



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
เลขที่รับ 1543
วันที่ 8 มิ.ย. 2563
เวลา 15.13 น.

ส่วนราชการ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตรายงานสรุปผลการส่งโครงการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ได้มีนโยบายให้ครูผู้สอนทุกท่านดำเนินการจัดทำโครงการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามตารางสอนรายบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ส่งโครงการสอนครบทุกท่านและครบทุกรายวิชาตามตารางสอนรายบุคคล ซึ่งได้กำหนดให้ส่งภายใน วันศุกร์ ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ในการนี้งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ขออนุญาตรายงานสรุปผลการส่งโครงการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ พบว่า

๑. จำนวนครูผู้สอนทั้งหมด	จำนวน	๗๑	คน
๒. จำนวนนักศึกษาฝึกสอนทั้งหมด	จำนวน	๔	คน
๓. จำนวนครูผู้สอนที่จัดส่งโครงการสอนครบทุกรายวิชา	จำนวน	๗๕	คน
๔. จำนวนครูผู้สอนที่ส่งตรงเวลา	จำนวน	๗๓	คน
๕. จำนวนครูผู้สอนที่ส่งไม่ตรงเวลา	จำนวน	๒	คน
๖. จำนวนรายวิชาที่จัดส่งโครงการสอนรวมทั้งสิ้น	จำนวน	๑๙๖	รายวิชา
๗. คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐%			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวสุวรรณา จิตรตั้งตรง)

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

เรียนเลข ๓๐ นอ. เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัลยา หาญชิน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สรุปการจัดส่งโครงการสอนของครูผู้สอน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

สาขาวิชา โลจิสติกส์

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	รายวิชา	ส่งตรง กำหนด	ส่ง ล่าช้า	ไม่ส่ง
1	นายภูเบศ กุลประเสริฐ	31401-2016	โครงการด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	✓		
		30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	✓		
		31401-2001	การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	✓		
2	นางไศยา เอกสุวรรณ	31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	✓		
		30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	✓		
		30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	✓		
		30200-1003	หลักเศรษฐศาสตร์	✓		
		31401-0002	เศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ (รายวิชาปรับพื้นฐาน)	✓		
3	นางสาวณฐาวีร์ เฉลิมโชคชัย	21401-1001	ซัพพลายเชนเบื้องต้น	✓		
		21401-1002	โลจิสติกส์เบื้องต้น	✓		
		21401-2008	การปฏิบัติการคัดแยกสินค้านำเข้า ส่งออก	✓		
		21401-2001	ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้า	✓		
4	นางสาวชฎาพร ภูตินดาล	21401-2005	การจัดเก็บสินค้าอันตราย	✓		
		21401-1001	ซัพพลายเชนเบื้องต้น	✓		
		21401-1002	โลจิสติกส์เบื้องต้น	✓		
		21401-2018	เทคโนโลยีสารสนเทศในการขนส่งสินค้า	✓		
		21401-2016	การปฏิบัติการจัดการสินค้าขาเข้า ขาออกทางอากาศ	✓		

โครงการสอน

ประจำปีการศึกษา 1/2569



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

LOGISTICS



01

รหัสวิชา : 30104-1001

วิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม



02

รหัสวิชา : 30001-1001

วิชา การเป็นผู้ประกอบการ



03

รหัสวิชา : 30001-1002

วิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ



04

รหัสวิชา : 30200-1003

วิชา หลักเศรษฐศาสตร์



05

รหัสวิชา : 30000-2001

วิชา การปฏิบัติพิธีศุลกากรเพื่อนำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ



ครูผู้สอน :

นางโสภชา เอกสุวรรณ

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อ้างอิงมาตรฐาน :

1. มาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์ ระดับ 4





วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

๑. รายวิชาวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม	รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๑๐๐๑	ระดับชั้น ปวส.๑
๒. รายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ	รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๑	ระดับชั้น ปวส.๑
๓. รายวิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ	รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๒	ระดับชั้น ปวส.๑
๔. รายวิชาหลักเศรษฐศาสตร์	รหัสวิชา ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓	ระดับชั้น ปวส.๑
๕. รายวิชาการปฏิบัติพิธีสุกุลการเพื่อนำเข้า ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ	รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๐๖	ระดับชั้น ปวช.๒
๖. รายวิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์	รหัสวิชา ๓๑๔๐๑-๐๐๐๒	ระดับชั้น ปวส.๑(ปรับพื้น)

จัดทำโดย

นางโคกษา เอกสุวรรณ
ตำแหน่งพนักงานราชการ
แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม รหัสวิชา 31401-1001

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการและกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบกิจกรรมโลจิสติกส์

2. สามารถจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์และจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ

ในกิจกรรมโลจิสติกส์ได้

3. สามารถประยุกต์ใช้การวางแผน จัดการกระบวนการ กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

และกิจกรรมโลจิสติกส์ได้

4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์

5. ประยุกต์ใช้การวางแผน จัดการกระบวนการ กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ในงานโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ เสนอแนวทางแก้ไข ระบุช่องว่างระหว่างกิจกรรมโลจิสติกส์ แนวทางการปรับปรุง การจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ การรวบรวมข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ทั้งหมดจากรายงานและข้อมูลจากฝ่ายบัญชี การกำหนดรหัสสินทรัพย์ การกำหนดระยะเวลาการใช้งานและค่าเสื่อมของสินทรัพย์ วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของต้นทุนของทรัพย์สินที่ใช้ จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ ตรวจสอบ ประเมินค่า จัดทำรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ การตัดจำหน่ายและทำลาย วางแผน ออกแบบกระบวนการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ การเลือกเครื่องมือ ข้อมูล สื่อสารให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ประเมินเครื่องมือ ปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ กิจกรรมโลจิสติกส์

มาตรฐานอาชีพ(ถ้ามี)
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
LOG-LGT-4-001ZA	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ	020101.1	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	1.สามารถดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ 2.สามารถกำกับการดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020101.2	งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		
LOG-LGT-4-002ZA	งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	020102.1	งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	1.ตรวจสอบสินทรัพย์ที่หมดอายุ 2.ประเมินค่าสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 3.จัดทำรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุเพื่อตัด	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020102.2	งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์		
LOG-LGT-4-003ZA	งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	020103.1	งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	1.สามารถวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์ได้ 2.สามารถจัดการกระบวนการสื่อสารโซเชียลมีเดียได้ 3.สามารถกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ได้	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020103.2	งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		
		020103.3	งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานติดตามการดำเนิน กิจกรรมโลจิสติกส์ตาม รูปแบบ	งานติดตามการดำเนิน กิจกรรมโลจิสติกส์ตาม รูปแบบที่กำหนดไว้	020101.1	1.ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์ 2.ความรู้ด้านระบบคุณภาพ 3.ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.ทักษะการประสานงาน 2.ทักษะการสื่อสาร 3.ทักษะการตรวจและควบคุม 4.ทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้า 5.ทักษะการตีความและเข้าใจข้อความที่ปรากฏอยู่ในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
	งานเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับ กิจกรรมโลจิสติกส์ตาม รูปแบบที่กำหนดไว้	020101.2		
งานหลัก 2 งานจัดการสินทรัพย์ที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	งานจัดรายงานการใช้ ประโยชน์จากสินทรัพย์ ที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมโลจิสติกส์	020102.1	1.ตรวจสอบสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 2.ประเมินค่าสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 3.จัดการรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุเพื่อตัดจำหน่ายและทำลาย	1.รวบรวมข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ทั้งหมดจากรายงานและข้อมูลจากฝ่ายบัญชี 2.กำหนดรหัสสินทรัพย์ที่สินทรัพย์ทุกรายการ 3.กำหนดระยะเวลาการใช้งานและค่าเสื่อมของสินทรัพย์ 4.วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์กับมูลค่าของต้นทุนของทรัพย์สินที่ใช้
	งานจัดการสินทรัพย์ที่ เสียและหมดอายุใน กิจกรรมโลจิสติกส์	020102.2		

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการและกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 3 งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.1	1.ความต้องการด้านความรู้	1.ทักษะการสื่อสาร
	งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.2	2.ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์	2.ทักษะการติดตามสถานการณ์ของงาน
	งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.3	3.ความรู้ด้านเทคโนโลยี 4.ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ 5.ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวข้อง	3.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล 4.ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ	5	2	5	2	2	1	2	1	1	21	3/4
2.งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	5	2	5	2	2	1	2	1	1	21	7/7
3.งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	5	2	5	2	2	1	2	1	1	21	10/10
6.วัดและประเมินผลปลายภาค	2	2	2	2	2	2	2	2	1	17	2/2
รวม										80	45
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์										20	45
รวมทั้งรายวิชา										100	45

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ 1.งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 2.งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	3	4	7
2	งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 1.งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 2.งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	7	7	14
3	งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กร 1.งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์ 2.งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ 3.งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	10	10	20
6	วัดและประเมินผลปลายภาค	2	2	4
รวม		22	23	45

