



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

๑. รายวิชา ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้า	รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๐๑	ระดับชั้น ปวช.๑
๒. รายวิชา โลจิสติกส์เบื้องต้น	รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๑๐๐๒	ระดับชั้น ปวช.๑
๓. รายวิชา การปฏิบัติงานเอกสารและ ประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า	รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๐๗	ระดับชั้น ปวช.๒
๔. รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในการขนส่ง	รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๑๘	ระดับชั้น ปวช.๒
๕. รายวิชา การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์	รหัสวิชา ๒๐๒๑๔-๒๑๐๔	ระดับชั้น ปวช.๓

จัดทำโดย

นางสาวอัปสรณ์ แซ่เฮอ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา โลจิสติกส์เบื้องต้น รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๑๐๐๒

ทฤษฎี.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๓.....หน่วยกิต --

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินงานธุรกิจโดยใช้กิจกรรมโลจิสติกส์ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาการดำเนินงานธุรกิจ ด้วยกระบวนการจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญ กิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น
๒. มีทักษะในการนำกิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์มาใช้ร่วมกับเทคโนโลยี
๓. สามารถประยุกต์ใช้หลักการมาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา พัฒนาการดำเนินงานธุรกิจด้วยกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น
๔. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในโลจิสติกส์เบื้องต้น

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการกิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น
๒. วางแผนการดำเนินงานธุรกิจโดยใช้กิจกรรมโลจิสติกส์เบื้องต้น
๓. แก้ไขปัญหาการดำเนินงานธุรกิจด้วยกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น
๔. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา พัฒนาการดำเนินงานธุรกิจด้วยกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น
๕. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการดำเนินงานธุรกิจกิจกรรมโลจิสติกส์เบื้องต้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ความหมาย ความสำคัญ กิจกรรมและกระบวนการโลจิสติกส์เบื้องต้น บทบาทและความสำคัญของโลจิสติกส์ต่อการดำเนินงานธุรกิจ กรณีศึกษาเกี่ยวกับโลจิสติกส์และสถานการณ์ ปัจจุบันด้านโลจิสติกส์ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินงานธุรกิจโดยใช้กิจกรรมโลจิสติกส์ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาการดำเนินงานธุรกิจ ด้วยกระบวนการจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ งานวิเคราะห์ ความสำคัญ ของโลจิสติกส์ เบื้องต้น	๑.๑ งานเปรียบเทียบ วิวัฒนาการของโลจิสติกส์ใน แต่ละยุค		๑.ประวัติและพัฒนาการ ของโลจิสติกส์แต่ละยุค	๑.วิเคราะห์และเปรียบเทียบการ เปลี่ยนแปลงในแต่ละยุค ๒.สื่อสารและนำเสนอภาพรวม วิวัฒนาการได้
	๑.๒ งานวิเคราะห์ความสำคัญ ของการจัดการโลจิสติกส์		๑.บทบาทของโลจิสติกส์ใน ธุรกิจและห่วงโซ่อุปทาน	๑.อธิบายบทบาทของโลจิสติกส์ ในธุรกิจจริง ๒.วิเคราะห์ผลกระทบจากการ จัดการโลจิสติกส์ที่มีต่อต้นทุน และลูกค้า
งานหลัก ๒ งานจำแนก องค์ประกอบ หลักของโลจิส ติกส์เบื้องต้น	๒.๑ งานวิเคราะห์บทบาทของ ๔Mและ ๕M ๑) ในการ จัดการโลจิสติกส์		๑.ความหมายและ ความสัมพันธ์ของ Man, Machine, Material, Method	๑.วิเคราะห์การใช้ ๔M ในการ จัดการโลจิสติกส์ ๒. ประยุกต์ใช้ ๔M เพื่อแก้ไข ปัญหาในการจัดการงาน
	๒.๒ งานวิเคราะห์ กระบวนการทำงานเพื่อลด ความสูญเสียเปล่าตามหลัก ECRS		๑.หลักการของ ECRS: Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify	๑. ระบุขั้นตอนที่สูญเสียเปล่าและ เสนอแนวทางปรับปรุง ๒. วางแผนกระบวนการใหม่โดย ใช้แนวคิด ECRS
	๒.๓ งานวิเคราะห์หลัก ๕W๑H เพื่อวิเคราะห์ กระบวนการโลจิสติกส์		๑.หลักการตั้งคำถามเพื่อ วิเคราะห์ปัญหา	๑. ใช้ ๕W๑H วิเคราะห์ สถานการณ์โลจิสติกส์ได้อย่าง ครอบคลุม ๒. สังเคราะห์คำถามเพื่อ ออกแบบกระบวนการทำงาน
	๒.๔ งานวิเคราะห์ กระบวนการตามแนวคิดไค เซ็น		๑.หลักการไคเซ็นในการ พัฒนาต่อเนื่อง	๑.การคิดเชิงพัฒนาต่อเนื่อง ๒.การทำงานร่วมกับทีมและการ สื่อสาร
	๒.๕ งานวิเคราะห์ประโยชน์ และข้อจำกัดของการใช้ระบบ Just in Time		๑.ความหมาย ประโยชน์ และ ข้อจำกัดของ JIT	๑. วิเคราะห์ข้อดี-ข้อจำกัดของ JIT ในการจัดซื้อ/จัดส่ง ๒. ประเมินความเหมาะสมของ การใช้ JIT กับสถานการณ์จริง
	๒.๖ งานวิเคราะห์กิจกรรม ต่าง ๆ ของ Value Chain Analysis		๑.ความหมายและประเภท ของกิจกรรมใน Value Chain	๑. วิเคราะห์กิจกรรมหลัก- สนับสนุนที่สร้างคุณค่า ๒. เขียนผัง Value Chain ของ กระบวนการจำลอง

