



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wires Business

ปวส.

# แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร

## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
ร่วมกับ

บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด



ตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรื่อง คู่มือการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567



ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
Office of the Vocational Education Commission



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการเรียน แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ร่วมกับ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม

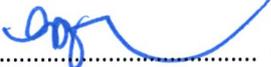
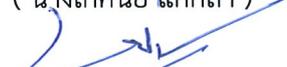
กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

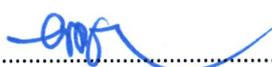
ปีการศึกษา 2567 ถึง 2568

ผู้จัดทำ นางโคกษา เอกสุวรรณ

คณะกรรมการผู้จัดทำ

- 1.....  ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย) ประธานกรรมการ  
( นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์ )
- 2.....  ตำแหน่ง (กรรมการสถานประกอบการ) กรรมการ  
( นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ )
- 3.....  ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กรรมการ  
( นางเกษนิษฐ์ แก่กล้า )
- 4.....  ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ กรรมการ  
( นายภูเบศ กุลประเสริฐ )
- 5.....  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ  
( นางสาวกัลยา หาญชิน )
- 6.....  ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและ  
( นายศพนธ์ อินทรจันทร์ ) ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อนุมัติ

.....   
( นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์ )  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

.....   
( นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ )  
ตำแหน่ง กรรมการสถานประกอบการ  
บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

## คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษา อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพ ของ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์\* (2-2-3) รายวิชา 30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน\*(2-2-3)รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2\* (4)

แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนี้ ประกอบไปด้วย 1.แผนการเรียน ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ 2.คำอธิบายรายวิชา(DVE 04-04) 3. สมรรถนะรายวิชา (DVE 04-02) 4.วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 5.ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชา เทียบกับ งานในสถานประกอบการ (DVE 04-03) 6.สรุปแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ(DVE 04-05) 7.แผนการฝึก รายหน่วย(DVE 04-06) 8.แบบสรุปกะแนนรายบุคคล(DVE 11-02) 9.แบบสรุปกะแนนรายห้องเรียน(DVE 11-01)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับ สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้รู้ทุกท่าน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางโศภษา เอกสุวรรณ  
พนักงานราชการ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

## สารบรรณ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	ค
แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	ง
โครงสร้างรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	จ
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา	11-21
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	22
ตารางวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา	23-24
ตารางแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร	35-37
ตารางแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย	37-62

### ภาคผนวก

- แผนการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- แบบสรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
- แบบประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานประกอบการของนักศึกษาวิชาภาคี

## แผนการเรียนตลอดหลักสูตร



## แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์  
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์  
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567  
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์  
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์  
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ขอบเขตสาขาวิชา

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหลังสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพและยกระดับ การศึกษาวิชาชีพของบุคคลให้สูงขึ้น สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ เป็นไปตามกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียนหรือกรอบคุณวุฒิอื่นในระดับสากล มาตรฐานการศึกษาของชาติ และ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับเทคนิค รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัย ที่เหมาะสมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการ กำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม และการพัฒนาประเทศ รวมทั้งประกอบอาชีพอิสระได้
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้หลายรูปแบบตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน เน้นสมรรถนะ เฉพาะ ด้านในระดับเทคนิคด้วยการปฏิบัติจริง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา โดยการโอนผลการ เรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอน ผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบ โอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบ คุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและ วิธีที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
3. เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาชีพร่วมกันระหว่าง สถาบันการ อาชีวศึกษาและสถานศึกษากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรวิชาชีพ ทั้งใน และต่างประเทศ
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการในการทำงานและการประกอบอาชีพ โดยยึดโยงกับมาตรฐาน อาชีพ และสอดคล้องกับบริบทเชิงพื้นที่ ประเทศ และสังคมโลก เพื่อสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน

**มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ**  
**ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์**  
**กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์**  
**สาขาวิชาโลจิสติกส์**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ 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 ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเองต่อต้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ รู้จักบทบาทหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาในสาขาวิชาชีพ จัดการ วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม การปรับปรุงงาน ต่างๆ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และกำหนดรูปแบบและประเมินประสิทธิภาพ กิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ วางแผนอุปสงค์และอุปทาน ควบคุมต้นทุน ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน วางแผนการจัดการคลังสินค้า ประเมินการจัดการคลังสินค้า ด้วยเทคโนโลยี จัดการงานขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ที่มุ่งเน้น การรักษาเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพโดยคำนึงถึง หลักความปลอดภัยและมาตรฐานวิชาชีพ

**2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง**

**2.1 ด้านความรู้ได้แก่**

2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ

2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

**2.2 ด้านทักษะ ได้แก่**

2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทาง

วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมืองและหลักการ

พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัย

**2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ได้แก่**

2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน และในงาน

อาชีพ

2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3.3 พัฒนาบุคลิกภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับ

ผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่ พลเมือง

### 3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

#### 3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

##### 3.1.1 ด้านความรู้ได้แก่

- 3.1.1.1 หลักการเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ ในงานอาชีพ
- 3.1.1.2 หลักการเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ
- 3.1.1.3 หลักการเกี่ยวกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์
- 3.1.1.4 หลักการเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- 3.1.1.5 หลักการเกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ ที่

กำหนดไว้

##### 3.1.2 ด้านทักษะ ได้แก่

- 3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผนธุรกิจ ดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ
- 3.1.2.2 ทักษะการวางแผนการจัดการองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ
- 3.1.2.3 ทักษะการวางแผนการนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์ไปประยุกต์ใช้
- 3.1.2.4 ทักษะการใช้งานระบบคลาวด์และโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลและงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยในอาชีพ

##### 3.1.2.5 ทักษะการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

##### 3.1.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ได้แก่

- 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 และกำกับกระบวนการการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ ตาม

รูปแบบที่กำหนด

#### 3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

##### 3.2.1 ด้านความรู้

- 3.1.1.1 หลักการการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วย เทคโนโลยี
- 3.1.1.2 หลักการในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน
- 3.1.1.3 หลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ทางการขนส่ง
- 3.1.1.4 หลักการในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับ การจัดเก็บสินค้า การควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผนประสิทธิภาพ
- 3.1.1.5 หลักการในพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย
- 3.1.1.6 หลักการในกระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบฟังก์ชันการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
- 3.1.1.7 หลักการทำงานระบบการจัดการซัพพลายเชน วิธีการใช้งานระบบการบริหารจัดการองค์กร (ERP) และหลักการจัดการองค์กรธุรกิจ
- 3.1.1.8 หลักการในการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
- 3.1.1.9 หลักการเกี่ยวกับประเภทเอกสารและพัสดุตามพิกัดกฎหมาย เพื่อกำหนดอัตราภาษี
- 3.1.1.10 หลักการด้านเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ การพยากรณ์ปริมาณความต้องการรวม ของซัพพลายเชน และเลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน

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 และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้า ในระบบ cold chain

### 3.2.2 ด้านทักษะ

3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วย เทคโนโลยี

3.1.2.2 ทักษะการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการ ขนส่ง

สินค้าทางถนน

3.1.2.3 ทักษะการจัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป

3.1.2.4 ทักษะการดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า

3.1.2.5 ทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย

3.1.2.6 ทักษะการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ให้เป็นไปตาม ผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย

3.1.2.7 ทักษะการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.2.8 ทักษะการจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุ ระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร

3.1.2.9 ทักษะการคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุ ระหว่างประเทศ

3.1.2.10 ทักษะการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองได้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

3.1.2.11 ทักษะการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอ แผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิธีการ

3.1.2.12 ทักษะการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรง ตามกลุ่มเป้าหมาย

3.1.2.13 ทักษะการประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์ และพิจารณารูปแบบการส่งมอบ

3.1.2.14 ทักษะการระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain

### 3.2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคลังสินค้าในการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผล การจัดการคลังสินค้า

3.1.3.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

3.1.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมวางแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่ง

3.1.3.4 ประยุกต์ใช้การใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า

3.1.3.5 ประยุกต์ใช้ด้านการกระจายสินค้าในการเรียนรู้และการปฏิบัติ

3.1.3.6 ประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ

- 3.1.3.7 ประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ในซัพพลายเชน วิเคราะห์สรุปผลประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถการบัญชีในการจัดการองค์กร
- 3.1.3.8 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโมลิจิสติกส์ในการการปฏิบัติการศุลกากร
- 3.1.3.9 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิภักต์อัตราภาษีศุลกากร
- 3.1.3.10 ประยุกต์ใช้การควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต และจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 3.1.3.11 วางแผนการใช้งบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน
- 3.1.3.12 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบ ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชน ในภาพรวม
- 3.1.3.13 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์
- 3.1.3.14 ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain

**โครงสร้าง**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567**  
**ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์**  
**กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน**

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

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

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์ หรือประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์ หรือเทียบเท่าสาขาวิชาในกลุ่มอาชีพ ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

## ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

มีจิตสำนึกที่ดีภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพสิทธิ์ของผู้อื่น มีคุณธรรม ศีลธรรม เพื่อควบคุมการกระทำที่เป็นไปตามกฎกติกา และเกิดประโยชน์ต่อสังคม เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข รักษาธำรงไว้ซึ่งความดีมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตที่หลีกเลี่ยงการกระทำสิ่งที่ไม่ดีกฎกติกาของสังคม และกฎหมายเพื่อการดำรงชีวิตในสังคมและปฏิบัติงานวิชาชีพ

### 2.ด้านความรู้

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต การสื่อสารและการเรียนรู้ ตลอดชีวิต สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ความรู้เชิงสาระหลักการ ความรู้เชิงกระบวนการ กระบวนการคิด การวิเคราะห์วิจารณ์และเปรียบเทียบปัญหา

### 3.ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้จัดการสินทรัพย์จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์จัดการสินทรัพย์ที่เสีย และหมดอายุจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผน การสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับ กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

### 4. ด้านความสามารถ

ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ สามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สามารถริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน

### ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การแก้ไขปัญหา ที่ซับซ้อนและปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงาน การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผนการสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับ กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ มีลักษณะและความรู้ดี ในการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมิน การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี เรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเองได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบ ในวิชาชีพ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพนักโลจิสติกส์ระดับ 4 อาชีพนักคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี ระดับ 4

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
ปฏิบัติงานด้านการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีระดับ 4					ปฏิบัติงานด้านนักโลจิสติกส์ระดับ 4				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา				30000-1408	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต				30000-1503	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1
30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2					
30001-1001	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3	31400-2101	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์	3	0	3
30001-1002	องค์การและบริหารคุณภาพ	3	0	3		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30001-1001	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	31401-2003	การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์	2	2	3
31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	2	2	3	31401-2004	การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า	2	2	3
31401-2001	2.2 กลุ่มวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	2	2	3	31401-2007	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2	2	3
					31401-2005	การจัดการศูนย์กระจายสินค้า	2	2	3
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี					3. หมวดวิชาเลือกเสรี			
30000-2001	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	14	12	19		รวม	16	12	21

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

หัวหน้าแผนก

(นางเกษนี แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

## ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

มีจิตอาสา จิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติตน ตามข้อกำหนดของวิชาชีพหรือจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในสาขาอาชีพ

2. ด้านความรู้

มีความรู้ริเริ่ม สร้างสรรค์สำหรับการพัฒนางานในสาขาวิชาชีพ ปรับปรุงวางแผนงาน กลยุทธ์ การบริหารด้านต่าง ๆ ในวิชาชีพ ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเฉพาะทางอย่างกว้างขวางและเป็นระบบในงานอาชีพ

3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล มีความคิดสร้างสรรค์สำหรับการพัฒนางาน กลยุทธ์การ บริหารด้านต่าง ๆ ทักษะในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนน ด้วยเทคโนโลยีติดตามควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียน เป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทน ผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับ การส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูล ตามรายละเอียด ของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์วิเคราะห์ข้อมูล และมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ประเมินประสิทธิภาพ กิจกรรมโลจิสติกส์จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. ด้านความสามารถ

ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ระบุปัญหา ริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเป็นนายธรรมในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการจัดการหรือเทคนิคการจัดการในกิจกรรมโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยีติดตามควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ รับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูล ใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์วิเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ ประเมินประสิทธิภาพกิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผน การใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพผู้ปฏิบัติการ ทางถนน ระดับ 4 อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5 และอาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 5

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานด้าน อาชีพผู้ปฏิบัติการ ทางถนน ระดับ 4					ปฏิบัติงานด้านอาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1220	1. ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง					1. ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
30000-1202	1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1		1.1กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร			
	การเขียนและการนำเสนอโครงการภาษาอังกฤษ	0	2	1					
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการ แก้ไขปัญหา				30000-1301	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการ แก้ไขปัญหา			
						วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต					1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต			
	2. ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					2. ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
	2.1กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					2.1กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน			
	2.2กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2.2กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
31401-2002	ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน**	2	2	3	31401-2015	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์**	2	2	3
31401-2008	การปฏิบัติการศุลกากร**	2	2	3	31401-2009	กฎหมายและพิธีการศุลกากร***	2	2	3
30211-2306 31401	สั่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ **	2	2	3	31401-2011	การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน	2	2	3
31401-2010	การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน**	2	2	3	31401-2012	การติดตามและประสานงานซัพพลายเชน**	2	2	3
31401-2016	โครงการด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	0	12	4	31401-2014	การจัดการสินค้าห้องเย็น**	2	2	3
	3. ทมวตวิชาเลือกเสรี					3. ทมวตวิชาเลือกเสรี			
31401-2013	การบริหารงานโลจิสติกส์**	2	2	3	30215-2012	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน**	2	2	3
	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร					4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 *	0	2	0	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	0	2	0
	รวม	10	28	21		รวม	14	16	21

  
(นางโสมษา เอกสุวรรณ)  
หัวหน้าแผนก

  
(นางเกตนีย์ แก่กล้า)  
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

  
(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

  
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)  
ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
 ใบสรุปแผนการเรียนวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย  
 แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1  
 ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์  
 สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัสกลุ่มเรียน 673140102 ชื่อกลุ่มเรียน การจัดการโลจิสติกส์ ปวส.1/2 ต่างสาขา

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	การจัดแผนการเรียน	หมายเหตุ
1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต	
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต	
2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต	64 หน่วยกิต	
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต	
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	49 หน่วยกิต	
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต	
4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต	
	ไม่น้อยกว่า 95 หน่วยกิต	97 หน่วยกิต	

ลงชื่อ.....  
 (นางโศภษา เอกสุวรรณ)  
 หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....  
 (นางเกศนีย์ แก่กล้า)  
 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เห็นควรพิจารณา

อนุมัติ    ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
 (นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)  
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....  
 (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)  
 ผู้อำนวยการ

## สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

## วิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
กลุ่มเรียน 673140102 ชื่อกลุ่มเรียน การจัดการโลจิสติกส์ ปวส.1/2 ต่างสาขา

ภาคเรียน 1/2567

ภาคเรียน 2/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
1	30000-1201	1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 4 หน่วยกิต 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 2 หน่วยกิต ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 2 หน่วยกิต	1	2	2	1	30000-1101	1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 6 หน่วยกิต 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 2 หน่วยกิต ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต	1	2	2
2	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ 2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 15 หน่วยกิต 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 12 หน่วยกิต	2	0	2	2	30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 1 หน่วยกิต หลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	3	0	3
3	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3	3	30000-1503	2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 15 หน่วยกิต 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 3 หน่วยกิต	1	0	1
4	30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3	4	31400-1001	กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์	3	0	3
5	30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	5	31401-2003	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 12 หน่วยกิต	2	2	3
6	31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	2	2	3	6	31401-2004	การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์	2	2	3
7	31401-2001	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 3 หน่วยกิต การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี 3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต 4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์	2	2	3	7	31401-2005	การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า	2	2	3
8	30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	8	31401-2007	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2	2	3
9	30200-0001	5 วิชาชีพปรับพื้นฐานวิชาชีพ 6 หน่วยกิต การบัญชีเบื้องต้น	2	2	3	9	30000-2002	3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต 4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์	0	2	0
10	31401-0002	เศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์	2	2	3	10	31401-0003	5 วิชาชีพปรับพื้นฐานวิชาชีพ 3 หน่วยกิต โลจิสติกส์เบื้องต้น	2	2	3
หน่วยกิตประจำภาคเรียน			18	16	25	หน่วยกิตประจำภาคเรียน			18	14	24
หน่วยกิตสะสม			18	16	25	หน่วยกิตสะสม			36	30	49