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. บทนำก่อนเข้าสู่บทเรียน อธิบายเนื้อหารายวิชา คำอธิบายรายวิชาและจุดประสงค์รายวิชา
2. สรุปและการประยุกต์บทเรียนตามเนื้อหาของแต่ละหน่วย
3. แบบฝึกหัด/ปฏิบัติ ประจำหน่วยการสอน
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	20.....คะแนน
การสอบกลางภาค	15.....คะแนน
การสอบปลายภาค	15.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	30.....คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. สื่อการสอน Power point โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)
2. หนังสือเรียนรายวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. การสืบหาข้อมูล และการสอนรายวิชาทางสื่อ INTERNET โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)



โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชื่อวิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

รหัส ๓๐๐๑๐๐-๑๐๐๒ ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดกิจกรรมการบริหารงานคุณภาพองค์การ การเพิ่มผลผลิต บริหารจัดการคุณภาพมาตรฐานไอเอสโอ ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย และสามารถทำงานร่วมกัน
จุดประสงค์รายวิชา

๑. เข้าใจหลักการบริหารงานองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
๒. มีทักษะในการจัดองค์การ กิจกรรมการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต
๓. มีเจตคติและจิตวิสัยที่ดีในการจัดการงานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย และสามารถทำงานร่วมกัน
๔. นำความรู้การบริหารงานองค์การ การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานองค์การ การบริหารงานคุณภาพเพิ่มผลผลิต
๒. วางแผนการจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ
๓. วางแผนการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานไอเอสโอ
๔. ประยุกต์กิจกรรมระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตในการบริหารงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพในองค์การ การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์การ การเพิ่มประสิทธิภาพองค์การ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มาตรฐานไอเอสโอ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองตามกระบวนการขอรับรองมาตรฐานไอเอสโอ การบริหารงานคุณภาพผลผลิต การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ

หน่วยการเรียนรู้

วิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

รหัส ๓๐๐๑๐๐-๑๐๐๒ ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานการจัดองค์การ - งานทฤษฎีองค์การและกระบวนการจัดโครงสร้าง - งานประเภทขององค์การ - งานการแบ่งหน้าที่งานและการมอบหมายงาน	๖	๐	๖
๒	งานเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การและวัฒนธรรมองค์การ - งานเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ ออกแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรม - งานการออกแบบของวัฒนธรรมองค์การ	๖	๐	๖
๓	งานการสื่อสารกับการบริการองค์การและกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพ -งานการสร้างวัฒนธรรมองค์การแลองค์ประกอบสำคัญของวัฒนธรรม -งานสร้างวัฒนธรรมองค์การให้เข้มแข็ง - งานการสื่อสารกับการบริการจัดการองค์การ -งานการสื่อสารในองค์การให้มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์การ		๐	๖
๔	งานกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตและมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๐ -งานการบริหารระบบคุณภาพทางด้านการผลิต ด้วยวงจร PDCA การเพิ่มประสิทธิภาพ - งานการนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์การเพื่อการพัฒนางาน - งานด้านคุณภาพ มาตรฐาน และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000 และประวัติมาตรฐานระบบบริหารงาน - งานที่เป็นตัวข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 - ขั้นตอนการดำเนินงานสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015	๙	๐	๙

๕	งานการจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ - งานจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพประเภทของเอกสาร - งานที่เป็นขั้นตอนโครงสร้างและเอกสารระบบคุณภาพ - งานการตรวจติดตามและการรับรองคุณภาพ - งานการตรวจติดตามคุณภาพ	๙	๐	๙
๖	งานการจัดการความขัดแย้งในองค์กรและความเสี่ยง - งานประเภทของความขัดแย้งและสาเหตุของความขัดแย้ง - งานการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ งานการจัดการความเสี่ยง - งานประเภทของความเสี่ยงในองค์กร -งานที่เป็นข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร -งานการปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรแบบยั่งยืน	๖	๐	๖
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(บริหารจัดการคุณภาพตามมาตรฐานไอเอสโอ และสามารถทำงานร่วมกันได้)	๓		๓
รวม		๔๕		๔๕

วิชาองค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

รวมทั้งรายวิชา

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาการและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓... ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานการจัด องค์การ	- งานทฤษฎีองค์การและกระบวนการจัดโครงสร้าง - งานประเภทขององค์การ - งานการแบ่งหน้าที่งานและการมอบหมายงาน	-มาตรฐานการจัดการคุณภาพ(QMS) ในระดับสากล	-บอกประเภทขององค์และหลักการจัดการ	สามารถวางรูปแบบของโครงสร้าง
งานหลัก ๒ งานเพิ่ม ประสิทธิภาพของ องค์การและ วัฒนธรรม	- งานเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การ ออกแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรม - งานการออกแบบของวัฒนธรรมองค์การ	-มาตรฐานการพัฒนาและปรับปรุงการเพิ่มประสิทธิภาพ การรับรอง (ISO) ๙๐๐๑	- วางแนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมขององค์การ -ปฏิบัติและการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การให้เข้มแข็ง -บอกปัจจัยที่เสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์การที่บ่งชี้แห่งความสำเร็จและความล้มเหลวขององค์การ	-อธิบายความสำคัญของพฤติกรรมในองค์การได้ -เขียนแผนโครงสร้างขององค์การได้

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาการและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานการสื่อสาร กับการบริการ องค์การและกล ยุทธ์การเพิ่ม ประสิทธิภาพ	-งานการสร้างวัฒนธรรม องค์การและองค์ประกอบ สำคัญของวัฒนธรรม -งานสร้างวัฒนธรรมองค์การ ให้เข้มแข็ง -งานการสื่อสารกับการ บริการจัดการองค์การ -งานการสื่อสารในองค์การ ให้มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ สู่ความสำเร็จขององค์การ	-มาตรฐานการพัฒนา และปรับปรุงการเพิ่ม ประสิทธิภาพ การรับ รอง (ISO) ๙๐๐๑	-สามารถวางแผนเส้นทางใน เรื่องการสื่อสารและ ออกแบบประสิทธิภาพและ การปรับการผลิต การทำอะไรให้ได้รางวัล แห่งคุณภาพ	สามารถหาวิธีการแก้ไข ปัญหาให้ถูกต้อง

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาการและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๔ -งานกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตและมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๐	-งานการบริหารระบบคุณภาพทางด้านการผลิต ด้วยวงจร PDCA การเพิ่มประสิทธิภาพ - งานการนำระบบคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในองค์กรเพื่อการพัฒนา - งานด้านคุณภาพมาตรฐาน และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9000 และประวัติมาตรฐานระบบบริหารงาน - งานที่เป็นตัวข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 - ขั้นตอนการดำเนินงานสู่ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015	มาตรฐานสถาบันรับรองระบบ ISO ในระดับสากลการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	-อธิบายประวัติความเป็นมาของมาตรฐาน ISO -บอกความสำคัญของ ISO อธิบายความหมายการของมาตรฐานคุณภาพ ISO ได้	-สามารถนำความรู้ไปบริหารงานในองค์กร -เรียนรู้ประโยชน์หลักในการบริหารงานคุณภาพ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

มาตรฐานสถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ไอเอสโอ (ISO)

วิชาการและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา ๓๐๐๑-๑๐๐๒ (๓-๐-๓) เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๕ งานการจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ	- งานจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ - ประเภของเอกสาร - งานที่เป็นขั้นตอนโครงสร้างและเอกสารระบบคุณภาพ - งานการตรวจติดตามและการรับรองคุณภาพ - งานการตรวจติดตามคุณภาพ	มาตรฐานสถาบันรับรองระบบ ISO ในระดับสากลการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	- บอกประเภทของการจัดทำเอกสาร - บอกยุทธวิธีการจัดความขัดแย้ง	กรณีศึกษาเกี่ยวกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์การ
งานหลัก ๖ งานการจัดการความขัดแย้งในองค์การและความเสี่ยง	- งานประเภทของความขัดแย้งและสาเหตุของความขัดแย้ง - งานการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ - งานการจัดการความเสี่ยง - งานประเภทของความเสี่ยในองค์การ -งานที่เป็นข้อจำกัดของการบริหารความเสี่ยงขององค์กร -งานการปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรแบบยั่งยืน	มาตรฐานสถาบันรับรองระบบ ISO ในระดับสากลการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	-บอกประเภทของความเสี่ยพร้อมทั้งสาเหตุของความเสี่ย -บอกแนวทางในการจัดความเสี่ยและการบริหารความเสี่ยที่เกิดขึ้น	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดความขัดแย้งในองค์การ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๑. มีการแสดงความดีเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
๒. ใบงาน
๓. มีการทำงานเป็นกลุ่ม
๔. มีภาวะการเป็นผู้รู้ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๒๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๒๐.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๓๐.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	 ๒๐... ..คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	๑๐..... .คะแนน
อื่น ๆ	-..... .คะแนน
รวม	...๑๐๐..... ..คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาการและการบริหารงานคุณภาพ
๒. ใช้ทีวีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อในการสอนพร้อมขึ้นหน้าจอ
๓. ใช้ระบบ Powepoint เป็นองค์ประกอบในการเรียนการสอน