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินธุรกิจโดยใช้กิจกรรมโลจิสติกส์ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาการดำเนินธุรกิจ ด้วยกระบวนการจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๓ งานวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานในโลจิสติกส์เบื้องต้น	๓.๑ งานวิเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ ในระบบโลจิสติกส์		๑.องค์ประกอบของระบบโลจิสติกส์ เช่น คลัง ขนส่ง ฯลฯ	๑. อธิบายหน้าที่ขององค์ประกอบแต่ละส่วนได้ ๒. วิเคราะห์การเชื่อมโยงระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ
	๓.๒ งานวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนของกระบวนการโลจิสติกส์		๑.ขั้นตอนกระบวนการโลจิสติกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ	๑. วางแผนลำดับงานอย่างมีระบบ ๒. เขียน Flowchart แสดงขั้นตอนกระบวนการได้ชัดเจน
งานหลัก ๔ งานวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนของกิจกรรมโลจิสติกส์เบื้องต้น	๔.๑ งานวิเคราะห์กิจกรรมโลจิสติกส์ ๑๔ กิจกรรม		๑.รายละเอียดของกิจกรรมทั้ง ๑๔ ด้านในโลจิสติกส์	๑. จำแนกกิจกรรมตามประเภทและหน้าที่ ๒. วิเคราะห์บทบาทของแต่ละกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์
	๔.๒ งานจัดการกิจกรรมการบริการลูกค้า		๑.แนวคิดบริการลูกค้าในโลจิสติกส์	๑. วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของลูกค้า ๒. วางแผนระบบบริการลูกค้าให้เหมาะกับกระบวนการโลจิสติกส์
	๔.๓.งานจัดการกิจกรรมการจัดการขนส่ง		๑.วิธีการ รูปแบบ และการวางแผนขนส่ง	๑. วิเคราะห์ความเหมาะสมของรูปแบบการขนส่ง ๒. วางแผนเส้นทางและคำนวณต้นทุนการขนส่งเบื้องต้นได้
งานหลัก ๕ งานการจัดการสินค้าคงคลัง	๕.๑. งานจัดการสินค้าคงคลังตามกระบวนการการรับคำสั่งซื้อ		๑.หลักการควบคุมและบริหารสินค้าคงคลัง ๒.วิธีการบริหารสินค้าคงคลัง เช่น EOQ, JIT	๑. ตรวจสอบและบันทึกปริมาณสินค้าคงคลัง ๒. วิเคราะห์ความต้องการสินค้าและวางแผนสต็อก
	๕.๓ งานจัดการข้อมูลสารสนเทศ		๑.ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลในการจัดการสินค้า	๑. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูล ๒. วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
งานหลัก ๖ งาน การพยากรณ์	๖.๑ งานจัดการคลังสินค้า		๑.หลักการจัดเก็บและควบคุมสินค้าคงคลัง	๑. จัดเรียงและจัดเก็บสินค้าในคลังอย่างเป็นระบบ ๒. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินธุรกิจโดยใช้กิจกรรมโลจิสติกส์ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาการดำเนินธุรกิจ ด้วยกระบวนการจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๖ งานการ พยากรณ์	๖.๒ งานจัดการสถานที่ตั้ง โรงงานและคลังสินค้า		๑.ปัจจัยในการเลือกสถานที่ตั้ง โรงงานและคลังสินค้า	๑.วิเคราะห์ความเหมาะสมของ สถานที่ ๒. วางแผนการใช้พื้นที่และ บริหารสถานที่
	๖.๓ งานสนับสนุนอะไหล่และ การบริการ		๑.การบริหารอะไหล่และ บริการหลังการขาย	๑. วางแผนการจัดหาและ จัดเก็บอะไหล่ ๒. ประสานงานกับฝ่ายซ่อม บำรุงและลูกค้า.
	๖.๔ งานบรรจุภัณฑ์		๑.ประเภทและเทคนิคการ บรรจุภัณฑ์	๑. ออกแบบและเลือกบรรจุ ภัณฑ์ที่เหมาะสม ๒. ควบคุมคุณภาพและ ตรวจสอบการบรรจุ
งานหลัก ๗ งานจัดการวัสดุ การเคลื่อนย้าย สินค้า	๗.๑ งานจัดการวัสดุ		๑.ประเภทวัสดุและคุณสมบัติ ๒.ระบบจัดซื้อและการ ตรวจสอบคุณภาพวัสดุ	๑. จัดทำรายการวัสดุและ ควบคุมสต็อก ๒. ตรวจสอบและรับวัสดุอย่าง ถูกต้อง
	๗.๒ งานเคลื่อนย้ายสินค้า		๑.วิธีและอุปกรณ์เคลื่อนย้าย สินค้า	๑. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เคลื่อนย้ายอย่างปลอดภัย
	๗.๓ งานจัดการกิจกรรมโลจิสติกส์ย้อนกลับ		๑.กระบวนการและ วัตถุประสงค์ของโลจิสติกส์ ย้อนกลับ	๑. วางแผนและบริหารการ ส่งคืนสินค้าหรือของเสีย ๒. ประสานงานกับฝ่ายที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดการสินค้าคืน
	๗.๔ งานวางแผนการผลิต		๑.หลักการวางแผนและ ควบคุมการผลิต	๑. จัดสรรทรัพยากรและวัสดุใน การผลิต

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๑๐๐๒ วิชา โลจิสติกส์เบื้องต้น
(ท-ป- น) ๒-๒-๓ เวลาเรียน ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ๗๒ ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานวิเคราะห์ความสำคัญของโลจิสติกส์เบื้องต้น ๑.๑ งานเปรียบเทียบวิวัฒนาการของโลจิสติกส์ในแต่ละยุค ๑.๒ งานวิเคราะห์ความสำคัญของการจัดการโลจิสติกส์	๔	๔	๘
๒	งานจำแนกองค์ประกอบหลักของโลจิสติกส์เบื้องต้น ๑.๑ งานวิเคราะห์บทบาทของ ๔M และ ๕M ๑) ในการจัดการโลจิสติกส์ ๑.๒ งานวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อลดความสูญเสียเปล่าตามหลัก ECRS ๑.๓ งานวิเคราะห์หลัก ๕W๑H เพื่อวิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ ๑.๔ งานวิเคราะห์กระบวนการตามแนวคิดโคเซ็น ๑.๕ งานวิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดของการใช้ระบบ Just in Time ๑.๖ งานวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ ของ Value Chain Analysis	๔	๔	๘
๓	งานวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานในโลจิสติกส์เบื้องต้น ๑.๑ งานวิเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ ในระบบโลจิสติกส์ ๑.๒ งานวิเคราะห์ลำดับขั้นตอนของกระบวนการโลจิสติกส์	๔	๔	๘
๔	งานวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนของกิจกรรมโลจิสติกส์เบื้องต้น ๑.๑ งานวิเคราะห์กิจกรรมโลจิสติกส์ ๑๔ กิจกรรม ๑.๒ งานจัดการกิจกรรมการบริการลูกค้า ๑.๓ งานจัดการกิจกรรมการจัดการขนส่ง	๔	๔	๘
๕	งานการจัดการสินค้าคงคลัง ๑.๑ งานจัดการสินค้าคงคลังตามกระบวนการการรับคำสั่งซื้อ ๑.๒ งานจัดการข้อมูลสารสนเทศ	๔	๔	๘
๖	งานการพยากรณ์ ๑.๑ งานจัดการคลังสินค้า ๑.๒ งานจัดการสถานที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้า ๑.๓ งานสนับสนุนอะไหล่และการบริการ ๑.๔ งานบรรจุภัณฑ์	๖	๖	๑๒
๗	งานจัดการวัสดุการเคลื่อนย้ายสินค้า ๗.๑ งานจัดการวัสดุและเคลื่อนย้ายสินค้า ๗.๒ งานจัดการกิจกรรมโลจิสติกส์ย้อนกลับ ๗.๔ งานวางแผนการผลิต	๖	๖	๑๒
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๔	๔	๘
รวม		๓๖	๓๖	๗๒