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

หัวหน้าแผนกวิชา

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

กลุ่มเรียน 673140102 ชื่อกลุ่มเรียน การจัดการโลจิสติกส์ ปวส.1/2 ต่างสาขา

ภาคเรียน S/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง	0								
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	0								
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	0								
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	0								
		2 ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	0								
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	0								
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	0								
		3 ทมวตวิชาเลือกเสรี	0								
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร	0								
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	6								
1	31401-0001	ธุรกิจเบื้องต้น	2	2	3						
2	31401-0004	ซัพพลายเชนเบื้องต้น	2	2	3						
หน่วยกิตประจำภาคเรียน			4	4	6						
หน่วยกิตสะสม			40	34	55						

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

หัวหน้าแผนกวิชา

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

กลุ่มเรียน 673140102 ชื่อกลุ่มเรียน การจัดการโลจิสติกส์ ปวส.1/2 ต่างสาขา

ภาคเรียน 1/2568

ภาคเรียน 2/2568

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
1	30000-1202	1 ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง 2 หน่วยกิต						1 ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง 3 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 2 หน่วยกิต						1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต			
2	30000-1220	การเขียนและการนำเสนอโครงการภาษาอังกฤษ	0	2	1			1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต			
		ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1	1	30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต						1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต			
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต						2 ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 15 หน่วยกิต			
		2 ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 19 หน่วยกิต						2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต						2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 15 หน่วยกิต			
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 19 หน่วยกิต									
3	31401-2002	ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน (*4)	2	2	3	2	31401-2009	กฎหมายและพิธีการศุลกากร (*4)	2	2	3
4	31401-2006	สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ (*4)	2	2	3	3	31401-2011	การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน (*4)	2	2	3
5	31401-2008	การปฏิบัติการศุลกากร (*4)	2	2	3	4	31401-2012	ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน	2	2	3
6	31401-2010	การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน (*4)	2	2	3	5	31401-2014	การจัดการสินค้าท้องถิ่น (*4)	2	2	3
7	31401-2013	การบริหารงานโลจิสติกส์ (*4)	2	2	3	6	31401-2015	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ (*4)	2	2	3
8	31401-2016	โครงการด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	0	12	4	7	30215-2012	3 ทมวตวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	2	2	3
		3 ทมวตวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต						4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์				8	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2 (*4)	0	2	0
9	30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 (*4)	0	2	0			5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต									
หน่วยกิตประจำภาคเรียน			10	28	21	หน่วยกิตประจำภาคเรียน			14	16	21
หน่วยกิตสะสม			50	62	76	หน่วยกิตสะสม			64	78	97

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

หัวหน้าแผนกวิชา

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการ



แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์  
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์  
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

# หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

## ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

### กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

#### สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

#### ขอบเขตสาขาวิชา

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหลังสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพและยกระดับ การศึกษาวิชาชีพของ บุคคลให้สูงขึ้น สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ เป็นไปตามกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียนหรือกรอบคุณวุฒิอื่นในระดับสากล มาตรฐานการศึกษาของชาติ และ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับเทคนิค รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัย ที่เหมาะสมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการ กำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม และการพัฒนาประเทศ รวมทั้งประกอบอาชีพอิสระได้
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้หลายรูปแบบตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน เน้นสมรรถนะ เฉพาะ ด้านในระดับเทคนิคด้วยการปฏิบัติจริง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา โดยการโอนผลการ เรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอน ผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบ โอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบ คุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและ วิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
3. เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาชีพร่วมกันระหว่าง สถาบันการ อาชีวศึกษาและสถานศึกษากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรวิชาชีพ ทั้งใน และต่างประเทศ
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วม ในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการในการทำงานและการประกอบอาชีพ โดยยึดโยงกับมาตรฐาน อาชีพ และสอดคล้องกับบริบทเชิงพื้นที่ ประเทศ และสังคมโลก เพื่อสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน

**มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ  
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์  
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์  
สาขาวิชาโลจิสติกส์**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

**1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของ สังคม และลักษณะบุคคล**

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความออกกมล การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน ประหยัด อุตุน พึ่งตนเองต่อด้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ รู้จักบทบาทหน้าที่ มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาในสาขาวิชาชีพ จัดการ วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม การปรับปรุงงาน ต่างๆ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และกำหนดรูปแบบและประเมินประสิทธิภาพ กิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ วางแผนอุปสงค์และอุปทาน ควบคุมต้นทุน ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน วางแผนการจัดการคลังสินค้า ประเมินการจัดการคลังสินค้า ด้วยเทคโนโลยี จัดการงานขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ที่มุ่งเน้น การรักษาเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพโดยคำนึงถึง หลักความปลอดภัยและมาตรฐานวิชาชีพ

**2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง**

2.1 ด้านความรู้ได้แก่

2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ

2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

2.2 ด้านทักษะ ได้แก่

2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทาง

วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมืองและหลักการ

พัฒนาบุคลิกภาพและสุนามย์

2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ได้แก่

2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน และในงาน

อาชีพ

2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3.3 พัฒนาบุคลิกภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับ

ผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่ พลเมือง

### 3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

#### 3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

##### 3.1.1 ด้านความรู้ได้แก่

3.1.1.1 หลักการเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ ในงานอาชีพ

3.1.1.2 หลักการเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ

3.1.1.3 หลักการเกี่ยวกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์

3.1.1.4 หลักการเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

3.1.1.5 หลักการเกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

##### 3.1.2 ด้านทักษะ ได้แก่

3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผนธุรกิจ ดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ

3.1.2.2 ทักษะการวางแผนการจัดการองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ

3.1.2.3 ทักษะการวางแผนการนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์ไปประยุกต์ใช้

3.1.2.4 ทักษะการใช้งานระบบคลาวด์และโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลและงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยในอาชีพ

3.1.2.5 ทักษะการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

##### 3.1.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ได้แก่

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 และกำกับกระบวนการการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ ตามรูปแบบที่กำหนด

#### 3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

##### 3.2.1 ด้านความรู้

3.1.1.1 หลักการการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วย เทคโนโลยี

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 องค์ประกอบฟังก์ชันการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม

3.1.1.7 หลักการทำงานระบบการจัดการซัพพลายเชน วิธีการใช้งานระบบการบริหารจัดการองค์กร (ERP) และหลักการจัดการองค์การธุรกิจ

3.1.1.8 หลักการในการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร  
3.1.1.9 หลักการเกี่ยวกับประเภทเอกสารและพัสดุตัวตามพิกัดกฎหมาย เพื่อกำหนดอัตราภาษี  
3.1.1.10 หลักการด้านเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ การพยากรณ์ปริมาณความต้องการรวม ของซีพี  
พลายเซน และเลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน  
3.1.1.11 หลักการเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนและการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมซีพีพลายเซน  
3.1.1.12 หลักการเกี่ยวกับข้อมูลผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานในซีพีพลายเซน  
3.1.1.13 หลักการในจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์โลจิสติกส์  
3.1.1.14 หลักการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้า ใน  
ระบบ cold chain

### 3.2.2 ด้านทักษะ

3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วย เทคโนโลยี  
3.1.2.2 ทักษะการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการขนส่ง  
สินค้าทางถนน  
3.1.2.3 ทักษะการจัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป  
3.1.2.4 ทักษะการดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า  
3.1.2.5 ทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย  
3.1.2.6 ทักษะการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ให้เป็นไปตาม ผลลัพธ์  
ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย  
3.1.2.7 ทักษะการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์  
และซีพีพลายเซนอย่างมีประสิทธิภาพ  
3.1.2.8 ทักษะการจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัว ระหว่าง  
ประเทศให้กรมศุลกากร  
3.1.2.9 ทักษะการคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุ ระหว่าง  
ประเทศ  
3.1.2.10 ทักษะการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากร ให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุด และจัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองได้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์  
3.1.2.11 ทักษะการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอ แผนการ  
ใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิธีการ  
3.1.2.12 ทักษะการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรง ตาม  
กลุ่มเป้าหมาย  
3.1.2.13 ทักษะการประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์ และ  
พิจารณารูปแบบการส่งมอบ

3.1.2.14 ทักษะการระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain

### 3.2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคลังสินค้าในการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผล การจัดการ  
คลังสินค้า

3.1.3.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

3.1.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมวางแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่ง

3.1.3.4 ประยุกต์ใช้การใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า

- 3.1.3.5 ประยุกต์ใช้ด้านการกระจายสินค้าในการเรียนรู้และการปฏิบัติ
- 3.1.3.6 ประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ
- 3.1.3.7 ประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ในซัพพลายเชน วิเคราะห์สรุปผลประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถการบัญชีในการจัดการองค์กร
- 3.1.3.8 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์ในการปฏิบัติการศุลกากร
- 3.1.3.9 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร
- 3.1.3.10 ประยุกต์ใช้การควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต และจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- 3.1.3.11 วางแผนการใช้งบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน
- 3.1.3.12 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชน ในภาพรวม
- 3.1.3.13 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์
- 3.1.3.14 ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain

**โครงสร้าง**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567**  
**ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์**  
**กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน**

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	จัดแผนการเรียน
<b>1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง</b>	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต
<b>2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ</b>	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต	61 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	46 หน่วยกิต
<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี</b>	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
<b>4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร</b>	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาค เรียน	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน
<b>รวม</b>	ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต	82 หน่วยกิต







โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์ หรือประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์ หรือเทียบเท่าสาขาวิชาในกลุ่มอาชีพ ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

## ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

มีจิตสำนึกที่ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีคุณธรรม ศีลธรรม เพื่อควบคุมการกระทำที่เป็นไปตามกฎกติกา และเกิดประโยชน์ต่อสังคม เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข รักษาธำรงไว้ซึ่งความดีมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตที่หลีกเลี่ยงการกระทำสิ่งที่ไม่ดีกฎกติกาของสังคม และกฎหมายเพื่อการดำรงชีวิตในสังคมและปฏิบัติงานวิชาชีพ

### 2. ด้านความรู้

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต การสื่อสารและการเรียนรู้ ตลอดชีวิต สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ความรู้เชิงสาระหลักการ ความรู้เชิงกระบวนการ กระบวนการคิด การวิเคราะห์วิจารณ์และเปรียบเทียบปัญหา

### 3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้จัดการสินทรัพย์จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์จัดการสินทรัพย์ที่เสีย และหมดอายุจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผน การสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

### 4. ด้านความสามารถ

ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ สามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สามารถริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน

## ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การแก้ไขปัญหา ที่ซับซ้อนและปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงาน การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผนการสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับ กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ มีทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมิน การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี เรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเองได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบ ในวิชาชีพ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพนักโลจิสติกส์ระดับ 4 อาชีพนักคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีระดับ 4

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
ปฏิบัติงานด้านการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีระดับ 4					ปฏิบัติงานด้านนักโลจิสติกส์ระดับ 4				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา				30000-1408	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2	30000-1503	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1
30001-1001	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3	31400-2101	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์	3	0	3
30001-1002	องค์กรและบริหารคุณภาพ	3	0	3		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30001-1001	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	31401-2003	การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์	2	2	3
31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	2	2	3	31401-2004	การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า	2	2	3
31401-2001	2.2กลุ่มวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	2	2	3	31401-2007	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2	2	3
					31401-2005	การจัดการศูนย์กระจายสินค้า	2	2	3
	3.หมวดวิชาเลือกเสรี					3.หมวดวิชาเลือกเสรี			
30000-2001	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	14	12	19		รวม	16	12	21

  
(นางโศกษา เอกสุวรรณ)  
หัวหน้าแผนก

  
(นางкенนี แก่กล้า)  
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

  
(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

  
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)  
ผู้อำนวยการ

## ชั้นปีที่ 2

### 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

มีจิตอาสา จิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติตนตามข้อกำหนดของวิชาชีพหรือจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในสาขาอาชีพ

### 2. ด้านความรู้

มีความรู้ริเริ่ม สร้างสรรค์สำหรับการพัฒนางานในสาขาวิชาชีพ ปรับปรุงวางแผนงาน กลยุทธ์ การบริหารด้านต่าง ๆ ในวิชาชีพ ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเฉพาะทางอย่างกว้างขวางและเป็นระบบในงานอาชีพ

### 3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล มีความคิดสร้างสรรค์สำหรับการพัฒนางาน กลยุทธ์การ บริหารด้านต่าง ๆ ทักษะในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนน ด้วยเทคโนโลยีติดตามควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียน เป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทน ผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับ การส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูล ตามรายละเอียด ของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์วิเคราะห์ข้อมูล และมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ประเมินประสิทธิภาพ กิจกรรมโลจิสติกส์จัดการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

### 4. ด้านความสามารถ

ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ระบุปัญหา ริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเป็นนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการจัดหรือเทคนิคการจัดการในกิจกรรมโลจิสติกส์และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ ภาควิชาความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยีติดตามควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ รับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูล ใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์วิเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ ประเมินประสิทธิภาพกิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผน การใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ : อาชีพผู้ปฏิบัติการ ทางถนน ระดับ 4 อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 อาชีพพนักงานซัพพลายเชน ระดับ 5 และอาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 5

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

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 4 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานด้าน อาชีพผู้ปฏิบัติการ ทางถนน ระดับ 4					ปฏิบัติงานด้านอาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1220	1. ทมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1		1. ทมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 1.1กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร			
30000-1202	การเขียนและการนำเสนอโครงงานภาษาอังกฤษ	0	2	1					
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการ แก้ไขปัญหา				30000-1301	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการ แก้ไขปัญหา วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต					1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต			
31401-2002	2.ทมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					2.ทมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน			
31401-2008	2.2กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน**	2	2	3	31401-2015	2.2กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์**	2	2	3
30214-2306	การปฏิบัติการศุลกากร**	2	2	3	31401-2009	กฎหมายและพิธีการศุลกากร***	2	2	3
31401-2010	สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ **	2	2	3	31401-2011	การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน	2	2	3
31401-2016	การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน**	2	2	3	31401-2012	การติดตามและประสานงานซัพพลายเชน**	2	2	3
	โครงการด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	0	12	4	31401-2014	การจัดการสินค้าห้องเย็น**	2	2	3
31401-2013	3.ทมวดวิชาเลือกเสรี การบริหารงานโลจิสติกส์**	2	2	3	30215-2012	3.ทมวดวิชาเลือกเสรี การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน**	2	2	3
30000-2005	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	0	2	0	30000-2006	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	0	2	0
	<b>รวม</b>	<b>10</b>	<b>28</b>	<b>21</b>		<b>รวม</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>21</b>

  
(นางโศภษา เอกสุวรรณ)  
หัวหน้าแผนก

  
(นางเกษิณี แก่กล้า)  
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

  
(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

  
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)  
ผู้อำนวยการ

โครงสร้างรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

-1-

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 ควบคุมพนักงานขับรถเพื่อการขับขี่ประหยัดพลังงาน ในการขนส่งสินค้า กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายใน และระหว่างประเทศ กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน
2. สามารถกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการขนส่งสินค้าทางถนน
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน
4. มีความรู้เพียงพอให้มีความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนดำเนินการในขนส่งสินค้าทางถนน
2. จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี
3. ติดตามควบคุมยานพาหนะและพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย
4. ควบคุมพนักงานขับรถเพื่อการขับขี่ประหยัดพลังงานในการขนส่งสินค้า
5. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ

และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
7. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการ