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๒. วิดีโอในเรื่องการจัดการและการบริหารในองค์กร



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ 2-2-3

รหัส 21401-2006 ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 3 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

10201 ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ

10308 ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้า (e-manifest) ตรวจสอบการนำเข้าสินค้าจากสายการบิน
ส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-clearance) ให้กับศุลกากร ประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้าส่งออก
(e-manifest) ส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร ตามมาตรฐานอาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากร
สินค้าเร่งด่วน ระดับ 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. มีทักษะในการประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้า สินค้าส่งออก e-manifest และรายงาน
สินค้าล่วงหน้าให้กับศุลกากร
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการตรวจสอบการนำเข้าจากสายการบิน
และประสานงานพร้อมแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้า ส่งออก และการจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. สามารถประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้า สินค้าส่งออก (e-manifest)
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการตรวจสอบการนำเข้าสินค้าจากสายการบิน
4. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบพิธีการศุลกากร นำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
5. ส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า รายงานสินค้าส่งออก (pre-clearance) ให้กับศุลกากร
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการตรวจสอบการนำเข้าจากสายการบิน และ
ประสานงานพร้อมแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งบัญชีรายชื่อสินค้านำเข้า สินค้าส่งออก ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอากาศ การปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าส่งออกสินค้าทางอากาศ การรับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากต้นทางของสายการบิน การบันทึก ตรวจสอบรายการเอกสารพัสดุด่วนจากต่างประเทศ การจัดส่งข้อมูลเข้าระบบศุลกากรตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าส่งออกทางอากาศ การจัดทำข้อมูลเอกสาร ใบขนสินค้าเร่งด่วน พัสดุส่งออก(e-manifest) และการติดต่อประสานงานจากผู้ส่งออก

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)

กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติพิธีศุลกากรเพื่อนำเข้า - ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานจัดการ นำเข้าเอกสาร และพัสดุด่วน จากต่าง ประเทศถึง ลูกค้า (International/ Inbound)	1.1 งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร เพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจาก ต่างประเทศ	อาชีพผู้ปฏิบัติการ พิธีการศุลกากร สินค้าเร่งด่วน ระดับ 4	1. ประสานงานรับบัญชี รายชื่อสินค้านำเข้า 2. ตรวจสอบการนำเข้าสินค้า	1.วิเคราะห์การนำเข้าส่งออกได้ อย่างถูกต้อง 2.เข้าใจพื้นฐานการคำนวณด้าน เอกสาร
	1.2 งานดำเนินการเอกสาร เกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้า จากต่างประเทศ		1. จัดทำใบขนสินค้า เร่งด่วนขาเข้าจาก ต่างประเทศ 2. ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขา เข้า	1.อธิบายความสำคัญเกี่ยวกับ สินค้าเร่งด่วนได้อย่างถูกต้อง 2.วิเคราะห์ทฤษฎีและ แนวความคิดด้านโลจิสติกส์
งานหลัก 2 งานดำเนิน เอกสารแบบ เร่งด่วน	2.1 งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร เพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน 2.2 งานดำเนินการเอกสาร เกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออก ไปต่างประเทศ		1. ประสานงานรับบัญชี รายชื่อสินค้าส่งออก 2. ส่งรายงานสินค้าส่งออก ให้กับศุลกากรจัดทำใบขน สินค้าเร่งด่วนขาออกไป ต่างประเทศ ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก	1.วิเคราะห์ระบบการการวาง รูปแบบของเอกสาร 2.บอกองค์ประกอบทางด้าน พัสดุได้อย่างถูกต้อง 3.บอกลักษณะใบขนสินค้าได้ ถูกต้อง 4.อธิบายกิจกรรมการส่งข้อมูล ของการส่งออกได้
	2.3 งานคัดแยกสินค้าส่งออก เร่งด่วนตามประเภทพิธีการ ศุลกากร		1. คัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อ ตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ คัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้อง สำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรม ศุลกากรตรวจสอบ	1.วิเคราะห์กระบวนการคัดแยก สินค้าได้ถูกต้อง 2.บอกองค์ประกอบของของ การคัดแยกสินค้า 3.สามารถตรวจสอบสินค้าก่อน การคัดแยกได้อย่างถูก กระบวนการ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติพิธีการเพื่อนำเข้า - ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 3 งานประสานงาน รับบัญชีรายชื่อ สินค้านำเข้า	3.1 งานแจ้งบัญชีรายชื่อสินค้า นำเข้าจากต้นทางอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร	อาชีพผู้ปฏิบัติการ พิธีการศุลกากร สินค้าเร่งด่วน ระดับ 4	1.ต้องมีความเข้าใจในการ ตรวจสอบรายชื่อสินค้าได้อย่าง ถูกต้อง	1.สามารถแจ้งบัญชีรายชื่อสินค้าได้ อย่างถูกต้อง
	3.2 งานข้อมูลของลูกค้าเพื่อ รับเอกสารและพัสดุด่วนจาก ต่างประเทศได้รับการตรวจสอบ อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ		1.ตรวจสอบข้อมูลของพัสดุใน การส่งออกตามขั้นตอนนำเข้า ส่งออก	1. วางแผนลำดับงานอย่างมีระบบ 2. เขียน Flowchart แสดงขั้นตอน กระบวนการได้ชัดเจน
งานหลัก 4 งานตรวจสอบการ นำเข้าสินค้าจาก สายการบิน	4.1 งานการรายข้อมูลรายการ รับเอกสารและพัสดุด่วนจาก ต่างประเทศได้ตรวจสอบข้อมูล จากต้นทางจนถึงปลายทางได้ ถูกต้อง		1.รายงานข้อมูลในการรับ เอกสารและมีการตรวจสอบได้ อย่างถูกต้อง	1. จำแนกกิจกรรมตามประเภท และหน้าที่ 2. วิเคราะห์บทบาทของการ ตรวจสอบในกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์
	4.2 งานขั้นตอนการปฏิบัติพิธี การศุลกากรนำเข้าทางอากาศ		1.ทำตามขั้นตอนในการ ปฏิบัติการนำเข้าได้อย่างถูกต้อง	1. อธิบายปัจจัยความสำคัญที่ใช้ใน การวิเคราะห์การนำเข้าส่งออกได้
	4.3.งานข้อมูลรายละเอียดการ รับเอกสารและพัสดุด่วนจาก ต่างประเทศได้รับการตรวจสอบ กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าขาเข้าที่ ท่าอากาศยานอย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ		1.วิธีการ รูปแบบ และการ วางแผนเกี่ยวกับพัสดุและมีการ ตรวจสอบตามขั้นตอน	1. สามารถกำหนดกิจกรรมในการ ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมได้ เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
งานหลัก 5 งานส่งรายงาน สินค้าล่วงหน้า ให้กับศุลกากร	5.1. งานข้อมูลรายละเอียดการ รับเอกสารและพัสดุด่วน จากต่างประเทศได้บันทึกและ ตรวจสอบรายการเอกสารตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ		1.เข้าใจหลักการในการ ตรวจสอบการรายงานเอกสาร ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ	1. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล 2. วิเคราะห์ความต้องการพัสดุจาก ต่างประเทศ
	5.2 งานข้อมูลรายละเอียดการ รับเอกสารและพัสดุด่วน จากต่างประเทศได้จัดส่งข้อมูล เข้าระบบศุลกากรตามขั้นตอน		1.สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนการ เข้าระบบศุลกากรได้	๑. วิเคราะห์และสรุปผลได้ตาม ขั้นตอน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติพิธีศุลกากรเพื่อนำเข้า - ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 6 งานจัดทำใบขน สินค้าเร่งด่วนขา เข้าจาก ต่างประเทศ	6.1 งานใบขนสินค้าสินค้า เร่งด่วนต่างประเทศได้ถูก จำแนกประเภทสินค้าอย่าง ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ พิธีการศุลกากรนำเข้าทาง อากาศ	อาชีพผู้ปฏิบัติการ พิธีการศุลกากร สินค้าเร่งด่วน ระดับ 4	1. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำใบขนสินค้า สำหรับสินค้าด่วนระหว่าง ประเทศ	1. มีทักษะในการจัดเตรียม เอกสารและบันทึกข้อมูลใบขน สินค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
	6.2 งานใบขนสินค้าสินค้า เร่งด่วนต่างประเทศได้ทำการ บันทึกรายการอย่างครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ		1. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านใบ ขนสินค้าสำหรับสินค้าเร่งด่วน ระหว่างประเทศ	1. มีทักษะในการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบรายละเอียดใบ ขนสินค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
	6.3 งานใบขนสินค้าเร่งด่วน ต่างประเทศได้รับการตอบรับ จากกรมศุลกากรอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ		1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านใบขนสินค้า เร่งด่วนระหว่างประเทศ สามารถดำเนินการจัดทำและ ส่งข้อมูล	1. มีทักษะในการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลใบขนสินค้า ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และ เป็นระบบ สามารถปฏิบัติงาน ตามขั้น
งานหลัก 7 งานส่งข้อมูลใบ ขนสินค้าขาเข้า	7.1 งานเอกสารใบขนสินค้า เร่งด่วนขาเข้าได้ถูกยื่นคำร้อง ขอนำเข้าสินค้าเข้าประเทศอย่าง ครบถ้วนตามขั้นตอนการ ปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้า ทางอากาศ		1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านเอกสารใบ ขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้า สามารถดำเนินการยื่นคำร้อง ขอนำเข้าสินค้า	1. มีทักษะในการจัดเตรียม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล เอกสารใบขนสินค้าได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็น ระบบ
	7.2 งานใบขนสินค้าเร่งด่วน ต่างประเทศได้รับกาตรวจสอบ รายการอย่างครบถ้วนตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ		2. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านใบ ขนสินค้าเร่งด่วนระหว่าง ประเทศ สามารถตรวจสอบ รายการข้อมูลสินค้า	2. มีทักษะในการตรวจสอบ รายละเอียดใบขนสินค้าและ เอกสารประกอบได้อย่าง ถูกต้อง แม่นยำ และเป็น ระบบ สามารถปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนพิธีการศุลกากรนำเข้า

รหัส 21401-2006 วิชาการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
(ท-ป- น) 2-2-3 เวลาเรียน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 72 ชั่วโมง/ภาคเรียน

[illegible]

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 21401-2006 วิชาการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
(ท-ป- น) 2-2-3 เวลาเรียน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 72 ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานจัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศถึงลูกค้า 1.1 งานปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ 1.2 งานดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ	2	2	4
2	งานดำเนินการเอกสารแบบเร่งด่วน 1.1 งานปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน 1.2 งานดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกต่างประเทศ 1.3 งานคัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร	4	4	8
3	งานประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้า 1.1งานแจ้งบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้าจากต้นทางอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 1.2 งานข้อมูลของลูกค้าเพื่อรับส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	4	4	8
4	งานตรวจสอบการนำเข้าสินค้าจากสายการบิน 1.1 งานการรายข้อมูลรายการรับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้ตรวจสอบข้อมูลจากต้นทางจนถึงปลายทางได้ถูกต้อง 1.2งานข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้รับการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าขาเข้าที่ท่าอากาศยานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	4	4	8
5	งานส่งรายงานสินค้าล่วงหน้าให้กับศุลกากร 1.1 งานข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้บันทึกและตรวจสอบรายการเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ 1.2 งานข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้จัดส่งข้อมูลเข้าระบบศุลกากรตามขั้นตอน	4	4	8
6	งานจัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ 1.1 งานใบขนสินค้าสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้ถูกจำแนกประเภทสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 1.2 งานใบขนสินค้าสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้ทำการบันทึกรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 1.3 งานใบขนสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้รับการตอบรับจากกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	8	8	16
7	งานส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า 1.1 งานเอกสารใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าได้ถูกยื่นคำร้องขอนำเข้าประเทศอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 1.2 งานใบขนสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้รับการตรวจสอบรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	8	8	16
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับในรายวิชาผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรในการนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ สามารถอธิบายกฎระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกระบวนการจัดทำใบขนสินค้าและการดำเนินงานตามระบบศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานด้านพิธีการศุลกากรนำเข้า-ส่งออกสินค้า	2	2	4
รวม				72

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิภาพและมีทัศนคติเชิงบวก
2. จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
3. ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสดูแลออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
4. การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๕0.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๑๕.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๑๕.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. เอกสารตำราเรียน วิชาการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้า-ส่งออกสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)
2. เอกสารประกอบการสอน เช่น สไลด์, ตัวอย่างการคำนวณวิธีศุลกร, แผนภาพกระบวนการนำเข้า การส่งออกจากต่างประเทศ
3. โปรแกรมจำลอง เช่น WMS (Warehouse Management System), TMS (Transportation Management System)

3. สื่อวีดิทัศน์ / คลิปสอน เช่น กรณีศึกษาการของจริง จาก YouTube หรือแหล่งการเรียนรู้ดิจิทัล

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. หนังสือ สิทธิประโยชน์ทางการภาษีศุลกากร ผู้แต่ง : สายัณห์ จันทวิลาสวงศ์
YouTube – วิดีโอสอน “กระบวนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าและกระบวนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรขาออก”



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10201	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
10202	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ
10203	คัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
10308	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน
10309	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกต่างประเทศ
10310	คัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ การดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วน และคัดแยกสินค้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข
2. มีความรู้ความเข้าใจในงานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. มีทักษะในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
4. มีความสามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ ภายใต้การควบคุมแนะแนวของผู้บังคับบัญชา
5. มีทักษะการใช้เครื่องสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุ
6. มีความละเอียดความรอบรอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 4 เดือน หรือผ่านการฝึกงานหรือทดลองงานด้านปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน อย่างน้อย 4 เดือน โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน เช่น พนักงานส่งข้อมูลเข้ากรมศุลกากร พนักงานปฏิบัติการสินค้าเร่งด่วน พนักงานปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน พนักงานปฏิบัติการส่งออกและนำเข้าเอกสารและพัสดุ พนักงานบริการลูกค้าส่งออกและนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกรมศุลฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ Shipping staff เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10201 ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
- 10202 ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ
- 10203 คัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
- 10308 ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน
- 10309 ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกต่างประเทศ
- 10310 คัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)
			103	จัดการส่งออกเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ (International/Outbound)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)	10201	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ	10201.01	ประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้านำเข้า (e-manifest)
				10201.02	ตรวจสอบการนำเข้าสินค้าจากสายการบิน
				10201.03	ส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-clearance) ให้กับศุลกากร
		10202	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ	10202.01	จัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ
				10202.02	ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (Import declaration)
				10202.03	ชำระค่าภาษีด้วยระบบ e-payment
		10203	คัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร	10203.01	คัดแยกสินค้านำเข้าเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์
				10203.02	คัดแยกสินค้านำเข้าที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ
				10203.03	จัดทำใบส่งปล่อยสินค้า Delivery Order (D/O) ประเภท 4 ให้กับลูกค้า
103	จัดการส่งออกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ (International/Outbound)	10308	ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน	10308.01	ประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้าส่งออก (e-manifest)
				10308.02	ส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร
		10309	ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกไปต่างประเทศ	10309.01	จัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนขาออกไปต่างประเทศ
				10309.02	ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Export declaration)
		10310	คัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร	10310.01	คัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์
				10310.02	คัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้า (e-manifest) การส่งรายงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10201.01 ประสานงานรับบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้า (e-manifest)	1.บริษัทปลายทางได้รับการแจ้งบัญชีรายชื้อสินค้านำเข้าจากต้นทางอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2.ข้อมูลของลูกค้าเพื่อรับส่งเอกสารและพัสดุต้นทางจากต่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10201.02 ตรวจสอบการนำเข้าสินค้าจากสายการบิน	1.ข้อมูลรายการรับเอกสารและพัสดุต้นทางจากต่างประเทศได้ตรวจสอบข้อมูลจากต้นทางของสายการบินอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2. ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นทางจากต่างประเทศได้รับการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าขาเข้าที่ทำอาภาศยานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10201.03 ส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-clearance) ให้กับศุลกากร	1. ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศได้บันทึกและตรวจสอบรายการเอกสารอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2. ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศได้จัดส่งข้อมูลเข้าระบบศุลกากรตามขั้นตอนอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 3. ข้อมูลและรายละเอียดของเอกสารและพัสดุด่วนได้รับการตอบรับจากกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้านำเข้า(e-manifest)
2. ปฏิบัติการตรวจสอบการนำเข้าจากสายการบิน
3. ปฏิบัติการส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-clearance) ให้กับศุลกากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. การติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงาน
3. ระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการ ประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้านำเข้า (e-manifest) จากต่างประเทศ การปฏิบัติพิธีการส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-clearance) จากต่างประเทศให้กับศุลกากรและการปฏิบัติตรวจสอบการนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วนต่างประเทศจากสายการบิน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้านำเข้า (e-manifest) จากต่างประเทศ
จะต้องแจ้งข้อมูลของลูกค้าเพื่อรับส่งเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศและทำการตรวจสอบข้อมูลจากพนักงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
2. การส่งรายงานสินค้าล่วงหน้า (pre-clearance) จากต่างประเทศให้กับศุลกากร
จะต้องแจ้งข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศที่ได้บันทึกรายละเอียดการรับเอกสารให้ถูกต้อง
ตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือการประเมินสมรรถนะและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบการปฏิบัติพิธีการศุลกากรตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. การตรวจสอบการนำเข้าเอกสารและพัสดุต่างจากประเทศจากสายการบิน จะต้องตรวจสอบข้อมูลรายการรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ
ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในคู่มือการประเมินสมรรถนะและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อไป
4. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ หมายถึง
แนวทางปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่
 1. การโอนถ่าย และหรือการยื่นข้อมูลใบขนสินค้า
 2. การตรวจสอบพิสูจน์การสำแดงข้อมูล
 3. การชำระภาษีอากรขาเข้า และ
 4. การตรวจและการปล่อยสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (Import declaration) และการจ่ายค่าภาษีจาก e-payment

