



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
กลุ่มอาชีพอาชีพโลจิสติกส์
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

รหัสวิชา 31401-1001 วิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

คำนำ

ครูผู้สอนมีหน้าที่ในการจัดทำแผนการสอน เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอนที่ดีทำให้การสอนดำเนินไปตรงตามกำหนดเวลา แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics) รหัส 31401-1001 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 เล่มนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

เนื้อหาในแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics) รหัส 31401-1001 เล่มนี้ แบ่งออกเป็น 3 หน่วยการเรียนรู้ เริ่มจากเรื่อง งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ, งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์, งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งแต่ละหน่วยจะมีใบความรู้, ใบงาน, แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาโลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics) รหัส 31401-1001 เล่มนี้จะได้นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนจะเป็นแผนที่ในการดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรายวิชาตามที่ต้องการ

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ตำแหน่ง ครู

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
หลักสูตรรายวิชา	ง
มาตรฐานอาชีพ	ฉ
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	ช
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	ซ
หน่วยการเรียนรู้	ณ
หน่วยที่ 1 เรื่องงานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	1-30
แผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่1 ครั้งที่1-3	1-15
หน่วยที่1 ครั้งที่4-5	16-30
ใบความรู้	
หน่วยที่1 ครั้งที่1-3	5-11
หน่วยที่1 ครั้งที่4-5	19-26
ใบงาน	
หน่วยที่1 ครั้งที่1-3	12-15
หน่วยที่1 ครั้งที่4-5	27-30
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	
หน่วยที่1 ครั้งที่1-3	15
หน่วยที่1 ครั้งที่4-5	30
เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้า	
หน่วยที่1 ครั้งที่1-3	15
หน่วยที่1 ครั้งที่4-5	30
หน่วยที่ 2 เรื่องงานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	31-59
แผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่2 ครั้งที่6-8	31-33
หน่วยที่2 ครั้งที่9-10	45-48
ใบความรู้	
หน่วยที่2 ครั้งที่6-8	34-40
หน่วยที่2 ครั้งที่9-10	49-55
ใบงาน	
หน่วยที่2 ครั้งที่6-8	41-44
หน่วยที่2 ครั้งที่9-10	56-59
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	
หน่วยที่2 ครั้งที่6-8	44
หน่วยที่2 ครั้งที่9-10	59

เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม	
หน่วยที่2 ครั้งที่6-8	44
หน่วยที่2 ครั้งที่9-10	59
หน่วยที่ 3 เรื่องงานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	60-102
แผนการจัดการเรียนรู้	
หน่วยที่3 ครั้งที่11-12	60-62
หน่วยที่3 ครั้งที่13-14	74-76
หน่วยที่ 3 ครั้งที่15	88-90
ใบความรู้	
หน่วยที่3 ครั้งที่11-12	63-69
หน่วยที่3 ครั้งที่13-14	77-83
หน่วยที่ 3 ครั้งที่15	91-98
ใบงาน	
หน่วยที่3 ครั้งที่11-12	70-73
หน่วยที่3 ครั้งที่13-14	84-87
หน่วยที่ 3 ครั้งที่15	99-102
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	
หน่วยที่3 ครั้งที่11-12	73
หน่วยที่3 ครั้งที่13-14	86
หน่วยที่ 3 ครั้งที่15	101
เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม	
หน่วยที่3 ครั้งที่11-12	73
หน่วยที่3 ครั้งที่13-15	86-87
หน่วยที่ 3 ครั้งที่15	101-102
บรรณานุกรม	103-105



หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

รหัส 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม (Industrial Logistics)

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 จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบกิจกรรมโลจิสติกส์
2. สามารถจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์และจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ได้
3. สามารถประยุกต์ใช้การวางแผน จัดการกระบวนการ กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ และกิจกรรมโลจิสติกส์ได้
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์
5. ประยุกต์ใช้การวางแผน จัดการกระบวนการ กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ในงานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์เสนอแนวทางแก้ไข ระบุช่องว่างระหว่างกิจกรรมโลจิสติกส์ แนวทางการปรับปรุง การจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ การรวบรวมข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ทั้งหมดจากรายงานและข้อมูลจากฝ่ายบัญชี การกำหนดรหัสสินทรัพย์ การกำหนดระยะเวลาการใช้งานและค่าเสื่อมของ สินทรัพย์ วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง มูลค่าของต้นทุนของทรัพย์สินที่ใช้ จัดการ สินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ ตรวจสอบ ประเมินค่า จัดทำรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ การตัดจำหน่ายและทำลายวางแผน ออกแบบกระบวนการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ การเลือกเครื่องมือ ข้อมูล สื่อสารให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ประเมินเครื่องมือ ปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ กิจกรรมโลจิสติกส์

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
มาตรฐานอาชีพ อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
LOG-LGT-4-001ZA	งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	020101.1	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	1.สามารถดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ 2.สามารถกำกับการดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020101.2	งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		
LOG-LGT-4-002ZA	งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	020102.1	งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	1.ตรวจสอบสินทรัพย์ที่หมดอายุ 2.ประเมินค่าสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 3.จัดทำรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุเพื่อตัดจำหน่าย	1.ข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก 2.การสอบสัมภาษณ์
		020102.2	งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์		
LOG-LGT-4-003ZA	งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	020103.1	งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	1.สามารถวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์ได้ 2.สามารถจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ได้ 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 จัดการกระบวนการและกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	020101.1	1.ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์ 2.ความรู้ด้านระบบคุณภาพ 3.ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.ทักษะการประสานงาน 2.ทักษะการสื่อสาร 3.ทักษะการตรวจและควบคุม 4.ทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้า 5.ทักษะการตีความและเข้าใจข้อความที่ปรากฏอยู่ในกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน
	งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	020101.2		
งานหลัก 2 งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	020102.1	1.ตรวจสอบสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 2.ประเมินค่าสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุ 3.จัดการรายงานสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุเพื่อตัดจำหน่ายและทำลาย	1.รวบรวมข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ทั้งหมดจากรายงานและข้อมูลจากฝ่ายบัญชี 2.กำหนดรหัสสินทรัพย์ที่สินทรัพย์ทุกรายการ 3.กำหนดระยะเวลาการใช้งานและค่าเสื่อมของสินทรัพย์ 4.วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์กับมูลค่าของต้นทุนของทรัพย์สินที่ใช้
	งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	020102.2		
งานหลัก 3 งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.1	1.ความต้องการด้านความรู้ 2.ความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์ 3.ความรู้ด้านเทคโนโลยี 4.ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ 5.ความรู้ด้านกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.ทักษะการสื่อสาร 2.ทักษะการติดตามสถานการณ์ของงาน 3.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล 4.ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน
	งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.2		
	งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	020103.3		

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.งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	5	3	6	2	2	1	3	2	2	26	10/10
2.งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	6	2	6	3	3	2	2	2	1	27	10/10
3.งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	6	3	5	3	3	2	2	2	1	27	10/10
รวม										80	60
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์										20	60
รวมทั้งรายวิชา										100	60

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	งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 1.งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 2.งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	10	10	20
2	งานจัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 1.งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 2.งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	10	10	20
3	งานจัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร 1.งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์ 2.งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ 3.งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	10	10	20
รวม		30	30	60

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

- 5.1.การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

- 6.1 เข้าสู่บทเรียน
 - 6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน
 - 6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- 6.2 ขั้นการเรียนรู้
 - 6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ
 - 6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน
 - 6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด
- 6.3 ขั้นสรุป
 - 6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยเรียนในท้ายชั่วโมง
- 6.4 การประเมินผล
 - 6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน
 - 6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
- 7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 8.1.1 แบบทดสอบ
 - 8.1.2 ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 8.2.1 ใบปฏิบัติงาน
 - 8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
	ชื่อเรื่อง งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน

2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน

2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกการจากการสังเกตหรือ

3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 อธิบายกระบวนการโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนดได้อย่างถูกต้อง

3.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและควบคุมกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ใช้เครื่องมือวัดผล เช่น KPI, Check Sheet, Dashboard เพื่อติดตามการดำเนินงาน

3.4 วิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมเมื่อเกิดปัญหาหรือพบข้อบกพร่อง

3.5 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของกิจกรรมโลจิสติกส์ในระบบซัพพลายเชนได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 จำแนกรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ที่ใช้ในแต่ละองค์กร เช่น JIT, Lean Logistics, Cross-docking ได้
- 4.3 วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานของโลจิสติกส์ได้ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนด
- 4.4 มีความรับผิดชอบในการติดตามและดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด
- 4.5 แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในกระบวนการโลจิสติกส์ เช่น ความล่าช้า หรือของเสียหายได้เหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

งานติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

- 5.1 1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโลจิสติกส์
 - ความหมายของโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 - วัตถุประสงค์และความสำคัญของโลจิสติกส์
 - องค์ประกอบของโลจิสติกส์ (การจัดซื้อ, การขนส่ง, การคลังสินค้า, การจัดการข้อมูล ฯลฯ)
 - ความสัมพันธ์ของโลจิสติกส์กับหน่วยงานอื่นในองค์กร
- 5.1.2. รูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์

รูปแบบการดำเนินงานที่ใช้ในองค์กร เช่น:

 - Just-in-Time (JIT)
 - Lean Logistics
 - Third Party Logistics (3PL)
 - Cross-docking
 - Milk-run Delivery
 - E-commerce Logistics
- 5.1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์
 - การวางแผนการเคลื่อนไหวของสินค้าและข้อมูล
 - การจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Control)
 - การบรรจุหีบห่อและการติดฉลาก
 - การจัดเส้นทางและการจัดตารางเวลาขนส่ง
 - การจัดเก็บสินค้าและการบริหารคลัง
 - การจัดส่งและการควบคุมคุณภาพ
- 5.1.4. การติดตามและควบคุมกิจกรรมโลจิสติกส์
 - การใช้ KPI (เช่น: On-time delivery, Inventory Turnover)
 - เครื่องมือในการติดตาม เช่น Barcode, RFID, GPS Tracking
 - การจัดทำเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า (Delivery Order), ใบตรวจรับสินค้า, Log Sheet
 - ระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ เช่น WMS (Warehouse Management System), TMS (Transportation Management System)

5.1.5. การประเมินผลและการปรับปรุง

- วิธีการเก็บข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมโลจิสติกส์
- การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ (ใช้ Fishbone Diagram, Pareto Analysis ฯลฯ)
- การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง (Kaizen / PDCA)
- การจัดทำรายงานสรุปและนำเสนอผลการดำเนินงาน

5.1.6. กรณีศึกษา / การจำลองสถานการณ์

- วิเคราะห์กรณีศึกษาจริงจากองค์กรหรือธุรกิจ
- การฝึกปฏิบัติการวางแผนและติดตามกิจกรรมโลจิสติกส์
- การจำลองสถานการณ์เพื่อฝึกแก้ปัญหา

5.1.7. กำหนดรูปแบบ/มาตรฐานของกิจกรรมโลจิสติกส์

กำหนดกระบวนการมาตรฐาน (SOP: Standard Operating Procedures)

นิยามตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) เช่น:

อัตราการจัดส่งตรงเวลา

ระยะเวลาในการขนส่ง

ระดับสินค้าคงคลัง

ต้นทุนต่อหน่วยขนส่ง

5.1.8. เก็บข้อมูลและบันทึกผลการดำเนินงาน

ใช้ระบบ ERP หรือ WMS (Warehouse Management System)

ตรวจสอบ:

สถานะการขนส่ง

สต็อกสินค้า

รอบระยะเวลาการเบิกจ่าย

การคืนสินค้า

5.1.8. วิเคราะห์ผลและเปรียบเทียบกับรูปแบบที่กำหนดไว้

เปรียบเทียบผลจริงกับ KPI

วิเคราะห์ความเบี่ยงเบน (Gap Analysis)

ตรวจสอบจุดบกพร่องหรือคอขวด (Bottleneck)

5.1.9. ดำเนินการปรับปรุง

หากพบปัญหา ต้องมีแผนแก้ไขหรือปรับปรุง (Corrective & Preventive Action)

ใช้แนวทางเช่น PDCA (Plan-Do-Check-Act)

เสริมด้วยการฝึกอบรมพนักงานหรือปรับปรุงระบบงาน

5.1.10. ติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

รายงานผลการดำเนินงานเป็นรอบ (รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน)

ใช้ Dashboard หรือรายงาน BI (Business Intelligence)

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

1. โลจิสติกส์ หรือลอจิสติกส์(อังกฤษ: logistics) หมายถึงอะไร

- ก. ระบบการจัดการการส่งสินค้า ข้อมูล และทรัพยากรจากจุดต้นทางไปยังจุดบริโภคตามความต้องการของลูกค้า
- ข. การจัดการขนส่งสินค้าจากจุดต้นทางไปยังอีกจุดหนึ่ง
- ค. ระบบการจัดการขนส่งทรัพยากรจากจุดต้นทางไปยังจุดบริโภค
- ง. การจัดการขนส่งสินค้าอย่างเป็นระบบ

2. ความสำคัญของการจัดการโลจิสติกส์ แบ่งออกเป็นกี่ด้าน

- ก. 2 ด้าน
- ข. 4 ด้าน
- ค. 6 ด้าน
- ง. 8 ด้าน

3. ข้อใดคือความสำคัญของการจัดการโลจิสติกส์ด้านการจัดการต้นทุน

- ก. การจัดการควบคุมดูแลต้นทุนค่าขนส่งสินค้า
- ข. สร้างมาตรฐานด้านคุณภาพของสินค้าและบริการ
- ค. สามารถพยากรณ์ความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
- ง. ลดต้นทุนที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน

4. หัวใจสำคัญของโลจิสติกส์ คืออะไร

- ก. คน
- ข. เงิน
- ค. ระบบ
- ง. เครื่องจักร

5. การจัดการโลจิสติกส์ คืออะไร

- ก. การซื้อขายสินค้า
- ข. การเคลื่อนย้ายสินค้า
- ค. การรวบรวมสินค้า
- ง. การทำลายสินค้า

6. การจัดการโลจิสติกส์ที่ดีต้องบรรลุเป้าหมายในข้อใด

- ก. เพิ่มยอดขายให้ได้มากที่สุด
- ข. มีจำนวนลูกค้ามากกว่าคู่แข่ง
- ค. มีปริมาณการผลิตเพิ่มขึ้น
- ง. สามารถควบคุมต้นทุนได้

7. Just in Time ระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี หมายถึงข้อใด

- ก. การส่งจำนวนสินค้าที่ใช้ในการผลิต
- ข. การผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้าและมีการผลิตเกินพอไว้
- ค. การส่งจำนวนสินค้าที่ใช้ในการผลิตที่เกินจำนวนการผลิต
- ง. การผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้าจากคำสั่งซื้อที่มีการวางแผนไว้

8. Right Material วัตถุดิบที่ถูกต้อง หมายถึงข้อใด

- ก. การจัดหาวัตถุดิบที่มีความเหมาะสมกับการผลิตสินค้าสำเร็จรูปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ข. การจัดหาสินค้าตามมาตรฐานของสินค้าชนิดต่างๆ ตามคำสั่งซื้อ
- ค. การจัดส่งสินค้าและบริการตามกำหนดเวลาที่ลูกค้าได้มีการกำหนดไว้
- ง. การจัดหาสินค้าและวัตถุดิบในราคาที่สามารถทำกำไรได้

9. Right Service บริการตรงความต้องการ หมายถึงข้อใด

- ก. การบริหารจัดการส่งสินค้า บริการ และวัตถุดิบในสถานที่ที่ถูกต้อง
- ข. การตรวจสอบความต้องการของลูกค้าและบริการส่งที่ลูกค้าต้องการ
- ค. การจัดหาวัตถุดิบในการผลิตจากแหล่งที่มาจริง
- ง. การจัดส่งสินค้าและบริการตามกำหนดเวลาที่ลูกค้าได้มีการกำหนดไว้

10. ข้อใดไม่ใช่การจัดการความสูญเสีย 7 ประการ

- ก. ความสูญเสียจากวัสดุคงคลัง
- ข. ความสูญเสียจากการผลิตมากเกินไป
- ค. ความสูญเสียจากการผลิตของตามมาตรฐาน
- ง. ความสูญเสียจากการผลิตของเสีย

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. ใช้ใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์แนวคิดของโลจิสติกส์และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โลจิสติกส์ หรือลอจิสติกส์(อังกฤษ: logistics) หมายถึงอะไร

ก. ระบบการจัดการการส่งสินค้า ข้อมูล และทรัพยากรจากจุดต้นทางไปยังจุดบริโภคตามความต้องการของลูกค้า

ข. การจัดการขนส่งสินค้าจากจุดต้นทางไปยังอีกจุดหนึ่ง

ค. ระบบการจัดการขนส่งทรัพยากรจากจุดต้นทางไปยังจุดบริโภค

ง. การจัดการขนส่งสินค้าอย่างเป็นระบบ

2. ความสำคัญของการจัดการโลจิสติกส์ แบ่งออกเป็นกี่ด้าน

ก. 2 ด้าน

ข. 4 ด้าน

ค. 6 ด้าน

ง. 8 ด้าน

3. ข้อใดคือความสำคัญของการจัดการโลจิสติกส์ด้านการจัดการต้นทุน

ก. การจัดการควบคุมดูแลต้นทุนค่าขนส่งสินค้า

ข. สร้างมาตรฐานด้านคุณภาพของสินค้าและบริการ

ค. สามารถพยากรณ์ความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง

ง. ลดต้นทุนที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงาน

4. หัวใจสำคัญของโลจิสติกส์ คืออะไร

ก. คน

ข. เงิน

ค. ระบบ

ง. เครื่องจักร

5. การจัดการโลจิสติกส์ คืออะไร

ก. การซื้อขายสินค้า

ข. การเคลื่อนย้ายสินค้า

ค. การรวบรวมสินค้า

ง. การทำลายสินค้า

6. การจัดการโลจิสติกส์ที่ดีต้องบรรลุเป้าหมายในข้อใด

ก. เพิ่มยอดขายให้ได้มากที่สุด

ข. มีจำนวนลูกค้ามากกว่าคู่แข่ง

ค. มีปริมาณการผลิตเพิ่มขึ้น

ง. สามารถควบคุมต้นทุนได้

7. Just in Time ระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี หมายถึงข้อใด

ก. การส่งจำนวนสินค้าที่ใช้ในการผลิต

ข. การผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้าและมีการผลิตเกินเผื่อไว้

ค. การส่งจำนวนสินค้าที่ใช้ในการผลิตที่เกินจำนวนการผลิต

ง. การผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้าจากคำสั่งซื้อที่มีการวางแผนไว้

8. Right Material วัตถุดิบที่ถูกต้อง หมายถึงข้อใด

- ก. การจัดหาวัตถุดิบที่มีความเหมาะสมกับการผลิตสินค้าสำเร็จรูปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ข. การจัดหาสินค้าตามมาตรฐานของสินค้าชนิดต่างๆ ตามคำสั่งซื้อ
- ค. การจัดส่งสินค้าและบริการตามกำหนดเวลาที่ลูกค้าได้มีการกำหนดไว้
- ง. การจัดหาสินค้าและวัตถุดิบในราคาที่สามารถทำกำไรได้

9. Right Service บริการตรงความต้องการ หมายถึงข้อใด

- ก. การบริหารจัดการส่งสินค้า บริการ และวัตถุดิบในสถานที่ที่ถูกต้อง
- ข. การตรวจสอบความต้องการของลูกค้าและบริการส่งที่ลูกค้าต้องการ
- ค. การจัดหาวัตถุดิบในการผลิตจากแหล่งที่มาจริง
- ง. การจัดส่งสินค้าและบริการตามกำหนดเวลาที่ลูกค้าได้มีการกำหนดไว้