ปฏิบัติงาน

8. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน



## แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดการขนส่งสินค้าได้อย่างปลอดภัย การส่งมอบสินค้าตรงตามวัน และเวลาที่กำหนด การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพ รับคืนสินค้าเนื่องจากสินค้าผิดปกติ หรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการส่งมอบสินค้า ติดตามควบคุมยานพาหนะ ตามกฎจราจรตามช่องทางของรถบรรทุก ติดตามควบคุมยานพาหนะด้วยความเร็วที่กฎหมายกำหนด ติดตามควบคุมยานพาหนะในขณะที่ขับขึ้นตาม สัญลัักษณ์จราจรต่าง ๆ บนท้องถนนตามกฎหมายจราจร ต รวจสอบยานพาหนะก่อนออกเดินทาง ควบคุมพฤติกรรมในการขับขี่ยานพาหนะ ตรวจสอบปริมาณการใช้เชื้อเพลิงกับระยะทางในการขนส่งสินค้า กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือนภัยที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดการใช้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางถนน ชี้แจงกฎหมายแรงงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน เช่น TMS



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

-2-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เลือกใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ตามกระบวนการ โลจิสติกส์หรือองค์ประกอบที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบ ฟังก์ชันการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
  2. สามารถใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย
  3. สามารถประยุกต์ใช้การจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ
  4. มีความรับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ
- สมรรถนะรายวิชา

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



## แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการโลหิตตึกส์ องค์ประกอบการทำงานของกิจกรรมโลหิตตึกส์ ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลหิตตึกส์ที่เหมาะสม สามารถใช้งาน สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลหิตตึกส์ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงาน เป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย สามารถสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปรายการดำเนินงาน และการจัดการ การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลหิตตึกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพ จากการใช้งานสร้างความสามารถในการจัดการ ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

-3-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....  
31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3

Customs Operations

**อ้างอิงมาตรฐาน**

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้  
10204 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

**ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา**

ดำเนินการตามเงื่อนไขใน Incoterm และส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่าง  
ประเทศให้กรมศุลกากร ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่าง  
ประเทศ แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรและ  
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

**จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. เข้าใจการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. สามารถจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศ

**ให้กรมศุลกากร**

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์ในการการปฏิบัติการศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

**สมรรถนะรายวิชา**

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศ
3. แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการศุลกากร

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขทางการค้า Incoterm ข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัว  
ระหว่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร ข้อมูลการจัดส่งเอกสาร  
ได้ถูกจำแนกตามบัญชีสินค้าตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัว  
ได้รับการตรวจสอบ ตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติของกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอน  
การปฏิบัติพิธีการศุลกากร รายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัวได้ถูกจัดเตรียม เพื่อแจ้งรายการ  
อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร แนะนำ รายละเอียดของเอกสารและพัสดุตัว



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ได้ถูกดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุ  
ด่วนได้ถูกจัดเตรียม เพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร  
ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนที่มีปัญหาได้ถูกตรวจสอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ  
การปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนที่มีปัญหา  
ได้รับการปรับปรุงและแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

-4-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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. เข้าใจด้านเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ การพยากรณ์ปริมาณความต้องการรวมของซัพพลายเชน และเลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
2. สามารถวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองได้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์
3. สามารถประยุกต์ใช้การควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต และจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์
5. วางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน



## แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์พยากรณ์ความต้องการ รวบรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการ เพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผนกำลังการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรอง หากประมาณการณ์ผิดพลาด จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน ควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่ง

ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท เลือกใช้วิธีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภท และวัตถุประสงค์การเก็บสินค้าคงคลัง คำนวณปริมาณสินค้าคงคลัง ที่ต้องการในระหว่างการผลิต และในช่องทางการกระจายสินค้า ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน ตรวจสอบกำลังการผลิต และทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอับความต้องการ ปรับแผนการผลิต โดยจัดลำดับรายการตามความสำคัญ ในกรณีที่กำลังการผลิตไม่เพียงพอ ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้องกันและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

-5-

DVE-04-04

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....  
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 และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จัดทำตารางการคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ ดำเนินการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจในจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ได้
2. สามารถประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์และพิจารณา

รูปแบบการส่งมอบได้

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

1. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่และปฏิบัติตามกฎระเบียบ

**สมรรถนะรายวิชา**

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสามารถจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ ที่กำหนดไว้

2. ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

3. จัดทำตารางการนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานโลจิสติกส์

**คำอธิบายรายวิชา**



## แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ และต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยากรณ์ความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณ การผลิตสินค้า การสื่อสารรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุนที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งมอบ การคำนวณต้นทุน พิจารณา ระบุเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละประเภทให้เหมาะสม การประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ความพึงพอใจ การคำนวณและประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ และระดับการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการให้บริการกับคู่แข่ง การปรับปรุงประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ การให้บริการลูกค้า และการส่งมอบการบริการ การจัดหาผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การจัดทำตาราง การนำเสนอ คัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

-6-

DVE-04-04

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

**อ้างอิงมาตรฐาน**

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 1 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้  
10205 กำหนดพิกัดอัตราภาษีของศุลกากร  
10206 ติดตามประมวลกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วน  
ระหว่างประเทศ

**ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา**

จำแนกประเภทเอกสารและพัสดุค่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี คำนวณภาษีตาม  
กฎระเบียบ

การปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนด  
พิกัดอัตราภาษีศุลกากร ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศ ทบทวน  
กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศ

**จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. เข้าใจประเภทเอกสารและพัสดุค่วนตามพิกัดกฎหมาย เพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. สามารถคำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

**สมรรถนะรายวิชา**

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุค่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศ
4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศ
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุค่วน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุค่วน กำหนดพิกัด  
อัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุค่วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอน  
การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุค่วน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการ



## แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ศุลกากร เอกสารและพัสดุตัวนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยีสารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้ข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อการกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนได้ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร วิธีการประเมิน (Assessment) กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไป อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศได้รับการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

-7-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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 กำหนด  
กรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการ  
สร้างช่องทางการสื่อสาร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานในซัพพลายเชนได้
2. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
3. ประยุกต์ใช้การวางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบ  
ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด  
ของซัพพลายเชนในภาพรวม
4. มีความรู้เพียงพอให้มีความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล  
ผลการดำเนินงานของหน่วยงานซัพพลายเชน
2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน  
และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน
3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิด  
ประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม



แผนการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ

6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน

7. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซัพพลายเชน  
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดวัตถุประสงค์ การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ของทุกองค์กรของซัพพลายเชน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซัพพลายเชนในระยะยาว



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

-8-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น 2-2-3

Cold Chain Management

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จำแนกสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain วิเคราะห์การบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain ระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain
2. สามารถระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain
3. สามารถประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain
4. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีจรรยาบรรณในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย

คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain
2. วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain
3. ระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain
4. ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain

คำอธิบายรายวิชา

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

-9-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

31401-2015 พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ 2-2-3

Electronic commerce in logistics

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วิเคราะห์รูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ วางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้า และการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวข้องกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
2. สามารถวิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้าและการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
2. วิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้าและการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การบริการคลังสินค้า สำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้าและการดำเนินงานการคืนสินค้า การบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศ การบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

-10-

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน 2-2-3

Production and Operation Management

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
2. มีทักษะในการตัดสินใจเพื่อวางแผนการดำเนินการผลิต
3. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการเรียนรู้และปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์ ความมีวินัย ความรอบคอบ

และความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
2. วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
3. วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน

คำอธิบายรายวิชา

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

## ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา  
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ และ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 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 การจัดการสินค้าท่องเที่ยว\*(2-2-3)
10. รายวิชา 31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์\* (2-2-3)
11. รายวิชา 30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน\*(2-2-3)
12. รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2\* (4)

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร\*(2-2-3)

ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	หลักสูตรสถานศึกษา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกร จำแนกประเภทเอกสารและพัสดุ ตามพิกัดที่กำหนดอัตราภาษี 2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการ ปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุ ระหว่างประเทศ 3. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการจัดส่ง เอกสารและพัสดุด่วนระหว่าง ประเทศ 4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสาร และพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการกำหนดพิกัด อัตราภาษีศุลกากร	หลักสูตรสถานศึกษา	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและ พัสดุด่วน จำแนกประเภทของเอกสาร และพัสดุด่วน กำหนดพิกัด อัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูก ตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของ เอกสารและพัสดุด่วน การคำนวณภาษี ตามระเบียบปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกทำ การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธี การศุลกากร เทคโนโลยี สารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตรา ภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตาม ข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยี สารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อการ กำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ	A พนักงานโลจิสติกส์	A 1 จัดการขนส่งระหว่างประเทศ  A 2 คำนวณค่าระวางเรือ ค่าขนส่ง ค่าธรรมเนียมศุลกากร	A11.งานวางแผนการขนส่ง A12.งานการขนเคลื่อนย้ายสินค้า A13.งานตรวจสอบสินค้า A21 งานเตรียมเอกสารการส่งออก A22 งานการคำนวณค่าขนส่งระหว่าง ประเทศ A23งานคำนวณภาษีศุลกากร



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.

แผนการมีกิจกรรมร่วมกับสถาบันประกอบการ

	<p>บุคลากร ภาวะเสี่ยง การจัดส่งเอกสาร และพัสดุส่วนได้ถูกจัดเตรียม ตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร วิธีการประเมิน (Assessment) ภาวะเสี่ยงการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ภาวะเสี่ยงการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไป อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมา ทบทวนเพื่อปรับปรุง</p> <p>แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุผ่าน ระหว่างประเทศที่ได้รับการปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p>			
--	---	--	--	--

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

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน\*(2-2-3)

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา		วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p>1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกรรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานสหประชาชาติ</p> <p>2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานสหประชาชาติ และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน</p> <p>3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ทันไปตามเป้าหมาย</p>	<p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของหน่วยงานสหประชาชาติ กำหนดหน่วยงานสหประชาชาติที่เลือกในการดำเนินงาน</p> <p>สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p>	B เจ้าหน้าที่ซัพพลายเชน	<p>B1 งานวางแผน-ติดตามการไหลของสินค้าและข้อมูล</p> <p>B2 งานประสานงานฝ่ายจัดซื้อผลิตภัณฑ์ สินค้า ขนส่ง</p>	<p>B11.งานการวางแผนความต้องการสินค้า</p> <p>B12.งานวางแผนวัตถุดิบและสต็อก</p> <p>B21.งานย่อยด้านการประสานงานฝ่ายขาย</p> <p>B22.งานย่อยด้านการประสานงานฝ่ายผลิต</p>



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถาบันประกอบการ

<p>5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซีพีพลายเซนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซีพีพลายเซนในภาพรวม</p> <p>6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน</p> <p>7. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซีพีพลายเซน</p>	<p>แผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการทำงาน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p> <p>ให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน</p> <p>ของทุกองค์กรของซีพีพลายเซน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผล</p> <p>การปฏิบัติงานกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางสื่อสาร</p> <p>ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูลและเทคโนโลยีของแต่ละ</p>		
---	--	--	--



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น\*(2-2-3)

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา		วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p>1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain</p> <p>2. วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain</p> <p>3. ระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain</p> <p>4. ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain</p>	<p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้า</p> <p>ใน Cold Chain คุณสมบัติของสินค้าใน Cold Chain</p> <p>มาตรฐานและการประเมินคุณภาพของสินค้า</p> <p>ใน Cold Chain หลักการและวิธีการเก็บรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain</p> <p>สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ</p>	<p>C เจ้าหน้าที่คลังสินค้าห้องเย็น</p>	<p>c.1. พนักงานคลังสินค้าห้องเย็น</p>	<p>c.1.1. งานงานรับสินค้า</p> <p>c.1.2. งานจัดเก็บสินค้า</p> <p>c.1.3. งานควบคุมสต็อกสินค้า</p>

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใด ๆ ที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

-15-

DVE-D4-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิทยุอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน\* (2-2-3)

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา		วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p>1. ประมาณการความต้องการเกี่ยวกับการจัดตามกำหนดไว้</p> <p>2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้</p> <p>3. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์</p> <p>4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ</p> <p>5. วางแผน จัดการกระบวนการ และ กำกับกระบวนการโลจิสติกส์</p> <p>6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน</p>	<p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์ปริมาณความต้องการรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เมื่อใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการ</p> <p>เพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทานประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผนกำลังการผลิต</p> <p>ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรอง</p> <p>หากปริมาณการผลิตขาดจัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการ</p>	<p>D นักโลจิสติกส์และคลังสินค้า</p>	<p>D1 งานวางแผนซัพพลายเชน</p>	<p>D11 งานนำวางแผนอุปสงค์</p> <p>D12 งานวิเคราะห์ยอดขายในอดีตและแนวโน้มตลาด</p> <p>D13 งานประสานงานกับฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด</p> <p>D14 งานจัดทำแผนการผลิตและจัดซื้อวัตถุดิบตามแผนอุปสงค์ประสานงานกับฝ่ายผลิตคลังสินค้า และโลจิสติกส์ติดตามปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อป้องกันการขาดหรือเกินสินค้า</p>



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

		<p>ดำเนินการควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดทำในแต่ละเครื่อง ให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต ปริมาณสินค้าคงคลังไม่เครือข่ายซีเอ็น. กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท เลือกใช้วิธีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภท และวัตถุประสงค์การเก็บสินค้าคงคลัง จำนวนปริมาณสินค้าคงคลัง ที่ต้องการในระหว่างการผลิต และในช่องทางการกระจายสินค้า ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน ตรวจสอบกำลังการผลิต และทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการ ปรับแผนการผลิต โดยจัดลำดับรายการตามความสำคัญ ในกรณีที่กำลังการผลิตไม่เพียงพอ ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีสอดคล้องกันและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโมเดลสต็อก</p>			
--	--	--	--	--	--

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



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

-16-

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา		วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร	
	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p>1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับ การสามารถจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>3. จัดทำตารางการนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์</p> <p>4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานโลจิสติกส์</p>	<p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ และต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยายามความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณ การผลิตสินค้า การสื่อกรรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุน ที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งมอบ</p> <p>การคำนวณต้นทุน พิจารณา ระบบเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละประเภท</p>	<p>E เจ้าหน้าที่คลังสินค้า</p> <p>/ ผู้จัดการคลังสินค้า</p> <p>/ เจ้าหน้าที่วางแผนการขนส่ง</p>	<p>E 11 งานการควบคุมระดับสินค้า</p> <p>E 12 งานการจัดการพื้นที่จัดเก็บสินค้า</p> <p>E 13 งานแก้ไขข้อบกพร่องซึ่งงานหล่อ</p> <p>E 14 งานตกแต่งชิ้นงานหล่อ</p>
			<p>E 1 งานการบริหารคลังสินค้า</p> <p>E 2 งานการบริหารการขนส่งและกระจายสินค้า</p>	<p>E 21 งานการวางแผนเส้นทางจัดส่ง</p> <p>E 22 งานการควบคุมการจัดส่งสินค้า</p>



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A SINCERE WIRE COMPANY

แผนการดำเนินงานร่วมกับสถาบันประกอบการ

		<p>ให้เพิ่มอาสาสมัคร การประเมินประสิทธิภาพ ระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ความพึงพอใจ การคำนวณและประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ และระดับการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการให้บริการกับผู้แข่งขัน การปรับปรุงประสิทธิภาพ ต้นทุนโลจิสติกส์ การให้บริการลูกค้า และการส่งมอบการบริการ การจัดหาผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การจัดทำตาราง การนำเสนอ คัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือก ผู้พัฒนาเทคโนโลยี โลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์</p>			
--	--	---	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีเริ่มมากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใด ๆ ที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำงาน 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

