



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์ รหัสวิชา 31400-1001

ทฤษฎี.....3.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์
2. มีทักษะการนำความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์ไปประยุกต์ใช้
3. สามารถนำกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในงานโลจิสติกส์
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์
2. วางแผนการใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์
3. ประยุกต์ใช้หลักกฎหมายในงานโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และที่มาของกฎหมาย ประเภทของกฎหมาย ประวัติความเป็นมา ขอบเขตของการใช้กฎหมาย วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการใช้กฎหมาย ผู้ใช้กฎหมาย นิติกรรมหนี้และสัญญาพื้นฐาน กฎหมายขนส่ง กฎหมายคลังสินค้า พลังงานและสิ่งแวดล้อมในงานโลจิสติกส์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานความหมาย และที่มาของ กฎหมาย	1.1.งานศึกษาความหมาย ทั่วไปของกฎหมาย 1.2.งานศึกษาความหมาย เชิงวิชาการของกฎหมาย 1.3.งานวิเคราะห์ลักษณะ สำคัญของกฎหมาย 1.4.งานศึกษาที่มาของ กฎหมายจากการตราขึ้น โดยรัฐ 1.5.งานศึกษาที่มาของ กฎหมายจากการตราขึ้น โดยรัฐ 1.6.งานศึกษาที่มาของ กฎหมายจากจารีต ประเพณี 1.7.ศึกษาที่มาของ กฎหมายจากคำพิพากษา และกฎหมายระหว่าง ประเทศ		1.เข้าใจความหมายของกฎหมาย เพื่อรู้ว่ากฎหมายไม่ใช่แค่ข้อบังคับ แต่เป็นหลักยึดให้สังคมอยู่ร่วมกัน ได้อย่างเป็นธรรม 2.รู้ที่มาของกฎหมาย เพื่อสามารถ อ้างอิงแหล่งที่ถูกต้อง (เช่น รัฐธรรมนูญ, พ.ร.บ., จารีต) 3.นำไปประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	1.อ่านและตีความ ความหมาย ของกฎหมาย ได้อย่างถูกต้อง 2.อธิบายที่มาของกฎหมายแต่ ละประเภทได้ เช่น กฎหมายตรา ขึ้น, กฎหมายจารีตประเพณี 3.ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลทางกฎหมายก่อนนำมาใช้ 4.นำหลักกฎหมายมา ประยุกต์ใช้ในงานจริง เช่น งาน ธุรกิจ, งานธุรกิจ, งานราชการ 5.ถ่ายทอดความหมายของ กฎหมายให้ผู้อื่นเข้าใจง่าย 6.ใช้ภาษากฎหมายอย่าง เหมาะสม ไม่คลุมเครือ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 2 งานประเภท ของกฎหมาย	2.1งานกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ 2.2 งานกฎหมายอาญา 2.3 งานกฎหมาย รัฐธรรมนูญ 2.4 งานกฎหมายปกครอง 2.5 งานกฎหมายแรงงาน, กฎหมายภาษีอากร, กฎหมายสิ่งแวดล้อม ฯลฯ		1.ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประเภท ของกฎหมาย 2.ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง 3.รู้ประโยชน์ของความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	1. ทักษะการทำความเข้าใจ (Understanding Skill) 2.ทักษะการวิเคราะห์ (Analytical Skill) 3.ทักษะการค้นคว้าและอ้างอิง (Research & Referencing Skill) 4.ทักษะการประยุกต์ใช้ (Application Skill) 5.ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)
งานหลักที่ 3 งานขอบเขต ของการใช้ กฎหมาย	3.1 งานแบ่งตาม เขต พื้นที่ (Territorial Scope) 3.2 งานแบ่งตาม บุคคล (Personal Scope) 3.3 งานแบ่งตาม เวลา (Temporal Scope) 3.4 งานแบ่งตาม เรื่อง หรือกิจการที่กฎหมาย ควบคุม (Subject Matter Scope)		1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประเภท ของกฎหมาย 2. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จริง 3. รู้ประโยชน์ของความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	1. ทักษะการทำความเข้าใจ (Understanding Skill) 2. ทักษะการวิเคราะห์ (Analytical Skill) 3. ทักษะการค้นคว้าและอ้างอิง (Research & Referencing Skill) 4. ทักษะการประยุกต์ใช้ (Application Skill) 5. ทักษะการสื่อสารและการให้ คำปรึกษา (Communication & Advisory Skill)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 4 งานกฎหมาย ขนส่ง	4.1. งานกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก 4.2. งานกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางน้ำ 4.3. งานกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางอากาศ 4.4. งานกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางรถไฟและ ราง 4.5. งานกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับควมรับผิดชอบ และการขนส่งระหว่าง ประเทศ		1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ กฎหมายขนส่ง 2. รู้กฎหมายขนส่งตามประเภท ทางบก 3. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เข้าใจ ประเภทการขนส่งและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. รู้ประโยชน์ของความรู้กฎหมาย ขนส่งในการปฏิบัติงาน	1. ทักษะการทำความเข้าใจ (Understanding Skill) 2. ทักษะการวิเคราะห์ (Analytical Skill) 3. ทักษะการค้นคว้าและอ้างอิง (Research & Referencing Skill) 4. ทักษะการประยุกต์ใช้ (Application Skill) 5. ทักษะการสื่อสารและการให้ คำปรึกษา (Communication & Advisory Skill)สกุลเงิน ดิจิทัลได้
งานหลักที่ 5 งานกฎหมาย คลังสินค้า	5.1 งานกฎหมายเกี่ยวกับ การจัดตั้งและดำเนินธุรกิจ คลังสินค้า 5.2 งานกฎหมายเกี่ยวกับ ความปลอดภัยและ มาตรฐานคลังสินค้า 5.3 งานกฎหมายเกี่ยวกับ การจัดการสินค้าและ คลังสินค้า 5.4 งานกฎหมายเกี่ยวกับ เทคโนโลยีและข้อมูลใน คลังสินค้า		1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย คลังสินค้า 2. รู้กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง 3. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 4. รู้ประโยชน์ของความรู้กฎหมาย คลังสินค้าในการปฏิบัติงาน	1. ทักษะการทำความเข้าใจ (Understanding Skill) 2. ทักษะการวิเคราะห์ (Analytical Skill) 3. ทักษะการค้นคว้าและอ้างอิง (Research & Referencing Skill) 4. ทักษะการประยุกต์ใช้ (Application Skill) 5. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 31400-1001 ชื่อวิชา กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์