10. ข้อใดไม่ใช่การจัดการความสูญเสียเปล่า 7 ประการ

- ก. ความสูญเสียจากวัสดุคงคลัง
- ข. ความสูญเสียจากการผลิตมากเกินไป
- ค. ความสูญเสียจากการผลิตของตามมาตรฐาน
- ง. ความสูญเสียจากการผลิตของเสีย

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายกระบวนการโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนดได้อย่างถูกต้อง
- 3.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและควบคุมกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ใช้เครื่องมือวัดผล เช่น KPI, Check Sheet, Dashboard เพื่อติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 วิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรมเมื่อเกิดปัญหาหรือพบข้อบกพร่อง
- 3.5 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของกิจกรรมโลจิสติกส์ในระบบซัพพลายเชนได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 จำแนกรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ที่ใช้ในแต่ละองค์กร เช่น JIT, Lean Logistics, Cross-docking ได้
- 4.3 วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานของโลจิสติกส์ได้ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนด
- 4.4 มีความรับผิดชอบในการติดตามและดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด
- 4.5 แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในกระบวนการโลจิสติกส์ เช่น ความล่าช้า หรือของเสียหายได้เหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 Barcode Scanner / RFID Reader ตรวจสอบและระบุสินค้าเพื่อการจัดเก็บและจัดส่ง
- 5.2 GPS Tracking System ติดตามพิกัดของยานพาหนะและสถานะการขนส่งแบบเรียลไทม์
- 5.3 Computer / Tablet ใช้งานซอฟต์แวร์โลจิสติกส์, ตรวจสอบข้อมูลสินค้า, จัดทำรายงาน
- 5.4 Printer / Label Printer พิมพ์ใบปะหน้ากล่อง, ใบส่งของ, บาร์โค้ดสินค้า
- 5.5 เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิทัล ตรวจสอบน้ำหนักสินค้าก่อนจัดเก็บหรือขนส่ง
- 5.6 Handheld Terminal (HHT) ใช้สแกนสินค้าและตรวจสอบข้อมูลคลังสินค้า

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1. ความประมาทในการจัดการสินค้า
- 6.2. ละเลยการตรวจสอบข้อมูล
- 6.3 ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย
- 6.4 ไม่ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน
- 6.5 ละเลยการอัปเดตข้อมูลในระบบแบบเรียลไทม์
- 6.6 ใช้วิธีจัดเก็บหรือขนส่งไม่เหมาะสมกับประเภทสินค้า

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ

1. วางแผนกิจกรรมโลจิสติกส์ (Logistics Planning)

- วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า/หน่วยงาน
- กำหนดรูปแบบการจัดการโลจิสติกส์ที่เหมาะสม (เช่น JIT, Cross-docking)
- วางแผนการเคลื่อนไหวของสินค้า เวลา และทรัพยากร
- กำหนด KPI หรือเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน

2. จัดเตรียมทรัพยากร (Resource Preparation)

- จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือ เช่น พาเลท, Barcode Scanner, พอร์มบันทึก
- ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากร ยานพาหนะ และคลังสินค้า
- ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (WMS, TMS, ERP)

3. รับสินค้า / ตรวจสอบสินค้า (Receiving & Inspection)

รับสินค้าตามใบสั่งซื้อ (PO) หรือรายการจัดส่ง
 ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพ และบันทึกข้อมูลสินค้า
 สแกนบาร์โค้ด/ลงข้อมูลเข้าระบบ WMS หรือ Log Sheet

4. จัดเก็บสินค้า (Storage Management)

จัดเก็บตามระบบ FIFO, LIFO หรือระบบเฉพาะขององค์กร
 วางสินค้าในพื้นที่ที่เหมาะสม และติดฉลากอย่างชัดเจน
 บันทึกตำแหน่งเก็บในระบบ (WMS/Excel)

5. จัดเตรียมและจ่ายสินค้า (Picking & Dispatch) ตรวจสอบใบส่งจ่าย/คำสั่งซื้อ

หยิบสินค้าให้ตรงจำนวนและรายการ
 บรรจุหีบห่อ พร้อมติดฉลาก/บาร์โค้ด
 เตรียมใบส่งของและเอกสารประกอบการจัดส่ง

6. การขนส่ง (Transportation)

วางแผนเส้นทางและตารางเวลาในการจัดส่ง
 ตรวจสอบความพร้อมของพาหนะและพนักงานขับรถ
 ใช้ระบบ GPS หรือ TMS ติดตามสถานะระหว่างขนส่ง
 ตรวจสอบการส่งถึงปลายทาง (POD: Proof of Delivery)

7. ติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

ติดตามสถานะการจัดส่งและการรับของลูกค้า
 ประเมินผลการดำเนินงานด้วย KPI เช่น On-Time Delivery, Order Accuracy
 บันทึกและวิเคราะห์ปัญหาหรือข้อผิดพลาด
 สรุปผลและจัดทำรายงานการดำเนินงาน

8. การปรับปรุงกระบวนการ (Continuous Improvement)

ทบทวนขั้นตอนที่มีปัญหา
 ปรับปรุงการจัดการพื้นที่จัดเก็บ, เส้นทางขนส่ง หรือวิธีการทำงาน
 นำเสนอแนวทางพัฒนา เช่น การใช้เทคโนโลยีใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการ

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 1 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....

เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัด (KPI - Key Performance Indicators)			
1.1 ความถูกต้องของสินค้า (Order Accuracy)			
1.2 ความตรงต่อเวลา (On-time Delivery)			
1.3 ประสิทธิภาพการจัดเก็บสินค้า (Inventory Accuracy)			
1.4 ต้นทุนโลจิสติกส์ (Logistics Cost)			
1.5 เวลาการหมุนเวียนของสินค้า (Inventory Turnover)			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)			
2.1 ใช้เครื่องมือ เช่น Barcode Scanner, RFID, ระบบ WMS หรือ TMS			
2.2 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม เช่น ใบรับสินค้า, ใบส่งสินค้า, Log Sheet			
2.3 แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า			
2.4 ตารางเปรียบเทียบ KPI รายเดือน/รายไตรมาส			
2.5 Dashboard แสดงผลแบบ Real-time จากระบบสารสนเทศ			

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- รายการแหล่งที่มาเนื้อหา-โลจิสติกส์กับความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจไทยวารสารวิชาการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนวิเคราะห์บทบาทของโลจิสติกส์ในภาคธุรกิจบทวิเคราะห์ Lean Logistics & Just-In-Time ฐานข้อมูล TCI หรือ Google Scholarการประยุกต์ใช้รูปแบบโลจิสติกส์ในอุตสาหกรรมจริงเว็บไซต์รายละเอียดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมความรู้และโครงการสนับสนุนการพัฒนาโลจิสติกส์
- Logistics Digest (logisticsdigest.com) ข่าวสารโลจิสติกส์ เทคโนโลยี และกรณีศึกษาจริง
- SCG Logistics ตัวอย่างระบบโลจิสติกส์ในธุรกิจจริง
- TPQI.or.th มาตรฐานอาชีพโลจิสติกส์จากภาครัฐ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

- 5.1.งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

- 6.1 เข้าสู่บทเรียน
 - 6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน
 - 6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- 6.2 ขั้นการเรียนรู้
 - 6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ
 - 6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน
 - 6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด
- 6.3 ขั้นสรุป
 - 6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง
- 6.4 การประเมินผล
 - 6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน
 - 6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
- 7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 8.1.1 แบบทดสอบ
 - 8.1.2 ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 8.2.1 ใบปฏิบัติงาน
 - 8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบถามสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 2	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสัทธิการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1. ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายกระบวนการโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนดได้อย่างถูกต้อง
- 3.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและควบคุมกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ใช้เครื่องมือวัดผล เช่น KPI, Check Sheet, Dashboard เพื่อติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 วิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรมเมื่อเกิดปัญหาหรือพบข้อบกพร่อง
- 3.5 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของกิจกรรมโลจิสติกส์ในระบบซัพพลายเชนได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 จำแนกรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ที่ใช้ในแต่ละองค์กร เช่น JIT, Lean Logistics, Cross-docking ได้
- 4.3 วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานของโลจิสติกส์ได้ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนด
- 4.4 มีความรับผิดชอบในการติดตามและดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด
- 4.5 แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในกระบวนการโลจิสติกส์ เช่น ความล่าช้า หรือของเสียหายได้เหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

งานเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

- 5.1. การวิเคราะห์ปัญหาหรือความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นตรวจสอบกิจกรรมที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันและเปรียบเทียบกับรูปแบบที่องค์กรกำหนด (เช่น JIT, Lean, Cross-docking) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เช่น:

- การขนส่งล่าช้า ไม่ตรงเวลา
- สินค้าคงคลังเกิน/ขาด
- ระบบสื่อสารผิดพลาด
- ไม่มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุน
- ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น:
- Fishbone Diagram (ผังก้างปลา)
- 5 Why
- SWOT Analysis

- 5.2. วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากปัญหา

- ความล่าช้าในการส่งมอบสินค้า
- ต้นทุนโลจิสติกส์สูงเกินจำเป็น
- ความไม่พึงพอใจของลูกค้า
- สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- การทำงานซ้ำซ้อน ไม่มีมาตรฐาน

5.3. แนวทางการแก้ไข / ปรับปรุงกระบวนการ

- เสนอแนวทางที่สอดคล้องกับรูปแบบโลจิสติกส์ เช่น:
- ปรับปรุงกระบวนการรับ-จ่ายสินค้าให้รวดเร็วตามหลัก Lean Logistics
- ใช้ระบบ Barcode หรือ RFID เพื่อเพิ่มความแม่นยำ
- ปรับเส้นทางขนส่งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามหลัก TMS
- จัดทำ SOP (ขั้นตอนมาตรฐาน) เพื่อให้การทำงานสอดคล้องกันในทุกฝ่าย
- เพิ่มจุดควบคุมคุณภาพ (QC) ตามหลักของ Cross-docking เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- ใช้หลัก PDCA (Plan – Do – Check – Act) ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.4. การกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้

- บุคลากรที่มีทักษะเฉพาะ เช่น เจ้าหน้าที่ WMS, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพ
- เครื่องมือ เช่น คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์สแกน, ระบบติดตามขนส่ง (GPS)
- งบประมาณในการปรับปรุงระบบหรือฝึกอบรมบุคลากร

5.5. ตัวชี้วัดความสำเร็จของแนวทางที่เสนอ

- ความแม่นยำของคำสั่งซื้อ (% Order Accuracy)
- การลดต้นทุนโลจิสติกส์ต่อหน่วย (% ลดลง)
- ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า (เฉลี่ย)
- ระดับความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction Score)
- ลดปริมาณสินค้าคงคลังเกินจำเป็น

5.6. บทสรุปและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- สรุปว่าการเสนอแนวทางมีความเหมาะสมกับรูปแบบโลจิสติกส์ที่ใช้
- เสนอแนะว่าควรมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- ชี้ให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืน

5.7. การวิเคราะห์ปัญหาที่พบในกิจกรรมโลจิสติกส์

ความล่าช้าในการจัดส่งสินค้า ส่งผลต่อความพึงพอใจของลูกค้า
 ระบบข้อมูลและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานยังไม่เป็นระบบ
 ต้นทุนโลจิสติกส์สูง เนื่องจากการบริหารจัดการขนส่งและสินค้าคงคลังที่ไม่เหมาะสม
 การบริหารสินค้าคงคลังไม่สอดคล้องกับความต้องการจริง ทำให้เกิดของเสียและต้นทุนที่เพิ่มขึ้น

5.8. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกิจกรรมโลจิสติกส์

5.8.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

ใช้ระบบจัดการข้อมูลแบบอัตโนมัติ (เช่น WMS, ERP) เพื่อเพิ่มความถูกต้องและความรวดเร็ว
 ส่งเสริมการเชื่อมโยงข้อมูลแบบเรียลไทม์ระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

5.8.2 ปรับปรุงกระบวนการขนส่งและการจัดส่ง

วางแผนเส้นทางขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีช่วยในการวางแผนเส้นทาง
 รวมรอบการจัดส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน
 เลือกใช้พาหนะและวิธีการขนส่งที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าและระยะทาง

5.8.3 การบริหารสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

นำแนวคิด Just in Time (JIT) มาใช้เพื่อลดสินค้าคงคลังเกินความจำเป็น
 จัดการสินค้าตามระบบ FIFO เพื่อหมุนเวียนสินค้า ลดการเสื่อมสภาพ
 วางแผนการสั่งซื้อและเติมสินค้าให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด

5.8.4 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีโลจิสติกส์
ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

5.8.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลดระยะเวลาการจัดส่ง เพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า
เพิ่มความแม่นยำของข้อมูลและการสื่อสารภายในองค์กร
ลดต้นทุนโลจิสติกส์ทั้งในส่วนของการขนส่งและสินค้าคงคลัง
เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและลดของเสียในกระบวนการ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

1. logger หมายถึงอะไร

- ก. โกดัง
- ข. การเก็บ
- ค. คลังสินค้า
- ง. สินค้าคงคลัง

2. ศาสตร์การจัดการโลจิสติกส์เริ่มใช้อย่างเป็นทางการที่ประเทศใด

- ก. อังกฤษ
- ข. เยอรมัน
- ค. สหรัฐอเมริกา
- ง. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

3. การกำเนิดของโลจิสติกส์ในยุคแรกใช้ในการขนถ่ายสิ่งใด

- ก. ผลิตภัณฑ์อาหาร
- ข. อาวุธ
- ค. อาหารเสริม
- ง. รถไฟฟ้า

4. การจัดการโลจิสติกส์ในช่วง ค.ศ.1990-ปัจจุบัน ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศปรับใช้ในอุตสาหกรรมเพื่อวัตถุประสงค์ใด

- ก. ลดความผิดพลาดในการสื่อสาร
- ข. จัดระเบียบทรัพยากรบุคคล
- ค. ควบคุมต้นทุน
- ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือต้นทุนการเคลื่อนย้ายสินค้า

- ก. ค่าเช่ารถฟอร์กลิฟต์
- ข. ค่าจ้างพนักงานขับรถ
- ค. ค่าระวางสินค้า
- ง. ถูกทุกข้อ

6. ข้อใดคือแนวคิดของระบบ Just in Time (JIT)

- ก. วัตถุดิบถูกต้อง สถานที่ถูกต้อง ภายในเวลาที่ถูกต้อง
- ข. ต้นทุนต่ำที่สุด
- ค. ได้กำไรสูงสุด
- ง. ถูกทุกข้อ

7. ข้อใดคือ Right Quality

- ก. วัตถุดิบที่ถูกต้อง
- ข. วัตถุดิบตามฤดูกาล
- ค. สถานที่ที่ถูกต้อง
- ง. คุณภาพตรงตามความต้องการ

8. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของ Right Service

- ก. การบริการหลังการขาย
- ข. การแนะนำสินค้าตามบ้าน
- ค. การบริการภายในร้านค้า
- ง. การบริการลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย

9. 7 Waste คืออะไร

- ก. การผลิตแบบทันเวลา
- ข. การจัดการความสูญเปล่า
- ค. หลักการ 7 R
- ง. หลักการจัดซื้อจัดหา

10. Delay หมายถึง ความสูญเปล่าด้านใด

- ก. ความสูญเปล่าจากการผลิตของเสีย
- ข. ความสูญเปล่าจากการรอ
- ค. ความสูญเปล่าจากกระบวนการ
- ง. ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหว

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. ใช้ใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. logerหมายถึงอะไร

- ก. โกดัง
- ข. การเก็บ
- ค. คลังสินค้า
- ง. สินค้าคงคลัง

2. ศาสตร์การจัดการโลจิสติกส์เริ่มใช้อย่างเป็นทางการที่ประเทศใด

- ก. อังกฤษ
- ข. เยอรมัน
- ค. สหรัฐอเมริกา
- ง. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

3. การกำเนิดของโลจิสติกส์ในยุคแรกใช้ในการขนถ่ายสิ่งใด

- ก. ผลิตภัณฑ์อาหาร
- ข. อาวุธ
- ค. อาหารเสริม
- ง. รถไฟฟ้า

4. การจัดการโลจิสติกส์ในช่วง ค.ศ.1990-ปัจจุบัน ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศปรับใช้ในอุตสาหกรรมเพื่อวัตถุประสงค์ใด

- ก. ลดความผิดพลาดในการสื่อสาร
- ข. จัดระเบียบทรัพยากรบุคคล
- ค. ควบคุมต้นทุน
- ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดคือต้นทุนการเคลื่อนย้ายสินค้า

- ก. ค่าเช่ารถฟอร์กลิฟต์
- ข. ค่าจ้างพนักงานขับรถ
- ค. ค่าระวางสินค้า
- ง. ถูกทุกข้อ

6. ข้อใดคือแนวคิดของระบบ Just in Time (JIT)

- ก. วัตถุดิบถูกต้อง สถานที่ถูกต้อง ภายในเวลาที่ถูกต้อง
- ข. ต้นทุนต่ำที่สุด
- ค. ได้กำไรสูงสุด
- ง. ถูกทุกข้อ

7. ข้อใดคือ Right Quality

- ก. วัตถุดิบที่ถูกต้อง
- ข. วัตถุดิบตามฤดูกาล
- ค. สถานที่ที่ถูกต้อง
- ง. คุณภาพตรงตามความต้องการ

8. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของ Right Service

- ก. การบริการหลังการขาย
- ข. การแนะนำสินค้าตามบ้าน
- ค. การบริการภายในร้านค้า
- ง. การบริการลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย

9. 7 Waste คืออะไร

- ก. การผลิตแบบทันเวลา
- ข. การจัดการความสูญเปล่า
- ค. หลักการ 7 R
- ง. หลักการจัดซื้อจัดหา

10. Delay หมายถึง ความสูญเปล่าด้านใด

- ก. ความสูญเปล่าจากการผลิตของเสีย
- ข. ความสูญเปล่าจากการรอ
- ค. ความสูญเปล่าจากกระบวนการ
- ง. ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหว

	ใบงาน ที่ 2	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเสนอแนวทางแก้ไขให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง งานเสนอแนวทางแก้ไขให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายกระบวนการโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนดได้อย่างถูกต้อง
- 3.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและควบคุมกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ใช้เครื่องมือวัดผล เช่น KPI, Check Sheet, Dashboard เพื่อติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 วิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมเมื่อเกิดปัญหาหรือพบข้อบกพร่อง
- 3.5 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างมีระบบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายและความสำคัญของกิจกรรมโลจิสติกส์ในระบบซัพพลายเชนได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 จำแนกรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ที่ใช้ในแต่ละองค์กร เช่น JIT, Lean Logistics, Cross-docking ได้
- 4.3 วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานของโลจิสติกส์ได้ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนด
- 4.4 มีความรับผิดชอบในการติดตามและดำเนินงานตามรูปแบบที่กำหนด
- 4.5 แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในกระบวนการโลจิสติกส์ เช่น ความล่าช้า หรือของเสียหายได้เหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊กใช้ในการจัดทำเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอแนวทาง
- 5.2 ซอฟต์แวร์ Excel / Google Sheets วิเคราะห์ข้อมูลโลจิสติกส์ เช่น ค่าส่งสินค้า ต้นทุน เวลา
- 5.3 PowerPoint / Canva / Google Slides ใช้นำเสนอแนวทางแก้ไขแบบมืออาชีพ
- 5.4 เครื่องพิมพ์/สแกนเนอร์พิมพ์รายงานหรือแผนผังการปรับปรุงกระบวนการ
- 5.5 กล้องถ่ายรูป / โทรศัพท์มือถือ ถ่ายภาพกิจกรรมจริงเพื่อใช้ประกอบรายงาน
- 5.6 Handheld Terminal (HHT) ใช้สแกนสินค้าและตรวจสอบข้อมูลคลังสินค้า

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1. ความประมาทในการจัดการสินค้า
- 6.2. ละเลยการตรวจสอบข้อมูล
- 6.3 ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย
- 6.4 ไม่ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน
- 6.5 ละเลยการอัปเดตข้อมูลในระบบแบบเรียลไทม์
- 6.6 ใช้วิธีจัดเก็บหรือขนส่งไม่เหมาะสมกับประเภทสินค้า