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p><b>สมรรถนะรายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประมวลความรู้อยู่เกี่ยวกับ การจำแนกประเภทเอกสารและจัดส่ง ตามตามพิกัดที่กำหนดอัตราภาษี</li> <li>2. คำนวณภาษีตาม กฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้า เอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ</li> <li>3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน ระหว่างประเทศ</li> <li>4. ทบทวนกฎหมายที่ เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการ จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่าง ประเทศ</li> <li>5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัด อัตราภาษีศุลกากร</li> </ol>	<p><b>คำอธิบายรายวิชา</b></p> <p>ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับเอกสารและพัสดุด่วน จำแนกประเภทของเอกสาร และพัสดุด่วน กำหนดพิกัด อัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติ พิธีการศุลกากร เอกสารและ พักุด่วนได้ถูกต้องครบถ้วน พิกัด อัตราภาษีตามขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน การคำนวณภาษีตาม ระเบียบปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วน ได้ถูกต้องการค้าตามภาษีตาม ระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยี</p>	<p><b>อาชีพ/ตำแหน่งงาน</b></p> <p>F ที่ปรึกษากฎหมาย ศุลกากร/เจ้าหน้าที่ฝ่าย นำเข้า-ส่งออก/ผู้ตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย</p>	<p><b>งานหลัก</b></p> <p>F 1 งานที่ปรึกษาและ คำนวณอัตราภาษีศุลกากร</p>	<p><b>งานย่อย</b></p> <p>F 11 งานการศึกษากฎหมายและ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง F 12 งานการนำเข้าและนำทาง กฎหมายและพิธีการศุลกากร</p> <p>F 21 งานเตรียมเอกสารและ คำขออนุญาตต่าง ๆ F 22 งานการติดตามและประเมิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-C4-02

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
314-01-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน\*(2-2-3)ภาคเรียนที่ 2/2568

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา		วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p>1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับ การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ซัพพลายเชน</p> <p>2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของ การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ซัพพลายเชน และสามารถกำหนดทางเลือกในการ พัฒนาริธีการดำเนินงาน</p> <p>3. สามารถจัดทำรายงานผล การดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตาม กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับภารกิจข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการ ดำเนินงานของแต่ละ หน่วยงานซัพพลายเชน กำหนดทางเลือกในการพัฒนา วิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการ</p>	<p>J ผู้ประสานงานซัพพลายเชน/ผู้จัดการซัพพลายเชน</p>	<p>J 1 งานติดตามและประสานงานในกระบวนการซัพพลายเชน</p>	<p>J 11 งานการจัดการค้าส่งซื้อและการจัดส่ง</p> <p>J 12 งานการวิเคราะห์และรายงานผล</p>



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

		<p>ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางสื่อสาร          ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในสหภาพหลายชนเผ่า          เลือกใช้ช่องทาง          การสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ          กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของสหภาพหลายชนเผ่า          ระยะเวลา</p>			
--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดก็ตามที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการทำงาน 1 วิชามีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วชช.)  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. ประมวลความรู้เกี่ยวกับ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพ ของสินค้าในระบบ cold chain 2. วิเคราะห์การจำแนกและ การบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain 3. ระบุ การบำรุงรักษา และ การจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain 4. ประยุกต์ใช้การจัดการ คุณภาพของสินค้าใน cold chain	ศึกษา และปฏิบัติ เกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและ การบรรจุหีบห่อสินค้า ใน Cold Chain คุณสมบัติ ของสินค้าใน Cold Chain มาตรฐาน และการประเมิน คุณภาพของสินค้า ใน Cold Chain หลักการและ วิธีการรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ	I ผู้จัดการห้องเย็น/ เจ้าหน้าที่ควบคุมอุณหภูมิ/ เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	I1 งานการจัดการสินค้าห้อง เย็น	I 11งานการตรวจสอบคุณภาพ สินค้า I 12 การดูแลรักษาและซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ : งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน, งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ การทำงาน ตามขั้นตอนการทำงาน ใน 1 วิชาจะมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

## ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ปรระมาทวืชาตุสาทรรมลไถ้จิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการคลังสินค้าและซัพพลายเชน

314C1-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์\* (2-2-3)ภาคเรียนที่ 2/2568

ท-ป-น	หลักสูตรสถานศึกษา		วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมาณการความต้องการวัสดุที่เกี่ยวข้องรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 2. วิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าหรือการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า และการดำเนินงาน การคืนสินค้า การบริการจัดส่งของ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริการจัดการธุรกิจจัดส่ง	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การบริการคลังสินค้า สำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า และการดำเนินงาน การคืนสินค้า การบริการจัดส่งของ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การบริการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง	เจ้าหน้าที่โลจิสติกส์	J งานการบริหารจัดการคลังสินค้า J11 งานการประสานงานจัดส่งสินค้า J12 งานการบริหารคลังสินค้าแบบออนไลน์	งานย่อย

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ : งานหลักมีงานน้อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีภาวะเริ่มต้น, ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาจะมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

DVE-04-02

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

ท-ป-น	หลักสูตร/สถานศึกษา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	<p>การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน</p> <p>1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับ ด้านการผลิตและการ ดำเนินงาน</p> <p>2. วางแผนและตัดสินใจ เกี่ยวกับการจัดการผลิตและการ ดำเนินงาน</p> <p>3. วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อ การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการ ผลิตและการดำเนินงาน</p>	<p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ของการผลิต การวางแผน และการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์ การผลิต การจัดการคุณภาพ การ ออกแบบผลิตภัณฑ์และการปรับปรุง กระบวนการผลิต ทำเลที่ตั้ง ระบบ การจัดซื้อ</p> <p>การจัดการสินค้าคงคลัง การ พยากรณ์ การวางแผนการ ดำเนินงาน การจัดการสินค้า คงเหลือ การผลิตแบบ ทันเวลาพอดี และการวิเคราะห์ ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจ</p>	<p>ผู้จัดการฝ่ายผลิต/เจ้าหน้าที่ วางแผนการผลิต</p>	<p>K1 งานการวางแผนการผลิต  K2 การจัดการวัตถุดิบและ ชิ้นส่วน  K3 งานควบคุมกระบวนการ ผลิต</p>	<p>K11 งานที่ศึกษาความต้องการของ ลูกค้าและ ปริมาณการผลิต K12 งานวางแผนการผลิตรายวัน/ รายสัปดาห์/รายเดือน ประเมิน กำลังการผลิต (Capacity Planning) K13 งานจัดทำแผนใช้ทรัพยากร เช่น คน เครื่องจักร และวัตถุดิบ K13 งานตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบคง คลังและประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อ สั่งซื้อวัตถุดิบ K14 งานตารางการรับวัตถุดิบให้ตรงกับ แผนการผลิต K15 งานใช้หลัก Just-in-Time (JIT) เพื่อ ลดของคงคลัง</p>



## ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

-22-

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

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

กลุ่มอาชีพ...อุตสาหกรรมโลหิตวิทยา...สาขาวิชา...การจัดการโลหิตวิทยาและสุขภาพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	งานหลัก(Duty)	งานย่อย(Task)
เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานโลหิตวิทยา/ เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ  2. การจัดเก็บและบริหารจัดการคลังสินค้า  3. การจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	<p>1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก</p> <p>1.2 งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP</p> <p>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check)</p> <p>1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา</p> <p>2.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location &amp; Part Number)</p> <p>2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบ โลหิตวิทยา</p> <p>2.3 งานตรวจสอบ stock count รายงานหรือรายสัปดาห์</p> <p>2.4 งานตีป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)</p> <p>3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน)</p> <p>3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า</p> <p>3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ส่งไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนดการขนถ่ายสินค้า</p> <p>3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบการขนส่งและการขนถ่ายอุปกรณ์</p>

แผนการศึกษาความร่วมมือกับสถาบันประกอบการ

	<p>4. งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร</p>	<p>4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า-ออกของสินค้าในระบบ SAP / ERP</p> <p>4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report)</p> <p>4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO</p> <p>4.4 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ</p> <p>5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง</p> <p>5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก</p> <p>5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice)</p> <p>5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ</p> <p>6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไทเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า</p> <p>6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต</p> <p>6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า.</p> <p>6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่</p> <p>7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร</p> <p>7.2 งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก</p>
<p>5. งานจัดส่งสินค้า</p>		
<p>6. งาน Logistics Planning</p>		
<p>7. งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร</p>		

## ตารางวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Thai Siam Global Wire Manufacturer

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

-23-

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตภัณฑ์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตภัณฑ์และช่างพลาเยเซน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

DVE-04-03

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	31401-2002 ปฏิบัติงานส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	31401-2006 ส่งสินค้าควบคุมและควบคุมการไหล	31401-2008 การปฏิบัติการสุทธการ 2-2-3	31401-2010 การวางแผนขนส่งและอุปโภคบริโภค	31401-2013 การบริหารงานคลังสินค้า (2=2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร (ง2-2-3)	31401-2012 ศึกษาระบบและประสิทธิภาพ	31401-2014 การจัดการสินค้าที่เย็น (2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการคลังและการดำเนินงาน (2-2-3)
<p><b>A</b> ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน</p> <p><b>A 1</b> งานด้านการขนส่งสินค้า</p> <p><b>A11</b>.งานวางแผนจัดการขนส่งสินค้า</p> <p><b>A12</b>.งานการขนเคลื่อนย้ายสินค้า</p> <p><b>A13</b>.งานตรวจสอบสินค้า</p> <p><b>A 2</b> การวางแผนและจัดการเส้นทางขนส่งสินค้า</p> <p><b>A21</b> งานตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ป้ายทางและลักษณะสินค้าที่จะขนส่ง</p> <p><b>A22</b> งานใช้ระบบ GPS หรือซอฟต์แวร์เพื่อคำนวณเส้นทางที่เหมาะสม</p> <p><b>A23</b>งานประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายขนส่งเพื่อเตรียมรถและคนขับ</p> <p><b>A24</b> งานจัดทำตารางการขนส่งและสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานจัดส่งสินค้า</p> <p>1.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง</p> <p>1.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก</p> <p>1.3 งานจัดทำเอกสารจัดส่ง (Delivery Order, Invoice)</p> <p>1.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ</p>	1,645 ชั่วโมง	A11 A12 A13 A23				A11 A12 A13 A24					



DVE-04-03

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตศาสตร์และตัดพลาสมา

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	1,645 ชั่วโมง (ชั่วโมง)	31401-2002 ปฏิบัติงานส่งชิ้นทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลหิตศาสตร์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศัลยกรรม 2-2-3	31401-2010 การวางแผนและปฏิบัติการในวิชาชีพโลหิตวิทยา 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลหิตศาสตร์ (2=2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศัลยกรรม (2-2-3)	31401-2012 ศักยภาพและประสิทธิภาพงานโลหิตวิทยา (2-2-3)	31401-2014 การจัดการสารสนเทศ (2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลหิตศาสตร์ (2-2-3)	30215-2012 การจัดการสารสนเทศและการดำเนินงาน (2-2-3)
<p>สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลหิตศาสตร์</p> <p><b>B</b> ผู้จัดการคลังสินค้า</p> <p><b>B1</b> งานจัดการคลังสินค้า</p> <p><b>B11.</b> งานการวางแผนและควบคุมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในคลังสินค้า</p> <p><b>B12.</b> งานการบริหารทรัพยากรและความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า</p> <p><b>B2</b> งานวิศวกรรมโลหิตศาสตร์</p> <p><b>B21.</b> งานการออกแบบระบบขนส่งและอุปกรณ์ช่วยขนถ่าย</p> <p><b>B22.</b> งานการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้</p> <p>คลังสินค้า</p>	<p>งานหลักในสถานประกอบการ</p> <p>2. การจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต</p> <p>2.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน)</p> <p>2.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า</p> <p>2.3 งานจัดส่งวัสดุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนดการขนถ่ายสินค้า</p> <p>2.4 งานบันทึกการเกิดอุบัติเหตุในระบบขนส่งและการขนถ่ายอุปกรณ์</p>	<p>1,645 ชั่วโมง</p>	<p>B11</p> <p>B12</p> <p>B21</p>	<p>B12</p>	<p>B22</p>							



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Thai Siam Group Wire Business

แผนการศึกษาร่วมกับสถาบันประกอบการ

-25-

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตภัณฑ์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

DVE-04-03

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	1,645 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3	31401-2010 การวางแผนขนส่งคลังและอุปทานในโรงงาน 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 การจัดการสินค้าระหว่างเย็น (2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในโรงงานโลจิสติกส์ (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน (2-2-3)
<p>การปฏิบัติการศุลกากรกฎหมายและพิธีการศุลกากร</p> <p>c.1.งานด้านศุลกากร</p> <p>c.1.1.งานการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลศุลกากร</p> <p>c.1.2.งานการติดต่อประสานงานและผ่านพิธีการศุลกากร</p> <p>c.13.งานการให้คำปรึกษาด้านภาษีศุลกากร</p> <p>กฎหมายและพิธีการศุลกากร</p>	<p>งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร</p> <p>3.1.ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร</p> <p>3.2.จัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก</p>	<p>เวลาฝึก (ชั่วโมง)</p> <p>1,645 ชั่วโมง</p>				<p>c.12</p> <p>c.11</p>		<p>c.13</p>					



THE SIVAK INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Thai Steel Cable Wire Manufacturer

แผนการศึกษาที่ร่วมกับสถานประกอบการ

-26-

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการโลหิตศึกษาและซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

DVE-04-03

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	31401-2002 ปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลหิตศึกษา 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศัลยกรรม 2-2-3	31401-2010 การวางแผนคุณภาพและอุปกรณ์ในงานผลิต 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลหิตศึกษา (2-2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร (2-2-3)	31401-2012 ติดตามและประสานงานช่างผลิตเหล็ก (2-2-3)	31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น (2-2-3)	31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน (2-2-3)
<p>การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน</p> <p>D นักโลหิตศึกษาและคลังสินค้า</p> <p>D1 งานวางแผนซัพพลายเชน</p> <p>D11 งานนำวางแผนอุปสงค์</p> <p>D12 งานวิเคราะห์ยอดขายในอดีตและแนวโน้มตลาด</p> <p>D13 งานประสานงานกับฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด</p> <p>D14 งานจัดทำแผนการผลิตและจัดซื้อวัตถุดิบตามแผนอุปสงค์ประสานงานกับฝ่ายผลิตคลังสินค้า และโลหิตศึกษา</p> <p>ติดตามปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อป้องกันการขาดหรือเกินสินค้า</p>	<p>งานควบคุมข้อมูลโลหิตศึกษาและระบบเอกสาร</p> <p>4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า-ออกของสินค้าในระบบ SAP / ERP</p> <p>4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report)</p> <p>4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO</p> <p>4.5 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ</p>	1,645 ชั่วโมง				D11 D13	D1 D11		D13			



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Siam Group Company

แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

-27-

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตวิทยา สาขาวิชาการจัดการโลหิตวิทยาและช่างพลาสมา

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ที่ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

DVE-04-03

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	1,645 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสิ่งสัมฤทธิ์ทางถนน 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลหวิทยา 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศัลยกรรม 2-2-3	31401-2010 การวางแผนความปลอดภัยในการทำงาน	31401-2013 การบริหารงานโลหิตวิทยา (2-2=3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร (2-2-3)	31401-2012 ศึกษานโยบายและประสานงานสุขภาพชุมชน (2-2-3)	31401-2014 การจัดการสัมมนา (2-2-3)	31401-2015 วิชาชีพโลหวิทยาในงานโลหวิทยา (2-2-3)	30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน (2-2-3)
<p>การบริหารงานโลหิตวิทยา</p> <p>E เจ้าหน้าทีคลังสินค้า/ ผู้จัดการคลังสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต</p> <p>E 1 งานการบริหารคลังสินค้า</p> <p>E 11 งานการควบคุมสต็อกสินค้า</p> <p>E 12 งานการจัดทำพื้นที่จัดเก็บสินค้า</p> <p>E 13 งานแก้ไขข้อบกพร่องชิ้นงานหล่อ</p> <p>E 14 งานตกแต่งชิ้นงานหล่อ</p> <p>E 2 งานการบริหารการผลิตและกระจายสินค้า</p> <p>E 21 งานการวางแผนเส้นทางจัดส่ง</p> <p>E 22 งานการควบคุมการจัดส่งสินค้า</p>	<p>งานหลักในสถานประกอบการ</p> <p>5.การจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า</p> <p>5.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location &amp; Part Number)</p> <p>5.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบบัญชีสินค้า 5</p> <p>5.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์</p> <p>5.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)</p>	<p>1,645 ชั่วโมง</p>						<p>E11</p> <p>E21</p> <p>E22</p>				<p>E 1</p> <p>E 11</p> <p>E 12</p>	