ทฤษฎี 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานความหมาย และที่มาของกฎหมาย	2	2	4	2	-	-	5	5	-	20	12
2.งานประเภทของกฎหมาย	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	9
3.งานขอบเขตของการใช้กฎหมาย	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	12
4.งานกฎหมายขนส่ง	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	9
5.งานกฎหมายคลังสินค้า	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	9
รวม	10	10	20	10	-	-	15	15	0	80	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชากฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์										20	45
รวมทั้งรายวิชา										100	45

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 31400-1001 ชื่อวิชา กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์

ทฤษฎี 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานความหมายและที่มาของกฎหมาย 1.1.งานศึกษาความหมายทั่วไปของกฎหมาย 1.2.งานศึกษาความหมายเชิงวิชาการของกฎหมาย 1.3.งานวิเคราะห์ลักษณะสำคัญของกฎหมาย 1.4.งานศึกษาที่มาของกฎหมายจากการตราขึ้นโดยรัฐ 1.5.งานศึกษาที่มาของกฎหมายจากการตราขึ้นโดยรัฐ 1.6.งานศึกษาที่มาของกฎหมายจากจารีตประเพณี 1.7.ศึกษาที่มาของกฎหมายจากคำพิพากษาและกฎหมาย ระหว่างประเทศ	12	0	12
2	งานประเภทของกฎหมาย 2.1งานกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 2.2 งานกฎหมายอาญา 2.3 งานกฎหมายรัฐธรรมนูญ 2.4 งานกฎหมายปกครอง 2.5 งานกฎหมายแรงงาน, กฎหมายภาษีอากร, กฎหมาย สิ่งแวดล้อม ฯลฯ	9	0	9
3	งานขอบเขตของการใช้กฎหมาย 3.1 งานแบ่งตาม เขตพื้นที่ (Territorial Scope) 3.2 งานแบ่งตาม บุคคล (Personal Scope) 3.3 งานแบ่งตาม เวลา (Temporal Scope) 3.4 งานแบ่งตาม เรื่องหรือกิจการที่กฎหมายควบคุม (Subject Matter Scope)	12	0	12
4	งานกฎหมายขนส่ง 4.1. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก 4.2. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำ 4.3. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางอากาศ	9	0	9

	4.4. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางรถไฟและราง 4.5. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดและการขนส่งระหว่างประเทศ			
5	งานกฎหมายคลังสินค้า 5.1 งานกฎหมายเกี่ยวกับ การจัดตั้งและดำเนินธุรกิจคลังสินค้า 5.2 งานกฎหมายเกี่ยวกับ ความปลอดภัยและมาตรฐานคลังสินค้า 5.3 งานกฎหมายเกี่ยวกับ การจัดการสินค้าและคลังสินค้า 5.4 งานกฎหมายเกี่ยวกับ เทคโนโลยีและข้อมูลในคลังสินค้า	9	0	9
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	45	0	45

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้นำเนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

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

ระดับคะแนน

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

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือกฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์
2. PowerPoint
3. ใบความรู้การกฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์ Youtube : V-SERVE CHANNEL