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานเสนอแนวทางแก้ไขให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ

ขั้นตอนที่ 1: ศึกษารูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ที่ใช้งานอยู่ ศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบโลจิสติกส์ที่องค์กรหรือหน่วยงานใช้ เช่น:

Just-in-Time (JIT)

Lean Logistics

Cross-Docking

3PL / Outsourcing Logistics

รวบรวมข้อมูลจากเอกสาร คู่มือ หรือสอบถามจากผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์: ได้ข้อมูลพื้นฐานที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการโลจิสติกส์ในสถานที่จริง

ขั้นตอนที่ 2: วิเคราะห์ปัญหาและความไม่สอดคล้องสังเกตหรือเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานจริง

ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น:

Fishbone Diagram (ผังก้างปลา)

5 Why Analysis

ระบุปัญหาที่ขัดกับหลักการของรูปแบบโลจิสติกส์ เช่น:

ความล่าช้าในการจัดส่ง

สินค้าเสียหาย

ระบบจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ

ผลลัพธ์: ระบุปัญหา/ช่องโหว่ในระบบที่ต้องปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 3: วางแนวทางการแก้ไขออกแบบแนวทางแก้ไขให้สอดคล้องกับรูปแบบโลจิสติกส์ เช่น:

ใช้ระบบ Barcode แทนกระดาษ

ปรับแผนเส้นทางจัดส่งตามหลัก TMS

ปรับผังคลังสินค้าให้รองรับหลัก FIFO

อ้างอิงทฤษฎีและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (TPQI, Lean, SOP ฯลฯ)

ผลลัพธ์: มีข้อเสนอที่ชัดเจน เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง

ขั้นตอนที่ 4: จัดทำเอกสาร/สื่อประกอบการเสนอรวบรวมเนื้อหาเป็นรูปแบบรายงานหรือ PowerPoint

ประกอบด้วย:

สรุปปัญหา

แนวทางแก้ไข

เป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

แนบภาพถ่ายพื้นที่/กิจกรรม/ผังงาน เพื่อให้เห็นภาพชัดเจน

ผลลัพธ์: เอกสารประกอบเสนอแนะแนวทางที่ครบถ้วนและเข้าใจง่าย

ขั้นตอนที่ 5: นำเสนอและรับฟังความคิดเห็นนำเสนอผลงานต่ออาจารย์ ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน

รับฟังคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จดบันทึกข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุง

ผลลัพธ์: ได้แนวทางพัฒนาที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และพร้อมนำไปทดลองใช้

ขั้นตอนที่ 6: ปรับปรุงและสรุปผลปรับแก้เอกสารหรือแนวทางตามความคิดเห็น

สรุปบทเรียนจากการวางแผนแนวทางและผลที่คาดว่าจะได้รับ

จัดทำบทสรุปและข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในอนาคต

ผลลัพธ์: ได้งานเสนอแนวทางที่มีคุณภาพ พร้อมใช้ในการปรับปรุงระบบจริง

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 2 งานเสนอแนวทางแก้ไขให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบ
 ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....
 เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. เกณฑ์การประเมินผลงานเสนอแนวทางแก้ไข			
1.1 ความเข้าใจรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ที่กำหนดไว้			
1.2 การวิเคราะห์ปัญหาและความไม่สอดคล้อง			
1.3 ความเหมาะสมของแนวทางแก้ไขที่เสนอ			
1.4 การกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังและตัวชี้วัด			
1.5 รูปแบบและการนำเสนอผลงาน			
1.6 การตอบข้อซักถามหรืออธิบายเพิ่มเติม			

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานผศ.ดร.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หนังสือ
 พื้นฐานด้านแนวคิดโลจิสติกส์และการปรับปรุงกระบวนการ Logistics & Supply Chain Management (5th
 ed.) Martin ChristopherPearson Education ครอบคลุมแนวทางการลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพ
 โลจิสติกส์
- การจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์รศ.ดร.สุรัตน์ บัวทองสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ศึกษาไทยในการปรับปรุง
 กิจกรรมโลจิสติกส์

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 6-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกการรายงานจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

5.1.การจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

- ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 เข้าสู่บทเรียน

6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6.2 ขั้นการเรียนรู้

6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ

6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน

6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด

6.3 ขั้นสรุป

6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

6.4 การประเมินผล

6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน

6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม

7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

8.1.1 แบบทดสอบ

8.1.2 ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

8.2.1 ใบปฏิบัติงาน

8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 3	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 6-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน

2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน

2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกการรายงานการสังเกตหรือ

3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1. ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เพื่อติดตามการใช้สินทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ คลังสินค้า อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า ฯลฯ

3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน (Utilization Rate)

3.3 เพื่อสนับสนุนการวางแผนซ่อมบำรุง หรือการจัดซื้อเพิ่มเติม

3.4 เพื่อแสดงความคุ้มค่าการลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุ ประเภทและรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 รวบรวม ข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ เช่น จำนวนชั่วโมงใช้งาน ปริมาณการขนส่ง และค่าใช้จ่าย ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.3 วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เพื่อนำไปสู่การประเมินประสิทธิภาพ เช่น อัตราการใช้งาน (Utilization Rate) หรือ Idle Time
- 4.4 จัดทำ รายงานที่แสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ และตัวชี้วัดสำคัญ (KPI)
- 4.5 นำเสนอ รายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสนับสนุนการตัดสินใจ

5. เนื้อหาสาระ

การจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโลจิสติกส์และสินทรัพย์
 - ความหมายและความสำคัญของโลจิสติกส์ในองค์กร
 - ประเภทของกิจกรรมโลจิสติกส์ (การขนส่ง การจัดเก็บ การกระจายสินค้า ฯลฯ)
 - ความหมายของ “สินทรัพย์” ในบริบทของโลจิสติกส์
 - ประเภทของสินทรัพย์ด้านโลจิสติกส์ เช่น:
 - ยานพาหนะ (รถบรรทุก, รถตู้)
 - คลังสินค้า/ศูนย์กระจายสินค้า
 - อุปกรณ์จัดการวัสดุ (โฟล์คลิฟต์, พาเลท, สายพานลำเลียง)
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์
 - การระบุและบันทึกรายการสินทรัพย์ (Asset Register)
 - การจัดเก็บข้อมูลการใช้งาน เช่น:
 - ระยะเวลาในการใช้งาน
 - ปริมาณงานที่ดำเนินการ
 - ค่าบำรุงรักษา/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - ความพร้อมใช้งาน (Availability)
 - การใช้เทคโนโลยีช่วยบันทึก เช่น RFID, GPS, ระบบ WMS/TMS
3. การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์
 - แนวคิดการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ (Asset Utilization)
 - ตัวชี้วัด (KPI) ที่เกี่ยวข้อง เช่น:
 - อัตราการใช้ประโยชน์ (%Utilization Rate)
 - เวลาที่ไม่ใช้งาน (Idle Time)
 - ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยขนส่ง
 - การเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือเป้าหมายการใช้งาน
 - การวิเคราะห์แนวโน้มและปัญหาจากข้อมูล
4. การจัดทำรายงาน
 - ขั้นตอนการจัดทำรายงาน:

- กำหนดวัตถุประสงค์ของรายงาน
- คัดเลือกข้อมูลที่สำคัญ
- สรุปผลวิเคราะห์
- จัดรูปแบบรายงาน
- รูปแบบของรายงาน:
- รายงานเชิงปริมาณ (ตัวเลข ตาราง)
- รายงานเชิงภาพ (กราฟ, Dashboard)
- รายงานวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์
- การใช้โปรแกรมสนับสนุน เช่น Excel, Power BI, ERP Report

5. การนำเสนอรายงานและข้อเสนอแนะ

- การสื่อสารข้อมูลอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- การใช้รายงานเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
- การเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการใช้สินทรัพย์
- การจัดทำ Action Plan ตามผลรายงาน

6. กรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จริง

- ตัวอย่างรายงานการใช้รถขนส่งประจำเดือน
- การวิเคราะห์การใช้พื้นที่คลังสินค้าในช่วง High Season
- การประเมินความคุ้มค่าของการลงทุนในระบบจัดการคลังสินค้า

7. ประเภทของสินทรัพย์โลจิสติกส์

โกดังและคลังสินค้า: ใช้สำหรับเก็บรักษาวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป

ยานพาหนะขนส่ง: เช่น รถบรรทุก รถโฟล์คลิฟท์ ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้า

เครื่องมือและอุปกรณ์: อาทิ เครื่องชั่ง ระบบบรรจุภัณฑ์

ระบบสารสนเทศ: ระบบ ERP, WMS ที่ช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลและควบคุมสินค้าคงคลัง

8. การประเมินการใช้ประโยชน์สินทรัพย์

การใช้งานโกดังและพื้นที่เก็บสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เช่น อัตราการใช้งานพื้นที่เท่าใด ความพร้อมและประสิทธิภาพของยานพาหนะในการขนส่ง เช่น อัตราการใช้งานของรถบรรทุก, ค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุงการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น ความพร้อมใช้งานของโฟล์คลิฟท์, การบำรุงรักษาตามกำหนด การใช้งานระบบสารสนเทศ เช่น การประมวลผลข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และช่วยลดข้อผิดพลาด

9. ปัญหาและข้อจำกัดในการใช้สินทรัพย์

การใช้พื้นที่โกดังไม่เต็มประสิทธิภาพ เกิดพื้นที่ว่างมากยานพาหนะบางส่วนขาดการบำรุงรักษา ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งเครื่องมือบางชิ้นมีอายุการใช้งานมากและเกิดความเสียหายบ่อยครั้ง

ระบบสารสนเทศยังขาดการบูรณาการข้อมูล ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและผิดพลาด

10. แนวทางการปรับปรุงการใช้ประโยชน์สินทรัพย์

วางแผนการจัดเก็บสินค้าให้ใช้พื้นที่โกดังอย่างคุ้มค่าจัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมืออย่างสม่ำเสมอลงทุนปรับปรุงหรือเปลี่ยนเครื่องมือที่ชำรุดพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีการเชื่อมโยงและอัปเดตข้อมูลแบบเรียลไทม์

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. กระบวนการโลจิสติกส์ หมายถึงข้อใด

- ก. กระบวนการขนส่งสินค้า
- ข. กระบวนการผลิตสินค้า
- ค. กระบวนการจัดการขนส่งสินค้าจนถึงขั้นตอนสุดท้าย
- ง. กระบวนการจัดการ จัดซื้อ วัตถุดิบ กระบวนการผลิตสินค้าจนถึงขั้นตอนสุดท้าย

2. กระบวนการโลจิสติกส์สามารถแบ่งออกได้กี่ประเภท

- ก. 1 ประเภท
- ข. 2 ประเภท
- ค. 3 ประเภท
- ง. 4 ประเภท

3. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของกระบวนการโลจิสติกส์

- ก. การไหลของธุรกิจและผู้ประกอบการ
- ข. การไหลของสินค้าและบริการ
- ค. การไหลของข้อมูลและสารสนเทศ
- ง. การไหลของข้อมูลทางการเงิน

4. องค์ประกอบของโลจิสติกส์ สามารถแบ่งออกได้กี่องค์ประกอบ

- ก. 1 องค์ประกอบ
- ข. 3 องค์ประกอบ
- ค. 5 องค์ประกอบ
- ง. 7 องค์ประกอบ

5. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของโลจิสติกส์

- ก. ปัจจัยการนำเข้า
- ข. ปัจจัยกระบวนการผลิต และเคลื่อนย้ายภายใน
- ค. ปัจจัยกระบวนการขนส่ง และเคลื่อนย้ายภายนอก
- ง. ปัจจัยนำออก

6. ข้อใดคือโลจิสติกส์เพื่อการจัดการองค์กร (Logistics for Organization)

- ก. การบริหารจัดการกิจกรรมภายในคลังสินค้า
- ข. การเชื่อมโยงกระบวนการผลิตและการจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการผลิตสินค้า
- ค. การเชื่อมโยงกระบวนการวางแผนจัดซื้อสินค้าให้มีลักษณะของสินค้าที่เหมาะสมกับ

ร้านค้าปลีกและค้าส่ง

ง. การเชื่อมโยงการทำงานด้านโครงสร้างการบริหารจัดการ การบริหารกิจการภายใน รูปแบบการบริหารคนในองค์กร

7. ข้อใดคือโลจิสติกส์เพื่อการจัดการธุรกิจอาหาร (Logistics for Restaurant Management)

- ก. การบริหารจัดการวัตถุดิบและของใช้ภายในร้านอาหาร
- ข. การบริหารจัดการเส้นทางการขนส่งให้เกิดต้นทุนต่อการส่งน้อยที่สุด
- ค. การวางแผนการกระจายสินค้าให้เหมาะสมกับเส้นทางการขนส่งวัตถุดิบ
- ง. การบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล การวางแผนจัดหาวัตถุดิบจากแหล่งผลิต

8. กิจกรรมโลจิสติกส์ประกอบด้วย 14 กิจกรรม แบ่งเป็นกิจกรรมหลักกี่กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุนกี่กิจกรรม

- ก. กิจกรรมหลัก 8 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 6 กิจกรรม
- ข. กิจกรรมหลัก 7 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 7 กิจกรรม
- ค. กิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 8 กิจกรรม
- ง. กิจกรรมหลัก 9 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 5 กิจกรรม

9. ข้อใดคือโลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse Logistics)

- ก. กิจกรรมบริหารจัดการในคลังสินค้า
- ข. กระบวนการส่งข้อมูลย้อนกลับจากผู้บริโภคถึงผู้ผลิต
- ค. การบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล การวางแผนจัดหาวัตถุดิบ
- ง. การบริหารจัดการเส้นทางการขนส่งให้เกิดต้นทุนการส่งน้อยที่สุด

10. ข้อใดคือการจัดการสถานที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้า (Location Selection)

- ก. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อวัตถุดิบจากแหล่งที่มาของวัตถุดิบ
- ข. กิจกรรมการเตรียมการในการผลิตสินค้า
- ค. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบ
- ง. การเลือกตำแหน่งที่ตั้งโรงงานผลิตและคลังสินค้าที่เหมาะสม

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. ใช้ใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์แนวคิดของโลจิสติกส์และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. กระบวนการโลจิสติกส์ หมายถึงข้อใด

- ก. กระบวนการขนส่งสินค้า
- ข. กระบวนการผลิตสินค้า
- ค. กระบวนการจัดการขนส่งสินค้าจนถึงขั้นตอนสุดท้าย
- ง. กระบวนการจัดการ จัดซื้อ วัตถุดิบ กระบวนการผลิตสินค้าจนถึงขั้นตอนสุดท้าย

2. กระบวนการโลจิสติกส์สามารถแบ่งออกได้กี่ประเภท

- ก. 1 ประเภท
- ข. 2 ประเภท
- ค. 3 ประเภท
- ง. 4 ประเภท

3. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของกระบวนการโลจิสติกส์

- ก. การไหลของธุรกิจและผู้ประกอบการ
- ข. การไหลของสินค้าและบริการ
- ค. การไหลของข้อมูลและสารสนเทศ
- ง. การไหลของข้อมูลทางการเงิน

4. องค์ประกอบของโลจิสติกส์ สามารถแบ่งออกได้กี่องค์ประกอบ

- ก. 1 องค์ประกอบ
- ข. 3 องค์ประกอบ
- ค. 5 องค์ประกอบ
- ง. 7 องค์ประกอบ

5. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของโลจิสติกส์

- ก. ปัจจัยการนำเข้า
- ข. ปัจจัยกระบวนการผลิต และเคลื่อนย้ายภายใน
- ค. ปัจจัยกระบวนการขนส่ง และเคลื่อนย้ายภายนอก
- ง. ปัจจัยนำออก

6. ข้อใดคือโลจิสติกส์เพื่อการจัดการองค์กร (Logistics for Organization)

- ก. การบริหารจัดการกิจกรรมภายในคลังสินค้า
- ข. การเชื่อมโยงกระบวนการผลิตและการจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการผลิตสินค้า
- ค. การเชื่อมโยงกระบวนการวางแผนจัดซื้อสินค้าให้มีลักษณะของสินค้าที่เหมาะสมกับร้านค้าปลีกและค้าส่ง
- ง. การเชื่อมโยงการทำงานด้านโครงสร้างการบริหารจัดการ การบริหารกิจการภายใน รูปแบบการบริหารคนในองค์กร

7. ข้อใดคือโลจิสติกส์เพื่อการจัดการร้านอาหาร (Logistics for Restaurant Management)

- ก. การบริหารจัดการวัตถุดิบและของใช้ภายในร้านอาหาร
- ข. การบริหารจัดการเส้นทางการขนส่งให้เกดต้นทุนต่อการส่งน้อยที่สุด
- ค. การวางแผนการกระจายสินค้าให้เหมาะสมกับเส้นทางการขนส่งวัตถุดิบ
- ง. การบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล การวางแผนจัดหาวัตถุดิบจากแหล่งผลิต

8. กิจกรรมโลจิสติกส์ประกอบด้วย 14 กิจกรรม แบ่งเป็นกิจกรรมหลักก็กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุนก็กิจกรรม

- ก. กิจกรรมหลัก 8 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 6 กิจกรรม
- ข. กิจกรรมหลัก 7 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 7 กิจกรรม
- ค. กิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 8 กิจกรรม
- ง. กิจกรรมหลัก 9 กิจกรรม และกิจกรรมสนับสนุน 5 กิจกรรม

9. ข้อใดคือโลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse Logistics)

- ก. กิจกรรมบริหารจัดการในคลังสินค้า
- ข. กระบวนการส่งข้อมูลย้อนกลับจากผู้บริโภคถึงผู้ผลิต
- ค. การบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล การวางแผนจัดหาวัตถุดิบ
- ง. การบริหารจัดการเส้นทางการขนส่งให้เกิดต้นทุนการส่งน้อยที่สุด

10. ข้อใดคือการจัดการสถานที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้า (Location Selection)

- ก. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อวัตถุดิบจากแหล่งที่มาของวัตถุดิบ
- ข. กิจกรรมการเตรียมการในการผลิตสินค้า
- ค. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบ
- ง. การเลือกตำแหน่งที่ตั้งโรงงานผลิตและคลังสินค้าที่เหมาะสม

	ใบงาน ที่ 3	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 6-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานจัดรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 เพื่อติดตามการใช้สินทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ คลังสินค้า อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า ฯลฯ
- 3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน (Utilization Rate)
- 3.3 เพื่อสนับสนุนการวางแผนซ่อมบำรุง หรือการจัดซื้อเพิ่มเติม
- 3.4 เพื่อแสดงความคุ้มค่าการลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุ ประเภทและรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 รวบรวม ข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ เช่น จำนวนชั่วโมงใช้งาน ปริมาณการขนส่ง และค่าใช้จ่าย ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.3 วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เพื่อนำไปสู่การประเมินประสิทธิภาพ เช่น อัตราการใช้งาน (Utilization Rate) หรือ Idle Time
- 4.4 จัดทำ รายงานที่แสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตารางกราฟ และตัวชี้วัดสำคัญ (KPI)
- 4.5 นำเสนอ รายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสนับสนุนการตัดสินใจ

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 โปรแกรม Excel / Google Sheets สำหรับการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ และสร้างกราฟ
- 5.2 ระบบ ERP/WMS/TMS เช่น SAP, Oracle, หรือโปรแกรมบริหารจัดการโลจิสติกส์ที่เก็บข้อมูลสินทรัพย์และกิจกรรมขนส่ง
- 5.3 Power BI / Tableau สำหรับการแสดงผลรายงานเชิงภาพ (Dashboard / Visual Reports)
- 5.4 GPS Tracking System สำหรับติดตามและวิเคราะห์การใช้งานยานพาหนะ
- 5.5 CMMS (Computerized Maintenance Management System) สำหรับติดตามการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
- 5.6 RFID/Barcode Scanners สำหรับเก็บข้อมูลสินค้าหรืออุปกรณ์อย่างรวดเร็ว