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ๑.จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิภาพและมีทัศนคติเชิงบวก
- ๒.จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
- ๓.ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสดูแลออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
- ๔.การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๕๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๑๕.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๑๕.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐คะแนน
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

- ๑.หนังสือเรียน "โลจิสติกส์เบื้องต้น" ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๒.เอกสารประกอบการสอน เช่น สไลด์, แผนภูมิห่วงโซ่อุปทาน, แผนภาพกระบวนการโลจิสติกส์
- ๓.โปรแกรมจำลอง เช่น WMS (Warehouse Management System), TMS (Transportation Management System)

๓.สื่อวีดิทัศน์ / คลิปสอน เช่น กรณีศึกษาธุรกิจโลจิสติกส์ของจริง จาก YouTube หรือแหล่งการเรียนรู้ดิจิทัล

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. หนังสือ “โลจิสติกส์เบื้องต้น” โดย อ.ไพรัตน์ เลิศพิมลพันธ์
๒. เอกสาร PDF วิชาโลจิสติกส์จากวิทยาลัย
๓. YouTube – วิดีโอสอน “โลจิสติกส์และโซ่อุปทานเบื้องต้น”



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้ารหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๐๑

ทฤษฎี.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๓.....หน่วยกิต --

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๑. อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าไซโล ระดับ ๓
๒. อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าอันตราย ระดับ ๓
๓. อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าห้องเย็น ระดับ ๓ ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้
 - ๑๐๒๐๑ ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน
 - ๑๐๓๐๑ ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานภายในห้องเย็น
 - ๑๐๑๐๑ ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยผู้ปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยการทำงานภายในห้องเย็น ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงาน ในห้องเย็น ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในห้องเย็น ตรวจสอบสุขอนามัยจากการทำงานในห้องเย็น จัดทำป้ายชี้บ่งสินค้าภายในห้องเย็น ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่รับเข้าและจ่ายออกห้องเย็น ตามมาตรฐานอาชีพ อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าไซโล ระดับ ๓ อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าอันตราย ระดับ ๓ และอาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าห้องเย็น ระดับ ๓

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและสัญลักษณ์เครื่องหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๒. จัดเตรียม ใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงานในคลังสินค้าได้ตามมาตรฐาน และสามารถใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานในคลังสินค้า
๓. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ การปฏิบัติงานในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพควบคุมชุดเครื่องมือ อุปกรณ์ความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. มีความรับผิดชอบ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เครื่องหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบความปลอดภัยและสัญลักษณ์เครื่องหมายความปลอดภัยในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ปฏิบัติกฎระเบียบความปลอดภัยและสัญลักษณ์เครื่องหมายความปลอดภัยในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. จัดเตรียม ตรวจสอบ บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงานในคลังสินค้าได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ใช้งานชุดเครื่องมือ อุปกรณ์ความปลอดภัย ในกรณีฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหลักอาชีวอนามัยและดูแลสุขภาพสุขอนามัยส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กำหนด

๖. ประยุกต์ใช้ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานภายในห้องเย็น ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยผู้ปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกฎระเบียบความปลอดภัยในคลังสินค้า การปฏิบัติตามสัญลักษณ์ เครื่องหมายความปลอดภัยในคลังสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดเตรียม ตรวจสอบ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ การปฏิบัติงานในคลังสินค้าตามมาตรฐาน การบำรุงรักษา การจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ปฏิบัติงาน ในคลังสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กำหนด ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การปฏิบัติตามกฎระเบียบตามหลักอาชีวอนามัย ตามมาตรฐานความปลอดภัย การดูแลสุขภาพสุขอนามัยส่วนบุคคลตามมาตรฐานความปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ ส่วนบุคคลและการใช้งานชุดเครื่องมือ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
อาชีพ ผู้ควบคุมคลังสินค้าไซโล ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
10201	ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน	102011	ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในไซโล	1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบความปลอดภัยในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2.ปฏิบัติตามสัญลักษณ์ เครื่องหมายความปลอดภัยในคลังสินค้าตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	
		102012	ใช้เครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงานในไซโล	1. จัดเตรียม และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานในคลังสินค้า ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2.ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานในคลังสินค้า ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 3.บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานในคลังสินค้าตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	
		102013	ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	1. จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานในคลังสินค้าตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคลปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานในคลังสินค้าได้ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	

--	--	--	--	--	--

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า

อาชีพ ผู้ควบคุมคลังสินค้าไฮโล ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
10201	ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน	102013	ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	3. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	
		102014	ปฏิบัติตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยส่วนบุคคลในการทำงานในไฮโล	1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบตามหลักอาชีวอนามัย ตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ดูแลรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ ตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด	
10202	บำรุงรักษาอุปกรณ์ในไฮโล	102021	บำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ตรวจสอบคุณภาพในไฮโล	1. บำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ตรวจสอบคุณภาพในไฮโล ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ตรวจสอบบำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ตรวจสอบคุณภาพในไฮโล ตามระยะเวลาที่กำหนด	
		102022	บำรุงรักษาอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าไฮโล	1. ปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าไฮโล ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. บำรุงรักษาอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าไฮโลตามอายุการใช้งาน ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. บำรุงรักษาอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าในไฮโลเมื่อถึงอายุการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด	

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
อาชีพ ผู้ควบคุมคลังสินค้าไฮโล ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธี ประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
10202	บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฮโล	102023	บำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไฮโล	1. ปฏิบัติแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไฮโล ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. บำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไฮโลตามอายุการใช้งาน ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. จัดทำรายงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไฮโล ตามรายการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไฮโล	
10203	เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไฮโล	102031	ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน	1. จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการ 2. เลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการ	
		102032	ควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไฮโล	1. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไฮโลตามปริมาณรับส่งสินค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการ 3. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าตามมาตรฐาน	

