2 หลักการเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์กร
- 3.1.1.3 หลักการเกี่ยวกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์
- 3.1.1.4 หลักการเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ดิจิทัลเพื่อควมมั่นคงปลอดภัย
- 3.1.1.5 หลักการเกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3.1.2 ด้านทักษะ

- 3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผนธุรกิจ ดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ
- 3.1.2.2 ทักษะการวางแผนการจัดการองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ
- 3.1.2.3 ทักษะการวางแผนการนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์ไปประยุกต์ใช้
- 3.1.2.4 ทักษะการใช้ระบบคลาวด์ และโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลและงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อควมมั่นคงปลอดภัยในอาชีพ

3.1.2.5 ทักษะการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3.1.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

- 3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการประกอบธุรกิจ
- 3.1.3.2 ประยุกต์ใช้การจัดการงานอาชีพตามมาตรฐาน ISO
- 3.1.3.3 ประยุกต์ใช้หลักกฎหมายในงานโลจิสติกส์
- 3.1.3.4 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในอาชีพ
- 3.1.3.5 วางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการดำเนินการตามกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

3.2.1 ด้านความรู้

- 3.1.1.1 หลักการจัดการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

3.1.1.2 หลักการในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

3.1.1.3 หลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ทางการขนส่ง

- 3.1.1.4 หลักการในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า การควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผนประสิทธิภาพ

3.1.1.5 หลักการในพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย

3.1.1.6 หลักการในกระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบ ฟังก์ชันการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
3.1.1.7 หลักการทำงานระบบการจัดการซัพพลายเชน วิธีการใช้ระบบการบริหารจัดการองค์กร (ERP) และหลักการจัดการองค์ธุรกิจ

3.1.1.8 หลักการในการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
3.1.1.9 หลักการเกี่ยวกับประเภทเอกสารและพัสดุตามพิธีศุลกากร เพื่อกำหนดอัตราภาษี
3.1.1.10 หลักการด้านเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ การพยากรณ์ปริมาณความต้องการรวม

ของซัพพลายเชน และเลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
3.1.1.11 หลักการเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนและการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมซัพพลายเชน
3.1.1.12 หลักการเกี่ยวกับข้อมูลผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชน

3.1.1.13 หลักการในจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์โลจิสติกส์

3.1.1.14 หลักการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain

3.2.2 ด้านทักษะ

3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

3.1.2.2 ทักษะการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการขนส่งสินค้าทางถนน

3.1.2.3 ทักษะการจัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป

3.1.2.4 ทักษะการดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า

3.1.2.5 ทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย

3.1.2.6 ทักษะการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย

3.1.2.7 ทักษะการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.2.8 ทักษะการจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร

3.1.2.9 ทักษะการคำนวณภาษีตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ

3.1.2.10 ทักษะการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพพร้อมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองได้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์
3.1.2.11 ทักษะการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิธีการ

3.1.2.12 ทักษะการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

3.1.2.13 ทักษะการประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์และพิจารณารูปแบบการส่งมอบ

3.1.2.14 ทักษะการระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain
3.2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

- 3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคลังสินค้าในการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผล การจัดการคลังสินค้า
- 3.1.3.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน
- 3.1.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมวางแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่ง
- 3.1.3.4 ประยุกต์ใช้การเชื่อมต่อแพลตฟอร์มจัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า
- 3.1.3.5 ประยุกต์ใช้ด้านการกระจายสินค้าในการเรียนรู้และการปฏิบัติ
- 3.1.3.6 ประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์งานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ
- 3.1.3.7 ประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ในซอฟต์แวร์ เช่น วิเคราะห์สรุปผล ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถการปฏิบัติงานในการจัดการองค์กร
- 3.1.3.8 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโมลีสติกส์ในการการปฏิบัติงานสู่ผลการ
- 3.1.3.9 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิภคอัตราภาษีศุลกากร
- 3.1.3.10 ประยุกต์ใช้การควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต และจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 3.1.3.11 วางแผนการใช้งบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณให้ไม่ไปตามแผน
- 3.1.3.12 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์การของสหประชาชาติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของสหประชาชาติในภาพรวม
- 3.1.3.13 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์
- 3.1.3.14 ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา และทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและหลักการของงานอาชีพที่สัมพันธ์กับวิชาชีพและการพัฒนาวิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการทำงานในกลุ่มงานพื้นฐานด้านการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
4. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และเทคโนโลยีด้าน การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานวิเคราะห์ แก้ปัญหา สร้างสรรค์และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
6. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ รวมทั้งการใช้ความรู้และทักษะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นได้
7. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะต้องศึกษาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้ารวมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	จัดแผนการเรียนรู้
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาอังกฤษและการสื่อสาร 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต 6 หน่วยกิต 6 หน่วยกิต 3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	61 หน่วยกิต 15 หน่วยกิต 46 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
รวม	ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต	82 หน่วยกิต