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10202.01 จัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ	1. ใบขนสินค้าสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้ถูกจำแนกประเภทสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2. ใบขนสินค้าสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้บันทึกพิกัดตามประเภทสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 3. ใบขนสินค้าสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้ทำการบันทึกรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 4. ใบขนสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้รับการตรวจสอบรายการและจัดส่งให้กรมศุลกากรอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 5. ใบขนสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้รับการตอบรับจากกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10202.02 ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (Import declaration)	1.เอกสารใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าได้ถูกยื่นคำร้องขอนำเข้าสินค้าเข้าประเทศอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2.ใบขนสินค้าเร่งด่วนต่างประเทศได้รับการตรวจสอบรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10202.03 ชำระค่าภาษีด้วยระบบ e-payment	1.ข้อมูลในการชำระค่าภาษีได้ถูกบันทึกลงในเอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารแนบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารแนบได้ถูกตรวจสอบการจ่ายค่าภาษีได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.เอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารแนบได้รับการยืนยันการหักค่าภาษีจากธนาคารอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4.เอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารแนบได้รับการชำระเป็นเงินสดในกรณีที่มีระบบเครือข่ายขัดข้องอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. ปฏิบัติการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า(Import declaration)
3. ปฏิบัติการจ่ายค่าภาษีจาก e-payment

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
2. การจัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนระหว่างประเทศ
3. ระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร
4. การส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วนระหว่างประเทศ
5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนขาเข้าจากต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (Import declaration) และการจ่ายค่าภาษีจาก e-payment

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ

จะต้องทำการจำแนกประเภทใบขนสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศและทำการบันทึกรายการสินค้าต่าง ๆ

ให้ถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือการประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งทำการตรวจสอบรายการต่าง ๆ

อย่างครบถ้วนพร้อมมีเอกสารแนบที่แสดงการได้รับการอนุมัติความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

2. การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (Import declaration)

จะต้องนำเอกสารใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าไปยื่นคำร้องขอนำเข้าสินค้าเข้าประเทศตามกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้ระบุไว้ในคู่มือการประเมินสมรรถนะและส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

3. การจ่ายค่าภาษีจาก e-payment

จะต้องจัดเตรียมการทำการบันทึกข้อมูลการชำระภาษีให้ถูกต้องตามเอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารแนบเพื่อยืนยันจำนวนค่าใช้จ่ายค่าภาษีได้อย่างถูกต้องตาม กฎ

ระเบียบการคำนวณภาษีอากรที่กำหนด พร้อมทั้งทำการตรวจสอบการคำนวณการจ่ายค่าภาษีให้ถูกต้องตาม กฎ

ระเบียบการปฏิบัติการชำระภาษีอากรให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารแนบที่ได้ถูกอนุมัติการชำระภาษีที่ถูกต้องตามขั้นตอน

การปฏิบัติพิธีการศุลกากร

4. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ หมายถึง

แนวทางปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การโอนถ่าย และหรือการยื่นข้อมูลใบขนสินค้า
2. การตรวจสอบพิสูจน์การสำแดงข้อมูล
3. การชำระภาษีอากรขาเข้า และ
4. การตรวจและการปล่อยสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคัดแยกสินค้านำเข้าเพื่อเข้าเครื่องเอกซเรย์ การคัดแยกสินค้านำเข้า ที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ
การจัดทำใบส่งปล่อยสินค้า Delivery Order (D/O) ประเภท 4 ให้กับลูกค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10203.01 คัดแยกสินค้านำเข้าเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์	1.เอกสารคัดแยกสินค้านำเข้าที่ต้องทำการตรวจสอบด้วย เครื่องเอกซเรย์ได้รับการจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2.สินค้านำเข้าที่ต้องทำการตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ถูก จำแนกตามบัญชีสินค้าตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 3.สินค้านำเข้าประเภท 1 และ 2 ได้รับการตรวจสอบด้วย เครื่องเอกซเรย์ตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบ การปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10203.02 คัดแยกสินค้านำเข้าที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ	1. สินค้านำเข้าที่มาจากต่างประเทศได้ถูกคัดแยกตามรายการเพื่อสำแดงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามข้อกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2. สินค้านำเข้าที่มาจากต่างประเทศได้ถูกตรวจสอบโดยการสำแดงจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 3. สินค้านำเข้าได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10203.03 จัดทำใบส่งปล่อยสินค้า Delivery Order (D/O) ประเภท 4 ให้กับลูกค้า	1. ข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำเอกสารใบส่งปล่อยสินค้าได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ 2. เอกสารใบส่งปล่อยสินค้าได้รับการจัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการคัดแยกสินค้านำเข้าเพื่อเข้าเครื่องเอกซเรย์
2. ปฏิบัติการคัดแยกสินค้านำเข้าที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ
3. ปฏิบัติการจัดทำใบส่งปล่อยสินค้า Delivery Order (D/O) ประเภท 4 ให้กับลูกค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกสินค้าเพื่อรับการตรวจสอบ
3. พิธีการศุลกากรและการตรวจปล่อยสินค้าขาเข้าและขาออกทางอากาศ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสังเกตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับเกี่ยวกับวิธีการคัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การคัดแยกสินค้านำเข้าเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการคัดแยกสินค้านำเข้าจากต่างประเทศที่ต้องทำการตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์

การคัดแยกสินค้านำเข้าจากต่างประเทศที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ และการจัดทำใบส่งปล่อยสินค้า Delivery Order (D/O) ประเภท 4 ให้กับลูกค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การคัดแยกสินค้านำเข้าจากต่างประเทศที่ต้องทำการตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ จะต้องเตรียมการคัดแยกเอกสารและสินค้าเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ พร้อมทั้งจำแนกตามบัญชีสินค้าตามมาตรฐานการตรวจอย่างถูกต้องเพื่อนำเข้าสู่การตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ตามขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

2. การคัดแยกสินค้านำเข้าจากต่างประเทศที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ จะต้องแยกสินค้านำเข้าที่มาจากต่างประเทศเพื่อคัดแยกตามรายการที่สำแดงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่นำเข้าเพื่อตรวจสอบ การสำแดงจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ เมื่อได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรถูกต้องครบถ้วนแล้วให้นำไปปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ส่วนสินค้านำเข้าที่ไม่ได้รับการอนุมัติได้ถูกกักไว้ในอารักขาของกรม

3. การจัดทำใบส่งปล่อยสินค้า Delivery Order (D/O) ประเภท 4 ให้กับลูกค้า จะต้องจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดสำหรับการตรวจสอบปล่อยสินค้าให้ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติการ พร้อมทั้งจำแนกประเภทสินค้า เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งปล่อยสินค้าและเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะทำการอนุมัติรับรองการให้ปฏิบัติตามประมวลการปฏิบัติการปล่อยอย่างถูกต้อง

4. กรมศุลกากรได้จำแนกสินค้าเร่งด่วนแบ่งออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. ประเภทที่ 1 เอกสารไม่ต้องชำระอากร ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 2 ซึ่งไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก

2. ประเภทที่ 2 ของไม่ต้องชำระอากร ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 2 ซึ่งไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก

2.1. ของที่ต้องชำระอากร ตามภาค 2 พิกัดอัตราอากรขาเข้า แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก

2.2. ของที่นำเข้าทางสนามบินศุลกากร ซึ่งแต่ละรายการมีราคาไม่เกิน 1,000 บาท ที่ได้รับยกเว้นอากร ตามภาค 4 ประเภท 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก

2.3. ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่าง และไม่มีราคาในทางการค้า ที่ได้รับยกเว้นอากร ตามภาค 4 ประเภท 14 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก

3. ประเภทที่ 3 ของต้องชำระอากรโดยแต่ละรายการมีราคา FOB ไม่เกิน 20,000 บาท และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก หรือของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย

4. ประเภทที่ 4 ของอื่น ๆ นอกเหนือจากของตามประเภทที่ 1, 2 และ 3

5. ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการนำสินค้าประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่

1. การโอนถ่าย และหรือการยื่นข้อมูลใบขนสินค้า

2. การตรวจสอบพิสูจน์การสำแดงข้อมูล

3. การชำระภาษีอากรขาเข้า และ

4. การตรวจและการปล่อยสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาธิตรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10308
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้จัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้าส่งออก(e-manifest) และการส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10308.01 ประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้าส่งออก (e-manifest)	1.เอกสารและพัสดุส่งออก (e-manifest) ได้รับการติดต่อประสานงานจากผู้ส่งออกเพื่อส่งใบคำร้องขอสินค้าออกให้กับกรมศุลกากรอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 2.ข้อมูลของลูกค้าเพื่อส่งเอกสารและพัสดุด่วนออกไปต่างประเทศได้รับการตรวจสอบรายการและจัดส่งให้กรมศุลกากรอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 3. ใบขนสินค้าเร่งด่วนออกไปต่างประเทศได้รับการตอบรับจากกรมศุลกากรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10308.02 ส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร	1.ข้อมูลใบขนสินค้าเร่งด่วนขาออกได้จัดส่งให้กับศุลกากรตรวจสอบรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 2.ข้อมูลรายการสินค้าส่งออกไปต่างประเทศได้ถูกอนุมัติรับทราบโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้าส่งออก(e-manifest)
2. ปฏิบัติการส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ
2. ระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อส่งออกสินค้าเร่งด่วน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้าส่งออก(e-manifest) และการส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การประสานงานรับบัญชีรายชื่อสินค้าส่งออก (e-manifest)

จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ส่งออกและตรวจสอบข้อมูลจากพนักงานแล้วจัดส่งใบคำร้องนำสินค้าออกต่อกรมศุลกากรเพื่อรอการตอบรับจากกรมศุลกากรตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

2. การส่งรายงานสินค้าส่งออกให้กับศุลกากร

จะต้องจัดส่งข้อมูลรายละเอียดการส่งออกเอกสารและพัสดุผ่านไปต่างประเทศให้กับศุลกากรตรวจสอบตามรายการอย่างครบถ้วนและดำเนินการอนุมัติรับทราบโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

3. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออก หมายถึง แนวปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการส่งออกสินค้าผู้ส่งออกหรือตัวแทนแสดงใบกำกับการณ์ขนส่งสินค้าทางอากาศยาน และ Air Waybill ให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10309
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกไปต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำใบขนสินค้าขาออกเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ และการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก(Export declaration)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พิธีการศุลกากรนำส่งออกอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10309.01 จัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนขาออกไปต่างประเทศ	1.ใบขนสินค้าขาออกเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนไปต่างประเทศ ได้ทำการบันทึกรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติ พิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 2.ใบขนสินค้าขาออกเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนไปต่างประเทศ ได้รับการตรวจสอบรายการอย่างครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
10309.02 ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Export declaration)	1.ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Export declaration) ได้ถูกยื่นคำร้องขอสินค้าออกตามระเบียบที่กำหนด อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติ พิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 2.ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Export declaration) ได้รับการตรวจสอบรายการอย่างครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3.เอกสารใบขนสินค้าขาออก (Export declaration) ไปต่างประเทศได้ถูกจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติ พิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำใบขนสินค้าขาออกเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. ปฏิบัติการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก(Export declaration)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
2. ระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร
3. การส่งออกและนำเข้าสินค้าเร่งด่วนระหว่างประเทศ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนส่งออกต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจัดทำใบขนสินค้าขาออกเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ และการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Export declaration)

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดทำใบขนสินค้าขาออกเกี่ยวกับสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ จะต้องยื่นคำร้องขอจัดทำใบขนสินค้าเร่งด่วนไปต่างประเทศ พร้อมทั้งบันทึกการสินค้าและตรวจสอบรายการและอนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรอย่างถูกต้อง
2. การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Export declaration) จะต้องจัดส่งข้อมูลของเอกสารใบขนสินค้าเร่งด่วนขาออกเพื่อยื่นคำร้องขอสินค้าออกตามระเบียบที่กำหนดและมีการตรวจสอบรายการให้ถูกต้องครบถ้วนและได้แจ้งกลับไปยังผู้รับตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรขาออก
3. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออก หมายถึง แนวปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการส่งออกสินค้าผู้ส่งออกหรือตัวแทนแสดงใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน และ Air Waybill ให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10310
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
ISCO 3331 ตัวแทนพิธีการศุลกากรและตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อเข้าเครื่องเอกซเรย์ และการคัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ
พิธีการสำหรับของเร่งด่วน (Express Consignment)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10310.01 คัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์	1.เอกสารคัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ได้รับการจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 2.สินค้าส่งออกที่ต้องตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ถูกจำแนกตามบัญชีสินค้าตามมาตรฐานการตรวจอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 3.สินค้าส่งออกได้รับการตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์ตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10310.02 คัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ	1.สินค้าส่งออกไปต่างประเทศได้ถูกคัดแยกตามรายการเพื่อสำแดงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 2.ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าส่งออกไปต่างประเทศได้ถูกตรวจสอบโดยการสำแดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามขั้นตอนการส่งออกอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ 3.สินค้าส่งออกได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางอากาศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการคัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อเข้าเครื่องเอกซเรย์
2. ปฏิบัติการคัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกสินค้าเพื่อการตรวจสอบ
3. พิธีการศุลกากรและการตรวจปล่อยสินค้าส่งออก
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสังเกตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าสินค้าเร่งด่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการคัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การคัดแยกสินค้าส่งออกเร่งด่วนตามประเภทพิธีการศุลกากร ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการคัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อเข้าเครื่องเอกซเรย์ การคัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การคัดแยกสินค้าส่งออกเพื่อเข้าเครื่องเอกซเรย์

จะต้องจัดเอกสารเตรียมคัดแยกสินค้าส่งออกไปต่างประเทศเข้าเครื่องเอกซเรย์ตามข้อกำหนดและนำสินค้าเข้าเครื่องเอกซเรย์ตามตามบัญชีสินค้าที่ได้จำแนกตามมาตรฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบสินค้านำเข้าด้วยเครื่องเอกซเรย์ตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรขาออก

2. การคัดแยกสินค้าส่งออกที่ต้องสำแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจสอบ

จะต้องคัดแยกสินค้าส่งออกไปต่างประเทศตามรายการที่กำหนดเพื่อสำแดงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตาม

พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลรายละเอียดของสินค้าส่งออกไปต่างประเทศตรวจสอบการสำแดงจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรและได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามข้อกำหนดการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

3. ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรขาออก หมายถึง แนวปฏิบัติที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับการส่งออกสินค้า

ผู้ส่งออกหรือตัวแทนแสดงใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยาน และ Air Waybill ให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน



โครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชื่อวิชา หลักเศรษฐศาสตร์

รหัส ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓ ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีความรู้ ความเข้าใจหลักเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ภาวะดุลยภาพของตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง การค้าระหว่างประเทศ วัฏจักรเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงินการคลัง การค้าระหว่างประเทศ และวัฏจักรเศรษฐกิจ

๒. สามารถนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ประยุกต์หลักเศรษฐศาสตร์ไปใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๔. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของหลักเศรษฐศาสตร์

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง การค้าระหว่างประเทศ และวัฏจักรเศรษฐกิจ

๒. วิเคราะห์เศรษฐกิจในสภาพปัจจุบัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ภาวะดุลยภาพของตลาด พฤติกรรมผู้บริโภคการผลิต ตลาดในระบบเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง การค้าระหว่างประเทศ วัฏจักรเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน่วยการเรียนรู้

วิชาหลักเศรษฐศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓ เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต รวม..๔๕.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ 1.1 งานหลักทางด้านเศรษฐศาสตร์ 1.2 งานคุณภาพของการตลาด	๓	๐	๓
๒	งานวางแผนอุปสงค์ อุปทาน และภาวะดุลยภาพของตลาด 2.1 งานทำเส้นอุปสงค์และอุปทาน 2.1 งานการเปลี่ยนแปลงสภาวะทางการตลาด	๖	๐	๖
๓	งานความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน 3.1 งานวิเคราะห์ความยืดหยุ่นของเส้นอุปสงค์และอุปทาน 3.2 งานความยืดหยุ่นของเส้นอุปสงค์และอุปทาน	๖	๐	๖
๔	งานพฤติกรรมผู้บริโภคการผลิต 4.1 งานการสร้างควมพึงพอใจของผู้บริโภคในการผลิต	๖	๐	๖
๕	งานต้นทุน รายรับ และกำไรตลาดในระบบเศรษฐกิจ 5.1 งานวิเคราะห์ในการผลิตระยะสั้นและระยะยาว	๖	๐	๖
๖	งานทางด้านรายได้ประชาชาติ 6.1 งานการคำนวณรายได้ประชาชาติเฉลี่ยต่อบุคคล	๖	๐	๖
๗	งานการเงินการธนาคารและนโยบายการเงิน นโยบายการคลัง 7.1 งานวิเคราะห์ทางการเงิน และประเภทของธนาคาร	๖	๐	๖
๘	งานการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจมหภาคเงินเฟ้อ เงินฝืด การว่างงาน 8.1 งานการสร้างควมเข้าใจของเงินเฟ้อ เงินฝืด และการว่างงาน	๓	๐	๓
	ประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(สามารถวิเคราะห์เส้นอุปสงค์และอุปทานได้)	๓		๓
รวม		๔๕		๔๕