				ความปลอดภัยของสถานประกอบกร	
--	--	--	--	----------------------------	--

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยการทำงานภายในห้องเย็น ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงาน ในห้องเย็น ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในห้องเย็น ตรวจสอบสุขอนามัยจากการทำงานในห้องเย็น จัดทำป้ายชี้บ่งสินค้าภายในห้องเย็น ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่รับเข้าและจ่ายออกห้องเย็น ตามมาตรฐานอาชีพ อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าไซโล ระดับ ๓				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑: ควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน	๑.๑ บำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไซโล	๑๐๒๐๑๑	๑.เข้าใจโครงสร้างและการทำงานของอุปกรณ์ประกอบไซโล ๒.รู้วิธีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้ปลอดภัย	๑.ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้นได้ ๒.ใช้เครื่องมือช่างได้อย่างถูกต้องตามคู่มือ
	๑.๒ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงานในไซโล	๑๐๒๐๑๒	๑.รู้จักชนิดของเครื่องมือที่ใช้ในงานไซโล ๒.เข้าใจขั้นตอนการใช้งานและข้อควรระวัง	๑.เลือกและใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน ๒.ใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัยตามคู่มือใช้งาน
	๑.๓ ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	๑๐๒๐๑๓	๑.เข้าใจประเภทและหน้าที่ของ PPE ๒.รู้วิธีเก็บรักษาและตรวจสอบสภาพของ PPE	๑.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ๒.ประเมินสถานการณ์และเลือกใช้ PPE ได้เหมาะสม
	๑.๔ ปฏิบัติตามหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยส่วนบุคคลในการทำงานในไซโล	๑๐๒๐๑๔	๑.รู้กฎหมายและแนวทางด้านความปลอดภัยในการทำงาน ๒.เข้าใจแผนฉุกเฉินและการอพยพเมื่อเกิดเหตุไม่คาดคิด	๑.ปฏิบัติงานตามมาตรการความปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง ๒.ประเมินความเสี่ยงและป้องกันอุบัติเหตุได้
งานหลัก ๒: บำรุงรักษาอุปกรณ์ในไซโล	๒.๑ บำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ตรวจสอบคุณภาพในไซโล	๑๐๒๐๒๑	๑.รู้จักเครื่องมือวัดอุณหภูมิ ความชื้น และอุปกรณ์คุณภาพอื่นๆ ๒.เข้าใจวิธีสอบเทียบอุปกรณ์ให้แม่นยำ	๑.ทำความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์ได้ ๒.ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขความผิดปกติได้เบื้องต้น
	๒.๒ บำรุงรักษาอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าไซโล	๑๐๒๐๒๒	๑.เข้าใจหลักการทำงานของสายพานลิฟต์ และอุปกรณ์เคลื่อนย้าย ๒.รู้จุดเสี่ยงและสัญญาณของความเสียหาย	๑.ตรวจสอบ แก้ไข และเปลี่ยนอุปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย ๒.ใช้เครื่องมือช่างสำหรับซ่อมแซมได้อย่างเหมาะสม
	๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไซโล	๑๐๒๐๒๓	๑.รู้จักอุปกรณ์เสริมต่างๆ เช่น พัดลม ท่อส่งลม ๒.เข้าใจระบบการทำงานร่วมกันของอุปกรณ์ในไซโล	๑.ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ๒.บำรุงรักษาเชิงป้องกันเพื่อยืดอายุการใช้งาน
งานหลัก ๓: เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล	๔.๑ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน	๑๐๒๐๓๑	๑.เข้าใจการใช้อุปกรณ์ป้องกันสำหรับงานเคลื่อนย้าย ๒.รู้หลักการจัดทำทางการทำงานที่ปลอดภัย	๑.เตรียมและใช้อุปกรณ์ป้องกันได้เหมาะสม ๒.ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยตามแนวปฏิบัติมาตรฐาน
	๔.๒ ควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล	๑๐๒๐๓๒	๑.เข้าใจการทำงานของอุปกรณ์ลำเลียง เช่น รถยก สายพาน ๒.รู้หลักการควบคุมและกำกับดูแลการทำงานของเครื่องจักร	๑.ควบคุมเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้ทำงานได้ปลอดภัย ๒.ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกครั้ง

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส ๒๑๔๐๑-๒๐๐๑ ชื่อวิชา ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้า

ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑.งานควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน		๑	๒	๒	๒		๕	๖	๔	๑๕	๘/๘
๒.งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ในไฮโด		๑	๒	๒	๒		๕	๖	๔	๑๙	๑๒/๑๒
๓.งานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไฮโด		๑	๒	๒	๒		๕	๘	๖	๒๒	๑๒/๑๒
รวม	๐	๓	๖	๖	๖	๐	๑๕	๒๐	๑๐	๗๐	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา										๓๐	๔/๔
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๓๖/๓๖

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๑๔๐๑-๒๐๐๑ ชื่อวิชา ความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานคลังสินค้า

ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานควบคุมความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงาน ๑.๑งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไซโล ๑.๒งานใช้เครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานในไซโล ๑.๓งานใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ๑.๔งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยส่วนบุคคลในการทำงานในไซโล	๘	๘	๑๖
๒	งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ในไซโล ๒.๑ งานบำรุงรักษาชุดอุปกรณ์ตรวจสอบคุณภาพในไซโล ๒.๒ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าไซโล ๒.๓ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบไซโล	๑๒	๑๒	๒๔
๓	งานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล ๓.๑งานใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน ๓.๒งานควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล	๑๒	๑๒	๒๔
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๔	๔	๘
	รวม	๓๐	๓๖	๓๖

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิผลและมีทัศนคติเชิงบวก
๒. จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
๓. ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสดูแลออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
๔. การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๕๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๑๕.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๑๕.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐คะแนน
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

๑. แผนการสอนรายสัปดาห์
๒. ใบงาน/แบบฝึกปฏิบัติเรื่อง PPE และสัญลักษณ์ความปลอดภัย
๓. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
๔. สไลด์นำเสนอ (PowerPoint)
๕. วิดีโอการใช้ PPE และการทำงานในห้องเย็น

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. เว็บไซต์กรมแรงงาน www.labour.go.th
ความรู้เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และการใช้อุปกรณ์ป้องกัน (PPE)
๒. เว็บไซต์สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (TPQI) www.tpqi.go.th
ข้อมูลอาชีพคลังสินค้าและมาตรฐานการทำงาน
๓. YouTube ค้นหา: “ความปลอดภัยในการทำงาน”, “การใช้ PPE”, “ห้องเย็นปลอดภัย”



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา การปฏิบัติงานเอกสารและประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๐๗