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Thai Siam Global Wire Manufacturer

แผนการดำเนินงานร่วมกับสถาบันประกอบการ

-28-

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตวิทยา สาขาวิชาการจัดการโลหิตวิทยาและสุขภาพกาย

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ และ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

DVE-04-03

<p>งานจากรายวิชา</p>	<p>งานหลักในสถานประกอบการ</p>	<p>1,645 ชั่วโมง (ชั่วโมง)</p>	<p>31401-2002 ปฏิบัติงานส่งส่งสิ่งส่งทางถนน 2-2-3</p>	<p>231401-2006 ส่งอำนาจความสะอาดและคุณภาพทางโลหิตศาสตร์ 2-2-3</p>	<p>31401-2008 การปฏิบัติการศัลยกรรม 2-2-3</p>	<p>31401-2010 การวางแผนสุขภาพและสุขภาพในชุมชน พลาสมา 2-2-3</p>	<p>31401-2013 การบริหารงานโลหิตวิทยา (2=2=3) (2-3-3)</p>	<p>31401-2009 กฎหมายและพิธีการศัลยกรรม (2-2-3)</p>	<p>31401-2012 ศัลยกรรมและประสาทวิทยา เช่น (2-2-3)</p>	<p>31401-2014 การจัดการสิ้นสิ้น (2-2-3)</p>	<p>31401-2015 พยาธิวิทยาโลหิตวิทยาในทางโลหิตวิทยา (2-2-3)</p>	<p>30215-2012 การจัดการสารเคมีและการ ส่งงาน (2-2-3)</p>
<p>ติดตามและประสานงานกับสถานประกอบการ <b>F 1</b> งานการติดตามและประสานงานในกระบวนการผลิตพลาสมา <b>F11</b> งานการจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่ง <b>F12</b> งานการวิเคราะห์และรายงานผล</p>	<p>6.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ 6.1.งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 6.2. งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 6.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 6.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา</p>					<p><b>F 1</b></p>			<p><b>F11</b> <b>F12</b></p>			





แผนการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

-30-

สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

DVE-04-03

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตภัณฑ์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตภัณฑ์และช่างไฟฟ้าภายในอาคาร

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

<p>งานจากรายวิชา</p> <p>พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลหิตภัณฑ์</p> <p><b>J1</b>งานการบริหารจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่งสินค้า</p> <p><b>J11</b>งานการประสานงานจัดส่งสินค้า</p> <p><b>J12</b>งานการบริหารคลังสินค้าแบบออนไลน์</p>	<p>งานหลักในสถานประกอบการ</p>	<p>1,645 ชั่วโมง (ชั่วโมง)</p>	<p>31401-2002 ปฏิบัติงานส่งสินค้าทางถนน 2-2-3</p> <p>231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลหิตภัณฑ์ 2-2-3</p> <p>31401-2008 การปฏิบัติการศัลยกรรม 2-2-3</p> <p>31401-2010 การวางแผนคุณภาพและคุณภาพในงานช่างโลหะ 2-2-3</p> <p>31401-2013 การบริหารงานโลหิตภัณฑ์* (2=2=3) (2-3-3)</p> <p>31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร* (2-2-3)</p> <p>31401-2012 ทดสอบและประสานงานช่างไฟฟ้า (2-2-3)</p> <p>31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น* (2-2-3)</p> <p>31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลหิตภัณฑ์* (2-2-3)</p> <p>30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน* (2-2-3)</p>	<p><b>J1</b></p> <p><b>J11</b></p> <p><b>J11</b></p> <p><b>J12</b></p>
--	-------------------------------	--------------------------------	--	--

7.งานรับสินค้าและจัดส่ง

7.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก

7.2 งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP

7.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check)

7.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา



สถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตวิทยา สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ และ 8 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,645 ชั่วโมง

DVE-04-03

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	1,645 ชั่วโมง	31401-2002 ปฏิบัติงานส่งชิ้นส่วนทางถนน 2-2-3	231401-2006 ส่งชิ้นส่วนควบคุมและอุปกรณ์ทางโลหะ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการสุรการ 2-2-3	31401-2010 การวางแผนและปฏิบัติงานในโรงงาน	31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ (2-2-3)	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)
<p>การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน</p> <p>K1 งานการวางแผนการผลิต</p> <p>K 11 งานศึกษาความต้องการของลูกค้าและปริมาณการผลิต</p> <p>K 12 งานวางแผนการผลิตรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือนประเมินกำลังการผลิต (Capacity Planning)</p> <p>K13 งานจัดทำแผนใช้ทรัพยากร เช่น คน เครื่องจักร และวัตถุดิบ</p> <p>K2 การจัดการวัตถุดิบและชิ้นส่วน</p> <p>K21 งานตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบคงคลังและประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบ</p> <p>K22 งานตารางการรับวัตถุดิบให้ตรงกับแผนการผลิต</p> <p>K23 งานใช้หลัก Just-In-Time (JIT) เพื่อลดของคงคลัง</p>	<p>งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต</p> <p>1.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน)</p> <p>1.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า</p> <p>1.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ</p>	<p>เวลาฝึก (ชั่วโมง)</p> <p>1,645 ชั่วโมง</p>	<p>K12</p>	<p>K13</p>	<p>K11</p>	<p>K11</p>	<p>K11</p>	<p>K11</p> <p>K12</p> <p>K14</p>	<p>K21</p> <p>K22</p>				



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Thai Siam Industrial Wire Manufacturer

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

## ตารางแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (ผอ.1)



DVE-04-05 (ผอ.1)

-32-

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยากร ทัศนศึกษา ระเบียบข้อปฏิบัติ ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตศาสตร์และสหวิทยาเขต  
ฝึกอาชีพการศึกษา 1/2567 - 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 - 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,645 ชั่วโมง  
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาคเรียนที่ 2/2568

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานในโลหิตศาสตร์	1. งานรับสินค้าและวัดคุณภาพ	1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.2. งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง <b>รวม 240 ชั่วโมง</b>
เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	2. งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า	2.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลหิตศาสตร์ 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 2.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	60 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง <b>รวม 180 ชั่วโมง</b>
เจ้าหน้าที่งานฝ่ายผลิต	3. งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง <b>รวม 240 ชั่วโมง</b>



แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกส์และสหวิทยาเขต  
ฝึกอบรมการศึกษา 1/2567 - 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 - 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,645 ชั่วโมง  
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาคเรียนที่ 2/2568

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานควบคุมโลจิสติกส์	4 งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร	4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า ออกของสินค้าในระบบ SAP/ERP 4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 4.4 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง <b>รวม 240 ชั่วโมง</b>
เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	5 งานจัดส่งสินค้า	5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง <b>รวม 240 ชั่วโมง</b>
เจ้าหน้าที่งานโลจิสติกส์	6 งาน Logistics Planning	6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ใดเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต 6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบกับ Model ตรงกับเอกสารหรือไม่ 7.1 งานติดต่อบริษัทขนส่งร่วมกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร 7.2 งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง <b>รวม 240 ชั่วโมง</b> 70 ชั่วโมง 75 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง <b>รวม 205 ชั่วโมง</b>
เจ้าหน้าที่ประสานงาน	7.งานติดต่อบริษัทขนส่ง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร			





DVE-04-05 (ผอ.1)

-35-

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
ผู้เข้ารับบริการวิทยากร วิทยากร ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกส์และซีพีพีทลายแขน

ฝึกอบรมการศึกษา 1/2567 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,645 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาคเรียนที่ 2/2568

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานโลหิตติกส์	1.งานรับสินค้าและวัดดูดิบ	1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.2. งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 240 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	2. งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า	2.1 งานจัดเตรียมสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลหิตติกส์ 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายงานหรือรายสัปดาห์ 2.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 240 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานผลิต	3. งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 240 ชั่วโมง



-37-

DVE-04-05 (ผอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
ผู้เข้ารับการฝึกระบบวิภาคี วิทยาลัย เทคนิควิศวกรรมระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกส์และชีพพลาเยชน  
ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2567 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,645 ชั่วโมง  
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้าภาครเรียนที่ 2/2568

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
	กิจกรรมในสถานประกอบการ	1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์	30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม 60 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาฝึกอาชีพ				1,645 ชั่วโมง

## ตารางแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (ผอ.2)



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ผู้เข้ารับบริการระบบวิภาค วิทาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.1.งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย วางแผนและประสานงานในการจัดส่งการขนส่งสินค้า

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้			
1	<p>ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก</p> <p>วางแผนโลจิสติกส์ (Logistics Planning)งานรับสินค้าและวัตถุดิบขนถ่ายตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก</p> <p>1.1วางแผนและประสานงานในการจัดการขนส่งสินค้า ควบคุมต้นทุน และให้สินค้าถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและวิเคราะห์ราคาข้อมูลความต้องการสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบคำสั่งซื้อ (Purchase Order)</li> <li>• ประเมินปริมาณสินค้าและเส้นทางจัดส่ง</li> </ul> <p>1.2 วางแผนเส้นทางและรูปแบบการขนส่ง</p> <p>1.3 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายผลิต / ฝ่ายจัดซื้อ / ผู้ให้บริการขนส่ง มีภาระแจ้งตารางการจัดส่งให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>1.4 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลคำสั่งซื้อ (PO / SO) / ข้อมูลสินค้าคลัง ปริมาณและรอบการจัดส่ง/กำลังการผลิตและจัดเก็บ/เงื่อนไขของลูกค้า (สถานที่จัดส่ง, วัน-เวลาจัดส่ง)</p> <p>1.5 ตรวจสอบเส้นทางการจัดส่ง/วางแผนเส้นทางจัดส่งให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>1.อธิบายความหมายของโลจิสติกส์และการวางแผนโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.ระบุขั้นตอนการวางแผนโลจิสติกส์ ตั้งแต่การรับข้อมูลไปจนถึงการประเมินผล</p> <p>3.บอกประเภทของระบบการขนส่ง และข้อดีข้อเสียของแต่ละประเภทได้</p> <p>4.อธิบายหลักการจัดเส้นทางการขนส่ง ที่คำนึงถึงต้นทุนและเวลา</p> <p>5.จัดทำแผนการจัดส่งสินค้า ให้เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า</p> <p>6.ใช้โปรแกรมหรือระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ เช่น Excel, ERP, TMS เพื่อวางแผนและบันทึกข้อมูล</p> <p>7.แสดงความรับผิดชอบและใส่ใจในรายละเอียดของแผนงาน</p> <p>8.ให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น ทีมขนส่ง คลังสินค้า ฝ่ายขาย</p> <p>9.แสดงทัศนคติเชิงบวกต่อการปรับปรุงแผนโลจิสติกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p>	K1 K2 K2	<p>ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้</p> <p>A1 A1 A1</p> <p>AP1</p>	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์	<p>1. แบบทดสอบ</p> <p>2.แบบสังเกตพฤติกรรม</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4.แบบประเมินผล</p> <p>กาปฏิบัติงาน</p>

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประกอบกร บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์  
 ส่วนงาน/จุดที่ปฏิบัติงาน งานวางแผนโลจิสติกส์  
 งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ  
 งานย่อย 1.2 .งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง  
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกรับสินค้าในระบบ ERP/SAP ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด  
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายวิศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP ขั้นตอนการปฏิบัติ 1.1 ตรวจสอบใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) -ตรวจสอบหมายเลข PO กับใบสั่งซื้อ/ใบกำกับภาษีจากผู้จัดส่ง - ตรวจสอบว่ารายการสินค้า ตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ (ชื่อสินค้า, จำนวน, หน่วยนับ) 2. รับสินค้าเข้าคลัง - ตรวจสอบสภาพสินค้าเบื้องต้น เช่น บรรจุภัณฑ์ ชำรุดหรือไม่ - 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  S1  A1	ความรู้ ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 5. การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้  
**ความรู้** หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
**ทักษะ** หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุภัณฑ์ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
**เจตคติ** หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย  
**ประยุกต์ใช้** หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน  
 หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตศาสตร์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิตศาสตร์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิตศาสตร์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ  
งานย่อย 1.3.งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย วางแผนการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ	ต้องการ ประยุกต์ใช้			
3	<p>งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไปส่งชื่อ (PO), ใบกำกับภาษี แบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นอุปกรณ์ตรวจสอบ เช่น ตลับเมตร, ตาชั่ง, กล้องขยาย, เครื่องมือวัดเฉพาะทาง</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (PO) ตรวจสอบเลขที่รุ่น, จำนวน, วันหมดอายุ, หมายเลขล็อต (ถ้ามี)</li> <li>ตรวจสอบลักษณะภายนอกของสินค้า และตรวจดูปริมาณที่มีความเสียหายหรือไม่ (เช่น ฉีกขาด ยุบ บวม)/ตรวจสอบฉลาก ป้ายระบุชื่อสินค้า วันที่ผลิต/หมดอายุ หรือบาร์โค้ด</li> <li>ตรวจสอบคุณลักษณะทางกายภาพของสินค้า และตรวจสอบขนาด น้ำหนัก วัสดุรูปทรง ปริมาณ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน/สเปคหากเป็นสินค้าที่มีเกณฑ์เฉพาะ ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดเฉพาะ เช่น ความชื้น, ค่า pH ฯลฯ</li> <li>บันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มหรือระบบ (เช่น ระบบ ERP หรือ Quality Module) ใ้ระบุผลว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมหมายเหตุหากมีข้อบกพร่อง</li> </ul>	<p>1.วางแผนการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ระบุรายการตรวจสอบ และเกณฑ์มาตรฐานของสินค้าตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน</p> <p>3. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้องและตามขั้นตอน</p> <p>4. บันทึกการตรวจสอบสินค้าได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. วิเคราะห์และตัดสินใจเบื้องต้นว่าสินค้าอยู่ในเกณฑ์ที่รับได้หรือไม่ พร้อมเสนอแนวทางการจัดการในกรณีที่ไม่ผ่าน</p> <p>6. แสดงความรับผิดชอบ ความรอบคอบ และ ความมีวินัยในการตรวจสอบคุณภาพ</p>	K2	S1 S3	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน	1. แบบทดสอบ 2. แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4. แบบประเมินผล กปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกให้อาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคือ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตศาสตร์และซีพีหลายแขนง

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่ช่างวางแผนโลหิตศาสตร์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิตศาสตร์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัสดุ

งานย่อย 1.4.งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถแก้ปัญหาและประสานงานเป็นระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
4	<p>งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา</p> <p>ตรวจสอบปัญหาคุณภาพสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบสินค้าระหว่างการผลิตก่อนจัดส่ง</li> <li>บันทึกรายละเอียดปัญหา เช่น ลักษณะของปัญหา, จำนวน, รหัสสินค้า, วันที่พบปัญหา</li> </ul> <p>1. หยอดกระบวนการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีความจำเป็น)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจลุกลาม เช่น การผลิตซ้ำ หรือการจัดส่งผิดพลาด</li> </ul> <p>2. แจ้งหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานปัญหาให้หัวหน้าทราบทันทีพร้อมประเมินสถานการณ์</li> </ul> <p>3. ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งรายละเอียดปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ QC</li> <li>ส่งมอบตัวอย่างสินค้าที่มีปัญหาให้ตรวจสอบ</li> <li>อาจใช้แบบฟอร์มแจ้งปัญหาคุณภาพ</li> </ul> <p>4. มีการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>อาจมีการประชุมย่อยหรือการใช้วิธีการวิเคราะห์</li> </ul>	K2	S	S	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1.เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน	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 คำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย





แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคี วิทยลัยเทคโนโลยีบัณฑิตบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ปฏิบัติงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2.งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า