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาหลักเศรษฐศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓ เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต รวม..๔๕.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)วิชาหลักเศรษฐศาสตร์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับ เศรษฐศาสตร์	1.1 งานหลักทางด้าน เศรษฐศาสตร์ 1.2 งานคุณภาพของ การตลาด -ภาวะคุณภาพของการตลาด -การเปลี่ยนแปลงสภาวะ การตลาด -การเปลี่ยนแปลงเส้นอุปสงค์ -การเปลี่ยนแปลงเส้น อุปทาน	● อธิบายความหมาย ของหลักเศรษฐศาสตร์ เส้นอุปสงค์และเส้น อุปทาน	-บอกประเภทของหลัก เศรษฐศาสตร์ - อธิบายการเปลี่ยนแปลง ปริมาณการซื้อขายได้ -อธิบายสภาวะดุลยภาพทาง การตลาดได้	สามารถอธิบายเส้น อุปสงค์และเส้น อุปทานได้
งานหลัก ๒ งานวางแผนอุปสงค์ อุปทาน และภาวะ ดุลยภาพของตลาด	-2.1 งานทำเส้นอุปสงค์ และอุปทาน 2.1 งานการเปลี่ยนแปลง สภาวะทางการตลาด	-	-แสดงความรู้ในเรื่องความ ยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน -แสดงความรู้ในเรื่องของ พฤติกรรมของผู้บริโภค -แสดงความรู้ในเรื่องของการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของ ผู้บริโภค	บอกความยืดหยุ่นต่อ ราคาและอุปสงค์ต่อ รายได้ -มีทักษะในการ วิเคราะห์ข้อมูลได้ -ทักษะในการสร้าง กลยุทธ์ทาง การตลาดได้ -มีทักษะในการ วิเคราะห์ปัจจัยทาง การตลาด

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาหลักเศรษฐศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓ เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต รวม..๔๕.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)วิชาหลักเศรษฐศาสตร์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานความยืดหยุ่น ของอุปสงค์และ อุปทาน	- งานวิเคราะห์ความ ยืดหยุ่นของเส้นอุปสงค์ และอุปทาน - งานความยืดหยุ่นของ เส้นอุปสงค์และอุปทาน	-	-แสดงความรู้เกี่ยวกับการผลิตและ ดุลยภาพของการผลิต	-วิเคราะห์การผลิตระยะ สั้นได้ และการวิเคราะห์ ระยะยาว พร้อมทั้ง อธิบายดุลยภาพของการ ผลิต
งานหลัก ๔ งานพฤติกรรม ผู้บริโภคการผลิต	- งานการสร้างความพึง พอใจของผู้บริโภคในการ ผลิต	-	-แสดงความรู้ในเรื่องของการตลาด ระบบเศรษฐกิจ	อธิบายความสำคัญของ การตลาดเพื่อการ ท่องเที่ยว.
งานหลัก ๕ งานต้นทุน รายรับ และกำไรตลาดใน ระบบเศรษฐกิจ	-งานวิเคราะห์ในการผลิต ระยะสั้นและระยะยาว	-	-แสดงความรู้ในเรื่องต้นทุน รายรับ และกำไรตลาดใน ระบบเศรษฐกิจ	-ความรู้พื้นฐานด้าน เศรษฐศาสตร์: -ทักษะด้านสถิติ: -ทักษะด้านการบัญชี: -ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล: -ทักษะในการรายงานข้อมูล -ทักษะในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่น: -ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี ประชาชาติ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวัด รายได้ประชาชาติ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาหลักเศรษฐศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓ เวลาเรียน...๓...ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต รวม..๔๕.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)วิชาหลักเศรษฐศาสตร์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๖ งานทางด้านรายได้ ประชาชาติ	-งานการคำนวณรายได้ ประชาชาติเฉลี่ยต่อบุคคล	-	-กำหนดรายได้และรายได้ ประชาชาติที่เป็นปัจจัยกำหนด	-ทักษะการบริหารทาง การเงิน -ความสามารถในการ วิเคราะห์ทางการเงิน
งานหลัก ๗ งานการเงินการ ธนาคารและ นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง	-งานวิเคราะห์ทางการเงิน และประเภทของธนาคาร	-	-ความรู้เกี่ยวกับทางการเงิน -การวางแผนของธนาคารและ นโยบายทางการเงินของประเทศ	-การวางแผนทางการเงิน -ความสามารถในการ แก้ปัญหา -การบริหารทางการเงิน
งานหลัก ๘ งานการแก้ไขปัญหา เศรษฐกิจมหภาคเงิน เพื่อ เงินฝืด การ ว่างงาน	-8.1 งานการสร้างความ เข้าใจของเงินเพื่อ เงินฝืด และการว่างงาน	-	-ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการคลัง -ทางเงินเพื่อ เงินฝืด และการ ว่างงาน -การแก้ปัญหาเศรษฐกิจ	-ส่งเสริมการเป็น ผู้ประกอบการ -สร้างงาน สร้างรายได้ -และการฝึกอบรม

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาหลักเศรษฐศาสตร์ รหัสวิชา ๓๐๒๐๐-๑๐๐๓ เวลาเรียน...๓....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต รวม..๔๕.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

[illegible]



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ รหัสวิชา 30001-1001

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต
อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เขียนแผนธุรกิจอย่างง่าย วางแผนจัดตั้งธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. มีทักษะในการเขียนแผนธุรกิจ การวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
3. มีความสามารถประยุกต์ความรู้สู่การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจดิจิทัล
4. มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. วางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการตามหลักการ
3. เขียนแผนธุรกิจ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการ

และกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ การผลิต การตลาด การบริหาร
การเงินและเงินทุน การจัดรูปแบบองค์กร การเขียนแผนธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ
จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) การเป็นผู้ประกอบการ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานการเป็นผู้ประกอบการ	1.1 การจัดตั้งธุรกิจ 1.2 การผลิต 1.3 การตลาด 1.4 การบริหาร		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจ 2.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิต 3.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด 4.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร	1.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำธุรกิจแบบต่างๆ ได้ 2.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตได้ 3.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด 4.บอกหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารได้
งานหลักที่ 2 งานการจัดรูปแบบองค์กร	2.1 งานการวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ		1.รู้รูปแบบของธุรกิจแบบบุคคลธรรมดา 2.รู้รูปแบบของธุรกิจแบบนิติบุคคล 3.รู้รูปแบบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up) 3.1รูปแบบประเภทของธุรกิจ SME 3.2 รูปแบบของธุรกิจสตาร์ทอัพ (Startup)	1.สามารถแยกประเภทของการก่อตั้งธุรกิจแบบต่างๆ ได้ 2.บอกความแตกต่างของการทำธุรกิจขนาดย่อม (SMEs) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up)ได้
งานหลักที่ 3 งานการเงินและเงินทุน	3.1 งานการเงิน		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินและเงินทุน 1.1 เงิน 1.2 เงินทุน 1.3 ประเภทของเงินทุน 1.4 แหล่งที่มาของเงินทุน 2.แหล่งเงินทุนและการหาเงินทุนสำหรับธุรกิจ 2.1 แหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ	1.แสดงความรู้เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน วิวัฒนาการการแลกเปลี่ยนได้ 2.แสดงความรู้เกี่ยวกับอัตราและเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ 3.แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการแลกเปลี่ยนเงินตราได้

งานหลักที่ 4 งานการใช้ เทคโนโลยี ดิจิทัลในการ ประกอบธุรกิจ	4.1 งานการใช้ เทคโนโลยี		1 เงินดิจิทัลและการหาเงินทุน จากแหล่งเงินดิจิทัล 1.1 สกุลเงินดิจิทัลคืออะไร 1.2 สกุลเงินดิจิทัลที่น่า ลงทุน 1.3 แหล่งเงินทุนดิจิทัล	1. 1.บอกที่มาของแหล่ง เงินทุนดิจิทัล และสกุลเงิน ดิจิทัลได้
งานหลักที่ 5 งานการเขียน แผนธุรกิจ	5.1 งานเขียนแผน ธุรกิจ		1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ วางแผนจัดการธุรกิจ 1.1 ขั้นตอนในการ วางแผนจัดการธุรกิจ 2.ประโยชน์และความสำคัญ ของการเขียนแผนธุรกิจ 3.องค์ประกอบสำคัญของการ วางแผนจัดการธุรกิจ: 3.1 เขียนบทสรุปผู้บริหาร 3.2 คำอธิบายธุรกิจ 3.3 การวิจัยตลาด 3.4 รายละเอียดองค์กร และการจัดการ 3.5 คำอธิบายบริการและ ผลิตภัณฑ์ 3.6 แผนการตลาดและ แผนการขาย 3.7 รายละเอียดเงินลงทุน 3.8 แผนการเงิน 3.9 ภาคผนวก 3.10 แผนฉุกเฉิน	1.บอกหลักการวิเคราะห์ เพื่อวางแผนงานด้านการทำ ธุรกิจได้ 2.สามารถจัดทำแผนธุรกิจ มา 1 อาชีพ เพื่อนำเสนอ หน้าชั้นเรียนได้ 3.สามารถนำเทคโนโลยีใน ปัจจุบันมาใช้ในการ วิเคราะห์งานด้านการเรียน ได้ 4.นำ AI มาใช้ในการเรียนได้

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 30001-1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานการเป็นผู้ประกอบการ 1.1 การจัดตั้งธุรกิจ 1.2 การผลิต 1.3 การตลาด 1.4 การบริหาร	10	10	20
2	งานการจัดรูปแบบองค์กร 2.1 งานการวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	8	8	16
3	งานการเงินและเงินทุน 3.1 งานการเงิน	4	4	8
4	งานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ 4.1 งานการใช้เทคโนโลยี	6	6	12
5	งานการเขียนแผนธุรกิจ 5.1 งานเขียนแผนธุรกิจ	6	6	12
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
	รวม	36	36	72