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ รหัสวิชา 31401-2003

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

อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บริหารจัดการระบบขนส่งตามหลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยการนำกระบวนการธุรกิจขององค์กรที่ประกอบด้วยการขนส่งทางถนน ทางราง ทางน้ำและทางอากาศ จัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการขนส่ง สามารถทำแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่งให้เหมาะสม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ทางการขนส่ง
2. สามารถวิเคราะห์จัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป
3. สามารถประยุกต์ใช้แผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่งและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสม
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้หลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ทางการขนส่ง
2. วิเคราะห์กระบวนการธุรกิจขององค์กรที่ประกอบด้วยการขนส่งทางถนน ทางราง ทางน้ำ และทางอากาศ
3. จัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป
4. ประยุกต์ใช้การจัดทำแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่งให้เหมาะสมด้วยเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวความคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์ทางการขนส่งและส่วนประกอบของระบบขนส่ง การทำให้การขนส่งโลจิสติกส์เป็นไปอย่างมีเหตุผล กระบวนการธุรกิจของแต่ละวิธีการขนส่งทางโลจิสติกส์ การขนส่งคอนเทนเนอร์ การขนส่งระหว่างประเทศ การขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ และเทคโนโลยีในการขนส่ง การปรับปรุงเส้นทางขนส่งทางโลจิสติกส์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) วิชาการจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ บริหารจัดการระบบขนส่งตามหลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยการนำ กระบวนการธุรกิจขององค์กรที่ประกอบด้วยการขนส่งทางถนน ทางราง ทางน้ำและทางอากาศ จัดทำเอกสาร การขนส่งทั่วไป ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการขนส่ง สามารถทำแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่งให้เหมาะสม				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะ ย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานแนวความคิด เกี่ยวกับโลจิสติกส์ ทางการขนส่งและ ส่วนประกอบของ ระบบขนส่ง	1.1 งานความหมายและ ความสำคัญของโลจิสติกส์ ทางการขนส่ง 1.2 งานบทบาทของการ ขนส่งในโลจิสติกส์ 1.3 งานเป้าหมายของโลจิสติกส์ ทางการขนส่ง และกฎหมายระหว่าง ประเทศ		1.ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโลจิสติกส์ ทางการขนส่ง 2.ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของ ระบบขนส่ง 3.ความรู้ในการเชื่อมโยงการ ปฏิบัติงาน	1.ทักษะด้านการวางแผนและการ จัดการ 2.ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยี 3.ทักษะด้านการควบคุมและ ตรวจสอบ 4.ทักษะด้านการสื่อสารและการ ประสานงาน 5.ทักษะด้านกฎหมายและความ ปลอดภัย 6.ทักษะด้านการแก้ปัญหาและ การตัดสินใจ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะ ย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 2 งานกระบวนการ ธุรกิจของวิธีการ ขนส่งทางโลจิสติกส์	2.1งานการขนส่งทางถนน (Road Transport) 2.2 งานการขนส่งทางราง (Rail Transport) 2.3 งานการขนส่งทางน้ำ (Sea Transport) 2.4 งานการขนส่งทาง อากาศ (Air Transport) 2.5 งานการขนส่งแบบหลาย รูปแบบ (Multimodal Transport)		1.รู้ความหมายและความสำคัญ 2.ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอนเทน เนอร์ 3.รู้กระบวนการทำงานหลักของการ ขนส่งคอนเทนเนอร์ 4.ความรู้เกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้อง 5.ความรู้เกี่ยวกับเอกสารสำคัญ 6.ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการ ติดตาม 7.ความรู้ด้านกฎหมายและ มาตรฐานความปลอดภัย	1. ทักษะด้านการจัดการสินค้า และคอนเทนเนอร์ 2.ทักษะด้านการขนส่งและ ปฏิบัติการ 3.ทักษะด้านเอกสารและพิธีการ ศุลกากร 4.ทักษะด้านเทคโนโลยีและระบบ สารสนเทศ 5.ทักษะด้านการประสานงานและ การสื่อสาร 6.ทักษะด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายและมาตรฐานความ ปลอดภัย
งานหลักที่ 3 งานการขนส่งคอน เทนเนอร์	3.1 งานขั้นตอนกระบวนการ ขนส่งคอนเทนเนอร์ 3.2 งานองค์ประกอบสำคัญ ในการขนส่งคอนเทนเนอร์ 3.3 งานการแบ่งประเภท คอนเทนเนอร์ (Container Types)		1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประเภท ของกฎหมาย 2. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง 3. รู้ประโยชน์ของความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	1. ทักษะการทำความเข้าใจ (Understanding Skill) 2. ทักษะการวิเคราะห์ (Analytical Skill) 3. ทักษะการค้นคว้าและอ้างอิง (Research & Referencing Skill) 4. ทักษะการประยุกต์ใช้ (Application Skill) 5. ทักษะการสื่อสารและการให้ คำปรึกษา (Communication & Advisory Skill)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะ ย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 4 งานการขนส่ง ระหว่างประเทศ	4.1. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก 4.2. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำ 4.3. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางอากาศ 4.4. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางรถไฟและราง 4.5. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบและการขนส่งระหว่างประเทศ		1. ความหมายและความสำคัญ 2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขนส่ง 3. ความรู้เกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้อง 4. ความรู้ด้านเอกสารและมาตรฐาน 5. ความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ 6. ความรู้ด้านประโยชน์และข้อควรระวัง	1. ทักษะด้านการวางแผนและจัดการการขนส่ง 2. ทักษะด้านเอกสารและพิธีการศุลกากร 3. ทักษะด้านการปฏิบัติการขนส่ง 4. ทักษะด้านเทคโนโลยีและระบบติดตาม 5. ทักษะด้านการประสานงานและสื่อสาร 6. ทักษะด้านความปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย 7. ทักษะด้านการประเมินและปรับปรุง
งานหลักที่ 5 งานการขนส่งต่อ เนื่องหลายรูปแบบ	5.1 งานความหมายการขนส่งสินค้าผ่านหลายวิธีการขนส่ง 5.2 งานขั้นตอนกระบวนการแยกย่อย 5.3 งานองค์ประกอบสำคัญ 5.4 งานประโยชน์การขนส่งสินค้าผ่านหลายวิธีการขนส่ง		1. ความหมายและความสำคัญ 2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขนส่ง 3. ความรู้เกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้อง 4. ความรู้ด้านเอกสารและมาตรฐาน 5. ความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ 6. ความรู้ด้านประโยชน์และข้อควรระวัง	1. ทักษะด้านการวางแผนและจัดการการขนส่ง 2. ทักษะด้านเอกสารและพิธีการศุลกากร 3. ทักษะด้านการปฏิบัติการขนส่ง 4. ทักษะด้านเทคโนโลยีและระบบติดตาม 5. ทักษะด้านการประสานงานและสื่อสาร 6. ทักษะด้านความปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย 7. ทักษะด้านการประเมินและปรับปรุง

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 31401-2003 ชื่อวิชา การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์

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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานแนวความคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์ทางการขนส่งและส่วนประกอบของระบบขนส่ง	2	2	4	2	-	-	5	5	-	20	8/8
2.งานกระบวนการธุรกิจของวิธีการขนส่งทางโลจิสติกส์	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
3.งานการขนส่งคอนเทนเนอร์	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	4/4
4.งานการขนส่งระหว่างประเทศ	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
5.งานการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
รวม	10	10	20	10	-	-	15	15	0	80	30/30
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) วิชาการจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ บริหารจัดการระบบขนส่งตามหลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยการนำกระบวนการธุรกิจขององค์กรที่ประกอบด้วยการขนส่งทางถนน ทางราง ทางน้ำและทางอากาศ จัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการขนส่ง สามารถทำแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่งให้เหมาะสม										20	60
รวมทั้งรายวิชา										100	60

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 31401-2003 ชื่อวิชา การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานแนวความคิดเกี่ยวกับโลจิสติกส์ทางการขนส่งและ ส่วนประกอบของระบบขนส่ง 1.1 งานความหมายและความสำคัญของโลจิสติกส์ทางการ ขนส่ง 1.2 งานบทบาทของการขนส่งในโลจิสติกส์ 1.3 งานเป้าหมายของโลจิสติกส์ทางการขนส่ง และกฎหมายระหว่างประเทศ	8	8	16
2	งานกระบวนการธุรกิจของวิธีการขนส่งทางโลจิสติกส์ 2.1งานการขนส่งทางถนน (Road Transport) 2.2 งานการขนส่งทางราง (Rail Transport) 2.3 งานการขนส่งทางน้ำ (Sea Transport) 2.4 งานการขนส่งทางอากาศ (Air Transport) 2.5 งานการขนส่งแบบหลายรูปแบบ (Multimodal Transport)	6	6	12
3	งานการขนส่งคอนเทนเนอร์ 3.1 งานขั้นตอนกระบวนการขนส่งคอนเทนเนอร์ 3.2 งานองค์ประกอบสำคัญในการขนส่งคอนเทนเนอร์ 3.3 งานการแบ่งประเภทคอนเทนเนอร์ (Container Types)	4	4	8
4	งานการขนส่งระหว่างประเทศ 4.1. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก 4.2. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำ 4.3. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางอากาศ 4.4. งานกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางรถไฟและราง 4.5. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบและการขนส่ง ระหว่างประเทศ	6	6	12