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ (ต่อ)

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา

อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย
ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม
และลักษณะบุคคล

มีจิตสำนึกที่ดี ภูมิใจและรักงานเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีคุณธรรม ศีลธรรม
เพื่อควบคุมการทำงานที่เป็นไปตามกฎกติกา และเกิดประโยชน์ต่อสังคม เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมี
ความสุจริต รักความซื่อสัตย์ มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักเลียงการกระทำสิ่งที่ไม่ผิดกฎกติกาของสังคม
และกฎหมายเพื่อการดำรงชีวิตในสังคมและปฏิบัติงานวิชาชีพ

2.ด้านความรู้

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะพื้นฐานความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต การสื่อสารและการเรียนรู้
ตลอดชีวิต สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ความรู้เชิงสาระหลักการ ความรู้เชิงกระบวนการ
กระบวนการคิด การวิเคราะห์ วิจัยและแก้ปัญหา

3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์
ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ จัดการสินทรัพย์ที่เสีย
และหมดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้ทันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผน
การสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล
และการประเมินการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

สามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สามารถริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์
ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน

ภาพความสำเร็จรายปีของโลจิสติกส์

สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การแก้ไขปัญหา
ที่ซับซ้อนและปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ในการปฏิบัติงานติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงาน
การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่ จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผนการสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับ
กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ มีทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมิน
การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี เรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเองได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบ
ในวิชาชีพ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4
อาชีพนักคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี ระดับ 4

ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม
และลักษณะบุคคล

มีจิตอาสา จิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติตน
ตามข้อกำหนดของวิชาชีพหรือจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในสาขาอาชีพ

2. ด้านความรู้

มีความรู้ริเริ่ม สร้างสรรค์ สำหรับการพัฒนางานในสาขาวิชาชีพ ปรับปรุงวางแผนงาน กลยุทธ์
การบริหารต่าง ๆ ในวิชาชีพ ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเฉพาะทางอย่างกว้างขวางและเป็นระบบในงานอาชีพ

3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล มีความคิดสร้างสรรค์ สำหรับการพัฒนางาน กลยุทธ์การ
บริหารต่าง ๆ ทักษะในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนน
ด้วยเทคโนโลยี ติดตามควบคุมยานพาหนะและพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย
ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ
ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียน
เป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นผู้แทน
ผู้นำเข้าตามพิธีกรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับ
การส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูล
ตามรายละเอียด ของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ข้อมูล
และมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดรูปแบบกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินประสิทธิภาพ
กิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ระบุปัญหา ริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
โดยใช้กระบวนการจัดการหรือเทคนิคการจัดการในกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ
ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี ติดตามควบคุมยานพาหนะ
และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน
ตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากร
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นผู้แทนผู้นำเข้าตามพิธีกรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ
รับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูล
ใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
กำหนดรูปแบบกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินประสิทธิภาพกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จัดการตามแผน
การใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพผู้ปฏิบัติการ
ทางถนน ระดับ 4 อาชีพผู้ปฏิบัติการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5
และอาชีพนักอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ 5

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
ปฏิบัติงานตามบัญชีประเภทกิจการทั้งส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด					ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากร				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง				1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง				
	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2	2
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา	3	0	3	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา				
					คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3	
30000-1601	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต				1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต				
					หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1	
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ				2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ				
30001-1001	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน				2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน				
	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3	กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์	3	0	3	
	องค์การและบริหารคุณภาพ	3	0	3	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ				
30001-1001	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์	2	2	2	3
31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	2	2	3	การปฏิบัติการจัดการการค้า	2	2	2	3
31401-2001	2.2 กลุ่มวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ				การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2	2	2	3
	การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	2	2	3	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์	2	2	2	3
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี				3. หมวดวิชาเลือกเสรี				
	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร				4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร				
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างจิตริต จิตอาสา	0	2	0	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0	
	รวม	14	12	19	รวม	16	12	21	