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 30001-1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานการเป็นผู้ประกอบการ	2	2	4	2	-	-	5	5	-	20	10/10
2.งานการจัดรูปแบบองค์กร	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	8/8
3.งานการเงินและเงินทุน	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	4/4
4.งานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
5.งานการเขียนแผนธุรกิจ	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
รวม	10	10	20	10	-	-	15	15	0	80	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	2/2
รวมทั้งรายวิชา										100	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ใ้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	60.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียนการเป็นผู้ประกอบการ
2. PowerPoint
3. ใบความรู้การวิเคราะห์ธุรกิจด้วย Business Model Canvas, STP Marketing, SWOT Analysis
PEASTEEL Analysis และ Balanced Scorecard

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ การบริหารงานคุณภาพในองค์กร
<https://www.youtube.com/watch?v=UkoOoqi-Z3g>



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ชื่อวิชา เศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์

รหัส 31401-0002 ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนความต้องการ จุดคุ้มทุน การประหยัดในขนาด การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง นโยบายของรัฐบาล การค้าระหว่างประเทศในงานโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจ ทฤษฎี หลักการทางเศรษฐศาสตร์ในงานโลจิสติกส์
2. สามารถใช้ความรู้ ทฤษฎี หลักการทางเศรษฐศาสตร์ในงานโลจิสติกส์
3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ตามหลักการ กระบวนการ ด้วยความรับผิดชอบ ต่อสังคมในงานโลจิสติกส์ และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ปฏิบัติตนตามข้อกำหนดของวิชาชีพหรือจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในสาขาอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับอุปสงค์ อุปทาน พฤติกรรมผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิตในซัพพลายเชน การวางแผนความต้องการ จุดคุ้มทุน การประหยัดในขนาด การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง นโยบายของรัฐบาล การค้าระหว่างประเทศ และเทคโนโลยีทางเศรษฐศาสตร์
2. รับผิดชอบต่อสังคมในงานโลจิสติกส์ พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. ประยุกต์ใช้ความรู้ ทฤษฎี หลักการเศรษฐศาสตร์ในงานโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการ ทฤษฎี อุปสงค์ อุปทาน พฤติกรรมผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิตในซัพพลายเชน การวางแผนความต้องการ จุดคุ้มทุน การประหยัดในขนาด การเงินการธนาคาร นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง นโยบายของรัฐบาล การค้าระหว่างประเทศ และเทคโนโลยีทางเศรษฐศาสตร์

หน่วยการเรียนรู้

วิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ รหัสวิชา 31401-0002 เวลาเรียน...4....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต รวม..45.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานความรู้พื้นฐานเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ 1.1 งานการศึกษาความหมายและความสำคัญของ เศรษฐศาสตร์ โลจิสติก 1.2 งานวิเคราะห์ต้นทุนทางโลจิสติกส์	4	4	8
2	งานการจัดการต้นทุนและการขนส่ง 2.1 งานศึกษารูปแบบการขนส่ง 2.2 งานวิเคราะห์การเลือกวิธีขนส่งที่เหมาะสม	8	8	16
3	งานการประยุกต์ใช้เศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ในธุรกิจ 3.1 งานบริหารคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง 3.2 งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ระบบโลจิสติกส์	6	7	13
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์(อธิบายพื้นฐานของเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ได้และ คำนวณต้นทุนด้านโลจิสติกส์เบื้องต้นได้)	4	4	8
รวม				45

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ รหัสวิชา 31401-0002 เวลาเรียน...4....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต รวม..45.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)วิชาหลักเศรษฐศาสตร์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานการศึกษา ความหมายและ สำคัญของ เศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์	1.1 งานของเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ 1.2 งานบทบาทของโลจิสติกส์ต่อระบบเศรษฐกิจ 1.3 งานวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างอุปสงค์และอุปทานกับโลจิสติกส์ 1.4 งานทางด้านการจัดการโลจิสติกส์ที่มีต่อธุรกิจ	อธิบายความหมายและความสำคัญของเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์	-บอกความหมายของเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ -ความสำคัญของเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ -บทบาทของโลจิสติกส์ในธุรกิจ	- วิเคราะห์บทบาทของโลจิสติกส์ในธุรกิจ - วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อต้นทุนโลจิสติกส์
งานหลัก 2 งานวิเคราะห์ต้นทุนทางโลจิสติกส์	2.1 งานจำแนกประเภทต้นทุนโลจิสติกส์ 2.2 งานคำนวณต้นทุนการขนส่งเบื้องต้น 2.3 งานวิเคราะห์ต้นทุนการจัดเก็บสินค้า 2.4 งานเปรียบเทียบต้นทุนก่อนและหลังการปรับปรุงระบบโลจิสติกส์		-ความหมายของต้นทุนทางโลจิสติกส์ -ความสำคัญของการวิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์	-สามารถวิเคราะห์ต้นทุนทางโลจิสติกส์คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และเสนอแนวทางลดต้นทุน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ รหัสวิชา 31401-0002 เวลาเรียน...4....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต รวม..45.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)วิชาหลักเศรษฐศาสตร์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 3 งานศึกษารูปแบบ การขนส่ง	3.1 งานการขนส่งทางถนน 3.2 งานการขนส่งทางราง 3.3 งานการขนส่งทางน้ำ 3.4 งานการขนส่งทางอากาศ 3.5 งานเปรียบเทียบข้อดี- ข้อเสียของแต่ละรูปแบบ	-	-ความสำคัญของการขนส่ง -ความหมายของการขนส่ง	-วิเคราะห์ต้นทุนและ ความเหมาะสมของการ ขนส่ง
งานหลัก 4 งานวิเคราะห์การ เลือกวิธีขนส่งที่ เหมาะสม	4.1 งานวิเคราะห์ปัจจัยที่มี ผลต่อการเลือกขนส่ง 4.2 งานคำนวณค่าใช้จ่ายใน การขนส่ง 4.3 งานเลือกวิธีขนส่งให้ เหมาะสมกับสินค้า 4.4 งานนำเสนอแนวทางลด ต้นทุนการขนส่ง	-	-ความหมายของการขนส่ง -รูปแบบการขนส่ง	-ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูล -วิเคราะห์เส้นทางขนส่ง -วิเคราะห์ต้นทุนและ
งานหลัก 5 งานการบริหาร คลังสินค้าและสินค้า คงคลัง	5.1 งานหน้าที่ของคลังสินค้า 5.2 งานวิเคราะห์ต้นทุน สินค้าคงคลัง 5.3 งานศึกษาวิธีควบคุม สินค้าคงคลัง 5.4 งานคำนวณปริมาณการ สั่งซื้อที่เหมาะสมเบื้องต้น		- อธิบายสินค้าหรือ วัตถุดิบที่องค์กรจัดเก็บไว้เพื่อ ใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายใน อนาคต	-ทักษะการจัดเก็บ สินค้า -ทักษะการตรวจนับ สินค้า -ทักษะการใช้เอกสาร คลังสินค้า -ทักษะการใช้ เทคโนโลยี

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ รหัสวิชา 31401-0002 เวลาเรียน...4....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต รวม..45.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)วิชาหลักเศรษฐศาสตร์

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 6 งานจัดทำโครงการ วิเคราะห์ระบบโลจิสติกส์	6.1 งานธุรกิจกรณีศึกษา 6.2 งานวิเคราะห์ปัญหาในระบบโลจิสติกส์ 6.3 งานเสนอแนวทางแก้ไขและลดต้นทุน 6.4 งานจัดทำรายงานและนำเสนอผลงาน	-	- วางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้า วัตถุดิบ ข้อมูล	- วิเคราะห์ปัญหาในระบบโลจิสติกส์ - วิเคราะห์ต้นทุนและผลกระทบ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

วิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ รหัสวิชา 31401-0002 เวลาเรียน...4....ชั่วโมง/สัปดาห์

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต รวม..45.....ชั่วโมง/ภาคเรียน

[illegible]

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๑. มีการแสดงความเห็น ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น
๒. ไปงาน
๓. มีการทำงานเป็นกลุ่ม
๔. มีภาวะการเป็นผู้ผู้นำ ผู้ตาม มีการแบ่งงานกันทำ รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๒๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๒๐.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๓๐.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	 ๒๐... ..คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	๑๐..... ..คะแนน
อื่น ๆ	-..... ..คะแนน
รวม	...๑๐๐..... ..คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน ๘๐ - ๑๐๐	ระดับผลการเรียนระดับ	๔
คะแนน ๗๕ - ๗๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๓
คะแนน ๖๕ - ๖๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๒.๕
คะแนน ๖๐ - ๖๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๒
คะแนน ๕๕ - ๕๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๑.๕
คะแนน ๕๐ - ๕๔	ระดับผลการเรียนระดับ	๑
คะแนน ๐ - ๔๙	ระดับผลการเรียนระดับ	๐

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. เอกสารประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์
๒. ใช้ทีวีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อในการสอนพร้อมขึ้นหน้าจอ
๓. ใช้ระบบ Powepoint เป็นองค์ประกอบในการเรียนการสอน

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๒. วิดีโอในเรื่องการคำนวณหาต้นทุนโลจิสติกส์