5	งานการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ 5.1 งานความหมายการขนส่งสินค้าผ่านหลายวิธีการขนส่ง 5.2 งานขั้นตอนกระบวนการแยกย่อย 5.3 งานองค์ประกอบสำคัญ 5.4 งานประโยชน์การขนส่งสินค้าผ่านหลายวิธีการขนส่ง	6	6	12
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	30	30	60

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ใ้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

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

ระดับคะแนน

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

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือการจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์
- 2 PowerPoint
- 3 ใบความรู้การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ Youtube : V-SERVE CHANNEL



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา การจัดการศูนย์กระจายสินค้า รหัสวิชา 31401-2005

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

อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บริหารจัดการกระจายสินค้า ความสามารถในการเรียนรู้และการปฏิบัติ การฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้ทักษะและความรู้ ทางวิชาชีพและพัฒนาความสามารถในการใช้ความรู้ ทางวิชาชีพอย่างครอบคลุม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการกระจายสินค้า

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจายสินค้า
2. สามารถใช้ทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจายสินค้า
3. สามารถประยุกต์ใช้ด้านการกระจายสินค้าในการเรียนรู้และการปฏิบัติ
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย
2. การปฏิบัติงานด้านการกระจายสินค้า
3. สอนงานและฝึกทักษะการปฏิบัติงานการกระจายสินค้า
4. เรียนรู้ ทักษะและความรู้ ทางวิชาชีพและพัฒนาความสามารถในการใช้ความรู้ ทางวิชาชีพอย่างครอบคลุม
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการกระจายสินค้าให้เกิดประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลคำสั่ง การเตรียมและจัดเก็บสต็อก การหมุนเวียนและประมวลผล การเบิกสินค้าและเติมสินค้า การกระจายและการขนส่ง การวางแผนศูนย์กระจายและการประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการกระจาย โดยการขับเคลื่อนจากระบบการดำเนินการธุรกิจการกระจายสินค้า ตลอดจนสามารถสอนงานและฝึกทักษะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการกระจายสินค้า