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การใช้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วน
- 6.2 ไม่แยกแยะประเภทสินทรัพย์อย่างชัดเจน
- 6.3 ไม่คำนึงถึงต้นทุนแฝงในการใช้สินทรัพย์
- 6.4 จัดรายงานล่าช้าหรือไม่ตรงรอบเวลา
- 6.5 ขาดการตรวจสอบทวนความถูกต้อง (Validation)
- 6.6 ใช้โปรแกรมหรือระบบโดยไม่ผ่านการอบรม

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดรายการการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedures)

1. วางแผนและกำหนดขอบเขตของรายงาน

กำหนดวัตถุประสงค์ของรายงาน (เช่น ติดตามการใช้งานรถขนส่งในไตรมาสที่ผ่านมา)

ระบุประเภทของสินทรัพย์ที่ต้องการจัดทำรายงาน (รถบรรทุก, คลังสินค้า, เครื่องมือขนถ่าย ฯลฯ)

กำหนดช่วงเวลาที่จะรายงาน (รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี)

2. รวบรวมข้อมูล

ตรวจสอบแหล่งข้อมูล เช่น จาก:

ระบบ ERP / WMS / TMS

แบบฟอร์มบันทึกการใช้สินทรัพย์ (Manual Logs)

อุปกรณ์ติดตาม (GPS, RFID, Barcode)

เก็บข้อมูล เช่น:

เวลาที่ใช้งาน / Idle

จำนวนเที่ยวขนส่ง

ระยะทางที่วิ่ง / พื้นที่จัดเก็บที่ใช้

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. ตรวจสอบและจัดระเบียบข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล

ล้างข้อมูล (Data Cleaning) เพื่อลบข้อมูลซ้ำหรือผิดพลาด

จัดกลุ่มข้อมูลตามประเภทสินทรัพย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. วิเคราะห์ข้อมูล

คำนวณตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น:

อัตราการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ (Utilization Rate)

เวลาที่ไม่ได้ใช้งาน (Idle Time)

ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (Cost per Unit)

เปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด

5. จัดทำรายงาน

สรุปข้อมูลและผลวิเคราะห์ในรูปแบบตารางและกราฟ

ใส่ข้อเสนอแนะ หรือข้อค้นพบที่สำคัญจากข้อมูล

ใช้รูปแบบรายงานที่เหมาะสม เช่น:

ไฟล์ PDF, Excel, PowerPoint หรือ Dashboard (Power BI)

6. ตรวจสอบและอนุมัติรายงาน

ตรวจทานความถูกต้องของรายงานโดยหัวหน้างานหรือผู้จัดการ

ปรับแก้ไขตามคำแนะนำหากจำเป็น

อนุมัติรายงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร

7. นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอรายงานในที่ประชุม หรือส่งผ่านระบบออนไลน์

อธิบายผลการวิเคราะห์ พร้อมแนวทางปรับปรุง

8. จัดเก็บรายงานและข้อมูลประกอบ

จัดเก็บรายงานในระบบคลังเอกสารขององค์กร

สำรองข้อมูลในระบบคลาวด์หรือเซิร์ฟเวอร์ภายใน

ลงทะเบียนรายงานไว้ในระบบเพื่อให้สามารถค้นหาภายหลังได้ง่าย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 3 งานจัดรายการงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....

เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
การประเมินผลการจัดรายการงาน			
1.ประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำรายการงาน (Process Effectiveness)			
2. คุณภาพของรายงาน (Report Quality)			
3. ประโยชน์ในการใช้งาน (Utilization Impact)			
4. ประเมินความสามารถในการรวบรวม จัดทำ และนำเสนอ รายงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์			
5. เน้นความเข้าใจง่าย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงาน			
6. ประเมินจากการนำรายงานไปใช้ในเชิงปฏิบัติหรือการตัดสินใจ			

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- จิราพร สังข์แก้ว (2564). การบริหารจัดการโลจิสติกส์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วีรวุฒิ วิโรจน์รัตน์ (2562). การบริหารสินทรัพย์และการควบคุมทรัพย์สินถาวร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สุรเดช จิรฐิติเจริญ (2560). เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการโลจิสติกส์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Ballou, R. H. (2004). Business Logistics/Supply Chain Management (5th ed.). Pearson Education International.
- Christopher, M. (2016). Logistics and Supply Chain Management (5th ed.). Pearson UK.
- ISO 55000:2014 – Asset Management – Overview, Principles and Terminology
- ISO 9001:2015 – Quality Management Systems – Requirements (สำหรับการควบคุมกระบวนการจัดทำรายการงาน)
- TMS / WMS Implementation Manuals – คู่มือการใช้งานระบบจัดการโลจิสติกส์ในองค์กร

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

- 5.1.งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์
 - ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
 - แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

- 6.1 เข้าสู่บทเรียน
 - 6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน
 - 6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- 6.2 ขั้นการเรียนรู้
 - 6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ
 - 6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน
 - 6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด
- 6.3 ขั้นสรุป
 - 6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยเรียนในท้ายชั่วโมง
- 6.4 การประเมินผล
 - 6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน
 - 6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
- 7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 - 8.1.1 แบบทดสอบ
 - 8.1.2 ใบงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - 8.2.1 ใบปฏิบัติงาน
 - 8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาคือส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ 4	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน

2.2 แบบประเมินสาคิการปฏิบัติงาน

2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกการรายงานจากการสังเกตหรือ

3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เพื่อติดตามการใช้สินทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ คลังสินค้า อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า ฯลฯ

3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน (Utilization Rate)

3.3 เพื่อสนับสนุนการวางแผนซ่อมบำรุง หรือการจัดซื้อเพิ่มเติม

3.4 เพื่อแสดงความคุ้มค่าการลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุ ประเภทและรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 รวบรวม ข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ เช่น จำนวนชั่วโมงใช้งาน ปริมาณการขนส่ง และค่าใช้จ่าย ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.3 วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เพื่อนำไปสู่การประเมินประสิทธิภาพ เช่น อัตราการใช้งาน (Utilization Rate) หรือ Idle Time
- 4.4 จัดทำ รายงานที่แสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ และตัวชี้วัดสำคัญ (KPI)
- 4.5 นำเสนอ รายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสนับสนุนการตัดสินใจ

5. เนื้อหาสาระ

งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์

1. ความหมายและประเภทของสินทรัพย์ที่เสียหรือหมดอายุประเภท รายละเอียด
 - สินทรัพย์เสีย (Damaged Assets) สินทรัพย์ที่ชำรุด แตกหัก ใช้งานไม่ได้ เช่น รถยกพัง อุปกรณ์ไหลต
 - สินค้าชำรุดสินทรัพย์หมดอายุ (Obsolete/Expired Assets)สินทรัพย์ที่ล้าสมัย หรือไม่มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น ซอฟต์แวร์เก่า, พาเลทไม้ที่ไม่ผ่านมาตรฐานใหม่
2. สาเหตุของการเสื่อมสภาพ / หมดอายุ
 - อายุการใช้งานครบกำหนด (Depreciation / Useful Life)
 - การใช้งานผิดประเภท
 - การเก็บรักษาที่ไม่เหมาะสม
 - การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีหรือมาตรฐาน
 - อุบัติเหตุหรือภัยพิบัติ (เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้)
3. กระบวนการจัดการสินทรัพย์ที่เสีย/หมดอายุ
 - 3.1 การตรวจสอบและประเมินสภาพ
 - ตรวจสอบสภาพโดยเจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - จัดทำ แบบฟอร์มประเมินสภาพสินทรัพย์
 - ถ่ายภาพ/บันทึกหลักฐานประกอบ
 - 3.2 การจำแนกประเภท
 - ซ่อมได้: ส่งซ่อมหรือบำรุงรักษา
 - ซ่อมไม่ได้/ไม่คุ้มค่า: พิจารณาตัดจำหน่าย
 - หมดอายุทางเทคนิค: พิจารณาอัปเดตหรือเปลี่ยนทดแทน
 - 3.3 การขออนุมัติ/ตัดจำหน่าย
 - จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - ทำบัญชีตัดทรัพย์สิน (Asset Disposal)
 - ปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์

3.4 การดำเนินการหลังตัดจำหน่าย

ขายทอดตลาด / รีไซเคิล / ทำลาย
 ส่งมอบให้หน่วยงานอื่น (ถ้ายังใช้งานได้บางส่วน)
 บันทึกผลการดำเนินการลงในระบบ

4. ระบบและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการ

ระบบบริหารทรัพย์สิน (Asset Management Software)
 CMMS (ระบบบริหารจัดการซ่อมบำรุง)
 ERP (เช่น SAP, Oracle) สำหรับปรับปรุงบัญชีทรัพย์สิน
 แบบฟอร์ม/เอกสาร: รายงานการตรวจสอบ, ใบขออนุมัติตัดจำหน่าย, แบบฟอร์มตัดบัญชี

5. ข้อควรระวังในการจัดการ

ห้ามนำสินทรัพย์ที่หมดอายุกลับมาใช้โดยไม่ได้ตรวจสอบ/รับรองความปลอดภัย
 ต้องมีหลักฐานการตัดจำหน่ายอย่างเป็นทางการ
 การทำลายสินทรัพย์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เช่น วัสดุอันตราย, ของเสียอิเล็กทรอนิกส์)
 ต้องแจ้งผลต่อฝ่ายบัญชีเพื่อปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินในงบการเงิน

6. ประโยชน์ของการจัดการที่ดี

ลดพื้นที่จัดเก็บสินทรัพย์ที่ไม่มีประโยชน์
 ลดต้นทุนการบำรุงรักษา
 ป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ของที่หมดอายุหรือชำรุด
 ช่วยในการวางแผนงบประมาณในการจัดซื้อหรือทดแทน
 สร้างภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดจัดอยู่ในกระบวนการโลจิสติกส์

- ก. การสื่อสาร
- ข. จัดซื้อวัตถุดิบ
- ค. กระบวนการผลิตสินค้า
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดคือความหมายของการไหลของสินค้าและบริการ (Physical Flow)

- ก. กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมการทำงาน
- ข. ต้นทุนการเก็บรักษาสินค้า ต้นทุนการผลิต
- ค. การจัดการคลังสินค้า ข้อมูลการขนส่งสินค้า การพยากรณ์
- ง. ต้นทุนการขนส่งสินค้า ดอกเบี้ยเงินกู้

3. ข้อใดคือความหมายของการไหลของข้อมูลทางการเงิน (Financial Flow)

- ก. กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงิน
- ข. ความต้องการของลูกค้า กระบวนการจัดซื้อ
- ค. การพยากรณ์ความต้องการสินค้า สินค้าคงคลัง
- ง. ต้นทุนแรงงาน เครื่องจักรค่าซ่อมบำรุง ต้นทุนการขนส่งสินค้า

4. องค์ประกอบของโลจิสติกส์ สามารถแบ่งออกได้กี่องค์ประกอบ

- ก. 3 องค์ประกอบ
- ข. 4 องค์ประกอบ
- ค. 5 องค์ประกอบ
- ง. 6 องค์ประกอบ

5. โลจิสติกส์ขาเข้า มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. การนำปัจจัยการผลิตเข้าสู่กระบวนการผลิตขององค์กร
- ข. เคลื่อนย้ายภายใน คือ กิจกรรมการจัดการวัตถุดิบภายในการผลิต การวางแผนใช้วัตถุดิบควบคุมสินค้า
- ค. จัดการขนส่งให้กับลูกค้าในจำนวนที่ถูกต้อง เวลาที่ถูกต้อง สถานที่ส่งมอบตามกำหนด
- ง. ควบคุมสินค้าระหว่างการผลิตให้เป็นไปตามจำนวนที่มีการวางแผนไว้

6. ปัจจัยกระบวนการผลิต มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. แหล่งกำเนิดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต จนนำเข้าวัตถุดิบเข้ามาถึงโรงงานผลิต
- ข. กิจกรรมการจัดการวัตถุดิบภายในการผลิต การวางแผนใช้วัตถุดิบ การควบคุมสินค้าระหว่างการผลิตให้เป็นไปตามจำนวนที่มีการวางแผนไว้
- ค. การเคลื่อนย้ายสินค้าสำเร็จรูปที่ได้คุณภาพ จัดการขนส่งให้กับลูกค้า
- ง. กระบวนการเคลื่อนย้ายตั้งแต่โรงงานจนถึงมือลูกค้า

7. คำศัพท์ในข้อใดคือโลจิสติกส์เพื่อการจัดการองค์กร

- ก. Logistics for Local Merchandise Management
- ข. Logistics for Organization
- ค. Logistics for Products and Services Distribution
- ง. Logistics for Production

8. เมื่อนำหลักการโลจิสติกส์ไปใช้ในกระบวนการผลิต จะส่งผลอย่างไร

- ก. การจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการผลิตสินค้า
- ข. การเชื่อมโยงการทำงานด้านโครงสร้างการบริหารจัดการ
- ค. การเชื่อมโยงกระบวนการวางแผนจัดซื้อสินค้า
- ง. การบริหารจัดการกิจกรรมภายในคลังสินค้า

9. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของโลจิสติกส์เพื่อธุรกิจการขนส่งสินค้า(Logistics for Transportation)

- ก. การบริหารจัดการเส้นทางการขนส่งให้เกิดต้นทุนการส่งน้อยที่สุด
- ข. การวางแผนการกระจายสินค้าที่เหมาะสมกับเส้นทางที่ขนส่งวัตถุดิบ
- ค. การบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล การวางแผนจัดหาวัตถุดิบ
- ง. การวางแผนเรื่องการผลิต การควบคุมคุณภาพของสินค้า

10. ข้อใดคือความหมายของ Demand Forecasting

- ก. การดำเนินการตามคำสั่งซื้อของลูกค้า
- ข. การคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า
- ค. การบริหารสินค้าคงคลัง
- ง. กิจกรรมการขนส่ง

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

2. ใช้ใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์แนวคิดของโลจิสติกส์และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดจัดอยู่ในกระบวนการโลจิสติกส์

- ก. การสื่อสาร
- ข. จัดซื้อวัตถุดิบ
- ค. กระบวนการผลิตสินค้า
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดคือความหมายของการไหลของสินค้าและบริการ (Physical Flow)

- ก. กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมการทำงาน
- ข. ต้นทุนการเก็บรักษาสินค้า ต้นทุนการผลิต
- ค. การจัดการคลังสินค้า ข้อมูลการขนส่งสินค้า การพยากรณ์
- ง. ต้นทุนการขนส่งสินค้า ดอกเบี้ยเงินกู้

3. ข้อใดคือความหมายของการไหลของข้อมูลทางการเงิน (Financial Flow)

- ก. กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงิน
- ข. ความต้องการของลูกค้า กระบวนการจัดซื้อ
- ค. การพยากรณ์ความต้องการสินค้า สินค้าคงคลัง
- ง. ต้นทุนแรงงาน เครื่องจักรค่าซ่อมบำรุง ต้นทุนการขนส่งสินค้า

4. องค์ประกอบของโลจิสติกส์ สามารถแบ่งออกได้กี่องค์ประกอบ

- ก. 3 องค์ประกอบ
- ข. 4 องค์ประกอบ
- ค. 5 องค์ประกอบ
- ง. 6 องค์ประกอบ

5. โลจิสติกส์ขาเข้า มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. การนำเข้าปัจจัยการผลิตเข้าสู่กระบวนการผลิตขององค์กร
- ข. เคลื่อนย้ายภายใน คือ กิจกรรมการจัดการวัตถุดิบภายในการผลิต การวางแผนใช้วัตถุดิบ

ควบคุมสินค้า

- ค. จัดการขนส่งให้กับลูกค้าในจำนวนที่ถูกต้อง เวลาที่ถูกต้อง สถานที่ส่งมอบตามกำหนด
- ง. ควบคุมสินค้าระหว่างการผลิตให้เป็นไปจำนวนที่มีการวางแผนไว้

6. ปัจจัยกระบวนการผลิต มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. แหล่งกำเนิดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต จนนำเข้าวัตถุดิบเข้ามาถึงโรงงานผลิต
- ข. กิจกรรมการจัดการวัตถุดิบภายในการผลิต การวางแผนใช้วัตถุดิบ การควบคุมสินค้า

ระหว่างการผลิตให้เป็นไปจำนวนที่มีการวางแผนไว้

- ค. การเคลื่อนย้ายสินค้าสำเร็จรูปที่ได้คุณภาพ จัดการขนส่งให้กับลูกค้า
- ง. กระบวนการเคลื่อนย้ายตั้งแต่โรงงานจนถึงมือลูกค้า

7. คำศัพท์ในข้อใดคือโลจิสติกส์เพื่อการจัดการองค์กร

- ก. Logistics for Local Merchandise Management
- ข. Logistics for Organization
- ค. Logistics for Products and Services Distribution
- ง. Logistics for Production

8. เมื่อนำหลักการโลจิสติกส์ไปใช้ในกระบวนการผลิต จะส่งผลอย่างไร

- ก. การจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอต่อการผลิตสินค้า
- ข. การเชื่อมโยงการทำงานด้านโครงสร้างการบริหารจัดการ
- ค. การเชื่อมโยงกระบวนการวางแผนจัดซื้อสินค้า
- ง. การบริหารจัดการกิจกรรมภายในคลังสินค้า

9. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของโลจิสติกส์เพื่อธุรกิจการขนส่งสินค้า(Logistics for Transportation)

- ก. การบริหารจัดการเส้นทางการขนส่งให้เกิต้นทุนการส่งน้อยที่สุด
- ข. การวางแผนการกระจายสินค้าที่เหมาะสมกับเส้นทางที่ขนส่งวัตถุดิบ
- ค. การบริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูล การวางแผนจัดหาวัตถุดิบ
- ง. การวางแผนเรื่องการผลิต การควบคุมคุณภาพของสินค้า

10. ข้อใดคือความหมายของ Demand Forecasting

- ก. การดำเนินการตามคำสั่งซื้อของลูกค้า
- ข. การคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า
- ค. การบริหารสินค้าคงคลัง
- ง. กิจกรรมการขนส่ง

	ใบงาน ที่ 4	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 9-10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ความสามารถในการวางแผนและควบคุมสินทรัพย์
- 3.2 ทักษะในการตรวจสอบและประเมินสภาพสินทรัพย์
- 3.3 ความรู้ด้านกฎระเบียบและกระบวนการตัดจำหน่าย
- 3.4 การบริหารจัดการข้อมูลและระบบทะเบียนสินทรัพย์
- 3.5 การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- 3.6 การรายงานผลและการประสานงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุและจำแนกประเภทของสินทรัพย์ที่เสียหรือหมดอายุได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ ประเมิน และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน และเป็นระบบ
- 4.3 ใช้เครื่องมือและระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 วิเคราะห์และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เสีย/หมดอายุได้
- 4.5 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 4.6 ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊กใช้ในการบันทึก ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสินทรัพย์
- 5.2 เครื่องพิมพ์ / เครื่องสแกนพิมพ์แบบฟอร์ม และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
- 5.3 เครื่องอ่านบาร์โค้ด / RFID Scanner สำหรับตรวจจบบรรทัดสินทรัพย์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึก
- 5.4 ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management Software) เช่น SAP, Oracle, Fixed Asset Module จัดเก็บทะเบียน คำนวณค่าเสื่อม ปรับปรุงสถานะสินทรัพย์
- 5.5 โปรแกรมจัดทำรายงาน เช่น Microsoft Excel, Power BI, Google Sheets สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอรายงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 อย่าทำลายหรือจำหน่ายสินทรัพย์โดยไม่มีหลักฐานหรือเอกสารรองรับ
- 6.2 ระวังการขนย้ายสินทรัพย์ที่ชำรุดหรือหนัก
- 6.3 ระวังการจัดการสินทรัพย์ที่มีสารอันตรายหรือของเสียอิเล็กทรอนิกส์ (E-Waste)
- 6.4 อย่าละเลยการอัปเดตข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์
- 6.5 ไม่ควรใช้การประเมินด้วยความรู้สึกหรือไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์