งานย่อย 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย แสดงขั้นตอนในการรับสินค้าได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง ด้ำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีการประเมิน	
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ		
6	<p>งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์</p> <p>1.ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารรับสินค้า เช่น ใบรับของ (Receiving Note), ใบสั่งซื้อ (Purchase Order), หรือใบส่งของ (Delivery Order) ตรวจสอบรหัสสินค้า, ปริมาณ, และตำแหน่งจัดเก็บที่กำหนด</p> <p>2. ยืนยันการรับสินค้าเข้าสู่คลังตรวจนับจำนวนจริงของสินค้าที่เข้ามาเปรียบเทียบกับเอกสารตรวจสอบสภาพสินค้าว่าถูกต้องและ</p> <p>ไม่มีความเสียหายกรณีพบความไม่ถูกต้องให้แยกเก็บสินค้าไว้ในพื้นที่รอตรวจสอบ</p> <p>3. ระบุตำแหน่งจัดเก็บ (Put-away Location) เลือกหรือยืนยันตำแหน่งจัดเก็บในคลัง เช่น ชั้นวาง, พื้นที่โซน A1, B2 ฯลฯ</p> <p>ใช้ระบบแนะนำตำแหน่ง (ถ้ามีในระบบ WMS/ERP)</p> <p>4.บันทึกข้อมูลในระบบโลจิสติกส์ เช่น ระบบ ERP หรือ WMS ชื่อเมนู “บันทึกการจัดเก็บ” หรือ “Put-away Entry” กรอกข้อมูล ได้แก่วันที่จัดเก็บ รหัสสินค้า จำนวนสินค้า รหัสคลังสินค้า</p> <p>(Warehouse Code) ตำแหน่งจัดเก็บ (Location) ผู้บันทึก</p> <p>5.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบรายการทั้งหมดก่อนกด “บันทึก (Save)” หรือ “ยืนยัน (Confirm)” หากใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือ RFID ให้สแกนเพื่อลดความผิดพลาด</p>	<p>1.บันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ได้</p> <p>อย่างถูกต้อง</p> <p>2. แสดงขั้นตอนการรับสินค้าและเตรียมข้อมูลก่อนบันทึกในระบบได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>3. เลือกตำแหน่งจัดเก็บที่เหมาะสมในระบบตามประเภทสินค้าและพื้นที่จัดเก็บ</p> <p>ได้ บันทึกข้อมูลสินค้า เช่น รหัสสินค้า, ปริมาณ, วันที่ และตำแหน่งจัดเก็บ ในระบบโลจิสติกส์ (ERP/WMS) ได้อย่างถูกต้อง ใช้ระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือระบบจัดเก็บอัตโนมัติ ในการบันทึกข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบได้</p>	<p>K1</p> <p>K1</p> <p>S1</p>	<p>ความรู้อยู่</p> <p>ทักษะ</p> <p>เจตคติ</p> <p>ประยุกต์ใช้</p>	<p>AP1</p> <p>A1</p>	<p>1. ผู้ฝึกอบรมปฏิบัติงาน</p> <p>2. ใบส่งงาน/แบบงาน</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงาน</p>

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความเป็นไปในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

DVE 04-06 (พ.อ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาค วิทย์ลัยเทพคนบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกส์และซัพพลายเชน  
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิตติกส์  
ส่วนงาน/จุดปฏิบัติงาน งานวางแผนโลหิตติกส์  
งานหลัก 2.งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า  
งานย่อย 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง  
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย มีการตรวจสอบและควบคุมสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน  
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีการประเมิน	
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ		
7	<p>งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์</p> <p>1. วางแผนการตรวจนับสต็อกกำหนดรอบเวลา: รายวัน / รายสัปดาห์ ตามนโยบายองค์กร เลือกสินค้าที่จะตรวจนับ: แบบหมุนเวียน (Cycle Count) หรือเฉพาะสินค้าความเสี่ยงสูง แจ้งแผนการนับต่อทีมที่เกี่ยวข้อง เช่น คลังสินค้า, QA, ฝ่ายบัญชี</p> <p>2. เตรียมเอกสารหรือระบบตรวจนับรายการสินค้าคงเหลือจากระบบ ERP/WMS หรือใช้แอปพลิเคชัน สต็อกตรวจสอบข้อมูล เช่น รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ตำแหน่งจัดเก็บ, หน่วยนับ</p> <p>3. ดำเนินการตรวจนับจริงเดินไปยังพื้นที่จัดเก็บจริงตามใบสั่งการตามจำนวนและตำแหน่งที่ กำหนดใช้เครื่องมือ เช่น สแกนเนอร์, แบบฟอร์ม</p> <p>4. บันทึกผลการตรวจนับ</p> <p>บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ลงในแบบฟอร์ม/ระบบ หากใช้ระบบ WMS/ERP ให้กรอกข้อมูลลงในเมนู Stock Count ระบุผู้ตรวจนับ และวันที่/เวลาที่ดำเนินการ</p>	<p>1 ตรวจสอบ Stock Count รายวัน หรือรายสัปดาห์ในการควบคุมสินค้า คลัง</p> <p>2 วางแผนการตรวจนับสินค้าโดย เลือกสินค้าที่เหมาะสมกับการ ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3 ใช้แบบฟอร์มหรือระบบในการ ตรวจนับสินค้าและบันทึกข้อมูลได้ อย่างแม่นยำ</p> <p>4 ตรวจนับจำนวนสินค้าจริงในพื้นที่ จัดเก็บได้ตรงตามรายการในระบบ</p> <p>5 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการ ตรวจสอบสต็อกด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้</p>	<p>K1</p> <p>S1</p> <p>S1</p> <p>K1</p>	<p>เจตคติ</p> <p>A1</p>	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต</p> <p>และ</p> <p>ปฏิบัติ</p>	<p>1. คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ใบสั่งงาน/แบบงาน</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบ</p> <p>ประเมินผล</p> <p>การ</p> <p>ปฏิบัติงาน</p>

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

**ความรู้** หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่เชื่อมโยงกับปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
**ทักษะ** หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
**เจตคติ** หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย  
**ประยุกต์ใช้** หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน  
หรือพัฒนารูปแบบปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคิ วิทยาลักษณ์พาณิชย์ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตศาสตร์และซัพพลายเชน  
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิตศาสตร์  
 ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิตศาสตร์  
 งานหลัก 2.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ  
 งานย่อย 2.4.งานติดป้ายรหัสสินค้าและความควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)เวลาฝึก: 4 วัน / จำนวน 32 ชั่วโมง  
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย แสดงขั้นตอนการติดป้ายสินค้าได้อย่างถูกต้อง  
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
8	งานติดป้ายรหัสสินค้าและความควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO) 1. รับข้อมูลสินค้า <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการรับสินค้า เช่น ใบส่งของ, PO, หรือข้อมูลในระบบ ERP/WMS</li> <li>• ตรวจสอบวันหมดอายุ (Expiry Date) และวันผลิต (Manufacturing Date) ของสินค้า</li> </ul> 2. กำหนดประเภทการควบคุมสินค้าหากเป็นสินค้าทั่วไป: ใช้ระบบ FIFO (First In First Out) – สินค้าที่เข้าก่อน ให้ออกก่อนเป็นสินค้าหมดอายุเร็ว หรือมีวันหมดอายุแน่นอน: ใช้ระบบ FEFO (First Expired First Out) – สินค้าที่ใกล้หมดอายุก่อน ให้ออกก่อน 3. พิมพ์และติดป้ายรหัสสินค้า (Labeling) พิมพ์ป้ายรหัสสินค้าตามระบบที่กำหนด เช่น Barcode, QR Code หรือรหัสสินค้าข้อมูลที่มีความแม่นยำ / ชื่อสินค้าวันผลิต / วันหมดอายุ Lot number หรือ Batch number 4. จัดเก็บสินค้าไปวางในตำแหน่งที่กำหนดในคลัง โดยแยกตาม Lot หรือ Batch จัดวางสินค้าตามลำดับ FIFO/FEFO เพื่อสะดวกต่อการหยิบจ่าย 5. ควบคุมและตรวจสอบ ตรวจสอบและยืนยันตำแหน่งจัดเก็บในระบบว่าตรงกับการติดป้ายและ Lot ตรวจสอบชื่อสินค้าคงเหลือและวันหมดอายุอย่างสม่ำเสมอ (เช่น รายสัปดาห์ หรือรายเดือน)	1.การควบคุมสินค้าแบบ FIFO และ FEFO ได้อย่างถูกต้อง 2.แยกแยะประเภทสินค้าที่เหมาะสมกับการใช้ FIFO หรือ FEFO ได้อย่างเหมาะสม 3. แสดงขั้นตอนการพิมพ์และติดป้ายรหัสสินค้าบนสินค้าได้อย่างถูกต้อง และเป็นระเบียบเรียบร้อยและจัดเก็บสินค้าให้เป็นไปตามลำดับ 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 ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้อยู่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
 ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
 เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย  
 ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชา วิทยาลักษณ์บัณฑิต วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

DVE 04-06 (ผอ.2)

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดปฏิบัติงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน)เวลาฝึก: 11 วัน / จำนวน 88 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรุษช่วย ทำการจัดเตรียมขบวนการผลิตได้ถูกต้องและระบุข้อมูลได้ครบถ้วน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logististics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีการประเมิน	
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้		
9	<p>งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบแผนการผลิตรับแผนการผลิตจากฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) ตรวจสอบรายการผลิต รายการชิ้นส่วน และจำนวนที่ต้องใช้ในแต่ละคำสั่งผลิต (Work Order)</li> <li>ดึงข้อมูลชิ้นส่วนจาก BOM (Bill of Materials) ตรวจสอบ BOM เพื่อทราบชิ้นส่วนทั้งหมดที่ต้องใช้ในแต่ละผลิตภัณที่ยืนยันรหัสสินค้า ชื่อชิ้นส่วน ปริมาณ และรุ่น/เวอร์ชันที่ต้องใช้</li> <li>ตรวจสอบสินค้าคงคลังตรวจสอบปริมาณชิ้นส่วนในคลังจากระบบ ERP/WMSหากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งฝ่ายจัดซื้อหรือวางแผนวัตถุดิบทันที</li> <li>ทำการเบิกชิ้นส่วนจัดทำเอกสารหรือรายการเบิกชิ้นส่วนจากคลัง (Manual หรือในระบบ) ส่งเอกสารหรือคำสั่งเบิกให้คลังสินค้าเพื่อดำเนินการจัดเตรียม</li> <li>จัดเตรียมและตรวจสอบชิ้นส่วนพนักงานคลังจัดเตรียมชิ้นส่วนตามรายการเบิก</li> </ol> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสินค้า ปริมาณ และคุณภาพเบื้องต้นแยกชิ้นส่วนตามคำสั่งผลิตแต่ละชุด (Kitting) หากต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดป้ายหรือซีซีขึ้นส่วนติดป้ายหรือ Label เพื่อแยกแยะ Lot, Work Order หรือ สายการผลิตที่ต้องจัดส่ง</li> <li>ส่งมอบชิ้นส่วนให้หน่วยผลิตนำชิ้นส่วนไปส่ง ณ จุดที่กำหนด เช่น หน้าสายการผลิต หรือจุดรอการผลิต (Staging Area)ทำการลงบันทึกการส่งมอบในระบบ</li> </ol>	<p>1.การจัดเตรียมชิ้นส่วนตามแผนการผลิตได้อย่างถูกต้องตรวจสอบรายการชิ้นส่วนจากแผนการผลิตและ BOM ได้อย่างแม่นยำ</p> <p>2.ตรวจสอบสถานะสินค้าคงคลังของชิ้นส่วนในระบบ ERP/WMS ได้ถูกต้อง</p> <p>3.ดำเนินการเบิกชิ้นส่วนจากคลังตามขั้นตอนและเอกสารที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>4.ติดป้ายหรือระบุข้อมูลบนชุดชิ้นส่วนที่จัดเตรียมได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง</p> <p>5.ส่งมอบชิ้นส่วนให้หน่วยผลิตตรงเวลา</p> <p>และตามจุดที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6.ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดี</p>	<p>K1</p> <p>K1</p> <p>S1</p> <p>S1</p> <p>S1</p> <p>A1</p>	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต และปฏิบัติ</p>	<p>1.คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ใบสั่งงาน/แบบงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทดสอบ</li> <li>สังเกต</li> <li>ถามตอบ</li> <li>ใบประเมินผล</li> <li>การปฏิบัติงาน</li> </ol>

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: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนารูปแบบปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย





แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับกรมีกระบบบริหาร วิทยาลักษณ์คนบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 48 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย วางแผนการผลิตและคำสั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายวิศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
11	งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 1 รับคำสั่งหรือแผนการจัดส่งจากฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) ตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูล คำสั่งเบิก/จัดส่งวัตถุดิบตรวจสอบรหัสเอกสาร วันที่ และเวลาในการจัดส่ง 2 ตรวจสอบความพร้อมของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนตรวจสอบรหัสสินค้า ปริมาณ และสเปกให้ตรงกับคำสั่ง ตรวจสอบสภาพวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้อยู่ในมาตรฐานคุณภาพหากพบความผิดปกติรีบแจ้ง 3 เตรียมวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนสำหรับการย้ายจัดเรียงตามลำดับการใช้งาน (FIFO หรือ FEFO หากเกี่ยวข้องกับบรรจุหรือวางบนพาเลท/ตะกร้า/รถขนย้ายให้ปลอดภัยดีป้ายรหัสสินค้า ปริมาณ และข้อมูลที่จำเป็น 4 ขนย้ายวัตถุดิบไปยังไลน์ผลิตใช้รถยก, รถลาก หรือวิธีขนย้ายตามมาตรฐานความปลอดภัยขนย้ายตามเส้นทางที่กำหนดเพื่อลดการเกิดความเสี่ยงและความเสียหาย 5 ส่งมอบวัตถุดิบที่ไลน์ผลิตส่งให้ตรงเวลาและตรงตำแหน่งที่กำหนดรวมทั้งนำที่ไลน์ผลิตและยืนยันปริมาณ/รหัสสินค้าให้ผู้รับหรือพนักงานในระบบ 6 บันทึกและเก็บข้อมูลการจัดส่งลงในเอกสารหรือระบบ ERP/WMS จัดเก็บเอกสารสำหรับตรวจสอบย้อนหลังรายงานสถานะการจัดส่งให้หัวหน้างานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1วางแผนการผลิตหรือคำสั่งส่งได้ถูกต้อง 2ตรวจสอบรหัสสินค้า ปริมาณ และสเปกของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนได้ตรงตามคำสั่งเตรียมและบรรจุวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนอย่างเป็นระเบียบปลอดภัย และพร้อมขนย้าย 3ขนย้ายวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนไปยังไลน์ผลิตได้อย่างปลอดภัยตามเส้นทางการขนย้ายที่กำหนด 4 ส่งมอบวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ตรงเวลาและตรงตำแหน่งที่กำหนดมอบกับเจ้าหน้าที่ไลน์ผลิตได้ถูกต้อง 5 บันทึกและรายงานผลการจัดส่งได้ครบถ้วนและทันเวลา 6 มีความรับผิดชอบและใส่คุณภาพและความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง	K1	S1	บรรยาย สกิด และปฏิบัติ	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 ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำความเข้าใจปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคิ วิทยลัยเทคโนโลยีบัณฑิตบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดปฏิบัติงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.4 งานบันทึกการเบิกวัสดุในระบบ เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 48 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย ทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายวัสดุได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
12	<p>งานบันทึกการเบิกวัสดุในระบบ</p> <p>1 รับคำสั่งหรือเอกสารการเบิกวัสดุรับไปเบิกวัสดุ (Material Requisition) จากฝ่ายผลิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงส่งข้อมูลเบื้องต้น รหัสเอกสาร วันที่ และผู้ขอเบิก</p> <p>2 ตรวจสอบข้อมูลวัสดุในระบบเอกสารตรวจสอบรหัสวัสดุ ปริมาณ และหน่วยนับเปรียบเทียบกับข้อมูลในสต็อก เพื่อยืนยันว่ามีเพียงพอตามคำขอเข้าสู่ระบบ รหัสวัสดุ ปริมาณ และหน่วยนับด้วยรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตเลือกเมนูฟังก์ชัน “บันทึกการเบิกวัสดุ” หรือ “Material Issue”</p> <p>3 บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบกรอกรหัสหรือเลขที่ไปใช้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันบันทึกและตำแหน่งจัดเก็บระบบรหัสงานหรือเลขที่นำวัสดุไปใช้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันบันทึก</p> <p>4 ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกตรวจสอบว่าระบบรหัสวัสดุถูกต้องตามที่เป็น</p> <p>หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขหรือแจ้งหัวหน้างาน</p> <p>5 จัดเก็บเอกสารและรายงานผล พิมพ์สำเนาเอกสารจากระบบ จัดเก็บไปเบิกพร้อมสำเนาสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังรายงานการเบิกให้หัวหน้างานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 ทำความเข้าใจเบิกวัสดุหรือคำสั่งเบิกได้ถูกต้อง</p> <p>2 ตรวจสอบรหัสวัสดุ ปริมาณ และหน่วยนับให้ตรงตามเอกสาร</p> <p>3 ใช้ระบบ ERP/WMS และเลือกเมนูบันทึกการเบิกวัสดุได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4 รอกข้อมูลการเบิกวัสดุในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามคำสั่ง</p> <p>5 ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกในระบบได้</p> <p>6 จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลการเบิกให้เป็นระเบียบเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง</p> <p>7 มีความรอบคอบและความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดของสต็อก</p>	<p>K1</p> <p>S1</p> <p>K1</p> <p>K1</p> <p>S1</p> <p>S2</p> <p>AP1</p>	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต</p> <p>และปฏิบัติ</p>	<p>1.คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ใบสั่งงาน/แบบงาน</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงาน</p>	