ทฤษฎี.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๓.....หน่วยกิต --

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก-นำเข้า ระดับ 3 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

0311 ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า

0312 จัดเตรียมเอกสารส่งออก-นำเข้าและการประสานงาน

0313 จัดทำเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า รวบรวมและจัดเตรียมเอกสาร เพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ จัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตามมาตรฐานอาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก-นำเข้า ระดับ 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ ที่กรมศุลกากรกำหนดได้
2. สามารถจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ได้
3. สามารถประยุกต์หลักการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกณฑ์ในการปฏิบัติงานส่งออก-นำเข้า และตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดได้
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด
2. รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ ที่กรมศุลกากรกำหนด
3. จัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร

4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้า ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการหน่วยงานอื่น ๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้อง ตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร การจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ ของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า อย่างถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ การจัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่น ๆ การตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้อง ขออนุมัติเป็นตัวแทนออกของถูกต้องตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่น ๆ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้า ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อกำหนด การตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด การรวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก-นำเข้า การรวบรวมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และการตรวจสอบเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานส่งออก-นำเข้า ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
๐๓๑๑	ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการตามระเบียบทางราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ว่าด้วยการส่งออก-นำเข้า	๐๓๑๑๑	จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด	๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออกนำเข้าตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด ๒. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกนำเข้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกรมศุลกากร	
		๐๓๑๑๒	จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออกนำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ	๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออกนำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ๒. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกนำเข้าอย่างถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ	
		๐๓๑๑๓	จัดทำเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ	๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ ๒. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารคำร้องขออนุมัติเป็นตัวแทนออกของถูกต้องตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นๆ	

๐๓๑๒	จัดเตรียมเอกสาร ส่งออก-นำเข้า และการ ประสานงาน	๐๓๑๒๑	รวบรวม จัดเตรียม เอกสารด้านการ ส่งออก-นำเข้า สินค้า	๑. ตรวจสอบเอกสาร รายการ สินค้าเพื่อเตรียมการส่งออกนำเข้า ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อกำหนด ๒. จัดเตรียมการส่งออกนำเข้าตาม รายการสินค้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด	
------	---	-------	--	---	--

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
 มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
 อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานส่งออก-นำเข้า ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธี ประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
๐๓๑๒	จัดเตรียมเอกสาร ส่งออก-นำเข้า และการ ประสานงาน	๐๓๑๒๒	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ส่งออกนำเข้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด ๒. ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร ประกอบการส่งออกนำเข้าได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	
๐๓๑๓	จัดทำเอกสารและ การประสานงาน เพื่อการส่งออก- นำเข้า	๐๓๑๓๑	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการ ส่งออก-นำเข้า	๑.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ๒.ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	
		๐๓๑๓๒	รวบรวมเอกสาร เกี่ยวข้องกับการ ส่งออก-นำเข้า	๑.รวบรวมเอกสารเพื่อขอ ลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก นำเข้าถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อกำหนด ๒. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอ อนุมัติเป็นผู้ส่งออกนำเข้าอย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า รวบรวมและจัดเตรียมเอกสาร เพื่อขอลงทะเบียนขออนุญาตเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าตามระเบียบ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตามมาตรฐานอาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติงานส่งออก-นำเข้า ระดับ ๓				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ ยื่นคำขอเป็น ผู้ประกอบการ ตามระเบียบ ทางราชการ และ หน่วยงานอื่น ๆ ว่าด้วยการ ส่งออก- นำเข้า	๑.๑ จัดทำเอกสาร เพื่อขอลงทะเบียน เป็นผู้ส่งออกนำเข้า ตามระเบียบที่กรม ศุลกากรกำหนด	๐๓๑๑๑	๑. รู้จักแบบฟอร์มที่ใช้ยื่น กับกรมศุลกากร ๒. เข้าใจขั้นตอนการยื่นคำ ขอ	๑. กรอกแบบฟอร์มได้ ถูกต้อง ๒. จัดเตรียมเอกสาร ให้ครบถ้วน
	๑.๒ จัดทำเอกสาร เพื่อขอลงทะเบียน เป็นผู้ส่งออกนำเข้า ตามระเบียบของส่วน ราชการและ หน่วยงานอื่นๆ	๐๓๑๑๒	๑. รู้ว่าเอกสารใดต้องใช้กับ หน่วยงานราชการอื่น ๒. เข้าใจเอกสารที่ใช้บ่อย เช่น สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท	๑. เตรียมเอกสารให้ ตรงตามที่หน่วยงาน กำหนด ๒. ติดต่อสอบถาม ข้อมูลหน่วยงานได้
	๑.๓ จัดทำเอกสาร เพื่อขอลงทะเบียน เป็นตัวแทนออกของ ตามระเบียบที่กรม ศุลกากรกำหนดและ หน่วยงานอื่นๆ	๐๓๑๑๓	๑. รู้ว่าตัวแทนออกของต้อง ทำอะไร ๒. เข้าใจข้อกำหนดของกรม ศุลกากรเกี่ยวกับตัวแทน	๑. จัดเอกสาร แบบฟอร์มเพื่อขึ้น ทะเบียนได้ ๒. ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนยื่น
งานหลัก ๒ จัดเตรียม เอกสาร ส่งออก- นำเข้าและ	๒.๑ รวบรวม จัดเตรียมเอกสาร ด้านการส่งออก- นำเข้าสินค้า	๐๓๑๒๑	๑. รู้ว่าเอกสารใดใช้ในการ ส่งออก เช่น Invoice, ใบขน สินค้า ๒. เข้าใจการจัดลำดับ เอกสาร	๑. ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร ๒. จัดเอกสาร ตามลำดับให้เรียบร้อย

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๑๔๐๑-๒๐๐๗ ชื่อวิชา การปฏิบัติงานเอกสารและประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า

ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้า ตามระเบียบของกรมศุลกากร ๑.๑ งานจัดทำเอกสารเพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออกนำเข้า ตามระเบียบกรมศุลกากร ๑.๒ งานจัดทำเอกสารเพื่อลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออกนำเข้าตามระเบียบของส่วนราชการ ๑.๓ งานจัดทำเอกสารเพื่อลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนด	๑๐	๑๐	๒๐
๒	งานจัดเตรียมเอกสารส่งออก-นำเข้าและการประสานงาน ๒.๑ งานรวบรวม จัดเตรียมเอกสารด้านการส่งออก-นำเข้าสินค้า ๒.๒ งานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑๐	๒๐
๓	งานจัดทำเอกสารและการประสานงานเพื่อการส่งออก-นำเข้า ๓.๑ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งออก-นำเข้า ๓.๒ งานรวบรวมเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งออก-นำเข้า	๑๐	๑๐	๒๐