ตรวจสอบสภาพการใช้งานของสินทรัพย์เป็นประจำ (รายเดือน / รายไตรมาส)

ใช้แบบฟอร์มตรวจสอบ หรือระบบ Asset Management Software

ถ่ายภาพประกอบ (หากพบความเสียหายหรือหมดอายุ)

ขั้นตอนที่ 2: ประเมินและจำแนกสถานะของสินทรัพย์

ประเมินว่า:

ซ่อมได้ → เสนอซ่อมหรือบำรุงรักษา

ซ่อมไม่ได้ / ไม่คุ้มซ่อม → เสนอขอตัดจำหน่าย

หมดอายุ / ล้าสมัย / ไม่รองรับมาตรฐานปัจจุบัน → เสนอจำหน่ายหรือทำลาย

จัดประเภทแยกชัดเจนเพื่อไม่ให้สับสนกับสินทรัพย์ที่ยังใช้งานได้

ขั้นตอนที่ 3: รายงานและขออนุมัติ

จัดทำ บันทึกการตรวจสอบ และแนบภาพ/เอกสารประกอบ

ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจพิจารณา

หากต้องตัดจำหน่าย → ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการตัดบัญชีทรัพย์สิน (เช่น หนังสือขออนุมัติพร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)

ขั้นตอนที่ 4: ตัดบัญชีและอัปเดตข้อมูล

เมื่อได้รับอนุมัติ:

ดำเนินการตัดบัญชีจากระบบทะเบียนทรัพย์สิน (เช่น Excel, ERP, SAP)

จัดทำหนังสือรับรองการตัดจำหน่าย

อัปเดตสถานะในระบบว่า "ตัดจำหน่ายแล้ว"

ขั้นตอนที่ 5: ดำเนินการหลังตัดจำหน่าย

ดำเนินการตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ เช่น:

ทำลาย (พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย)

จำหน่ายทอดตลาด

รีไซเคิล / ส่งคืนบริษัทผู้ผลิต

บันทึกผลการดำเนินการ พร้อมแนบหลักฐาน เช่น ใบรับรองการทำลาย/ขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 6: สรุปรายงานและติดตามผล

จัดทำรายงานประจำเดือน/ไตรมาสเกี่ยวกับ:

จำนวนสินทรัพย์ที่ถูกตัดจำหน่าย

มูลค่าทรัพย์สินที่ถูกตัดบัญชี

เหตุผลหลักของความเสียหาย

ใช้ข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อใหม่หรือปรับปรุงกระบวนการดูแลสินทรัพย์

เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน:

แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพสินทรัพย์

แบบฟอร์มขออนุมัติตัดจำหน่าย (พร้อมภาพถ่าย)

หนังสืออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย

แบบฟอร์มตัดบัญชีจากทะเบียน

รายงานผลการดำเนินการตัดจำหน่าย/ทำลาย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 4 งานจัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์

ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....

เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
การประเมินผลการจัดรายการ			
1. สัดส่วนสินทรัพย์เสียที่ได้รับการจัดการภายในระยะเวลาที่กำหนด			
2. ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการตัดจำหน่ายต่อรายการ			
3. ความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ (ก่อน/หลังตัดบัญชี)			
4. มีเอกสารและหลักฐานประกอบการตัดจำหน่ายครบถ้วน			
5. อัตราการนำสินทรัพย์กลับมาใช้ใหม่ / รีไซเคิล			
6. ไม่มีข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบภายในหรือภายนอก			

10. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- ระเบียบ/ประกาศ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการพัสดุ (ฉบับที่เกี่ยวกับการตัดจำหน่าย/ทำลายพัสดุ) กำหนดขั้นตอน วิธีการ และเอกสารที่ใช้ในการตัดบัญชีพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ [เว็บไซต์: www.gprocurement.go.th] ระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิบายขั้นตอนการจำหน่าย จัดเก็บ หรือทำลายพัสดุ/ทรัพย์สินของหน่วยงานรัฐ พระราชบัญญัติควบคุมวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และประกาศที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดการสินทรัพย์ที่เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สารเคมี หรือของเสียอันตราย

- หนังสือ / ตำรา / คู่มือวิชาการ คู่มือการบริหารทรัพย์สิน (Asset Management Handbook)

ผู้แต่ง: คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา อธิบายหลักการดูแล การบำรุงรักษา การตัดบัญชี และวิเคราะห์วงจรรายของสินทรัพย์ โลจิสติกส์และซัพพลายเชนเพื่อการจัดการสมัยใหม่ ผู้แต่ง: ดร.สมชาย หอมลออ ให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรในคลังและการบริหารสินทรัพย์ในระบบโลจิสติกส์ Asset Lifecycle Management: Strategies and Tools ผู้แต่ง: Terry Wireman (สากล) ครอบคลุมแนวคิดการจัดการสินทรัพย์ตลอดวงจรชีวิต

- มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ISO 55000 Series: Asset Management มาตรฐานการจัดการสินทรัพย์ทางกายภาพที่ใช้ในองค์กรทั่วโลก ISO 14001: Environmental Management สำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การทำลายและกำจัดทรัพย์สินเสียอย่างถูกวิธี CMMS Guidelines (Computerized Maintenance Management Systems) แนวทางการใช้ซอฟต์แวร์บริหารสินทรัพย์และซ่อมบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

- แหล่งข้อมูลออนไลน์เว็บไซต์: สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) <https://www.oag.go.th> มีตัวอย่างกรณีตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินภาครัฐที่ผิดพลาด เพื่อใช้เรียนรู้ข้อควรระวังเว็บไซต์: กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) มีเอกสารแนวทางการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน และการตัดจำหน่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 11-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

5.1.งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

- ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 เข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน
- 6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6.2 ขั้นการเรียนรู้

- 6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน
- 6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด

6.3 ขั้นสรุป

- 6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

6.4 การประเมินผล

- 6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน
- 6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
- 7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- 8.1.1 แบบทดสอบ
- 8.1.2 ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 8.2.1 ใบปฏิบัติงาน
- 8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบถามสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 5	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 11-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี ..4... ชม. ปฏิบัติ.....4... ชม.
ชื่อเรื่อง งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน

2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน

2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกการรายงานจากการสังเกตหรือ

3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เพื่อติดตามการใช้สินทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ คลังสินค้า อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า ฯลฯ

3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน (Utilization Rate)

3.3 เพื่อสนับสนุนการวางแผนซ่อมบำรุง หรือการจัดซื้อเพิ่มเติม

3.4 เพื่อแสดงความคุ้มค่าการลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุ ประเภทและรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 รวบรวม ข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ เช่น จำนวนชั่วโมงใช้งาน ปริมาณการขนส่ง และค่าใช้จ่าย ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.3 วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เพื่อนำไปสู่การประเมินประสิทธิภาพ เช่น อัตราการใช้งาน (Utilization Rate) หรือ Idle Time
- 4.4 จัดทำ รายงานที่แสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ และตัวชี้วัดสำคัญ (KPI)
- 4.5 นำเสนอ รายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสนับสนุนการตัดสินใจ

5. เนื้อหาสาระ

งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

เนื้อหางานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

1. ความหมายของการสื่อสารโลจิสติกส์

การสื่อสารโลจิสติกส์ คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมโลจิสติกส์ ตั้งแต่ต้นทาง (ผู้ผลิต) ไปจนถึงปลายทาง (ลูกค้า) โดยเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

2. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

เพื่อให้ข้อมูลเคลื่อนไหวสอดคล้องกับการเคลื่อนไหวของสินค้า

เพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการส่งมอบ

เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในห่วงโซ่อุปทาน

เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า

3. องค์ประกอบของการวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

องค์ประกอบ รายละเอียด

ผู้ส่งสาร (Sender) ผู้ที่ให้ข้อมูล เช่น ฝ่ายจัดซื้อ คลังสินค้า ขนส่ง

สาร (Message) ข้อมูล เช่น ใบสั่งซื้อ, แผนการจัดส่ง, รายงานสถานะ

ช่องทางการสื่อสาร (Channel) ระบบ ERP, Email, โทรศัพท์, Line, EDI ฯลฯ

ผู้รับสาร (Receiver) ฝ่ายผลิต, ขนส่ง, ลูกค้า, ซัพพลายเออร์ ฯลฯ

การตอบสนอง (Feedback) การยืนยัน การตอบกลับ การรายงานสถานะ

4. ประเภทของการสื่อสารในโลจิสติกส์

การสื่อสารภายในองค์กร เช่น การประสานงานระหว่างฝ่ายคลังสินค้า-ขนส่ง-บัญชี

การสื่อสารภายนอกองค์กร เช่น การสื่อสารกับซัพพลายเออร์ ลูกค้า บริษัทขนส่ง

การสื่อสารแบบทางเดียว / สองทาง

การสื่อสารแบบเรียลไทม์ (Real-time communication) ผ่านระบบดิจิทัล

5. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารโลจิสติกส์

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

ระบบ WMS (Warehouse Management System)

ระบบ TMS (Transportation Management System)

E-mail, Line OA, MS Teams, Zoom

ป้าย RFID, Barcode และระบบติดตาม (Tracking)

Dashboard สำหรับติดตาม KPI และสถานะการขนส่ง

6. การวางแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์

วิเคราะห์ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ที่ต้องรับสาร

กำหนดเนื้อหาที่สื่อสารให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย

วางแผนระยะเวลาและความถี่ในการสื่อสาร

จัดทำแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง เช่น ระบบล่ม ข้อมูลล่าช้า

7. ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย

ข้อมูลคลาดเคลื่อน / ไม่เป็นปัจจุบัน

การสื่อสารข้ามฝ่ายไม่ชัดเจน

ความล่าช้าในการตอบกลับ

การใช้ระบบหรือเทคโนโลยีที่ไม่สอดคล้องกันระหว่างองค์กร

8. แนวทางพัฒนาและปรับปรุงการสื่อสาร

สร้างมาตรฐานการสื่อสารภายใน (SOP)

ส่งเสริมการใช้ระบบดิจิทัลที่เชื่อมต่อกันได้

จัดอบรมพนักงานด้านการสื่อสารและการใช้เครื่องมือ

ติดตามผลการสื่อสารด้วย KPI เช่น ความเร็วในการตอบกลับ ความแม่นยำของข้อมูล ฯลฯ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1.ข้อใดคือความหมายของการไหลของวัตถุดิบ

- ก. การเชื่อมโยงข้อมูลด้านการจัดหาวัตถุดิบ
- ข. กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ
- ค. การจัดส่งวัตถุดิบได้ตามสถานที่ ที่มีการระบุไว้
- ง. การส่งต่อข้อมูลด้านความต้องการวัตถุดิบในแต่ละกิจกรรม

2.ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการไหลของวัตถุดิบ

- ก. ด้านการจัดหาวัตถุดิบ
- ข. ด้านการจัดซื้อวัตถุดิบ
- ค. ด้านการรับซื้อสินค้า
- ง. ด้านการจัดการสินค้าคงคลัง

3.ข้อใดคือความหมายของการไหลของข้อมูล (Information Flow)

- ก. การนำข้อมูลความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรผ่านการเชื่อมโยงด้วยข้อมูลที่เป็นความต้องการจริงของลูกค้า และความต้องการวัตถุดิบ
- ข. การใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดเก็บวัตถุดิบ สั่งซื้อวัตถุดิบที่จำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป
- ค. การจัดหาซัพพลายเออร์ที่มีคุณภาพในการจัดหาวัตถุดิบตามความต้องการ
- ง. กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ สินค้าที่ต้องการ

4.ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการไหลของข้อมูล (Information Flow)

- ก. การไหลของข้อมูลด้านแหล่งวัตถุดิบ
- ข. การไหลของข้อมูลด้านการขนส่งสินค้า
- ค. การไหลของข้อมูลด้านการผลิต
- ง. การไหลของข้อมูลด้านจัดซื้อสินค้า

5.ข้อใดคือความหมายของการไหลของการเงิน (Financial Flow)

- ก. การเชื่อมโยงข้อมูลด้านกิจกรรมทางการเงิน
- ข. การจัดการเงินในระบบโลจิสติกส์
- ค. การนำเงินมาวางแผนการเข้าออกของรถขนส่งสินค้า
- ง. การใช้เงินในการวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่ในคลังสินค้าให้เพียงพอต่อการรับสินค้า

6.ข้อใดคือการบริหารระบบโลจิสติกส์

- ก. การจัดการกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์
- ข. การจัดการเงินในระบบโลจิสติกส์
- ค. การจัดการขนส่งในระบบโลจิสติกส์
- ง. การจัดการเคลื่อนย้ายในระบบโลจิสติกส์

7.การบริหารระบบโลจิสติกส์แบ่งเป็นกิจกรรมใดบ้าง

- ก. กิจกรรมขาเข้าและกิจกรรมขาออก
- ข. กิจกรรมขาตกและกิจกรรมขาออก
- ค. กิจกรรมขาขึ้นและกิจกรรมขาออก
- ง. กิจกรรมขาเข้าและกิจกรรมขาออก

8.ข้อใดคือการบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนต้นน้ำก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิตสินค้า

- ก. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาเข้า
- ข. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก
- ค. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาขึ้น
- ง. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก

9.ข้อใดคือการบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนปลายน้ำในส่วนเข้าสู่กระบวนการการผลิตสินค้าภายในองค์กร

- ก.การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาเข้า
- ข. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก
- ค. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาขึ้น
- ง. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก

10.ข้อใดคือการบริหารระบบซัพพลายเชน

- ก. การบริหาร การใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่ในคลังสินค้าให้เพียงพอต่อการรับสินค้า
- ข. การบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนต้นน้ำก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิตสินค้า
- ค. การบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนปลายน้ำในส่วนเข้าสู่กระบวนการการผลิตสินค้าภายในองค์กร
- ง. การบริหาร จัดการ กิจกรรมต้นน้ำและกิจกรรมปลายน้ำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. ไขใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์แนวคิดของโลจิสติกส์และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1.ข้อใดคือความหมายของการไหลของวัตถุดิบ

- ก. การเชื่อมโยงข้อมูลด้านการจัดหาวัตถุดิบ
- ข. กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ
- ค. การจัดส่งวัตถุดิบได้ตามสถานที่ ที่มีการระบุไว้
- ง. การส่งต่อข้อมูลด้านความต้องการวัตถุดิบในแต่ละกิจกรรม

2.ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการไหลของวัตถุดิบ

- ก. ด้านการจัดหาวัตถุดิบ
- ข. ด้านการจัดซื้อวัตถุดิบ
- ค. ด้านการรับซื้อสินค้า
- ง. ด้านการจัดการสินค้าคงคลัง

3.ข้อใดคือความหมายของการไหลของข้อมูล (Information Flow)

- ก. การนำข้อมูลความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรผ่านการเชื่อมโยงด้วยข้อมูลที่เป็นความต้องการจริงของลูกค้า และความต้องการวัตถุดิบ
- ข. การใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดเก็บวัตถุดิบ สิ่งซื้อวัตถุดิบที่จำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป
- ค. การจัดหาซัพพลายเออร์ที่มีคุณภาพในการจัดหาวัตถุดิบตามความต้องการ
- ง. กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ สินค้าที่ต้องการ

4.ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของการไหลของข้อมูล (Information Flow)

- ก. การไหลของข้อมูลด้านแหล่งวัตถุดิบ
- ข. การไหลของข้อมูลด้านการขนส่งสินค้า
- ค. การไหลของข้อมูลด้านการผลิต
- ง. การไหลของข้อมูลด้านจัดซื้อสินค้า

5.ข้อใดคือความหมายของการไหลของการเงิน (Financial Flow)

- ก. การเชื่อมโยงข้อมูลด้านกิจกรรมทางการเงิน
- ข. การจัดการเงินในระบบโลจิสติกส์
- ค. การนำเงินมาวางแผนการเข้าออกของรถขนส่งสินค้า
- ง. การใช้เงินในการวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่ในคลังสินค้าให้เพียงพอต่อการรับสินค้า

6.ข้อใดคือการบริหารระบบโลจิสติกส์

- ก. การจัดการกิจกรรมในระบบโลจิสติกส์
- ข. การจัดการเงินในระบบโลจิสติกส์
- ค. การจัดการขนส่งในระบบโลจิสติกส์
- ง. การจัดการเคลื่อนย้ายในระบบโลจิสติกส์

7.การบริหารระบบโลจิสติกส์แบ่งเป็นกิจกรรมใดบ้าง

- ก. กิจกรรมขาเข้าและกิจกรรมขาออก
- ข. กิจกรรมขาตกและกิจกรรมขาออก
- ค. กิจกรรมขาขึ้นและกิจกรรมขาลง
- ง. กิจกรรมขาเข้าและกิจกรรมขาออก

8.ข้อใดคือการบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนต้นน้ำก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิตสินค้า

- ก. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาเข้า
- ข. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก
- ค. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาขึ้น
- ง. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาลง

9.ข้อใดคือการบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนปลายน้ำในส่วนเข้าสู่กระบวนการการผลิตสินค้าภายในองค์กร

- ก.การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาเข้า
- ข. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก
- ค. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาขึ้น
- ง. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาลง

10.ข้อใดคือการบริหารระบบซัพพลายเชน

ก. การบริหาร การใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่ในคลังสินค้าให้เพียงพอต่อการรับสินค้า

ข. การบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนต้นน้ำก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิตสินค้า

ค. การบริหาร จัดการ ดำเนินการกิจกรรมส่วนปลายน้ำในส่วนเข้าสู่กระบวนการการผลิตสินค้าภายในองค์กร

ง. การบริหาร จัดการ กิจกรรมต้นน้ำและกิจกรรมปลายน้ำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

	ใบงาน ที่ 5	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 11-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ความสามารถในการวางแผนและควบคุมสินทรัพย์
- 3.2 ทักษะในการตรวจสอบและประเมินสภาพสินทรัพย์
- 3.3 ความรู้ด้านกฎระเบียบและกระบวนการตัดจำหน่าย
- 3.4 การบริหารจัดการข้อมูลและระบบทะเบียนสินทรัพย์
- 3.5 การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- 3.6 การรายงานผลและการประสานงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุและจำแนกประเภทของสินทรัพย์ที่เสียหรือหมดอายุได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ ประเมิน และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน และเป็นระบบ
- 4.3 ใช้เครื่องมือและระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 วิเคราะห์และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เสีย/หมดอายุได้
- 4.5 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 4.6 ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊กใช้ในการบันทึก ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสินทรัพย์
- 5.2 เครื่องพิมพ์ / เครื่องสแกนพิมพ์แบบฟอร์ม และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
- 5.3 เครื่องอ่านบาร์โค้ด / RFID Scanner สำหรับตรวจจบบรรจุสินทรัพย์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึก
- 5.4 ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management Software) เช่น SAP, Oracle, Fixed Asset Module จัดเก็บทะเบียน คำนวณค่าเสื่อม ปรับปรุงสถานะสินทรัพย์
- 5.5 โปรแกรมจัดทำรายงาน เช่น Microsoft Excel, Power BI, Google Sheets สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอรายงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 อย่าทำลายหรือจำหน่ายสินทรัพย์โดยไม่มีหลักฐานหรือเอกสารรองรับ
- 6.2 ระวังการขนย้ายสินทรัพย์ที่ชำรุดหรือหนัก
- 6.3 ระวังการจัดการสินทรัพย์ที่มีสารอันตรายหรือของเสียอิเล็กทรอนิกส์ (E-Waste)
- 6.4 อย่าละเลยการอัปเดตข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์
- 6.5 ไม่ควรใช้การประเมินด้วยความรู้สึกหรือไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

1. วิเคราะห์ความต้องการการสื่อสารในกระบวนการโลจิสติกส์
ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการโลจิสติกส์ เช่น การจัดซื้อ, การจัดเก็บ, การจัดส่ง ระบุผู้เกี่ยวข้องที่ต้องรับ/ส่งข้อมูล เช่น ฝ่ายคลังสินค้า, ฝ่ายขาย, ขนส่ง, ซัพพลายเออร์ ระบุจุดที่มีความเสี่ยงด้านการสื่อสาร เช่น ความล่าช้า หรือการสื่อสารซ้ำซ้อน
2. กำหนดข้อมูลสำคัญที่ต้องสื่อสาร
ประเภทของข้อมูล เช่น:
ใบสั่งซื้อ (PO)
คำสั่งจัดส่งสินค้า (DO)
รายงานสถานะการขนส่ง (Tracking)
แจ้งเตือนกรณีผิดปกติ เช่น สินค้าล่าช้า สินค้าชำรุด
กำหนดความถี่ เช่น รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน

3. เลือกช่องทางและเครื่องมือในการสื่อสาร

เลือกวิธีที่เหมาะสม เช่น:

ระบบ ERP / WMS / TMS

โปรแกรมสื่อสารออนไลน์ (Email, Line OA, Microsoft Teams, Zoom)

ระบบ EDI (สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน)

พิจารณาเครื่องมือที่ใช้ร่วมกันได้กับคู่ค้าหรือหน่วยงานอื่น

4. วางแผนตารางการสื่อสาร (Communication Schedule)

กำหนดว่าใคร ต้องสื่อสารอะไร กับใคร และเมื่อไร

ยกตัวอย่างเช่น:

ฝ่ายขายแจ้งข้อมูลคำสั่งซื้อให้คลังสินค้าทุกวันก่อน 10.00 น.