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) วิชาการจัดการศูนย์กระจายสินค้า บริหารจัดการกระจายสินค้า ความสามารถในการเรียนรู้และการปฏิบัติ การฝึกอบรมในการ ปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้ ทักษะและความรู้ทางวิชาชีพและพัฒนาความสามารถในการใช้ความรู้ทางวิชาชีพ อย่างครอบคลุม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการกระจายสินค้า				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานเตรียมและ จัดเก็บสต็อก	1.1 งานเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์จัดเก็บ 1.2 งานรับสินค้าเข้าคลัง (Receiving) 1.3 งานจัดหมวดหมู่และกำหนดตำแหน่งจัดเก็บ 1.4 งานเคลื่อนย้ายและจัดเก็บสินค้า (Put-away) 1.5 งานตรวจนับและควบคุมสต็อก (Stock Control) 1.6 งานรักษาความปลอดภัยและคุณภาพสินค้า 1.7 งานบันทึกและรายงานข้อมูลสต็อก		1.ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management Principles) 2.ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนพื้นที่และอุปกรณ์จัดเก็บ 3.ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการรับและจัดเก็บสินค้า (Receiving & Put-away Process) 4.ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและตรวจนับสต็อก (Inventory Control) 5.ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบรหัสสินค้าและบาร์โค้ด (Product Coding and Barcode System) 6.ความรู้ด้านความปลอดภัยในการจัดเก็บสินค้า (Warehouse Safety Knowledge) 7.ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและรายงานสต็อก	1.ทักษะในการเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์จัดเก็บสินค้า 2.ทักษะในการรับสินค้าเข้าคลัง (Receiving Skills) 3.ทักษะในการจำแนกและจัดหมวดหมู่สินค้า (Classification Skills) 4.ทักษะในการเคลื่อนย้ายและจัดเก็บสินค้า (Put-away Skills) 5.ทักษะในการตรวจนับและควบคุมสต็อก (Inventory Control Skills) 6.ทักษะในการใช้โปรแกรมหรือระบบจัดการสต็อก (WMS Skills) 7.ทักษะในการจัดทำรายงานและเอกสารสต็อก 8.ทักษะในการรักษาความปลอดภัยและคุณภาพสินค้า
งานหลักที่ 2 งานการหมุนเวียน และประมวลผล	2.1งานการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง 2.2 งานการหมุนเวียนสินค้า (Stock Rotation) 2.3 งานการประมวลผลข้อมูลสต็อก (Stock Processing) 2.4 งานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		1.ความรู้เกี่ยวกับหลักการหมุนเวียนสินค้า (Stock Rotation Principles) 2.ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบและควบคุมสินค้าคงคลัง 3.ความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลสต็อก (Stock Data Processing) 4.ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการหมุนเวียนสินค้า	1. ทักษะในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสต็อก 2.ทักษะในการหมุนเวียนสินค้า (Stock Rotation Skills) 3.ทักษะในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสต็อก (Stock Data Processing Skills)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
	2.5 การจัดการสินค้าชำรุดหรือ หมดอายุ 2.6 งานการรักษาความปลอดภัย และคุณภาพสินค้า		5.ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสินค้าชำรุด และสินค้าหมดอายุ 6.ความรู้ด้านความปลอดภัยและ มาตรฐานการจัดเก็บสินค้า 7.ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและรายงานใน งานหมุนเวียนและประมวลผล	4.ทักษะในการจัดการสินค้าชำรุดและ หมดอายุ 5.ทักษะในการวางแผนและควบคุมการ หมุนเวียนสินค้า 6.ทักษะด้านความปลอดภัยในการ หมุนเวียนสินค้า 7.ทักษะในการจัดทำเอกสารและ รายงานสรุปผลการหมุนเวียนสต็อก
งานหลักที่ 3 งานการเบิกสินค้าและ เติมสินค้า	3.1 งานการรับคำสั่งเบิกสินค้า (Receiving Requisition Orders) 3.2 งานการตรวจสอบและเตรียม สินค้า (Picking Preparation) 3.3 งานการเบิกและจ่ายสินค้า (Issuing / Dispatching Goods) 3.4 งานการเติมสินค้าในพื้นที่ จัดเก็บ (Replenishment Process) 3.5 งานการควบคุมและติดตาม การเบิก-เติมสินค้า (Stock Control and Monitoring) 3.6 งานการจัดทำเอกสารและ รายงาน (Documentation and Reporting) 3.7 งานการตรวจสอบความ ปลอดภัยและคุณภาพสินค้า (Safety and Quality Check)		1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเบิกและเติม สินค้า 2. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารและคำสั่งเบิก สินค้า 3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและ เตรียมสินค้า 4. ความรู้เกี่ยวกับการเติมสินค้า (Replenishment Knowledge) 5. ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและติดฉลาก สินค้า (Packing & Labeling) 6. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและ ติดตามการเบิก-เติมสินค้า 7. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและ รายงาน 8. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและ คุณภาพสินค้า	1. ทักษะในการรับคำสั่งเบิกสินค้า (Receiving Requisition Orders Skills) 2. ทักษะในการตรวจสอบและเตรียม สินค้า (Picking Preparation Skills) 3. ทักษะในการเบิกและจ่ายสินค้า (Issuing / Dispatching Skills) 4. ทักษะในการเติมสินค้า (Replenishment Skills) 5. ทักษะในการควบคุมและติดตามการ เบิก-เติมสินค้า (Stock Control and Monitoring Skills) 6. ทักษะในการจัดทำเอกสารและ รายงาน (Documentation and Reporting Skills) 7. ทักษะด้านความปลอดภัยและ คุณภาพสินค้า (Safety and Quality Skills)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 4 งานการกระจายและการ ขนส่ง	4.1. งานการวางแผนการกระจาย สินค้า (Distribution Planning) 4.2. การเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่ง (Preparation for Delivery) 4.3. งานการจัดโหลดและจัดเรียง สินค้า (Loading and Staging) 4.4. งานการขนส่งสินค้า (Transportation / Delivery) 4.5. งานการส่งมอบสินค้า (Delivery / Handover) 4.6 การควบคุมและติดตามผล หลังการขนส่ง (Post-Delivery Control) 4.7 การจัดทำเอกสารและ รายงาน (Documentation and Reporting)		1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการกระจายสินค้า (Distribution Principles) 2. ความรู้เกี่ยวกับกรวางแผนเส้นทาง และรอบการจัดส่ง (Routing and Scheduling Knowledge) 3. ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมสินค้าและ การจัดบรรจุเพื่อจัดส่ง (Goods Preparation and Packaging Knowledge) 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดโหลดและความ ปลอดภัยในการขนส่ง (Loading and Transportation Safety Knowledge) 5. ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและ ควบคุมการขนส่ง (Transportation Monitoring and Control) 6. ความรู้เกี่ยวกับการส่งมอบสินค้าและ เอกสารประกอบ (Delivery and Documentation Knowledge) 7. ความรู้เกี่ยวกับการรายงานและ ประเมินผลหลังการขนส่ง (Post- Delivery Reporting and Evaluation)	1. ทักษะในการวางแผนการกระจาย สินค้า (Distribution Planning Skills) 2. ทักษะในการเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่ง (Preparation for Delivery Skills) 3. ทักษะในการจัดโหลดและจัดเรียง สินค้า (Loading and Staging Skills) 4. ทักษะในการขนส่งสินค้า (Transportation / Delivery Skills) 5. ทักษะในการส่งมอบสินค้า (Delivery / Handover Skills) 6. ทักษะในการควบคุมและติดตามผล หลังการขนส่ง (Post-Delivery Control Skills) 7. ทักษะในการจัดทำเอกสารและ รายงาน (Documentation and Reporting Skills)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
<p>งานหลักที่ 5 งานการวางแผนศูนย์ กระจายและการประเมิน ประสิทธิภาพของการ ดำเนินการกระจาย</p>	<p>5.1 งานการวิเคราะห์ความต้องการและปริมาณสินค้า (Demand and Volume Analysis)</p> <p>5.2 งานการวางแผนพื้นที่จัดเก็บในศูนย์กระจาย (Warehouse Layout Planning)</p> <p>5.3 งานการวางแผนกระบวนการปฏิบัติการ (Operational Process Planning)</p> <p>5.4 งานการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures – SOPs)</p> <p>5.5 งานการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Evaluation)</p> <p>5.6 งานการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ (Process Improvement)</p> <p>5.7 งานการจัดทำรายงานและเอกสาร (Documentation and Reporting)</p>		<p>1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center Planning Principles)</p> <p>2. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการและปริมาณสินค้า (Demand and Volume Analysis)</p> <p>3. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนพื้นที่จัดเก็บและผังศูนย์กระจาย (Warehouse Layout Knowledge)</p> <p>4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานในศูนย์กระจาย (Operational Process Knowledge)</p> <p>5. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP Knowledge)</p> <p>6. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพ (Performance Evaluation Knowledge)</p> <p>7. ความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ (Process Improvement Knowledge)</p> <p>8. ความรู้เกี่ยวกับการรายงานและเอกสาร (Documentation and Reporting Knowledge)</p>	<p>1. ทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการและปริมาณสินค้า (Demand and Volume Analysis Skills)</p> <p>2. ทักษะในการวางแผนพื้นที่จัดเก็บและผังศูนย์กระจาย (Warehouse Layout Planning Skills)</p> <p>3. ทักษะในการวางแผนกระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Process Planning Skills)</p> <p>4. ทักษะในการจัดทำมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงาน (SOP Development Skills)</p> <p>5. ทักษะในการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Evaluation Skills)</p> <p>6. ทักษะในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ (Process Improvement Skills)</p> <p>7. ทักษะในการจัดทำเอกสารและรายงาน (Documentation and Reporting Skills)</p>

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

ชื่อวิชา การจัดการศูนย์กระจายสินค้า รหัสวิชา 31401-2005

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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานการเตรียมและจัดเก็บสต็อก	2	2	4	2	-	-	5	5	-	20	6/6
2.งานการหมุนเวียนและประมวลผล	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
3.งานการเบิกสินค้าและเติมสินค้า	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
4.งานการกระจายและการขนส่ง	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
5.งานการวางแผนศูนย์กระจายและการประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการกระจาย	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
รวม	10	10	20	10	-	-	15	15	0	80	30/30
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) วิชาการจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ บริหารจัดการกระจายสินค้า ความสามารถในการเรียนรู้และการปฏิบัติ การฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้ ทักษะและความรู้ทางวิชาชีพและพัฒนาความสามารถในการใช้ความรู้ทางวิชาชีพอย่างครอบคลุม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการกระจายสินค้า										20	60
รวมทั้งรายวิชา										100	60