	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๖	๖	๑๒
รวม		๓๖	๓๖	๗๒

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิภาพและมีทัศนคติเชิงบวก
๒. จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
๓. ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสดังออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
๔. การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๕๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๑๐.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๒๐.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐คะแนน
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

๑. การส่งออกและนำเข้า – ดร.รัตนา พิริยะกุล

๒.พิธีการศุลกากรและเอกสารนำเข้าส่งออก – พิทยา วรอำรง

๓.เอกสารจาก กรมศุลกากร และ DITP

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑.เนื้อหาการเรียนการสอนใน Google

๒. กรมศุลกากร: www.customs.go.th

๓.DFT, DITP, TNSC: ข้อมูลส่งออก/นำเข้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในการขนส่ง รหัสวิชา ๒๑๔๐๑-๒๐๑๘

ทฤษฎี.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๓.....หน่วยกิต --

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 3 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

10103 จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า

10104 บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า

10105 ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน

10610 ขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ

10611 ขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน บำรุงรักษา ยานพาหนะ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ ศึกษาเส้นทางการเดินทาง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ (Load and Unload) ขนย้ายสินค้าในแนวราบและแนวตั้ง ดำเนินการขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย ตามมาตรฐานอาชีพ ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับการจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า การบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า การใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุ และสินค้าด่วน การขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ และการขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
2. เตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า บำรุงรักษายานพาหนะ ใช้เส้นทาง ในการจัดส่งโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศควบคุมยานพาหนะตามเส้นทาง ขนย้ายสินค้าขึ้นรถ และลงรถ ขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศควบคุมยานพาหนะตามเส้นทาง สรุปรายงานผล และพัฒนาการดำเนินงาน
4. มีความรับผิดชอบ มีเจตคติที่ดีในการทำงาน ตระหนักถึงความปลอดภัย ให้ความสำคัญต่องาน ในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา รักษาสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมาย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า การบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า การใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุ และสินค้าด่วน การขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ และการขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
2. จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
3. บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
4. ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
5. ขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ
6. ขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
7. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศควบคุมยานพาหนะตามเส้นทาง สรุปรายงานผล และพัฒนา การดำเนินงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียม ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนการจัดส่ง รายงานการตรวจสอบความพร้อมได้ จัดทำรายงานข้อมูลและข้อบกพร่องตามลักษณะสินค้า ตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับใส่สินค้า และอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายของพัสดุและสินค้า มีคู่มือยานพาหนะ กำหนดวันเวลา การบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบวันเวลาการบำรุงรักษาตามคู่มือ ได้รับการบำรุงรักษา อย่างถูกต้อง ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบการขับขี่อย่างครบถ้วนตามกฎหมายที่กำหนด ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบในการขับขี่ เตรียมแผนที่ ศึกษา ตรวจสอบเส้นทางการจัดส่ง ศึกษาและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะ จัดทำแผนการตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ ขนย้ายโดยคำนึงถึงการใช้พื้นที่ เวลา แรงงานให้เกิดประโยชน์ ขนย้ายสินค้าเป็นไปตามหลัก ความปลอดภัย ใช้อุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้า อุปกรณ์ป้องกันส่วนตัว ในการขนย้ายสินค้าในแนวราบ แนวตั้งอย่างถูกต้องและปลอดภัยตามขั้นตอนที่กำหนด

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
อาชีพ ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
๑๐๑๐๓	จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑๐๑๐๓.๐๑	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑. ยานพาหนะได้ถูกจัดเตรียมเพื่อตรวจสอบความพร้อม การปฏิบัติการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าถ้วนอย่างครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดส่ง เอกสารพัสดุและสินค้าถ้วนอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด ๓. รายงานการตรวจสอบความพร้อมยานพาหนะ ได้จัดทำรายงาน	

				ข้อมูลและข้อบกพร่องอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	
		๑๐๑๐๓.๐๒	จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน	๑. ยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน ได้รับการจัดเตรียมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะสินค้า ๒. ยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน ได้รับการตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับใส่สินค้า และอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายของพัสดุ และสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	
๑๐๑๐๔	บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑๐๑๐๔.๐๑	เตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา	๑.ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งถูกจัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อรอตรวจสอบความพร้อมตามขั้นตอนที่กำหนด	

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
 อาชีพ ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
๑๐๑๐๔	บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑๐๑๐๔.๐๑	เตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา	๒. ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งถูกตรวจสอบความพร้อม ในการใช้งานตามขั้นตอนที่กำหนด	
		๑๐๑๐๔.๐๒	ดำเนินการบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑. คู่มือยานพาหนะได้ถูกกำหนดวันเวลาการบำรุงรักษายานพาหนะอย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ยานพาหนะสำหรับการขนส่งได้รับการตรวจสอบวันเวลา การบำรุงรักษาตามคู่มืออย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	

				๓. ยานพาหนะได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๑๐๑๐๕	ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน	๑๐๑๐๕.๐๑	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการขี้นยานพาหนะ	๑.ผู้ขับขี่ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการขี้น ย่างครบกั่วนตามกฎหมายที่กำหนด ๒. ผู้ขี้นยานพาหนะปฏิบัติตามกฎระเบียบในการขี้น ย่างเคร่งครัดตามกฎหมายที่กำหนด	
		๑๐๑๐๕.๐๒	ศึกษาเส้นทางการเดินทางของยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑.แผนที่เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบกั่วนตามเส้นทางที่กำหนด ๒.ข้อมูลรายละเอียดของเส้นทางได้ศึกษาเส้นทางในการขนส่ง ก่อนจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนอย่างถูกต้องตาม เส้นทางที่กำหนด	

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
 มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า
 อาชีพ ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
๑๐๖๑๐	ขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ	๑๐๖๑๐.๐๑	ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ (Load and Unload)	๑.แผนการตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถได้ถูกจัดทำ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. สินค้าขึ้นรถและลงรถได้รับการตรวจสอบถูกต้องตรงตามแผน และตามขั้นตอนที่กำหนด	
		๑๐๖๑๐.๐๒	ดำเนินการขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย	๑.สินค้าได้รับการขนย้ายโดยคำนึงถึงการใช้พื้นที่ เวลา และแรงงานให้เกิดประโยชน์ได้อย่างครบกั่วน ตามขั้นตอนที่กำหนด	