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานหรือปัญหา Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาโดยอยู่ภายใต้เวลาที่กำหนด





DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ผู้ใช้การฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกส์และซีพีพลาเยน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิตติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิตติกส์ งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลหิตติกส์และระบบเอกสาร งานย่อย 4.3 งานจัดเก็บเอกสารรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 53 ชั่วโมง ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดเก็บเอกสารในแฟ้มที่ระบุชัดเจน (เช่น GR, GI, PO) หรือในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS) ตามข้อกำหนด ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
15	งานจัดเก็บเอกสารรับ-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) ตามที่องค์กรกำหนด สำหรับเอกสารกระดาษ ให้เก็บในตู้ที่ป้องกันความเสียหายจากความชื้น ฝุ่น หรือไฟ สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำรองข้อมูลในพื้นที่ปลอดภัยและมีระบบสำรองข้อมูล (Backup) 4 การควบคุมการเข้าถึง อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร บันทึกประวัติการเบิก-ยืมเอกสารเพื่อการติดตาม ห้ามแก้ไขหรือทำลายเอกสารโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	1 การรับและตรวจสอบเอกสาร รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จัดซื้อ, ผลิต, ขาย ฯลฯ) 2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล (เลขที่เอกสาร, วันที่, รายการสินค้า, ปริมาณ, ลายเซ็นผู้อนุมัติ) หากพบข้อผิดพลาด ให้ประสานงานเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินงาน เพื่อแก้ไขก่อนดำเนินงาน 3 การจัดเก็บเอกสารเก็บในแฟ้มหรือตู้เก็บเอกสารที่มีป้ายระบุชัดเจน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์: จัดเก็บในระบบ DMS หรือไฟล์เดอรักรกลาง ตามต้องการกำหนด	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: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม  
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนากิจการปฏิบัติงานในสถานการณที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยวิธีที่หลากหลาย

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลาวเดอเทคอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4. งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.4 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 48 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย สามารถวิเคราะห์และวางแผนในการตรวจสอบวัตถุดิบได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
16	งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ 1 การรับข้อมูล/คำร้องขอรับข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งซื้อจากฝ่ายผลิต, คำสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น วันที่, ปริมาณ, รหัสสินค้า, กำหนดส่งหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อ การวิเคราะห์และวางแผนตรวจสอบออกคงเหลือวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปในระบบประเมินความเสี่ยงของสต็อกเพื่อรองรับคำสั่งงานจัดทำแผนหรือข้อเสนอแนะไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 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, หารัดวัตถุดิบทดแทน, ปรับกำหนดส่ง 4 การสรุปและรายงานผล สรุปผลการประสานงาน เช่น สถานะการส่งมอบ, ปัญหาที่พบ, การแก้ไขที่ดำเนินการแล้ว จัดทำรายงานส่งหัวหน้างานหรือผู้บริหารตามรอบเวลาที่กำหนด เก็บบันทึกการประสานงานเป็นหลักฐานตามระเบียบ ISO หรือระเบียบงานองค์กร	1. รับข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อได้ถูกต้อง 2. ใช้ช่องทางสื่อสาร ที่องค์กร กำหนด (เช่น Email, โทรศัพท์, ระบบ ERP) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างเหมาะสม 3. ถ่ายทอดข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตามความคืบหน้า ของงานหรือ คำร้องขอจากฝ่ายต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ 5. ประสานงานแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น ระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม และทันวันที่ 6. จัดทำบันทึกหรือรายงาน สรุปผล การประสานงาน เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานในอนาคต	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) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถที่ต้องการในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการสื่อสารแบบคู่ฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ S4: ทักษะในการพัฒนา หรือ นำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาโดยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

-53-

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับกรมีกระบบวิภาควิ วิทยาลัยเทคนิคนบ้านค้าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกลั สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกลัและชัฟฟลายเยเซน

อาชีพ / ต้าแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิตติกลั

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิตติกลั

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 72 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายหน่วย ตรวจสอบจำนวนสินค้าให้ตรงตามใบสั่งงานหรือใบกำกับสินค้าได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัศวพัฒน์ ตำแหน่ง ต้าแหน่ง Logistics Planning

ที่ป ญ	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
17	<p>งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง</p> <p>1 การตรวจสอบสินค้า</p> <p>รับเอกสารอ้างอิง (SO, Picking List) จากฝ่ายวางแผนหรือฝ่ายขาย</p> <p>ตรวจสอบรหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ปริมาณ, และสเปค ให้ตรงตามเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบสภาพสินค้า (ไม่มีความเสียหาย, ปะเอียด, หมดยอายุ)</p> <p>ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์และการติดป้ายรหัสสินค้า / เลขที่ล็อต (ถ้ามี)</p> <p>จัดวางสินค้าที่ตรวจสอบแล้วในพื้นที่รอจัดส่ง (Dispatch Area) พร้อมป้ายระบุสถานะ “พร้อมจัดส่ง”</p> <p>2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดส่ง</p> <p>จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น ใบกำกับสินค้า, ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี, เอกสารขนส่ง (ถ้ามี)</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร (รหัสสินค้า, ปริมาณ, ที่อยู่ลูกค้า, วันที่ส่ง)</p> <p>ตรวจสอบว่ามีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนดลูกค้าและกฎหมาย</p> <p>จัดชุดเอกสารประกอบการจัดส่ง และแนบ/ส่งให้คนขับหรือผู้ขนส่งตามขั้นตอน</p> <p>3 การอนุมัติและยืนยันความพร้อม</p> <p>ลงบันทึกการตรวจสอบใบแบบฟอร์มหรือระบบ ERP/WMS</p> <p>ขออนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจก่อนการจัดส่ง</p> <p>ยืนยันกับฝ่ายขนส่งหรือผู้ปฏิบัติงานว่าพร้อมออกจากการจัดส่ง</p>	<p>1ตรวจสอบจำนวนสินค้าให้ตรงตามใบสั่งงานหรือใบกำกับสินค้าได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2สามารถตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดก่อนจัดส่ง</p> <p>3 สามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ หรือเอกสารประกอบอื่น) ให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>4 สามารถระบุและรายงานความผิดปกติของสินค้าและเอกสารได้ทันทีที่พบการแก้ไข</p> <p>5 สามารถประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดส่งเป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>6 มีความรอบคอบและยอมรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดส่งสินค้า</p>	K1	S1	บรรยาย สาริต และ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมต้นความรู้ (K), ต้นทักษะ (S), ต้นเจตคติ (A), ต้นการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจในความรู้อยู่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K2: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิตติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิตติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิตติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิตติกส์

งานหลัก 5 .งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลหิตติกส์ภายนอก เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 72 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ใช้ช่องทางการสื่อสาร ที่เหมาะสมและเป็นทางการติดต่อกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลหิตติกส์

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
18	<p>งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลหิตติกส์ภายนอก</p> <p>1 การเตรียมข้อมูลและเอกสาร รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดส่งสินค้าให้ครบถ้วน เช่น ปริมาณสินค้า รหัสสินค้า น้ำหนัก ขนาด เตรียมเอกสารประกอบการจัดส่ง เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับ</p> <p>2 การติดต่อและแจ้งรายละเอียดการจัดส่ง ติดต่อบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลหิตติกส์ภายนอกตามช่องทางที่ตกลงไว้ (โทรศัพท์ อีเมล หรือระบบบริหารจัดการโลหิตติกส์) แจ้งข้อมูลการจัดส่งสินค้าอย่างละเอียด รวมถึงกำหนดเวลาจัดส่งสินค้าและจุดรับสินค้า ยืนยันการนัดหมายและรายละเอียดการจัดส่งกับบริษัทขนส่ง</p> <p>3 การติดตามการจัดส่ง ติดตามสถานะการรับสินค้าและการจัดส่งจากบริษัทขนส่ง</p> <p>ประสานงานแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการขนส่ง เช่น ความล่าช้า หรือปัญหาสินค้าเสียหาย</p> <p>บันทึกข้อมูลการติดตามสถานะและปัญหาที่พบเพื่อรายงาน</p> <p>4 การสรุปและรายงานผล สรุปผลการจัดส่ง เช่น จำนวนสินค้าที่ส่งได้จริง, เวลาที่จัดส่งถึงปลายทาง จัดทำรายงานส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายคลังสินค้า</p> <p>เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของที่ส่งมายังผู้รับสินค้า เพื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>1.ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น สำหรับการประสานงานกับบริษัทขนส่งได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และเป็นทางการในการติดต่อกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลหิตติกส์</p> <p>ภายนอกแจ้งข้อมูล รายละเอียดการจัดส่งสินค้า เช่น ปริมาณ, รหัสสินค้า ที่อยู่จัดส่ง และกำหนดเวลาจัดส่งสินค้า</p> <p>ได้อย่างชัดเจนติดตามสถานะ การจัดส่งและประสานงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งอย่างครบถ้วน</p> <p>3.เพื่อใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้สื่อสารและประสานงาน อย่างมืออาชีพ รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลหิตติกส์</p> <p>ภายนอก</p>	<p>K1</p> <p>S1</p> <p>A1</p>	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต</p> <p>และ</p> <p>ปฏิบัติ</p>	<p>1.คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ใบสั่งงาน/แบบงาน</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงาน</p>	

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

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

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

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ปฏิบัติงานหรือปัญหาที่พบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ปฏิบัติงานหรือปัญหาที่พบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิภาควิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice)เวลาฝึก: 4 วัน / จำนวน 32 ชั่วโมง  
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายหน่วย จัดเก็บและส่งมอบ เอกสารใฝ่ฝายที่เกี่ยวข้องและลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนด ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			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 รับข้อมูลคำสั่งขายและรายการจัดส่งที่ได้รับออเดอร์ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (Invoice) เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนรวม ยอดรวม และภาษีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามเงื่อนไขการขายและกฎหมาย ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบก่อนพิมพ์ใบแจ้งหนี้ พิมพ์ใบแจ้งหนี้และสั่งให้ฝ่ายจัดส่ง ลูกค้า หรือฝ่ายบัญชีตามขั้นตอน 3 การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บสำเนาเอกสาร Delivery Order และ Invoice ในแฟ้มหรือระบบจัดเก็บเอกสารขององค์กร จัดเก็บเอกสารให้ฝ่ายต่อกรค้นหามาและตรวจสอบย้อนหลัง	1 ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น สำหรับการจัดทำ Delivery Order และ Invoice ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 2 กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม Delivery Order และ Invoice ตาม ข้อมูลคำสั่งขายและการจัดส่งอย่างถูกต้อง 3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ในเอกสารทั้งในส่วนของการละเอียด สินค้า จำนวน ราคา และข้อมูลลูกค้า ก่อนดำเนินการอนุมัติและพิมพ์ 4 ดำเนินการอนุมัติ เอกสารตาม ขั้นตอนที่กำหนดภายในองค์กรได้ อย่างถูกต้อง 5 จัดเก็บและส่งมอบ เอกสารใฝ่ฝาย ที่เกี่ยวข้องและลูกค้าตามระยะเวลา ที่กำหนด	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 ความเข้าใจความเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้อยู่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างงาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะด้านการเขียนแบบรูป K2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S5: ทักษะในการสร้างงาน หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยวิธีที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

-56-

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับกรฝึกในระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 60 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย ระบุและตรวจสอบหมายเลขในการติดตามพัสดุได้ถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพิพัฒน์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
20	<p>งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ</p> <p>1 รับข้อมูล Tracking Number</p> <p>รับหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number) จากเอกสารการจัดส่ง / ระบบ ERP / SAP หรือจากฝ่ายขาย-ลูกค้าตรวจสอบว่าหมายเลขถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในรูปแบบที่บริษัทขนส่งกำหนด</p> <p>2. ใช้ระบบติดตามของบริษัทขนส่งเข้าเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันติดตามสถานะของบริษัทขนส่ง</p> <p>กรอกหมายเลขติดตามเพื่อตรวจสอบข้อมูล</p> <p>3 ตรวจสอบสถานะการจัดส่งบันทึกข้อมูลสถานะปัจจุบัน เช่น “กำลังจัดส่ง”, “ถึงศูนย์กระจายสินค้า”, “นำจ่ายแล้ว” ตรวจสอบวันที่และเวลาที่ล่าช้าที่สุดที่อดีตหากพบความล่าช้า หรือสถานะผิดปกติ (เช่น “ติดกลับ”, “รอติดต่อผู้รับ”) ให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม</p> <p>4 บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกสถานะล่าสุดและวันที่เวลาในระบบ ERP / SAP หรือไฟล์ติดตาม</p> <p>เก็บประวัติการตรวจสอบเพื่ออ้างอิงในอนาคต</p> <p>5 ติดตามเงินจบการส่งมอบตรวจสอบจนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น “จัดส่งสำเร็จ”</p> <p>ปฏิบัติงานในระบบและจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน</p>	<p>1 ระบุและตรวจสอบหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number) ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหรือข้อมูลที่ได้รับระบบติดตามของบริษัทขนส่ง เพื่อตรวจสอบ</p> <p>สถานการณ์จัดส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ววิเคราะห์และตีความสถานการณ์จัดส่ง เพื่อตรวจพบความล่าช้าหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>2 ประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปัญหาการจัดส่ง</p> <p>3 สื่อสารและแจ้งผลสถานะการจัดส่ง ให้ฝ่ายขาย ลูกค้า หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และตรงเวลา</p> <p>4 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลสถานะการจัดส่ง ในระบบ ERP/SAP หรือเอกสารติดตาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูล</p>	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 ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย





แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่วิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปอ.ส.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 88 ชั่วโมง  
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายนหน่วย สามารถตรวจสอบใบสั่งซื้อของสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน  
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายวิศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีการสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
22	<p>งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต</p> <p>1 การรับข้อมูลคำสั่งผลิตรับแผนการผลิตจาก ฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) หรือจากระบบ ERP/SAP ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งผลิต เช่นเลขที่ Production Orders รหัสสินค้า (Material Code)</p> <p>2 ปริมาณการผลิตวันและเวลาที่ต้องส่งใบงานให้ฝ่ายผลิตข้อมูล BOM (Bill of Materials) และ Routing ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลใน Production Order กับข้อมูลในระบบ ERP/SAP ตรวจสอบว่ามีข้อมูลผิดพลาด (ตามขั้นตอนของเครื่องจักรทุกขบวนการผลิต) ให้</p> <p>ประสานงานกับฝ่ายวางแผนหรือผู้อนุมัติเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ</p> <p>3 จัดทำและพิมพ์ใบงาน Production Order ตั้งข้อมูลจากระบบ ERP/SAP เพื่อตั้งค่าเอกสารพิมพ์ใบ Production Order ตามรูปแบบที่กำหนดตรวจสอบใบงานก่อนส่ง เช่นรายละเอียดสินค้า ปริมาณ วันที่ผลิต รหัสล็อต (Lot No.) หรือ Batch Number</p> <p>4 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งฝ่ายผลิตจัดเรียงใบงานตามลำดับแผนการผลิต (เช่น ตามวัน/เวลาเริ่มผลิต) ใส่แฟ้ม หรือซองเอกสารระบุชัดเจนว่า "Production Order - ฝ่ายผลิต"</p> <p>ลงบันทึกในระบบ หรือแบบฟอร์มบันทึกการส่งมอบใบงาน (Document Delivery Log) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน</p>	<p>1 รับและตรวจสอบข้อมูลคำสั่งผลิต</p> <p>ได้ถูกต้องตรวจสอบเลขที่ PO, รหัสสินค้า, ปริมาณ, วันผลิต และข้อมูล BOM ให้ครบถ้วน</p> <p>ยืนยันว่าข้อมูลได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ</p> <p>2 จัดทำและพิมพ์ใบ Production Order ได้ถูกต้องตามมาตรฐาน</p> <p>กรอกข้อมูลในระบบ ERP/SAP หรือแบบฟอร์มได้ครบถ้วน</p> <p>พิมพ์ใบงานและตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง</p> <p>3 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งมอบได้อย่างเป็นระบบจัดเรียงเอกสารตามลำดับแผนการผลิตแบบเอกสาร ประกอบที่จำเป็น เช่น แบบแปลน, ใบตรวจคุณภาพ</p>	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: ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