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ (ต่อ)

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา
อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย
ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม
และลักษณะบุคคล

มีจิตสำนึกที่ดี ภูมิใจและรักภาษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีคุณธรรม ศีลธรรม
เพื่อควบคุมการกระทำที่เป็นไปตามกฎกติกา และเกิดประโยชน์ต่อสังคม เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมี
ความสุข รักษาธำรงไว้ซึ่งความดี มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตที่หลีกเลี่ยงการกระทำสิ่งผิดกฎกติกาของสังคม
และกฎหมายเพื่อการดำรงชีวิตในสังคมและปฏิบัติงานวิชาชีพ

2.ด้านความรู้

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต การสื่อสารและการเรียนรู้
ตลอดชีวิต สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ความรู้เชิงสาระหลักการ ความรู้เชิงกระบวนการ
กระบวนการคิด การวิเคราะห์ วิจัยและเปรียบเทียบปัญหา

3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์
ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ จัดการสินทรัพย์ที่เสีย
และหมดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผน
การสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล
และการประเมินการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

สามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สามารถริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์
ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน

ภาพความสำเร็จรายปีของโลจิสติกส์

สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การแก้ไขปัญหา
ที่ซับซ้อนและปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ในการปฏิบัติงานติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงาน
การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่ จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผนการสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับ
กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ มีทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมิน
การจัดทาลคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี เรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเองได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบ
ในวิชาชีพ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4
อาชีพนักคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี ระดับ 4

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2567				
ปฏิบัติงานด้านบัญชีประเภทกิจการทั้งส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด					ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากร				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1301	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง					1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
	1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร				30000-1218	1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา				30000-1202	การเขียนและการนำเสนอโครงการภาษาอังกฤษ	0	2	1
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต					1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต			
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
31401-2002	ปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางถนน**	2	2	3	31401-2005	การจัดการศูนย์กระจายสินค้า **	2	2	3
31401-2008	การปฏิบัติการศุลกากร**	2	2	3	31401-2009	กฎหมายและพิธีการศุลกากร**	2	2	3
30214-2306	สิ่งอำนวยความสะดวกอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์**	2	2	3	31401-2011	การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน	2	2	3
31401-2010	การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน**	2	2	3	31401-2012	การติดตามและประสานงานซัพพลาย**	2	2	3
31401-2016	โครงการด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	0	12	4	31401-2014	การจัดการสินค้าท้องถิ่น**	2	2	3
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี					3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
31401-2013	การบริหารงานโลจิสติกส์***	2	2	3	30215-2012	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน**	2	2	3
30000-2005	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร					4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	0	2	0	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	0	2	0
	รวม	12	26	22		รวม	10	22	20

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ (ต่อ)

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา
อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม
และลักษณะบุคคล

มีจิตอาสา จิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติตน
ตามข้อกำหนดของวิชาชีพหรือรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในสาขาอาชีพ

2. ด้านความรู้

มีความรู้รู้เริ่ม สร้างสรรค์ สำหรับการพัฒนางานในสาขาวิชาชีพ ปรับปรุงวางแผนงาน กลยุทธ์
การบริหารด้านต่าง ๆ ในวิชาชีพ ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเฉพาะทางอย่างกว้างขวางและเป็นระบบในงานอาชีพ

3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล มีความคิดสร้างสรรค์ สำหรับการพัฒนางาน กลยุทธ์การ
บริหารด้านต่าง ๆ ทักษะในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนน

ด้วยเทคโนโลยี ติดตามควบคุมยานพาหนะและพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย
ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ
ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียน
เป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้า ประกอบกับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบนำเข้า
การส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูล
ตามรายละเอียด ของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ข้อมูล
และมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ ประเมินประสิทธิภาพ
กิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ระบุปัญหา ริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน
โดยใช้กระบวนการจัดการหรือเทคนิคการจัดการในกิจกรรมโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพความสำเร็จรายปีของโลจิสติกส์

กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี ติดตามควบคุมยานพาหนะ
และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน
ตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากร
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ
รับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูล

ใบขบสิ้นค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วีเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของชีพพลายชน
กำหนดรูปแบบกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ประเมินประสิทธิภาพกิจกรรมอิเล็กทรอนิกส์ จัดการตามแผน
การใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพผู้ปฏิบัติการ
ทางถนน ระดับ 4 อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 อาชีพนักขับพหลายชน ระดับ 5
และอาชีพนักอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ 5