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

ชื่อวิชา การจัดการศูนย์กระจายสินค้า รหัสวิชา 31401-2005

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

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานเตรียมและจัดเก็บสต็อก 1.1 งานเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์จัดเก็บ 1.2 งานรับสินค้าเข้าคลัง (Receiving) 1.3 งานจัดหมวดหมู่และกำหนดตำแหน่งจัดเก็บ 1.4 งานเคลื่อนย้ายและจัดเก็บสินค้า (Put-away) 1.5 งานตรวจนับและควบคุมสต็อก (Stock Control) 1.6 งานรักษาความปลอดภัยและคุณภาพสินค้า 1.7 งานบันทึกและรายงานข้อมูลสต็อก	6	6	12
2	งานหมุนเวียนและประมวลผล 2.1งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง 2.2 งานหมุนเวียนสินค้า (Stock Rotation) 2.3 งานประมวลผลข้อมูลสต็อก (Stock Processing) 2.4 งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2.5 การจัดการสินค้าชำรุดหรือหมดอายุ 2.6 งานการรักษาความปลอดภัยและคุณภาพสินค้า	6	6	12
3	งานเบิกสินค้าและเติมสินค้า 3.1 งานรับคำสั่งเบิกสินค้า (Receiving Requisition Orders) 3.2 งานตรวจสอบและเตรียมสินค้า (Picking Preparation) 3.3 งานเบิกและจ่ายสินค้า (Issuing / Dispatching Goods) 3.4 งานเติมสินค้าในพื้นที่จัดเก็บ (Replenishment Process) 3.5 งานควบคุมและติดตามการเบิก-เติมสินค้า (Stock Control and Monitoring) 3.6 งานจัดทำเอกสารและรายงาน (Documentation and Reporting) 3.7 งานตรวจสอบความปลอดภัยและคุณภาพสินค้า (Safety and Quality Check)	6	6	12
4	งานการกระจายและการขนส่ง 4.1. งานวางแผนการกระจายสินค้า (Distribution Planning) 4.2. การเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่ง (Preparation for Delivery) 4.3. งานการจัดโหลดและจัดเรียงสินค้า (Loading and Staging) 4.4. งานการขนส่งสินค้า (Transportation / Delivery)	6	6	12

	4.5. งานการส่งมอบสินค้า (Delivery / Handover) 4.6 การควบคุมและติดตามผลหลังการขนส่ง (Post-Delivery Control) 4.7 การจัดทำเอกสารและรายงาน (Documentation and Reporting)			
5	งานการวางแผนศูนย์กระจายและการประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการกระจาย 5.1 งานการวิเคราะห์ความต้องการและปริมาณสินค้า (Demand and Volume Analysis) 5.2 งานการวางแผนพื้นที่จัดเก็บในศูนย์กระจาย (Warehouse Layout Planning) 5.3 งานการวางแผนกระบวนการปฏิบัติการ (Operational Process Planning) 5.4 งานการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures – SOPs) 5.5 งานการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Evaluation) 5.6 งานการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ (Process Improvement) 5.7 งานการจัดทำรายงานและเอกสาร (Documentation and Reporting)	6	6	12
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	30	30	60

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้อินโฟ (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress) การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

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

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2

คะแนน 55 – 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 – 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 – 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือการจัดการศูนย์กระจายสินค้า
2. PowerPoint
3. ใบความรู้การจัดการศูนย์กระจายสินค้า

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ การจัดการศูนย์กระจายสินค้า Youtube : V-SERVE CHANNEL



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) 2567

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อวิชา การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า รหัสวิชา 31401-2004

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

อ้างอิงมาตรฐาน -

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เจรจาธุรกิจทางคลังสินค้าและความรู้ในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า และมีความรู้ในการควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผน ประสิทธิภาพ ทักษะ การดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า มีความสามารถในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า การใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า การควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผนประสิทธิภาพ
2. สามารถการดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า
3. สามารถประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและลูกค้าสัมพันธ์
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้าและความรู้ในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า
2. ประมวลความรู้ในการควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผนประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติการดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า
4. วิเคราะห์การเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า
5. ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและลูกค้าสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผนและรูปแบบคลังสินค้า การจัดการการจัดเก็บสินค้าที่เข้าคลัง การจัดการการเก็บสินค้าที่ออกจากคลัง ควบคุมราคาและการวางแผนประสิทธิภาพของคลังสินค้า ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในการจัดการคลังสินค้า

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) วิชาการปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า เจรจาธุรกิจทางคลังสินค้าและความรู้ในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า และมีความรู้ในการควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผน ประสิทธิภาพ ทักษะ การดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า มีความสามารถในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า การใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานการวางแผนและรูปแบบคลังสินค้า	1.1 งานการวางแผนคลังสินค้า (Warehouse Planning) 1.2 งานออกแบบรูปแบบและโครงสร้างคลังสินค้า (Warehouse Layout & Design) 1.3 งานจัดการระบบภายในคลัง (Warehouse Management System) 1.4 งานงานบริหารการเคลื่อนย้ายและขนส่งในคลัง (Material Handling) 1.5 งานควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานคลังสินค้า		1.ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนคลังสินค้า 2.ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและโครงสร้างคลังสินค้า 3.ความรู้ด้านการจัดเก็บสินค้า (Storage System Knowledge) 4.ความรู้ด้านระบบสารสนเทศคลังสินค้า 5.ความรู้ด้านการควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานคลังสินค้า 6.ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์และต้นทุนคลังสินค้า	1.ทักษะในการวิเคราะห์และวางแผนคลังสินค้า 2.ทักษะในการออกแบบผังและโครงสร้างคลังสินค้า 3.ทักษะในการจัดการระบบคลังสินค้า 4.ทักษะในการจัดเก็บและเคลื่อนย้ายสินค้า 5.ทักษะในการควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานคลังสินค้า 6.ทักษะด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในคลังสินค้า
งานหลักที่ 2 งานการจัดการการจัดเก็บสินค้าที่เข้าคลัง	2.1งานการรับสินค้าเข้าคลัง (Receiving) 2.2 งานการจำแนกประเภทและการติดป้ายสินค้า (Sorting & Labeling) 2.3 งานการจัดเก็บสินค้าเข้าพื้นที่ (Put-away) 2.4 งานการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง		1.ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการรับสินค้า (Receiving Process) 2.ความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทสินค้า (Sorting & Classification) 3.ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บสินค้า (Put-away System) 4.ความรู้ด้านระบบสารสนเทศคลังสินค้า (Warehouse Information System) 5.ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการรับและจัดเก็บสินค้า 6.ความรู้ด้านเอกสารและการควบคุมข้อมูล	1. ทักษะในการรับสินค้าเข้าคลัง (Receiving Skills) 2.ทักษะในการจำแนกและระบุข้อมูลสินค้า (Sorting & Labeling Skills) 3.ทักษะในการจัดเก็บสินค้าเข้าพื้นที่ (Put-away Skills) 4.ทักษะในการบันทึกและควบคุมข้อมูลสินค้าคงคลัง (Inventory Control Skills) 5.ทักษะในการควบคุมคุณภาพสินค้า (Quality Control Skills)