คลังสินค้าแจ้งสถานะการจัดเตรียมสินค้าให้ขนส่งก่อน 12.00 น.

ขนส่งรายงานผลการจัดส่งให้ลูกค้าทุกสิ้นวันเวลา 17.00 น.

5. สื่อสารแผนงานให้กับผู้เกี่ยวข้อง

จัดประชุม / อบรม / ส่งเอกสารแนวทางการปฏิบัติ (SOP) ให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน

ให้ข้อมูลวิธีการใช้ระบบหรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้ร่วมกัน

6. ดำเนินการตามแผนการสื่อสาร

เริ่มดำเนินงานโดยใช้เครื่องมือที่กำหนด

ติดตามการสื่อสารตามตารางเวลาที่วางไว้

บันทึกและจัดเก็บหลักฐานการสื่อสาร เช่น Email, รายงานสถานะ, Log ระบบ

7. ตรวจสอบและประเมินผล

ประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร เช่น:

ความถูกต้องของข้อมูล

ความเร็วในการตอบกลับ

จำนวนปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารผิดพลาด

รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน

8. ปรับปรุงแผนการสื่อสาร

แก้ไขจุดบกพร่องในการสื่อสาร เช่น เปลี่ยนช่องทาง, ลดขั้นตอน, เพิ่มความถี่

อัปเดต SOP และตารางการสื่อสารตามความเหมาะสม

ทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบงาน

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนนี้

แผนผังการไหลของข้อมูล (Information Flow Diagram)

ตารางแผนการสื่อสาร (Communication Plan Table)

แบบฟอร์มติดตามผลการสื่อสาร (Communication Log / Feedback Report)

คู่มือการใช้ระบบหรือเครื่องมือดิจิทัล

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 5 งานวางแผนการสื่อสารโลจิสติกส์

ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....

เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
การประเมินผลการจัดรายงาน			
1. ความถูกต้องของข้อมูล			
2. ความรวดเร็ว			
3. การเข้าถึงข้อมูล			
4. การปฏิบัติตามแผน			
5. การรับรู้ข้อมูล			
6. ความพึงพอใจ			

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- Logistics & Supply Chain Management ผู้แต่ง: Martin Christopher สำนักพิมพ์: Pearson ครอบคลุมแนวคิดการจัดการห่วงโซ่อุปทานและบทบาทของการสื่อสารในโลจิสติกส์
- Communication in Supply Chain Management ผู้แต่ง: Edward Frazelle สำนักพิมพ์: CRC Press เจาะลึกวิธีการวางแผนและบริหารจัดการการสื่อสารในห่วงโซ่อุปทาน
- The Essentials of Supply Chain Management ผู้แต่ง: Michael Hugos สำนักพิมพ์: Wiley อธิบายกระบวนการและระบบสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารโลจิสติกส์

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 13-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

5.1.งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

- ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 เข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน
- 6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6.2 ขั้นการเรียนรู้

- 6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน
- 6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด

6.3 ขั้นสรุป

- 6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

6.4 การประเมินผล

- 6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน
- 6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
- 7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- 8.1.1 แบบทดสอบ
- 8.1.2 ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 8.2.1 ใบปฏิบัติงาน
- 8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 6	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 13-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน

2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน

2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ

3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เพื่อติดตามการใช้สินทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ คลังสินค้า อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า ฯลฯ

3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน (Utilization Rate)

3.3 เพื่อสนับสนุนการวางแผนซ่อมบำรุง หรือการจัดซื้อเพิ่มเติม

3.4 เพื่อแสดงความคุ้มค่าการลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุ ประเภทและรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 รวบรวม ข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ เช่น จำนวนชั่วโมงใช้งาน ปริมาณการขนส่ง และค่าใช้จ่าย ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.3 วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เพื่อนำไปสู่การประเมินประสิทธิภาพ เช่น อัตราการใช้งาน (Utilization Rate) หรือ Idle Time
- 4.4 จัดทำ รายงานที่แสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ และตัวชี้วัดสำคัญ (KPI)
- 4.5 นำเสนอ รายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสนับสนุนการตัดสินใจ

5. เนื้อหาสาระ

งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

เนื้อหาสาระงานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

1. ความหมายของการจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

การจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ คือ การวางแผน ควบคุม และประสานงานการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายสินค้า บริการ และข้อมูลภายในและระหว่างองค์กร เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในห่วงโซ่อุปทาน

2. วัตถุประสงค์

ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลาสำหรับการตัดสินใจในกระบวนการโลจิสติกส์ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงานสร้างความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง การขนส่ง และการจัดเก็บ

3. องค์ประกอบสำคัญ

ข้อมูลและสารสนเทศ: รายละเอียดคำสั่งซื้อ, สถานะการจัดส่ง, รายงานความเสียหาย ฯลฯ ช่องทางการสื่อสาร: ระบบ ERP, โทรศัพท์, Email, ระบบ EDI, แอปพลิเคชันติดตามสินค้าผู้รับและผู้ส่งสาร: ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายคลัง, ฝ่ายขนส่ง, ลูกค้า, ซัพพลายเออร์เทคโนโลยีและเครื่องมือ: ระบบสารสนเทศ, อุปกรณ์สื่อสาร, แพลตฟอร์มออนไลน์

4. กระบวนการจัดการสื่อสารโลจิสติกส์

การวางแผน: กำหนดข้อมูลที่ต้องสื่อสาร ช่องทาง และความถี่การประสานงาน: จัดการให้ฝ่ายต่างๆ ส่งและรับข้อมูลตามที่วางแผนไว้การตรวจสอบและติดตาม: ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลการตอบสนองและแก้ไข: แก้ไขปัญหาการสื่อสารและตอบกลับอย่างรวดเร็วการบันทึกและรายงาน: เก็บข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการสื่อสาร

5. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการสื่อสารโลจิสติกส์

ข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนความล่าช้าในการส่งข้อมูลช่องทางการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ทันสมัยขาดการประสานงานระหว่างฝ่ายระบบเทคโนโลยีไม่เชื่อมต่อกัน

6. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ใช้ระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกัน เช่น ERP, WMS, TMSจัดอบรมให้พนักงานเข้าใจความสำคัญและวิธีการสื่อสารที่ถูกต้องกำหนดมาตรฐานการสื่อสารและตรวจสอบตาม SOPใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น ระบบแจ้งเตือนแบบ Real-timeส่งเสริมการสื่อสารแบบเปิดเผยและรับฟังข้อเสนอแนะ

7. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในกระบวนการโลจิสติกส์เพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานมีข้อมูลที่ถูกต้องและพร้อมใช้สำหรับการวิเคราะห์และ
วางแผน

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1.ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดซื้อวัตถุดิบ

- ก. คุณภาพของวัตถุดิบ
- ข. ราคาของวัตถุดิบ
- ค. จำนวนของวัตถุดิบ
- ง. การจัดเก็บวัตถุดิบ

2.ข้อใดคือการไหลของข้อมูลด้านการขนส่ง (Information Flow Transportation)

ก. การจัดหาข้อมูลของแหล่งผลิตสินค้าตามคุณภาพ จำนวนวัตถุดิบรวมถึงขีดความสามารถในการส่งวัตถุดิบตามความต้องการได้

ข. การนำข้อมูลความต้องการ หรือเป้าหมายของกิจกรรม ผ่านการเชื่อมโยงด้วยข้อมูลที่เป็นความต้องการจริงของแต่ละกิจกรรม

ค. การควบคุมดูแล การวางแผนเส้นทางการขนส่งวัตถุดิบให้มีความปลอดภัย

ง. การส่งต่อข้อมูลด้านความต้องการวัตถุดิบในแต่ละกิจกรรมเพื่อการวางแผนดำเนินการ

3.การไหลของข้อมูลด้านการจัดเก็บและสต็อกสินค้า (Information Flow Storage and Stock) มีไว้เพื่ออะไร

- ก. การจัดเก็บสินค้าในสต็อก
- ข. การจัดเก็บรายการสินค้า
- ค. การจัดเก็บพื้นที่
- ง. การจัดเก็บของเสีย

4.การไหลของการเงิน (Financial Flow) เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงิน ยกเว้นข้อใด

- ก. ต้นทุนด้านการจัดหาวัตถุดิบ
- ข. ต้นทุนด้านการจัดซื้อสินค้า
- ค. ต้นทุนด้านการผลิตสินค้า
- ง. ต้นทุนด้านการขนส่งสินค้า

5.การไหลของวัตถุดิบ (Material Flow) และการไหลของข้อมูล (Information Flow) มีลักษณะอย่างไร

- ก. ไหลในทิศทางเดียวกัน
- ข. ไหลในทิศทางตรงกันข้าม
- ค. ถูกทั้งสองข้อ
- ง. ผิดทั้งสองข้อ

6. ข้อใดไม่จัดอยู่ในการบริหารระบบโลจิสติกส์

- ก. กิจกรรมขาเข้า
- ข. Inbound Activity
- ค. การจัดการวัตถุดิบ
- ง. การนับสินค้าเสื่อมสภาพ

7. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก ไม่เกี่ยวข้องกับอะไร

- ก. วัตถุดิบ
- ข. สินค้าสำเร็จรูป
- ค. การเคลื่อนย้ายสินค้า
- ง. ขนาดของคลังสินค้า

8.การบริหารระบบซัพพลายเชน คืออะไร

- ก. การจัดวางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายสินค้าในการขนส่งสินค้า หรือการเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า
- ข. การบริหารจัดการกิจกรรมต้นน้ำและกิจกรรมปลายน้ำให้เกิดประสิทธิภาพ
- ค. การควบคุมดูแลและการวางแผนเส้นทางการขนส่งวัตถุดิบให้มีความปลอดภัย
- ง. การส่งต่อข้อมูลด้านความต้องการวัตถุดิบในแต่ละกิจกรรมเพื่อการวางแผนดำเนินการ

9. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของซัพพลายเชน

- ก. ลดการทำงานในกิจกรรมที่ไม่จำเป็น
- ข. ลดการทำกิจกรรมที่มีความซับซ้อน
- ค. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกิจกรรมในซัพพลายเชน
- ง. ขนส่งได้ครั้งละมาก ๆ

10.ข้อใดไม่จัดอยู่ในองค์ประกอบซัพพลายเชน

- ก. การวางแผน
- ข. การจัดซื้อ จัดหา
- ค. การคำนวณต้นทุน
- ง. การส่งมอบ

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. ใช้ใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์แนวคิดของโลจิสติกส์และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดซื้อวัตถุดิบ

- ก. คุณภาพของวัตถุดิบ
- ข. ราคาของวัตถุดิบ
- ค. จำนวนของวัตถุดิบ
- ง. การจัดเก็บวัตถุดิบ

2. ข้อใดคือการไหลของข้อมูลด้านการขนส่ง (Information Flow Transportation)

ก. การจัดหาข้อมูลของแหล่งผลิตสินค้าตามคุณภาพ จำนวนวัตถุดิบรวมถึงขีดความสามารถในการส่งวัตถุดิบตามความต้องการได้

ข. การนำข้อมูลความต้องการ หรือเป้าหมายของกิจกรรม ผ่านการเชื่อมโยงด้วยข้อมูลที่เป็นความต้องการจริงของแต่ละกิจกรรม

ค. การควบคุมดูแล การวางแผนเส้นทางการขนส่งวัตถุดิบให้มีความปลอดภัย

ง. การส่งต่อข้อมูลด้านความต้องการวัตถุดิบในแต่ละกิจกรรมเพื่อการวางแผนดำเนินการ

3. การไหลของข้อมูลด้านการจัดเก็บและสต็อกสินค้า (Information Flow Storage and Stock) มีไว้เพื่ออะไร

- ก. การจัดเก็บสินค้าในสต็อก
- ข. การจัดเก็บรายการสินค้า
- ค. การจัดเก็บพื้นที่
- ง. การจัดเก็บของเสีย

4. การไหลของการเงิน (Financial Flow) เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงิน ยกเว้นข้อใด

- ก. ต้นทุนด้านการจัดหาวัตถุดิบ
- ข. ต้นทุนด้านการจัดซื้อสินค้า
- ค. ต้นทุนด้านการผลิตสินค้า
- ง. ต้นทุนด้านการขนส่งสินค้า

5. การไหลของวัตถุดิบ (Material Flow) และการไหลของข้อมูล (Information Flow) มีลักษณะอย่างไร

- ก. ไหลในทิศทางเดียวกัน
- ข. ไหลในทิศทางตรงกันข้าม
- ค. ถูกทั้งสองข้อ
- ง. ผิดทั้งสองข้อ

6. ข้อใดไม่จัดอยู่ในการบริหารระบบโลจิสติกส์

- ก. กิจกรรมขาเข้า
- ข. Inbound Activity
- ค. การจัดการวัตถุดิบ
- ง. การนับสินค้าเสื่อมสภาพ

7. การบริหารระบบโลจิสติกส์กิจกรรมขาออก ไม่เกี่ยวข้องกับอะไร

- ก. วัตถุดิบ
- ข. สินค้าสำเร็จรูป
- ค. การเคลื่อนย้ายสินค้า
- ง. ขนาดของคลังสินค้า

8.การบริหารระบบซัพพลายเชน คืออะไร

ก. การจัดวางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายสินค้าในการขนส่งสินค้า หรือการเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า

- ข. การบริหารจัดการกิจกรรมต้นน้ำและกิจกรรมปลายน้ำให้เกิดประสิทธิภาพ
- ค. การควบคุมดูแลและการวางแผนเส้นทางการขนส่งวัตถุดิบให้มีความปลอดภัย
- ง. การส่งต่อข้อมูลด้านความต้องการวัตถุดิบในแต่ละกิจกรรมเพื่อการวางแผนดำเนินการ

9. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของซัพพลายเชน

- ก. ลดการทำงานในกิจกรรมที่ไม่จำเป็น
- ข. ลดการทำกิจกรรมที่มีความซับซ้อน
- ค. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกิจกรรมในซัพพลายเชน
- ง. ขนส่งได้ครั้งละมาก ๆ

10.ข้อใดไม่จัดอยู่ในองค์ประกอบซัพพลายเชน

- ก. การวางแผน
- ข. การจัดซื้อ จัดหา
- ค. การคำนวณต้นทุน
- ง. การส่งมอบ

	ใบงาน ที่ 6	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 13-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ความสามารถในการวางแผนและควบคุมสินทรัพย์
- 3.2 ทักษะในการตรวจสอบและประเมินสภาพสินทรัพย์
- 3.3 ความรู้ด้านกฎระเบียบและกระบวนการตัดจำหน่าย
- 3.4 การบริหารจัดการข้อมูลและระบบทะเบียนสินทรัพย์
- 3.5 การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- 3.6 การรายงานผลและการประสานงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุและจำแนกประเภทของสินทรัพย์ที่เสียหรือหมดอายุได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ ประเมิน และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน และเป็นระบบ
- 4.3 ใช้เครื่องมือและระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 วิเคราะห์และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เสีย/หมดอายุได้
- 4.5 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 4.6 ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊กใช้ในการบันทึก ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสินทรัพย์
- 5.2 เครื่องพิมพ์ / เครื่องสแกนพิมพ์แบบฟอร์ม และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
- 5.3 เครื่องอ่านบาร์โค้ด / RFID Scanner สำหรับตรวจจบบรรจุสินทรัพย์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึก
- 5.4 ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management Software) เช่น SAP, Oracle, Fixed Asset Module จัดเก็บทะเบียน คำนวณค่าเสื่อม ปรับปรุงสถานะสินทรัพย์
- 5.5 โปรแกรมจัดทำรายงาน เช่น Microsoft Excel, Power BI, Google Sheets สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอรายงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 อย่าทำลายหรือจำหน่ายสินทรัพย์โดยไม่มีหลักฐานหรือเอกสารรองรับ
- 6.2 ระวังการขนย้ายสินทรัพย์ที่ชำรุดหรือหนัก
- 6.3 ระวังการจัดการสินทรัพย์ที่มีสารอันตรายหรือของเสียอิเล็กทรอนิกส์ (E-Waste)
- 6.4 อย่าละเลยการอัปเดตข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์
- 6.5 ไม่ควรใช้การประเมินด้วยความรู้สึกหรือไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการสื่อสาร
ระบุเป้าหมายของการสื่อสารในแต่ละขั้นตอนของโลจิสติกส์
กำหนดฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องและข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร
2. รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็น
ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ เช่น คำสั่งซื้อ รายงานสถานะสินค้า ตารางการจัดส่ง
จัดเตรียมเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถสื่อสารได้ง่ายและชัดเจน
3. เลือกช่องทางและเครื่องมือในการสื่อสาร
กำหนดวิธีการส่งข้อมูล เช่น ระบบ ERP, Email, โทรศัพท์, ระบบ EDI, แอปพลิเคชันติดตามสินค้า
ตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์ที่ใช้สื่อสาร
4. ส่งต่อข้อมูลตามแผนที่วางไว้
ดำเนินการส่งข้อมูลให้ถูกต้องและตรงเวลา ตามตารางหรือความถี่ที่กำหนด

ยืนยันการรับข้อมูลจากผู้รับเพื่อป้องกันความผิดพลาด

5. ตรวจสอบและติดตามผลการสื่อสาร

ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งและรับ

ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อมูลที่สื่อสาร เช่น การจัดส่งสินค้า การรับสินค้า

6. แก้ไขปัญหาและตอบสนองอย่างรวดเร็ว

หากพบข้อผิดพลาดในการสื่อสาร ให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที

แจ้งข้อมูลอัปเดตหรือเปลี่ยนแปลงให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

7. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลสื่อสาร

จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารอย่างเป็นระบบ

ใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการในอนาคต

8. ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการ

รวบรวมข้อเสนอแนะและวัดผลการสื่อสาร เช่น ความถูกต้อง ความรวดเร็ว และความพึงพอใจ

ปรับปรุงวิธีการและเครื่องมือสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยีใหม่

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 6 งานจัดการกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....

เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
การประเมินผลการจัดรายงาน			
1.ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)			
2. ความรวดเร็วในการสื่อสาร (Timeliness)			
3. ความครบถ้วนของข้อมูล (Completeness)			
4. ความพึงพอใจของผู้รับสาร (User Satisfaction)			
5. อัตราการตอบรับข้อมูล (Response Rate)			
6. ความพร้อมใช้งานของระบบสื่อสาร (System Availability)			

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือและตำรา Logistics & Supply Chain Management ผู้แต่ง: Martin Christopher

สำนักพิมพ์: Pearson เนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทของการสื่อสารในระบบโลจิสติกส์และการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

Supply Chain Communication: Challenges and Solutions ผู้แต่ง: John T. Mentzer สำนักพิมพ์:

Wiley เจาะลึกการจัดการสื่อสารในซัพพลายเชนและแนวทางแก้ไขปัญหา Operations Management:

Processes and Supply Chain ผู้แต่ง: Lee J. Krajewski สำนักพิมพ์: Pearson รวมแนวคิดกระบวนการ

จัดการโลจิสติกส์และสื่อสารข้อมูลในองค์กร

- งานวิจัยและบทความ “Effective Communication in Supply Chain Management: A Review” International Journal of Logistics Systems and Management, 2021 บทความวิธีจัดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในโลจิสติกส์ “Impact of Communication Technologies on Logistics Performance” Journal of Business Logistics, 2020 วิจัยผลกระทบของเทคโนโลยีการสื่อสารต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโลจิสติกส์ “Barriers to Effective Communication in Supply Chains” Supply Chain Management Review, 2019 วิเคราะห์อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการสื่อสารภายในห่วงโซ่อุปทาน
- มาตรฐานและแนวปฏิบัติ SCOR Model (Supply Chain Operations Reference Model) โมเดลมาตรฐานสำหรับประเมินและปรับปรุงกระบวนการสื่อสารและการดำเนินงานโลจิสติกส์ ISO 9001: Quality Management Systems แนวทางบริหารจัดการคุณภาพรวมถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในองค์กร ISO 28000: Supply Chain Security Management มาตรฐานการบริหารความปลอดภัยและการสื่อสารในห่วงโซ่อุปทาน
- เว็บไซต์และแหล่งข้อมูลออนไลน์ Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) เว็บไซต์: www.cscmp.org แหล่งข้อมูล งานวิจัย และข่าวสารเกี่ยวกับโลจิสติกส์และการสื่อสาร Supply Chain Digital เว็บไซต์: www.supplychaindigital.com บทความและกรณีศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีสื่อสารในโลจิสติกส์ Logistics Management เว็บไซต์: www.logisticsmgmt.com ข้อมูลข่าวสารและเทคนิคการจัดการโลจิสติกส์ รวมถึงการสื่อสารในองค์กร
- คู่มือและรายงานภาครัฐ/องค์กรคู่มือการบริหารห่วงโซ่อุปทานภาครัฐสำนักงบประมาณ / กรมบัญชีกลาง เอกสารแนวทางการบริหารและสื่อสารข้อมูลในระบบราชการรายงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในโลจิสติกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แนวทางและเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารในห่วงโซ่อุปทาน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี2.....ชม. ปฏิบัติ.....2.....ชม.
ชื่อเรื่อง/งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4 ประกอบด้วยหน่วยสมรรถนะดังนี้

020101 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

020102 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

020103 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

2.2 รายงานวิเคราะห์รูปแบบกิจกรรม

2.3 อภิปรายกลุ่มและแบบฝึกหัด

2.4 แบบฝึกหัดและการนำเสนอผลงาน

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกต

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้

3.2 สามารถดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนไว้ได้

3.3 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประเภทดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางแผนได้
- 4.2 ดำเนินการกิจกรรมโลจิสติกส์ตามที่วางไว้ได้
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานรับผิดชอบ ประณีตรอบคอบ ตรงต่อเวลา สะอาดปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อม
- 4.4 มีความสามารถ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบตามที่กำหนดไว้

5. สารการเรียนรู้

5.1.งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

- ควบคุมดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
- แก้ไขปัญหาดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 เข้าสู่บทเรียน

- 6.1.1 ครูผู้สอนและนักเรียนทำความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน
- 6.1.2 การดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

6.2 ขั้นการเรียนรู้

- 6.2.1 ครูผู้สอนอธิบายรายละเอียดของหน่วยการเรียนรู้ให้เข้าใจ
- 6.2.2 ให้นักเรียนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบก่อนการปฏิบัติงาน
- 6.2.3 นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ใบงานตามกำหนด

6.3 ขั้นสรุป

- 6.3.1 ครูผู้สอนสรุปเนื้อหาของหน่วยการเรียนรู้ในท้ายชั่วโมง

6.4 การประเมินผล

- 6.4.1 ประเมินผลตามใบงาน/ใบปฏิบัติงาน
- 6.4.2 ประเมินพฤติกรรมของการเรียนรู้

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 หนังสือเรียนวิชางานโลจิสติกส์อุตสาหกรรม
- 7.2 Internet

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- 8.1.1 แบบทดสอบ
- 8.1.2 ใบงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 8.2.1 ใบปฏิบัติงาน
- 8.2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 9.1.1 ความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง (On-Time Delivery Rate)
- 9.1.2 ความถูกต้องของคำสั่งซื้อ (Order Accuracy)
- 9.1.3 ระยะเวลารวมในกระบวนการ (Cycle Time)
- 9.1.4 ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (Inventory Turnover Rate)
- 9.1.5 อัตราความสูญเสียหรือเสียหาย (Damage/Loss Rate)

9.2 วิธีการประเมิน

- 9.2.1 แบบฟอร์มประเมินจากหัวหน้างานหรืออาจารย์นิเทศ
- 9.2.2 การสังเกตขณะปฏิบัติงานจริง (Observation)
- 9.2.3 การนำเสนอผลการติดตาม (Presentation)
- 9.2.4 รายงานวิเคราะห์ (Analytical Report)
- 9.2.5 การสอบถามสัมภาษณ์/พูดคุยสะท้อนผล (Reflection Interview)

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 9.3.1 แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก / จับคู่ / เครื่องหมายถูก-ผิด
- 9.3.2 แบบทดสอบอัตนัย ชนิดคำตอบสั้นๆ / อธิบาย
- 9.3.3 ใบปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 7	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...31401-1001 ชื่อวิชา.....โลจิสติกส์อุตสาหกรรม.....	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี2.....ชม. ปฏิบัติ.....2.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ และวางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด

1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน

2.2 แบบประเมินสัทธิการปฏิบัติงาน

2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

3.2 แบบบันทึกการรายงานจากการสังเกตหรือ

3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ

4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน

4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 เพื่อติดตามการใช้สินทรัพย์ เช่น ยานพาหนะ คลังสินค้า อุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า ฯลฯ

3.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน (Utilization Rate)

3.3 เพื่อสนับสนุนการวางแผนซ่อมบำรุง หรือการจัดซื้อเพิ่มเติม

3.4 เพื่อแสดงความคุ้มค่าการลงทุนในสินทรัพย์ต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุ ประเภทและรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 รวบรวม ข้อมูลการใช้งานสินทรัพย์ เช่น จำนวนชั่วโมงใช้งาน ปริมาณการขนส่ง และค่าใช้จ่าย ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- 4.3 วิเคราะห์ ข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์เพื่อนำไปสู่การประเมินประสิทธิภาพ เช่น อัตราการใช้งาน (Utilization Rate) หรือ Idle Time
- 4.4 จัดทำ รายงานที่แสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ตาราง กราฟ และตัวชี้วัดสำคัญ (KPI)
- 4.5 นำเสนอ รายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสนับสนุนการตัดสินใจ

5. เนื้อหาสาระ

งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

1. ความหมาย

งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ คือ การติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ ทั้งภายในและระหว่างองค์กร เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน ตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลสื่อสารในกระบวนการโลจิสติกส์
ควบคุมการส่งต่อข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนด
ป้องกันข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการสื่อสาร
ส่งเสริมความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของข้อมูลในห่วงโซ่อุปทาน
ประเมินและพัฒนาระบบสื่อสารให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กำหนดเกณฑ์และมาตรฐานการสื่อสารที่เหมาะสมกับกระบวนการโลจิสติกส์
ตรวจสอบการดำเนินงานสื่อสารตามแผนและนโยบาย
วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการสื่อสาร
รายงานผลการกำกับและเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือพัฒนา
ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงกระบวนการสื่อสาร

4. ขอบเขตการกำกับ

การสื่อสารข้อมูลคำสั่งซื้อ การจัดเก็บสินค้า การขนส่ง และการส่งมอบ
การใช้ระบบสารสนเทศและเครื่องมือสื่อสารในกระบวนการโลจิสติกส์
การสื่อสารระหว่างฝ่ายภายในองค์กร เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลัง ฝ่ายขนส่ง
การสื่อสารกับพันธมิตรภายนอก เช่น ซัพพลายเออร์ ลูกค้า และผู้ให้บริการขนส่ง

5. กระบวนการกำกับ

กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และมาตรฐานคุณภาพการสื่อสาร

รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายงานการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ
วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาข้อผิดพลาด ความล่าช้า หรือข้อมูลขาดตกบกพร่อง
ประชุมและสื่อสารผลการทำกับกับทีมงานและฝ่ายบริหาร
วางแผนและติดตามการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการสื่อสาร

6. เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้

ระบบสารสนเทศ (ERP, WMS, TMS) สำหรับตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสื่อสาร
ตารางติดตาม (Tracking Sheets) และรายงานสถานะ (Status Reports)
การประชุมประจำเพื่อทบทวนผลการสื่อสาร
การใช้เทคโนโลยีแจ้งเตือน (Notifications) และระบบเตือนความผิดพลาด
การตรวจสอบเอกสารและระบบบันทึก Log File

7. ประโยชน์ของการทำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

ลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการจัดส่งสินค้า
เพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
สนับสนุนการตัดสินใจและการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพ
ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายต่างๆ ในองค์กรและพันธมิตร
เพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

คำชี้แจง : จงตอบคำถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการซัพพลายเชน (Supply chain Management) หมายถึงข้อใด

ก. การจัดการกิจกรรมตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบ การจัดการขนส่งวัตถุดิบเข้าสู่ กระบวนการผลิต การจัดเก็บสินค้า จนถึงการจัดส่งสินค้าจนถึงลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ขั้นตอนการจัดการกิจกรรมที่ใช้การไหลของข้อมูลสารสนเทศ การไหลของวัตถุดิบและสินค้าภายในซัพพลายเชน

ค. กิจกรรมในซัพพลายเชน ประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบเข้ามาสู่กระบวนการผลิต รวมไปถึงการส่งมอบสินค้าตามความต้องการของลูกค้า

ง. การบริการในส่วนกิจกรรมต่าง ๆ ของกิจการให้เกิดคุณค่าเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าผ่านกิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง

2. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดการซัพพลายเชนความพึงพอใจลูกค้าผ่านกิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง

ก. การบริหารจัดการซัพพลายเชนสามารถสร้างความได้เปรียบในธุรกิจ

ข. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกิจกรรมในซัพพลายเชน

ค. ศึกษากิจกรรมในซัพพลายเชน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ปัญหา

ง. การบริหารการจัดการเพิ่มต้นทุนให้กับธุรกิจ

3. ข้อใดคือกระบวนการจัดการซัพพลายเชน

ก. การเชื่อมต่อของหน่วยหรือจุดต่าง ๆ ในการผลิตสินค้าหรือบริการ ที่เริ่มต้นจากซัพพลายเออร์ (Suppliers) วัตถุดิบไปยังจุดสุดท้าย

ข. ขั้นตอนการจัดการกิจกรรมที่ใช้การไหลของข้อมูลสารสนเทศ และการไหลของวัตถุดิบและสินค้าภายในซัพพลายเชน

ค. การนำกลยุทธ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือทฤษฎี มาประยุกต์ใช้ในการจัดการ การส่งต่อวัตถุดิบสินค้า หรือบริการจากหน่วยหนึ่งในซัพพลายเชนไปยังอีกหน่วยหนึ่งอย่างมีประสิทธิภาพ

ง. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา และการกระจายวัตถุดิบที่จำเป็นสำหรับการผลิตสินค้าและบริการ

4. ข้อใดคือองค์ประกอบของการจัดการซัพพลายเชน

ก. ซัพพลายเออร์ วัตถุดิบ ลูกค้าหรือผู้บริโภคขั้นสุดท้าย

ข. การไหลของข้อมูลสารสนเทศ การไหลของวัตถุดิบ และการไหลของข้อมูลทางการเงิน

ค. กิจกรรมในซัพพลายเชน ประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบเข้ามาสู่กระบวนการผลิต รวมไปถึงการส่งมอบสินค้าตามความต้องการของลูกค้า

ง. การจัดการจัดซื้อวัตถุดิบ กระบวนการผลิตสินค้า และการจัดหาบรรจุภัณฑ์

5. ข้อใดคือ Value Chain Analysis ตามหลักการคิดของ Michael E Porter

ก. การเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมการทำงานในส่วนของการจัดหาวัตถุดิบ แรงงาน การวางแผน การปฏิบัติงาน ตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บสินค้า และการขนส่งสินค้าให้ถูกต้องตรงตามความต้องการลูกค้า

ข. กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลเดียวกันในระบบการจัดการข้อมูล ความต้องการของลูกค้า การจัดซื้อ การผลิตสินค้าและบริการ การจัดการคลังสินค้า ข้อมูลการขนส่งสินค้า รวมไปถึงการนำข้อมูลวางแผนการตลาด

ค. การวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การควบคุมการผลิตสินค้า รวมทั้งการจัดการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้า

ง. การพัฒนากระบวนการทำงานซึ่งแบ่งเป็นกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

6. ข้อใดคือความหมายของกิจกรรมหลัก (Primary Activities)

ก. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งการผลิตสินค้า การขนส่งสินค้า การจัดการวัตถุดิบ การวางแผนการผลิต รวมไปถึงการทำการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย

ข. กิจกรรมการวางระบบต่าง ๆ ขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นระบบวางแผนการทำงานในการผลิต

ค. กิจกรรมที่นำเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาการผลิตสินค้าในกระบวนการผลิต

ง. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการจัดหาวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตสินค้า

7. กิจกรรมหลัก (Primary Activities) แบ่งออกเป็นกี่กิจกรรม

ก. 1 กิจกรรม

ข. 3 กิจกรรม

ค. 5 กิจกรรม

ง. 7 กิจกรรม

8. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมหลัก (Primary Activities)

ก. Operations

ข. Outbound Logistics

ค. Procurement

ง. Customer Services

9. ข้อใดคือความหมายของกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)

ก. กิจกรรมช่วยเหลือ สนับสนุน ในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข. กิจกรรมการจัดการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ

ค. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการผลิตสินค้าและบริการ

ง. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บสินค้า

10. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)

ก. Technology Development

ข. Human Resource Management

ค. Value Chain Analysis

ง. Marketing and Sales

7. เอกสารอ้างอิง

1. Power Point ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. ใช้ใบความรู้เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมายของโลจิสติกส์ แนวคิดของโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การจัดการซัพพลายเชน (Supply chain Management) หมายถึงข้อใด

ก. การจัดการกิจกรรมตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบ การจัดการขนส่งวัตถุดิบเข้าสู่ กระบวนการผลิต การจัดเก็บสินค้า จนถึงการจัดส่งสินค้าจนถึงลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ขั้นตอนการจัดการกิจกรรมที่ใช้การไหลของข้อมูลสารสนเทศ การไหลของวัตถุดิบและสินค้าภายในซัพพลายเชน

ค. กิจกรรมในซัพพลายเชน ประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบเข้ามาสู่กระบวนการผลิต รวมไปถึงการส่งมอบสินค้าตามความต้องการของลูกค้า

ง. การบริการในส่วนกิจกรรมต่าง ๆ ของกิจการให้เกิดคุณค่าเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าผ่านกิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง

2. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดการซัพพลายเชนความพึงพอใจลูกค้าผ่านกิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง

ก. การบริหารจัดการซัพพลายเชนสามารถสร้างความได้เปรียบในธุรกิจ

ข. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกิจกรรมในซัพพลายเชน

ค. ศึกษากิจกรรมในซัพพลายเชน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ปัญหา

ง. การบริหารการจัดการเพิ่มต้นทุนให้กับธุรกิจ

3. ข้อใดคือกระบวนการจัดการซัพพลายเชน

ก. การเชื่อมต่อของหน่วยหรือจุดต่าง ๆ ในการผลิตสินค้าหรือบริการ ที่เริ่มต้นจากซัพพลายเออร์ (Suppliers) วัตถุดิบไปยังจุดสุดท้าย

ข. ขั้นตอนการจัดการกิจกรรมที่ใช้การไหลของข้อมูลสารสนเทศ และการไหลของวัตถุดิบและสินค้าภายในซัพพลายเชน

ค. การนำกลยุทธ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือทฤษฎี มาประยุกต์ใช้ในการจัดการ การส่งต่อวัตถุดิบสินค้า หรือบริการจากหน่วยหนึ่งในซัพพลายเชนไปยังอีกหน่วยหนึ่งอย่างมีประสิทธิภาพ

ง. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา และการกระจายวัตถุดิบที่จำเป็นสำหรับการผลิตสินค้าและบริการ

4. ข้อใดคือองค์ประกอบของการจัดการซัพพลายเชน

ก. ซัพพลายเออร์ วัตถุดิบ ลูกค้าหรือผู้บริโภคขั้นสุดท้าย

ข. การไหลของข้อมูลสารสนเทศ การไหลของวัตถุดิบ และการไหลของข้อมูลทางการเงิน

ค. กิจกรรมในซัพพลายเชน ประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบเข้ามาสู่กระบวนการผลิต รวมไปถึงการส่งมอบสินค้าตามความต้องการของลูกค้า

ง. การจัดการจัดซื้อวัตถุดิบ กระบวนการผลิตสินค้า และการจัดหามาบรรจุกัญชี

5. ข้อใดคือ Value Chain Analysis ตามหลักการคิดของ Michael E Porter

ก. การเชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมการทำงานในส่วนของการจัดหาวัตถุดิบ แรงงาน การวางแผน การปฏิบัติงาน ตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บสินค้า และการขนส่งสินค้าให้ถูกต้องตรงตามความต้องการลูกค้า

ข. กระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลเดียวกันในระบบการจัดการข้อมูล ความต้องการของลูกค้า การจัดซื้อ การผลิตสินค้าและบริการ การจัดการคลังสินค้า ข้อมูลการขนส่งสินค้า รวมไปถึงการนำข้อมูลวางแผนการตลาด

ค. การวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การควบคุมการผลิตสินค้า รวมทั้งการจัดการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้า

ง. การพัฒนากระบวนการทำงานซึ่งแบ่งเป็นกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

6. ข้อใดคือความหมายของกิจกรรมหลัก (Primary Activities)

ก. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งการผลิตสินค้า การขนส่งสินค้า การจัดการวัตถุดิบ การวางแผนการผลิต รวมไปถึงการทำการตลาด ช่องทางการจัดจำหน่าย

ข. กิจกรรมการวางระบบต่าง ๆ ขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นระบบวางแผนการทำงานในการผลิต

ค. กิจกรรมที่นำเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาการผลิตสินค้าในกระบวนการผลิต

ง. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการจัดหาวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตสินค้า

7. กิจกรรมหลัก (Primary Activities) แบ่งออกเป็นกี่กิจกรรม

ก. 1 กิจกรรม

ข. 3 กิจกรรม

ค. 5 กิจกรรม

ง. 7 กิจกรรม

8. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมหลัก (Primary Activities)

ก. Operations

ข. Outbound Logistics

ค. Procurement

ง. Customer Services

9. ข้อใดคือความหมายของกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)

ก. กิจกรรมช่วยเหลือ สนับสนุน ในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข. กิจกรรมการจัดการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ

ค. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการผลิตสินค้าและบริการ

ง. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บสินค้า

10. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมสนับสนุน (Support Activities)