				๒.สินค้าได้รับการขนย้ายเป็นไปตามหลักความปลอดภัย ตามขั้นตอนที่กำหนด	
๑๐๖๑๑	ขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย	๑๐๖๑๑.๐๑	ขนย้ายสินค้าในแนวราบ	๑.อุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้าในแนวราบถูกใช้งาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ๒.ดำเนินการขนย้ายสินค้าในแนวราบได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ๓.อุปกรณ์ป้องกันส่วนตัวในการขนย้ายสินค้าในแนวราบ ถูกใช้อย่างถูกต้อง และปลอดภัยตามขั้นตอนที่กำหนด	
		๑๐๖๑๑.๐๒	ขนย้ายสินค้าในแนวตั้ง	๑.อุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้าในแนวตั้งถูกใช้งานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ดำเนินการขนย้ายสินค้าในแนวตั้งได้อย่างถูกต้องปลอดภัยตามขั้นตอนที่กำหนด	

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน บำรุงรักษา ยานพาหนะ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ ดำเนินการขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย ตามมาตรฐานอาชีพ ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ ๓				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑: จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑๐๑๐๓.๐๑	๑. รู้ขั้นตอนการตรวจสอบยานพาหนะก่อนใช้งาน ๒. รู้จักอุปกรณ์พื้นฐานของรถยนต์ เช่น น้ำมัน, ยาง, ไฟ, เบรก	๑. สามารถตรวจสอบเบื้องต้น เช่น ตรวจน้ำมันเครื่อง, ตรวจลมยาง ๒. บันทึกสภาพยานพาหนะก่อนใช้งานได้
	๑.๒ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน	๑๐๑๐๓.๐๒	๑. รู้วิธีวางแผนการจัดเส้นทางก่อนรับสิน ๒. รู้วิธีจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. วางแผนเส้นทางรับสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เตรียมพื้นที่รถให้เหมาะสมกับพัสดุ
งานหลัก ๒: บำรุงรักษา ยานพาหนะสำหรับการ	๒.๑ เตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา	๑๐๑๐๔.๐๑	๑. รู้รอบระยะเวลาบำรุงรักษาตามคู่มือ ๒. รู้จักอุปกรณ์พื้นฐานที่ต้องเตรียมก่อนนำเข้าศูนย์บริการ	๑. ตรวจสอบและนัดหมายการบำรุงรักษาได้ถูกต้อง ๒. เตรียมเอกสารการซ่อมและอุปกรณ์พื้นฐานได้

จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๒.๒ ดำเนินการบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑๐๑๐๔.๐๒	๑. รู้ขั้นตอนการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง / เช็กลมยาง / ทำความสะอาดรถ ๒. รู้ความแตกต่างระหว่างการบำรุงรักษาตามระยะกับการซ่อมฉุกเฉิน	๑. สามารถปฏิบัติการบำรุงรักษาเบื้องต้นได้ ๒. บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงได้
งานหลัก ๓: ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน	๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ	๑๐๑๐๕.๐๑	๑. รู้กฎหมายและกฎจราจรที่สำคัญ ๒. รู้ผลของการละเมิดกฎ	๑. ขับขี่ได้ตามกฎจราจร ๒. สื่อสารกับเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดเหตุได้
	๓.๒ ศึกษาเส้นทางการเดินทางของยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑๐๑๐๕.๐๒	๑. รู้จักการใช้แผนที่ / แอปนำทาง ๒. รู้เส้นทางหลักและเส้นทางลัด	๑. วางแผนเส้นทางล่วงหน้าได้ ๒. ปรับเปลี่ยนเส้นทางตามสถานการณ์ได้
งานหลัก ๔: ขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ	๔.๑ ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ (Load and Unload)	๑๐๖๑๐.๐๑	๑. รู้ประเภทสินค้าและวิธีตรวจสอบความเสียหาย ๒. รู้เอกสารประกอบสินค้า เช่น ใบส่งของ	๑. ตรวจสอบเช็คจำนวนและสภาพสินค้าได้ถูกต้อง ๒. ลงบันทึกการรับ-ส่งสินค้าได้ครบถ้วน
	๔.๒ ดำเนินการขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย	๑๐๖๑๐.๐๒	๑. รู้หลักการยกสินค้าอย่างถูกต้อง ๒. รู้ข้อควรระวังในการใช้รถเข็น / ลัง / สลิง	๑. ยกของได้ตามหลักความปลอดภัย ๒. ใช้อุปกรณ์ช่วยยกได้ถูกต้อง

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน บำรุงรักษา ยานพาหนะ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ ดำเนินการขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย ตามมาตรฐานอาชีพ ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ ๓				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๕: ขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย	๕.๑ ขนย้ายสินค้าในแนวราบ	๑๐๖๑๑.๐๑	๑. รู้หลักการวางแผนเส้นทางการย้าย ๒. รู้ลักษณะพื้นผิวและข้อควรระวัง	๑. วางแผนและดำเนินการย้ายของในแนวราบได้ปลอดภัย ๒. ประสานงานเป็นทีมได้
	๕.๒ ขนย้ายสินค้าในแนวตั้ง	๑๐๖๑๑.๐๒	๑. รู้การใช้อุปกรณ์ช่วยในการยก เช่น เชือก รอก ลิฟต์ ๒. รู้ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย	๑. ขนย้ายของขึ้น-ลงบันไดหรือลิฟต์ได้อย่างปลอดภัย ๒. แบ่งงานและสื่อสารกับผู้ช่วยได้ดี

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส ๒๑๔๐๑-๒๐๑๘ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในการขนส่ง

ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑.งานจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า		๑	๑	๑	๑		๓	๔	๒	๑๓	๖/๖
๒.งานบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๑	๑	๑	๑	๑		๓	๔	๒	๑๔	๖/๖
๓.งานจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน	๑	๑	๑	๑	๑		๓	๔	๒	๑๔	๖/๖
๔.งานขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ	๑	๑	๑	๑	๑		๓	๔	๒	๑๔	๖/๖

๕.งานขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย		๒	๒	๑	๑		๓	๔	๒	๑๕	๘/๘
รวม	๓	๖	๖	๕	๕	๐	๑๕	๒๐	๑๐	๗๐	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา										๓๐	๔/๔
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๓๖/๓๖

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๑๔๐๑-๒๐๑๘ ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในการขนส่ง
ทฤษฎี ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๓ หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	งานจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า ๑.๑ งานตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า ๑.๒ งานจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน	๖	๖	๑๒
๒	งานบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า ๒.๑ งานเตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา ๒.๒ งานบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	๖	๖	๑๒
๓	งานจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน	๖	๖	๑๒