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
			7.ความรู้ด้านคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	6.ทักษะด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานคลังสินค้า (Safety Skills) 7.ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการสื่อสาร (Teamwork & Communication Skills) 8.ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (Problem Solving Skills)
งานหลักที่ 3 งานการจัดการการเก็บ สินค้าที่ออกจากคลัง	3.1 งานวางแผนการเบิกและจัดส่งสินค้า (Order Planning) 3.2 งานเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการหยิบสินค้า (Preparation) 3.3 งานหยิบสินค้าออกจากพื้นที่จัดเก็บ (Picking) 3.4 งานตรวจสอบและตรวจนับก่อนบรรจุ (Checking) 3.5 งานบรรจุและติดฉลากสินค้า (Packing & Labeling) 3.6 งานจัดเรียงสินค้าเพื่อรอการขนส่ง (Staging) 3.7 งานจัดส่งสินค้าออกจากคลัง (Shipping) 3.8 งานติดตามและควบคุมการจัดส่ง (Delivery Tracking) 3.9 งานประเมินและปรับปรุงกระบวนการจัดส่ง (Evaluation & Improvement)		1. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดส่งสินค้า (Shipping Process) 2. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการจัดส่ง (Order Planning & Preparation) 3. ความรู้เกี่ยวกับการหยิบสินค้า (Order Picking) 4. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพสินค้า (Quality Control) 5. ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและติดฉลากสินค้า (Packing & Labeling) 6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งและการขนถ่ายสินค้า (Shipping & Loading) 7. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการบันทึกข้อมูล (Information System) 8. ความรู้ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการจัดส่งสินค้า 9. ความรู้ด้านการประเมินและปรับปรุงกระบวนการจัดส่ง	1. ทักษะการวางแผนและเตรียมการจัดส่งสินค้า 2. ทักษะการหยิบสินค้า (Picking Skills) 3. ทักษะการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพก่อนจัดส่ง 4. ทักษะการบรรจุสินค้า (Packing Skills) 5. ทักษะการจัดเรียงและขนถ่ายสินค้า (Loading Skills) 6. ทักษะการใช้ระบบสารสนเทศและเอกสารคลังสินค้า 7. ทักษะการควบคุมความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม 8. ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม 9. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการปรับปรุงงาน

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
<p>งานหลักที่ 4 งานควบคุมราคาและการ วางแผนประสิทธิภาพ ของคลังสินค้า</p>	<p>4.1. งานการวิเคราะห์ต้นทุนการ ดำเนินงานของคลังสินค้า (Warehouse Cost Analysis) 4.2. งานการวางแผนงบประมาณ และควบคุมค่าใช้จ่าย (Budgeting & Expense Control) 4.3. งานการวิเคราะห์และเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร (Resource Efficiency Analysis) 4.4. งานการกำหนดและติดตาม ตัวชี้วัดประสิทธิภาพคลังสินค้า (Warehouse KPI Monitoring) 4.5. งานการปรับปรุง กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Process Improvement & Lean Warehouse) 4.6 งานการบริหารและควบคุม สต็อกสินค้า (Inventory Cost Management)</p>		<p>1. ความรู้เกี่ยวกับต้นทุนคลังสินค้า (Warehouse Cost Knowledge) 2. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน งบประมาณและควบคุมค่าใช้จ่าย (Budgeting & Expense Control) 3. ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ คลังสินค้า (Warehouse Efficiency Knowledge) 4. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสินค้าคง คลัง (Inventory Management Knowledge) 5. ความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดและการ ประเมินผลประสิทธิภาพ (KPI & Performance Evaluation) 6. ความรู้ด้านความเสี่ยงและต้นทุนแฝง (Risk & Hidden Cost Knowledge) 7. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและ ระบบสารสนเทศ (Technology & Information System) 8. ความรู้ด้านการปรับปรุงกระบวนการ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1. ทักษะการวิเคราะห์ต้นทุน (Cost Analysis Skills) 2. ทักษะการวางแผนงบประมาณและ ควบคุมค่าใช้จ่าย (Budgeting & Expense Control Skills) 3. ทักษะการบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management Skills) 4. ทักษะการวิเคราะห์และปรับปรุง ประสิทธิภาพ (Efficiency & Process Improvement Skills) 5. ทักษะการกำหนดและติดตามตัวชี้วัด (KPI & Performance Monitoring Skills) 6. ทักษะการใช้เทคโนโลยีและระบบ สารสนเทศ (Technology & IT Skills) 7. ทักษะการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Skills) 8. ทักษะการสื่อสารและการทำงาน ร่วมกับทีม (Communication & Teamwork Skills)</p>