**ทักษะ** หมายถึง S1: ทักษะระดับการสืบแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

**เจตเจตคติ** หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

**ประยุกต์ใช้** หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยวิธีการที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด ผู้เข้ารับกรฝึกอบรมที่ภาคที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลหิติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลหิติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลหิติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลหิติกส์

งานหลัก 6.งาน Logistics Planning  
งานย่อย 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่  
เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 48 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถจัดทำและตรวจสอบเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ (Packaging Standard) โดยสามารถค้นหาข้อมูล ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายพิศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
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 ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง 4. จัดทำหรือปรับปรุง Packaging Standardหากมี Packaging Standard อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และอัปเดตตามข้อมูลล่าสุดหากไม่มี ให้จัดทำใหม่โดยอ้างอิงตามมาตรฐานของบริษัทและข้อมูลจากฝ่าย วิศวกรรมหรือ QCระบุรายละเอียด เช่น ขนาดกล่อง, วัสดุ, วิธีบรรจุ, จำนวนต่อกล่อง,	เพื่อให้พนักงานสามารถจัดทำและ ตรวจสอบเอกสารมาตรฐานบรรจุ ภัณฑ์ (Packaging Standard) โดย สามารถค้นหาข้อมูลจาก เอกสารอ้างอิงและเปรียบเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน พร้อม ที่สามารถประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในกรณี ที่พบความคลาดเคลื่อน เพื่อให้การ บรรจุภัณฑ์เป็นไปตามมาตรฐานและ ข้อกำหนดขององค์กร	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 ความเข้าใจความเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อยู่ที่เกี่ยวกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำความเข้าใจปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน  
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมนิสัย  
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน  
หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับกรมีกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร

งานย่อย 7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร เวลาฝึก: 3 วัน / จำนวน 22 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย สามารถติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง Logistics Planning

DVE 04-06 (ผอ.2)

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
25	<p>งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร</p> <p>1. รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องรับข้อมูลการนำเข้า/ส่งออกจากผู้ประสานงานรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice, Packing List, ใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออก, และเอกสารอื่นตามที่กฎหมายกำหนดตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งให้ศุลกากร</p> <p>2. จัดเตรียมเอกสารสำหรับยื่นศุลกากรจัดทำเอกสารศุลกากร (Customs Declaration) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตรวจสอบรหัส HS Code, รายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, มูลค่า และข้อมูลภาษี</p> <p>จัดเรียงเอกสารเป็นชุดเพื่อความสะดวกในการยื่น</p> <p>3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรส่งเอกสารและข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบ</p> <p>ตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอประสานงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและยื่นคำ</p> <p>4. ติดตามสถานะการดำเนินการติดตามความคืบหน้าของการตรวจสอบและปล่อยสินค้าผ่านระบบศุลกากรหรือการติดต่อโดยตรงหากพบปัญหา ให้เร่งแจ้งและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข</p> <p>5. ดำเนินการหลังการตรวจสอบปล่อยสินค้า</p> <p>รับเอกสารรับรองการตรวจปล่อยสินค้า (เช่น ใบปล่อยสินค้า) จากศุลกากร</p> <p>บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มตามระเบียบ</p> <p>แจ้งฝ่ายขนส่งหรือคลังสินค้าเพื่อดำเนินการรับ/ส่งสินค้าต่อไป</p>	<p>เพื่อให้พนักงานสามารถติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย สามารถเตรียม จัดทำ และส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกได้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ เพื่อให้การตรวจปล่อยสินค้าดำเนินไปอย่างราบรื่นและไม่กระทบต่อแผนการขนส่งขององค์กร</p>	K1	S1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	<p>1.คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ใบสั่งงาน/แบบงาน</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงาน</p>

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจตามรู้ที่เกี่ยวกับการทำงาน K2: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบรูปสี่เหลี่ยม S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ S3: ทักษะในการแก้ปัญหา หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด

ผู้เข้ารับกรฝึกอบรมวิทยากรคือ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร

งานย่อย 7.2 งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก เวลาฝึก: 3 วัน / จำนวน 23 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายหน่วย สามารถจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบของกรมศุลกากร ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายทวีศักดิ์ อัครพัฒน์ ตำแหน่ง ติ้แม่หม่ง Logistics Planning

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้	
26	<p>งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก</p> <p>1 รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องรับข้อมูลการนำเข้าส่งออกจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายซื้อขาย, ฝ่ายโลจิสติกส์ หรือฝ่ายศุลกากรรวบรวมเอกสารต้นทาง เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice), ใบส่งสินค้า (Packing List), ใบขนส่งสินค้า (Bill of Lading หรือ Airway Bill) และใบอนุญาตส่งออก/นำเข้า</p> <p>2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภาษีและอัตราภาษีศุลกากรที่ HS Code ของสินค้าเพื่อกำหนดอัตราภาษีนำเข้า/ส่งออกตรวจสอบอัตราภาษีและข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีสรรพสามิต หรือสิทธิพิเศษทางการค้า</p> <p>3 ทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกรอกแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอคืนภาษี, แบบคำขออนุญาตภาษี, แบบรายการการจัดทำเอกสารประกอบการชำระภาษี เช่น ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารรับรองภาษีอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานราชการกำหนด</p> <p>4 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกและเอกสารประกอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับข้อมูลการนำเข้าส่งออก</p> <p>แก้ไขข้อผิดพลาดหากพบความคลาดเคลื่อน</p> <p>5 ยื่นเอกสารภาษีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ยื่นเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกรอกรมศุลกากร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามช่องทางที่กำหนด (ออนไลน์ หรือที่สำนักงาน)</p> <p>ติดตามสถานะการดำเนินการและตอบคำถามเพิ่มเติมถ้ามี</p>	<p>เพื่อให้พนักงานสามารถจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบของกรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภาษีและเอกสารประกอบให้สอดคล้องกับการนำเข้าส่งออกสินค้า และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารภาษีดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p>	K1	S1	บรรยาย สาทิต และ ปฏิบัติ	<p>เครื่องมือ อุปกรณ์ การสอน</p> <p>1.คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ใบสั่งงาน/แบบงาน</p> <p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่แก้ไขปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยวิธีที่หลากหลาย

แผนการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา วิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศ นางโศภษา เอกสุวรรณ

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ออกนิเทศ			ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวนผู้รับการฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	
22/10/2568	12/11/2568	17/12/2568	21/01/2569	บริษัท สยามลาดเหล็ก อุตสาหกรรม จำกัด	160 หมู่ที่ 11 ตำบล หนอง ละลอก อำเภอบ้านค่าย ระยอง 21120	4			

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ

(นายทวิศักดิ์ อัครพัฒน์)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัญญา หาญชิน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แบบสรุปลักษณะผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2006 รายวิชา สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางแผน ในการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์และการส่งมอบงานตามแผนงานได้ด้วยความปลอดภัย					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 วางแผน ดำเนินงาน ควบคุมงานตามกระบวนการองค์ประกอบของโลจิสติกส์					
2.2 เลือกใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย					
2.3 ใช้เทคโนโลยีในงานโลจิสติกส์และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกณิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2008 รายวิชา การปฏิบัติการตุลาการ 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล เอกสารพัสดุ และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 ปฏิบัติตามขั้นตอน ในการจัดส่งเอกสารข้อมูลและจำแนกสินค้าได้อย่างถูกต้อง					
2.2 จัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาในการจัดส่งเอกสาร					
2.3 ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการตุลาการ					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรม จริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนการดำเนินการในการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 ใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงานในการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.2 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.3 มีการจัดการขนส่งสินค้าด้วยเทคโนโลยี					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เร่ร่อน มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 เข้าใจด้านการพยากรณ์ปริมาณความต้องการของแผนการผลิตหรือจำหน่าย					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 จัดทำรายงานในการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวกับโลจิสติกส์					
2.2 มีการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร					
2.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนการดำเนินงาน					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401- 2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย					
2.2 ประยุกต์ใช้การวางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย					
2.3 ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซัพพลายเชนในระยะยาว					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

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

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

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานซัพพลายเชน					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย					
2.2 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย					
2.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซัพพลายเชน					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประเมินสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครุניתศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงเกี่ยวกับสินค้า cold chainและปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain					
<b>รายการประเมินผล</b>	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain					
2.2 สามารถระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold cha					
2.3 วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chai					
<b>รายการประเมินผล</b>	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ตีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

ลงชื่อ.....  
(.....)ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ลงชื่อ.....  
(.....)ครุנית / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 2 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. ....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 มีทักษะในการการตัดสินใจเพื่อวางแผนการดำเนินการผลิต					
2.2 มีความสามารถในการประยุกต์ใช้การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน					
2.3 วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

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

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....

## แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท .....

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ 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
<b>สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)</b>					
1.1 แสดงความรู้วางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้า และ					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)</b>					
2.1 วิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้าการเก็บรักษา					
2.2 ปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์การบริการคลังสินค้า					
2.3 มีการบริการจัดส่งของพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศ					
การบริหารจัดการขนส่ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	5	4	3	2	1
<b>สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</b>					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
<b>รายการประเมินผล</b>	<b>ระดับคะแนนที่ได้</b>				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
<b>สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)</b>					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง					
<b>คะแนนรวม</b>					
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

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

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก  
...../...../.....ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก  
...../...../.....





แบบประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานประกอบการ  
ของนักศึกษาทวิภาคี



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wires Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการผลิตและการดำเนินงาน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไข่เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สสภาพรผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเฝ้า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววารารัตน์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมากรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สดภาพ			
2	67314010002	นางสาวณิชฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไข่เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สดภาพผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเผ่า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววรารัตน์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป๋อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ

THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานชีพพลายเซน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และชีพพลายเซน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไช้เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สถาพรผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเผ่า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปานิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววารารัตน์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นดาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไข่เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สถาพรผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเฝ้า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววารารัตน์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ

THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไข่เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารรัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สถาพรผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเฝ้า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันทน์ภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปภามิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววรารมณ รื่องศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมภาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Group Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการผลิตและการดำเนินงาน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมาร์กษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภา			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิริกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางไศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Take Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภากา			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองขึ้น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิริกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางไศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Group Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานชีพพลายเซน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และชีพพลายเซน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภาก			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองขึ้น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิรกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางไศกษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภาก			
3	67314010025	นางสาวกัญญลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวภักดิ์นัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิรกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางไศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการศึกษา(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภา			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวภักดิ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิรกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการผลิตและการดำเนินงาน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไช้เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สสภาพผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเผ่า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันทน์ภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร ไสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา ไส้ประทุม			
14	67314010015	นางสาววรภรณ์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุตารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป๋อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ

THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไช้เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สสภาพผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเผ่า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววารภรณ์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมพร นตาป่า			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป๋อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ

THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานชีพพลายเซน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และชีพพลายเซน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สถาผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์โฮง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไข่เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารรัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สถาพรผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเฝ้า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววารภรณ์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สธภาพ			
2	67314010002	นางสาวณิชฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไข่เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สธภาพผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเฝ้า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปาณิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววารภรณ์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหฤทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุดารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอุมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ

THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010001	นางสาวกนกวรรณ สดามผล			
2	67314010002	นางสาวชนิษฐา กลิ่นกุหลาบ			
3	67314010003	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์ไธสง			
4	67314010004	นายชุตติเทพ ไช้เกตุ			
5	67314010005	นางสาวธารารัตน์ พงษ์ปัด			
6	67314010006	นางสาวธิดานันท์ สถาพรผล			
7	67314010008	นางสาวธีรศรา พูลเผ่า			
8	67314010009	นางสาวนริศรา อินทร์ทิม			
9	67314010010	นางสาวนลินทิพย์ ดบขุนทด			
10	67314010011	นางสาวนันท์นภัส แสงแล้			
11	67314010012	นางสาวนันทิชา อ่ำเอี่ยม			
12	67314010013	นางสาวนิภาพร โสรมรรค			
13	67314010014	นางสาวปภามิตา โสประทุม			
14	67314010015	นางสาววรารภรณ์ เรืองศรี			
15	67314010016	นางสาวสหทัย ทองดีเจริญ			
16	67314010017	นางสาวสิริกานดา หนูใหญ่ศิริ			
17	67314010018	นางสาวสุกัลยา ชะอุ่ม			
18	67314010019	นางสาวสุตารัตน์ คำโกแก้ว			
19	67314010020	นางสาวสุมิตรา หนูเขียว			
20	67314010021	นางสาวอุมาภรณ์ ไชยเขตร			
21	67314010022	นางสาวอมาพร นตาปา			
22	67314010023	นางสาวอุษา พันธุ์พิริยะ			
23	67314010032	นางสาวนันทิยา กิ่งป้อง			
24	67314010034	นางสาวปิยะนุช บุญเลิศ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการผลิตและการดำเนินงาน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกรวรรณ ศรีโสภาก			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายกิริติ ขวาทูธี			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัณณัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิริกานต์ แหลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางโศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมาร์กษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภาก			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิริกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางไศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Group Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานชีพพลายเซน จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และชีพพลายเซน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภา			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปริตา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิรกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศภานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(นางไศภษา เอกสุวรรณ)  
ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
A Tata Steel Global Wires Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก(รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภาก			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิริกานต์ แผลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญญา ทศกานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางไศภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ



THE SIAM INDUSTRIAL WIRE CO., LTD.  
4 Tuta Street Ghahuf Wire Business

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ  
รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. ( 2-2-3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568  
ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้รับการฝึก(รหัส นักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)	ครูนิเทศก์ (30)	รวม 100 คะแนน
1	67314010007	นางสาวธิดารัตน์ ศรีมารักษ์			
2	67314010024	นางสาวกนกวรรณ ศรีโสภา			
3	67314010025	นางสาวกัญญาลักษณ์ สมัยกลาง			
4	67314010027	นายเกียรติ ขวาทฤทธิ์			
5	67314010028	นางสาวชลธิชา ปากดี			
6	67314010029	นายชาคริต วงศ์ไทย			
7	67314010031	นางสาวธีรนนท์ โคตะนนท์			
8	67314010033	นางสาวปณิดา ประกอบธรรม			
9	67314010035	นางสาวพิมพ์วิไล คำสม			
10	67314010036	นางสาวกัญญ์รัฐ สุขปรีดา			
11	67314010037	นางสาวภัทรวดี สุโนนตาด			
12	67314010038	นายภาคภูมิ ทองชื่น			
13	67314010039	นางสาวมะลิวรรณ อรุณไพโร			
14	67314010040	นางสาวศศิประภา สมานวงศ์			
15	67314010041	นางสาวสาวิตรี พันแก่น			
16	67314010042	นางสาวสิรกานต์ แหลมไธสง			
17	67314010043	นางสาวอภิญา ทศกานนท์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางศุภษา เอกสุวรรณ)

ครูนิเทศ