	๓.๑ งานปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ ๓.๒ งานศึกษาเส้นทางการเดินทางของยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า			
๔	งานขนย้ายสินค้าขึ้นรถและลงรถ ๔.๑ งานตรวจสอบสินค้าขึ้นรถและลงรถ (Load and Unload) ๔.๒ งานขนย้ายสินค้าอย่างปลอดภัย	๖	๖	๑๒
๕	งานขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย ๕.๑ งานขนย้ายสินค้าในแนวราบ ๕.๒ งานขนย้ายสินค้าในแนวตั้ง	๘	๘	๑๖
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๔	๔	๘
รวม		๓๖	๓๖	๗๒

กิจกรรมการเรียนการสอน

- จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิผลและมีทัศนคติเชิงบวก
- จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
- ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสดแสดงออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
- การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๔๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๑๐.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๓๐.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐คะแนน
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

๑. หนังสือวิชาการขนส่งและโลจิสติกส์เบื้องต้น (สอศ.)
๒. คู่มือการใช้ GPS และการขนส่ง (กรมการขนส่งทางบก)

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

๑. DLTV อาชีวะ
๒. Google Maps (ฝึกวางแผนเส้นทาง)
๓. กรมการขนส่งทางบก



โครงการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ชื่อวิชา การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์ รหัสวิชา ๒๐๒๑๔ - ๒๑๐๔

ทฤษฎี.....๑.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....๒.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....๒.....หน่วยกิต --

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจความหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบในงานบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์
2. มีทักษะการบริการลูกค้าตามมาตรฐานและวัตถุประสงค์
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์
2. วางแผนการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
3. แก้ปัญหาของงานบริการตามลักษณะกิจกรรมโลจิสติกส์
4. พัฒนาตนเองให้สามารถบริการด้านโลจิสติกส์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์ ขั้นตอน การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์ มาตรฐานการบริการในงานโลจิสติกส์ การวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า การสื่อสารและเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริการลูกค้า การพัฒนาตนเองเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) ปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก ๑ การบริการ ลูกค้าด้านโล จิสติกส์	๑.๑ ความหมาย ความสำคัญ ของ การบริการลูกค้า		๑.ความหมายของการ ๒.บริการ บทบาทของลูกค้า ๓.ความคาดหวังของลูกค้า	๑.อธิบายความสำคัญ ของการบริการได้, ๒.ยกตัวอย่าง สถานการณ์จริง
	๑.๒ การบริการ ลูกค้าด้านโลจิส ติกส์		๑.บริการก่อน/ระหว่าง/หลัง การขาย ๒.การติดตามสถานะสินค้า	๑.ให้ข้อมูลลูกค้า, ๒.ช่วยลูกค้าแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับสินค้า/ การจัดส่ง
	๑.๓ มาตรฐาน การ บริหารในงานโลจิส ติกส์		๑.ISO, KPI, SLA, ๒.แนวทางบริการที่มี มาตรฐาน	๑.ปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนมาตรฐาน, ๒.ทำเอกสารตาม แบบฟอร์ม

	๑.๔ การวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า		๑.วิธีเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม, เทคนิคสังเกต	๑.สอบถามความเห็นลูกค้า, ๒.สรุปข้อมูลพื้นฐานจากแบบสอบถาม
	๑.๕ การสื่อสารและเทคโนโลยีที่ใช้การบริการลูกค้า		๑.การพูดจา น้ำเสียง แอป/โปรแกรมที่ใช้บริการ	๑.พูดจาสุภาพ ฟังอย่างตั้งใจ, ๒.ใช้ไลน์/แอปติดตามสถานะบริการ
	๑.๖ การพัฒนาตนเองเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า		มารยาท บุคลิกภาพ ความรับผิดชอบ	๑.แสดงท่าทางที่เหมาะสม, ๒. ตรงต่อเวลา, ๓.แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๒๑๔ -๒๑๐๔ ชื่อวิชา การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์

ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๒ หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑	ความหมาย ความสำคัญ ของการบริการลูกค้า	๓	๖	๙
๒	การบริการลูกค้า ด้านโลจิสติกส์	๓	๖	๙
๓	มาตรฐานการบริการในงานโลจิสติกส์	๓	๕	๘
๔	การวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า	๓	๕	๘
๕	การสื่อสารและเทคโนโลยีที่ใช้การบริการลูกค้า	๒	๖	๘
๖	การพัฒนาตนเองเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า	๒	๖	๘
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	๒	๒	๔

	รวม	๑๘	๓๖	๕๔
--	-----	----	----	----

หน่วยการเรียนรู้

รหัส ๒๐๒๑๔ -๒๑๐๔ ชื่อวิชา การบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์

ทฤษฎี ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน ๒ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง								รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย			ประยุกต์ ใช้
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
๑.ความหมาย ความสำคัญ ของการบริการลูกค้า		๑	๑	๑	๑		๓	๒	๑	๑๐	๓/๖
๒.การบริการลูกค้า ด้านโลจิสติกส์		๑	๑	๑	๑		๓	๒	๑	๑๐	๓/๖

๓.มาตรฐานการบริการในงานโลจิสติกส์	๑	๑	๑	๑	๑	-	๔	๔	๒	๑๕	๓/๕
๔.การวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	๕	๔	๑	๑๕	๓/๕
๕.การสื่อสารและเทคโนโลยีที่ใช้การบริการลูกค้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	๕	๔	๑	๑๕	๒/๖
๖.การพัฒนาตนเองเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔	๔	๑	๑๕	๒/๖
รวม	๔	๖	๖	๖	๖	๑	๒๔	๒๐	๗		
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										๒๐	๒/๒
รวมทั้งรายวิชา										๑๐๐	๑๘/๓๖

กิจกรรมการเรียนการสอน

- ๑.จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการฟังที่มีประสิทธิภาพและมีทัศนคติเชิงบวก
- ๒.จัดกิจกรรมให้มีการเรียนรู้และทำงานเป็นทีม
- ๓.ส่งเสริมกิจกรรมที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสดูแสดงออกถึงการมีภาวะการเป็นผู้นำ
- ๔.การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ฯลฯ

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	๔๐.....คะแนน
การสอบกลางภาค	๒๐.....คะแนน
การสอบปลายภาค	๒๐.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐คะแนน
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

- ๑ Power Point
- ๒ Google Chrome
- ๓ Google Classroom

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- ๑ หนังสือเรียนวิชาการบริการลูกค้าด้านโลจิสติกส์
- ๒ เนื้อหาการเรียนการสอนใน Google Classroom