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน อาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
<p>งานหลักที่ 5 งานประยุกต์ใช้ ซอฟต์แวร์ในการจัดการ คลังสินค้า</p>	<p>5.1 งานการตั้งค่าและกำหนดระบบ (System Configuration) 5.2 การบันทึกและอัปเดตข้อมูลสินค้า (Inventory Data Management) 5.3 การติดตามและตรวจสอบสินค้าคงคลัง (Inventory Tracking & Monitoring) 5.4 การวางแผนและจัดลำดับงานคลัง (Warehouse Operations Planning) 5.5 การบรรจุและติดตามการจัดส่งสินค้า (Packing & Shipping Management) 5.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน (Reporting & Analytics) 5.7 การบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบ (System Maintenance & Optimization) 5.8 การประสานงานกับระบบอื่น ๆ (Integration with Other Systems)</p>		<p>1. ความรู้เกี่ยวกับระบบซอฟต์แวร์คลังสินค้า (WMS Knowledge) 2. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกและจัดการข้อมูลสินค้า (Inventory Data Knowledge) 3. ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและตรวจสอบสินค้าคงคลัง (Inventory Tracking & Monitoring Knowledge) 4. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและจัดลำดับงานคลัง (Warehouse Operations Planning Knowledge) 5. ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและจัดส่งสินค้า (Packing & Shipping Knowledge) 6. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และรายงานข้อมูล (Reporting & Analytics Knowledge) 7. ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบ (System Maintenance & Optimization Knowledge) 8. ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการกับระบบอื่น ๆ (Integration Knowledge)</p>	<p>1. ทักษะการตั้งค่าและกำหนดระบบ (System Configuration Skills) 2. ทักษะการบันทึกและอัปเดตข้อมูลสินค้า (Inventory Data Management Skills) 3. ทักษะการติดตามและตรวจสอบสินค้าคงคลัง (Inventory Tracking & Monitoring Skills) 4. ทักษะการวางแผนและจัดลำดับงานคลัง (Warehouse Operations Planning Skills) 5. ทักษะการบรรจุและจัดส่งสินค้า (Packing & Shipping Skills) 6. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน (Reporting & Analytics Skills) 7. ทักษะการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบ (System Maintenance & Optimization Skills) 8. ทักษะการบูรณาการกับระบบอื่น (Integration Skills)</p>

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

ชื่อวิชา การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า รหัสวิชา 31401-2004

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

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานการวางแผนและรูปแบบคลังสินค้า	2	2	4	2	-	-	5	5	-	20	6/6
2.งานการจัดการการจัดเก็บสินค้าที่เข้าคลัง	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
3.งานการจัดการการเก็บสินค้าที่ออกจากคลัง	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
4.งานควบคุมราคาและการวางแผนประสิทธิภาพของคลังสินค้า	2	2	4	2	-	-	2	2	-	14	6/6
5.งานประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในการจัดการคลังสินค้า	2	2	4	2	-	-	3	3	-	16	6/6
รวม	10	10	20	10	-	-	15	15	0	80	30/30
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) วิชาการจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์ เจรจาธุรกิจทางคลังสินค้าและความรู้ในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า และมีความรู้ในการควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผน ประสิทธิภาพ ทักษะ การดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า มีความสามารถในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า การใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า										20	60
รวมทั้งรายวิชา										100	60

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

ชื่อวิชา การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า รหัสวิชา 31401-2004

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานการวางแผนและรูปแบบคลังสินค้า 1.1 งานการวางแผนคลังสินค้า (Warehouse Planning) 1.2 งานออกแบบรูปแบบและโครงสร้างคลังสินค้า (Warehouse Layout & Design) 1.3 งานจัดการระบบภายในคลัง (Warehouse Management System) 1.4 งานงานบริหารการเคลื่อนย้ายและขนส่งในคลัง (Material Handling) 1.5 งานควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานคลังสินค้า	6	6	12
2	งานการจัดการการจัดเก็บสินค้าที่เข้าคลัง 2.1งานการรับสินค้าเข้าคลัง (Receiving) 2.2 งานการจำแนกประเภทและการติดป้ายสินค้า (Sorting & Labeling) 2.3 งานการจัดเก็บสินค้าเข้าพื้นที่ (Put-away) 2.4 งานการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลัง	6	6	12
3	งานการจัดการการเก็บสินค้าที่ออกจากคลัง 3.1 งานวางแผนการเบิกและจัดส่งสินค้า (Order Planning) 3.2 งานเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการหยิบสินค้า (Preparation) 3.3 งานหยิบสินค้าออกจากพื้นที่จัดเก็บ (Picking) 3.4 งานตรวจสอบและตรวจนับก่อนบรรจุ (Checking) 3.5 งานบรรจุและติดฉลากสินค้า (Packing & Labeling) 3.6 งานจัดเรียงสินค้าเพื่อรอการขนส่ง (Staging) 3.7 งานจัดส่งสินค้าออกจากคลัง (Shipping) 3.8 งานติดตามและควบคุมการจัดส่ง (Delivery Tracking) 3.9 งานประเมินและปรับปรุงกระบวนการจัดส่ง (Evaluation & Improvement)	6	6	12
4	งานควบคุมราคาและการวางแผนประสิทธิภาพของคลังสินค้า 4.1. งานการวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของคลังสินค้า (Warehouse Cost Analysis) 4.2. งานการวางแผนงบประมาณและควบคุมค่าใช้จ่าย (Budgeting & Expense Control) 4.3. งานการวิเคราะห์และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร (Resource Efficiency Analysis)	6	6	12

	4.4. งานกาหนดและติดตามตัวชี้วัดประสิทธิภาพคลังสินค้า (Warehouse KPI Monitoring) 4.5. งานกาปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Process Improvement & Lean Warehouse) 4.6. งานกาบริหารและควบคุมสต็อกสินค้า (Inventory Cost Management)			
5	งานประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในการจัดการคลังสินค้า 5.1. งานกาตั้งค่าและกำหนดระบบ (System Configuration) 5.2. การบันทึกและอัปเดตข้อมูลสินค้า (Inventory Data Management) 5.3. การติดตามและตรวจสอบสินค้าคงคลัง (Inventory Tracking & Monitoring) 5.4. การวางแผนและจัดลำดับงานคลัง (Warehouse Operations Planning) 5.5. การบรรจุและติดตามกาจัดส่งสินค้า (Packing & Shipping Management) 5.6. การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน (Reporting & Analytics) 5.7. การบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบ (System Maintenance & Optimization) 5.8. การประสานงานกับระบบอื่น ๆ (Integration with Other Systems)	6	6	12
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	30	30	60

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้อินโฟ (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

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

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5

คะแนน 50 – 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 – 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือการปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า
2. PowerPoint
3. ใบความรู้การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. สื่อการเรียนการสอน วีดีโอ การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า Youtube : V-SERVE CHANNEL