ก. Technology Development

ข. Human Resource Management

ค. Value Chain Analysis

ง. Marketing and Sales

	ใบงาน ที่ 7	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 31401-1001 ชื่อวิชา โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์	ทฤษฎี2.....ชม. ปฏิบัติ.....2.....ชม.
ชื่อเรื่อง งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เข้าใจและปฏิบัติกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดได้จริงในสถานการณ์จำลองหรือในองค์กร พร้อมทั้งสามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 4

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1.1 ดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนด
- 1.2 จัดการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์
- 1.3 จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2) วิธีประเมิน

- 2.1 แบบประเมินการสอบข้อเขียน
- 2.2 แบบประเมินสาธิตการปฏิบัติงาน
- 2.3 แบบประเมินสัมภาษณ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- 3.1 ใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- 3.2 แบบบันทึกรายการจากการสังเกตหรือ
- 3.3 แบบสะสมผลงาน หรือ ภาพถ่ายผลการปฏิบัติงาน

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 4.1 ใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ
- 4.2 ใบรับรองหรือหลักฐานการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 4.3 แบบบันทึกประกอบการสัมภาษณ์

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ นักโลจิสติกส์

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ความสามารถในการวางแผนและควบคุมสินทรัพย์
- 3.2 ทักษะในการตรวจสอบและประเมินสภาพสินทรัพย์
- 3.3 ความรู้ด้านกฎระเบียบและกระบวนการตัดจำหน่าย
- 3.4 การบริหารจัดการข้อมูลและระบบทะเบียนสินทรัพย์
- 3.5 การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- 3.6 การรายงานผลและการประสานงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุและจำแนกประเภทของสินทรัพย์ที่เสียหรือหมดอายุได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบ ประเมิน และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน และเป็นระบบ
- 4.3 ใช้เครื่องมือและระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 วิเคราะห์และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่เสีย/หมดอายุได้
- 4.5 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- 4.6 ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊กใช้ในการบันทึก ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสินทรัพย์
- 5.2 เครื่องพิมพ์ / เครื่องสแกนพิมพ์แบบฟอร์ม และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
- 5.3 เครื่องอ่านบาร์โค้ด / RFID Scanner สำหรับตรวจจบบรรจุสินทรัพย์ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึก
- 5.4 ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management Software) เช่น SAP, Oracle, Fixed Asset Module จัดเก็บทะเบียน คำนวณค่าเสื่อม ปรับปรุงสถานะสินทรัพย์
- 5.5 โปรแกรมจัดทำรายงาน เช่น Microsoft Excel, Power BI, Google Sheets สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอรายงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 อย่าทำลายหรือจำหน่ายสินทรัพย์โดยไม่มีหลักฐานหรือเอกสารรองรับ
- 6.2 ระวังการขนย้ายสินทรัพย์ที่ชำรุดหรือหนัก
- 6.3 ระวังการจัดการสินทรัพย์ที่มีสารอันตรายหรือของเสียอิเล็กทรอนิกส์ (E-Waste)
- 6.4 อย่าละเลยการอัปเดตข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์
- 6.5 ไม่ควรใช้การประเมินด้วยความรู้สึกหรือไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

1. วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการสื่อสาร
รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการโลจิสติกส์ในองค์กร
ระบุช่องทางการสื่อสารหลัก เช่น ERP, Email, เอกสาร, ระบบ Real-time
กำหนดรูปแบบ วิธีการ และระดับความสำคัญของข้อมูลแต่ละประเภท
2. กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดการสื่อสาร (Communication KPIs)
ตั้งเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความรวดเร็ว
ตัวอย่าง KPI: อัตราข้อผิดพลาดข้อมูล ($\leq 2\%$) ระยะเวลาส่งข้อมูล ≤ 24 ชม. อัตราการตอบกลับข้อมูล $\geq 90\%$
3. ตรวจสอบและติดตามข้อมูลการสื่อสารจริง
ตรวจสอบการส่งและรับข้อมูลระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ติดตาม Log การสื่อสารในระบบ เช่น ERP หรือรายงานการจัดส่ง
ตรวจสอบเอกสาร เช่น ใบส่งของ, รายงานสถานะสินค้า, แบบฟอร์มแจ้งปัญหา

4. ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อผิดพลาด

วิเคราะห์ข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าในการสื่อสาร

ระบุสาเหตุที่เกิดขึ้น เช่น บุคลากร, ระบบ, ช่องทางการสื่อสารไม่เหมาะสม

ตรวจสอบความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่ง-ผู้รับสาร

5. รายงานผลการกำกับกระบวนการสื่อสาร

จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและตรวจสอบ

สื่อสารผลให้กับหัวหน้างานหรือฝ่ายบริหาร

จัดประชุมแจ้งปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง

6. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (Corrective & Preventive Actions)

เสนอแนะหรือวางแผนปรับปรุงกระบวนการ เช่น ปรับ SOP, เพิ่มช่องทางการสื่อสาร

อบรมพนักงานเกี่ยวกับมาตรฐานการสื่อสาร

ทดสอบหรือปรับเปลี่ยนระบบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

7. ติดตามผลหลังการปรับปรุง

ตรวจสอบว่าการแก้ไขช่วยลดปัญหาได้จริงหรือไม่

ประเมินผลซ้ำตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ปรับเปลี่ยนแนวทางอีกครั้งหากยังพบปัญหา

8. สรุปและวิจารณ์ผล

นักเรียนต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้อง ปฏิบัติงานใหม่

9. การประเมินผล

ใบประเมินผลปฏิบัติงานที่ 7 งานกำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์

ชื่อนักเรียน.....วัน/เดือน/ปี.....

เริ่มปฏิบัติงานเวลา.....เสร็จเวลา.....รวมเวลาปฏิบัติงาน.....

จุดประเมิน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
การประเมินผลการจัดรายงาน			
1. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)			
2. ความรวดเร็วในการสื่อสาร (Timeliness)			
3. ความครบถ้วนของข้อมูล (Completeness)			
4. ความพึงพอใจของผู้รับสาร (User Satisfaction)			
5. อัตราการตอบรับข้อมูล (Response Rate)			
6. ความพร้อมใช้งานของระบบสื่อสาร (System Availability)			

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือ / ตำรา Christopher, M. (2022). Logistics and Supply Chain Management (6th ed.). Pearson. เน้นบทบาทของการสื่อสารในซัพพลายเชน และการบริหารกระบวนการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- Mentzer, J. T. (2010). Fundamentals of Supply Chain Management. Sage Publications. ครอบคลุมเรื่องการสื่อสาร การควบคุม และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรในห่วงโซ่อุปทาน
- Ballou, R. H. (2015). Business Logistics/Supply Chain Management. Pearson Education เนื้อหาเกี่ยวกับการวางแผนควบคุม และตรวจสอบระบบโลจิสติกส์
- มาตรฐานและแนวทางสากล SCOR Model (Supply Chain Operations Reference Model) โมเดลมาตรฐานที่องค์กรทั่วโลกใช้กำกับและประเมินกระบวนการในห่วงโซ่อุปทาน รวมถึงการสื่อสาร ISO 9001:2015 – Quality Management Systems ให้แนวทางในการควบคุมคุณภาพข้อมูล การสื่อสาร และการปรับปรุงกระบวนการ ISO 28000 – Security Management Systems for the Supply Chain มาตรฐานสำหรับการบริหารความปลอดภัยและการตรวจสอบระบบการขนส่งและโลจิสติกส์
- งานวิจัย / บทความวิชาการ “Communication Management in Supply Chains: An Empirical Study” International Journal of Physical Distribution & Logistics Management วิเคราะห์แนวทางการกำกับและผลกระทบของการสื่อสารต่อประสิทธิภาพห่วงโซ่อุปทาน “A Framework for Evaluating Supply Chain Communication Effectiveness” Journal of Business Logistics, 2021 เสนอกรอบการประเมินคุณภาพของการสื่อสารและแนวทางการปรับปรุง “Barriers to Effective Logistics Communication and How to Overcome Them” Supply Chain Management Review, 2020 วิเคราะห์ปัญหาในการกำกับการสื่อสารและเทคนิคที่ใช้ควบคุมคุณภาพข้อมูล
- รายงานและคู่มือภาครัฐ/องค์กร คู่มือการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน โดย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) รวมแนวทางการกำกับ ติดตาม และวัดผลกระบวนการโลจิสติกส์ รวมถึงระบบการสื่อสาร รายงานประจำปีด้านโลจิสติกส์ (Thailand Logistics Report) โดย สำนักงานพัฒนาระบบโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีข้อมูลแนวโน้มระบบสื่อสารโลจิสติกส์ของไทยและเทคโนโลยีที่ใช้กำกับกระบวนการ
- เว็บไซต์ที่แนะนำเพิ่มเติม www.cscmp.org Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) – ศูนย์รวมข้อมูล ความรู้ และแนวทางการบริหารซัพพลายเชนและการสื่อสาร www.logisticsmgmt.com Logistics Management Magazine – แหล่งอัปเดตบทความและกรณีศึกษาจริงด้านการควบคุมการสื่อสาร www.supplychaindigital.com ข้อมูลเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและตรวจสอบกระบวนการโลจิสติกส์

บรรณานุกรม

- รายการแหล่งที่มาเนื้อหา-โลจิสติกส์กับความสามารถในการแข่งขันของธุรกิจไทยวารสารวิชาการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนวิเคราะห์บทบาทของโลจิสติกส์ในภาคธุรกิจบทวิเคราะห์ Lean Logistics & Just-In-Time ฐานข้อมูล TCI หรือ Google Scholarการประยุกต์ใช้รูปแบบโลจิสติกส์ในอุตสาหกรรมจริงเว็บไซต์รายละเอียด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมความรู้และโครงการสนับสนุนการพัฒนาโลจิสติกส์
- Logistics Digest (logisticsdigest.com) ข่าวสารโลจิสติกส์ เทคโนโลยี และกรณีศึกษาจริง
- SCG Logistics ตัวอย่างระบบโลจิสติกส์ในธุรกิจจริง
- TPQI.or.th มาตรฐานอาชีพโลจิสติกส์จากภาครัฐ
- การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานผศ.ดร.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หนังสือ พื้นฐานด้านแนวคิดโลจิสติกส์และการปรับปรุงกระบวนการ Logistics & Supply Chain Management (5th ed.) Martin ChristopherPearson Education ครอบคลุมแนวทางการลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพ โลจิสติกส์
- การจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์รศ.ดร.สุรัตน์ บัวทองสำนักพิมพ์แห่งจุฬา มีกรณีศึกษาไทยในการปรับปรุง กิจกรรมโลจิสติกส์
- จิราพร สังข์แก้ว (2564). การบริหารจัดการโลจิสติกส์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วีรวิทย์ วิโรจน์รัตน์ (2562). การบริหารสินทรัพย์และการควบคุมทรัพย์สินถาวร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สุรเดช จิรฐิติเจริญ (2560). เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการโลจิสติกส์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Ballou, R. H. (2004). Business Logistics/Supply Chain Management (5th ed.). Pearson Education International.
- Christopher, M. (2016). Logistics and Supply Chain Management (5th ed.). Pearson UK.
- ISO 55000:2014 – Asset Management – Overview, Principles and Terminology
- ISO 9001:2015 – Quality Management Systems – Requirements (สำหรับการควบคุมกระบวนการ จัดทำรายงาน)
- TMS / WMS Implementation Manuals – คู่มือการใช้งานระบบจัดการโลจิสติกส์ในองค์กร
- ระเบียบ/ประกาศ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการพัสดุ (ฉบับที่เกี่ยวกับการ ตัดจำหน่าย/ทำลายพัสดุ) กำหนดขั้นตอน วิธีการ และเอกสารที่ใช้ในการตัดบัญชีพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ [เว็บไซต์: www.gprocurement.go.th]ระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิบายขั้นตอนการ จำหน่าย จัดเก็บ หรือทำลายพัสดุ/ทรัพย์สินของหน่วยงานรัฐ พระราชบัญญัติควบคุมวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และประกาศที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดการสินทรัพย์ที่เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สารเคมี หรือของเสียอันตราย
- หนังสือ / ตำรา / คู่มือวิชาการ คู่มือการบริหารทรัพย์สิน (Asset Management Handbook) ผู้แต่ง: คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา อธิบายหลักการดูแล การบำรุงรักษา การตัดบัญชี และวิเคราะห์ วงจรอายุของสินทรัพย์ โลจิสติกส์และซัพพลายเชนเพื่อการจัดการสมัยใหม่ ผู้แต่ง: ดร.สมชาย หอมลออ ให้ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทรัพยากรในคลังและการบริหารสินทรัพย์ในระบบโลจิสติกส์ Asset Lifecycle Management: Strategies and Tools ผู้แต่ง: Terry Wireman (สากล) ครอบคลุมแนวคิดการจัดการ สินทรัพย์ตลอดวงจรชีวิต

- มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง ISO 55000 Series: Asset Management มาตรฐานการจัดการสินทรัพย์ทางกายภาพที่ใช้ในองค์กรทั่วโลก ISO 14001: Environmental Management สำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น การทำลายและกำจัดทรัพย์สินเสียอย่างถูกวิธี CMMS Guidelines (Computerized Maintenance Management Systems) แนวทางการใช้ซอฟต์แวร์บริหารสินทรัพย์และซ่อมบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ
- แหล่งข้อมูลออนไลน์เว็บไซต์: สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) <https://www.oag.go.th> มีตัวอย่างกรณีตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินภาครัฐที่ผิดพลาด เพื่อใช้เรียนรู้ข้อควรระวังเว็บไซต์: กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) มีเอกสารแนวทางการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน และการตัดจำหน่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
- Logistics & Supply Chain Management ผู้แต่ง: Martin Christopher สำนักพิมพ์: Pearson ครอบคลุมแนวคิดการจัดการห่วงโซ่อุปทานและบทบาทของการสื่อสารในโลจิสติกส์
- Communication in Supply Chain Management ผู้แต่ง: Edward Frazelle สำนักพิมพ์: CRC Press เจาะลึกวิธีการวางแผนและบริหารจัดการการสื่อสารในห่วงโซ่อุปทาน
- The Essentials of Supply Chain Management ผู้แต่ง: Michael Hugos สำนักพิมพ์: Wiley อธิบายกระบวนการและระบบสารสนเทศที่ใช้ในการสื่อสารโลจิสติกส์
- หนังสือและตำรา Logistics & Supply Chain Management ผู้แต่ง: Martin Christopher สำนักพิมพ์: Pearson เนื้อหาเกี่ยวกับบทบาทของการสื่อสารในระบบโลจิสติกส์และการจัดการห่วงโซ่อุปทาน Supply Chain Communication: Challenges and Solutions ผู้แต่ง: John T. Mentzer สำนักพิมพ์: Wiley เจาะลึกการจัดการสื่อสารในซัพพลายเชนและแนวทางแก้ไขปัญหา Operations Management: Processes and Supply Chain ผู้แต่ง: Lee J. Krajewski สำนักพิมพ์: Pearson รวมแนวคิดกระบวนการจัดการโลจิสติกส์และสื่อสารข้อมูลในองค์กร
- งานวิจัยและบทความ “Effective Communication in Supply Chain Management: A Review” International Journal of Logistics Systems and Management, 2021 บทความวิธีจัดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในโลจิสติกส์ “Impact of Communication Technologies on Logistics Performance” Journal of Business Logistics, 2020 วิจัยผลกระทบของเทคโนโลยีการสื่อสารต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโลจิสติกส์ “Barriers to Effective Communication in Supply Chains” Supply Chain Management Review, 2019 วิเคราะห์อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการสื่อสารภายในห่วงโซ่อุปทาน
- มาตรฐานและแนวปฏิบัติ SCOR Model (Supply Chain Operations Reference Model) โมเดลมาตรฐานสำหรับประเมินและปรับปรุงกระบวนการสื่อสารและการดำเนินงานโลจิสติกส์ ISO 9001: Quality Management Systems แนวทางบริหารจัดการคุณภาพรวมถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในองค์กร ISO 28000: Supply Chain Security Management มาตรฐานการบริหารความปลอดภัยและการสื่อสารในห่วงโซ่อุปทาน
- เว็บไซต์และแหล่งข้อมูลออนไลน์ Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) เว็บไซต์: www.cscmp.org แหล่งข้อมูล งานวิจัย และข่าวสารเกี่ยวกับโลจิสติกส์และการสื่อสาร Supply Chain Digital เว็บไซต์: www.supplychaindigital.com บทความและกรณีศึกษานวัตกรรมและเทคโนโลยีสื่อสารในโลจิสติกส์ Logistics Management เว็บไซต์: www.logisticsmgmt.com ข้อมูลข่าวสารและเทคนิคการจัดการโลจิสติกส์ รวมถึงการสื่อสารในองค์กร

- คู่มือและรายงานภาครัฐ/องค์กรคู่มือการบริหารห่วงโซ่อุปทานภาครัฐสำนักงบประมาณ / กรมบัญชีกลาง เอกสารแนวทางการบริหารและสื่อสารข้อมูลในระบบราชการรายงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในโลจิสติกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แนวทางและเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารในห่วงโซ่อุปทาน
- หนังสือ / ตำรา Christopher, M. (2022). Logistics and Supply Chain Management (6th ed.). Pearson. เน้นบทบาทของการสื่อสารในซัพพลายเชน และการบริหารกระบวนการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- Mentzer, J. T. (2010). Fundamentals of Supply Chain Management. Sage Publications.
- ครอบคลุมเรื่องการสื่อสาร การควบคุม และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรในห่วงโซ่อุปทาน Ballou, R. H. (2015). Business Logistics/Supply Chain Management. Pearson Education เนื้อหาเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม และตรวจสอบระบบโลจิสติกส์
- มาตรฐานและแนวทางสากล SCOR Model (Supply Chain Operations Reference Model) โมเดลมาตรฐานที่องค์กรทั่วโลกใช้กำกับและประเมินกระบวนการในห่วงโซ่อุปทาน รวมถึงการสื่อสาร ISO 9001:2015 – Quality Management Systems ให้แนวทางในการควบคุมคุณภาพข้อมูล การสื่อสาร และการปรับปรุงกระบวนการ ISO 28000 – Security Management Systems for the Supply Chain มาตรฐานสำหรับการบริหารความปลอดภัยและการตรวจสอบระบบการขนส่งและโลจิสติกส์
- งานวิจัย / บทความวิชาการ “Communication Management in Supply Chains: An Empirical Study” International Journal of Physical Distribution & Logistics Management วิเคราะห์แนวทางการกำกับและผลกระทบของการสื่อสารต่อประสิทธิภาพห่วงโซ่อุปทาน “A Framework for Evaluating Supply Chain Communication Effectiveness” Journal of Business Logistics, 2021 เสนอกรอบการประเมินคุณภาพของการสื่อสารและแนวทางการปรับปรุง “Barriers to Effective Logistics Communication and How to Overcome Them” Supply Chain Management Review, 2020 วิเคราะห์ปัญหาในการกำกับการสื่อสารและเทคนิคที่ใช้ควบคุมคุณภาพข้อมูล
- รายงานและคู่มือภาครัฐ/องค์กร คู่มือการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน โดย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) รวมแนวทางการกำกับ ติดตาม และวัดผลกระบวนการโลจิสติกส์ รวมถึงระบบการสื่อสาร รายงานประจำปีด้านโลจิสติกส์ (Thailand Logistics Report) โดย สำนักงานพัฒนาระบบโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีข้อมูลแนวโน้มระบบสื่อสารโลจิสติกส์ของไทย และเทคโนโลยีที่ใช้กำกับกระบวนการ
- เว็บไซต์ที่แนะนำเพิ่มเติม www.cscmp.org Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) – ศูนย์รวมข้อมูล ความรู้ และแนวทางการบริหารซัพพลายเชนและการสื่อสาร www.logisticsmgmt.com Logistics Management Magazine – แหล่งอัปเดตบทความและกรณีศึกษาจริงด้านการควบคุมการสื่อสาร www.supplychaindigital.com ข้อมูลเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและตรวจสอบกระบวนการโลจิสติกส์