



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
เลขที่รับ.....
วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๘.๐๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตส่งแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายได้กำหนดนโยบายให้ครูผู้สอน ที่ ปฏิบัติหน้าที่ครูนิเทศนักเรียน นักศึกษา ที่ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๑ สถาน ประกอบการ ต่อภาคเรียน ตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ครูนิเทศในสถานประกอบการ

ในการนี้ข้าพเจ้านายภูเบศ กุลประเสริฐ ซึ่งเป็นครูนิเทศของแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้จัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถาน ประกอบการของ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอส่งแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๗ กันยายน ๒๕๖๙

เรียนเสนอ นอ. เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัลยา หาญชิน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๙ ก.ย. ๒๕๖๙

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แบบตรวจแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2569.....

ครูนิเทศก์.....นายภูเบศ กุลประเสริฐ.....

กลุ่มอาชีพ..อุตสาหกรรมโลจิสติกส์.....

สาขาวิชา...การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน...

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด (สถานประกอบการ)

หัวข้อการตรวจสอบ

ปกแผนการฝึก	☒	มี	☐	ไม่มี
คำนำ	☒	มี	☐	ไม่มี
สารบัญ	☒	มี	☐	ไม่มี
หน้าอนุมัติแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ	☒	มี	☐	ไม่มี
แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	☒	มี	☐	ไม่มี
โครงสร้างรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	☒	มี จำนวน.....13.....วิชา	☐	ไม่มี
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา	☒	มี งานหลัก.....8.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย.....30...งาน		
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	☒	มี งานหลัก....8.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย...30.....งาน		
ตารางวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา	☒	มี	☐	ไม่มี
ตารางแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (ผอ.1)	☒	มี งานหลัก....8.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย...30.....งาน		
		ชั่วโมงการฝึก..1,344...ชั่วโมง		
ตารางแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (ผอ.2)	☒	มี จำนวน....8.....หน่วย	☐	ไม่มี
แผนการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	☒	มี	☐	ไม่มีแบบ
แบบประเมินแผนการฝึกจากรายวิชา	☒	มี จำนวน.....13.....วิชา	☐	ไม่มี

สิ่งที่ควรแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

การอนุมัติแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2569.....

ครูนิเทศก์.....นายภูเบศ กุลประเสริฐ.....

กลุ่มอาชีพ..อุตสาหกรรมโลจิสติกส์.....

สาขาวิชา...การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน...

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด (สถานประกอบการ)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

เหมาะสมต่อการใช้ในการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

7 กันยายน 2569

ความเห็นหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายศพนธ์ อินทรจันทร์)

๕ / ๑๖ / ๖๙

ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัลยา หาญชิน)

9/ กย 2569

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

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



ปอศ.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ร่วมกับ
บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง คู่มือการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567





คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพ ของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

(ภาคเรียนที่ 1) ในรายวิชา 31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน* (2-2-4) รายวิชา 31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* (2-2-3) รายวิชา 31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร* (2-2-3) รายวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน* (2-2-3) รายวิชา 31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2-2-3) รายวิชา 30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (4)

(ภาคเรียนที่ 2) ในรายวิชา 31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร* (2-2-3) รายวิชา 31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน* (2-2-3) รายวิชา 31401-2014 การจัดการสินค้าท่องเที่ยว* (2-2-3) รายวิชา 31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3) รายวิชา 30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน* (2-2-3) รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (4) รายวิชา 30000-1606 ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม* (2-0-2)

แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนี้ ประกอบไปด้วย 1.แผนการเรียนรู้ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ 2.คำอธิบายรายวิชา (DVE 04-04) 3.สมรรถนะรายวิชา (DVE 04-02) 4.วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 5.ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชาเทียบกับงานในสถานประกอบการ (DVE 04-03) 6.สรุปแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-05) 7.แผนการฝึกรายหน่วย (DVE 04-06) 8.แบบสรุปคะแนนรายบุคคล (DVE 11-02) 9.แบบสรุปคะแนนรายห้องเรียน (DVE 11-01)

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

นายภูเบศ กุลประเสริฐ
ครู วิทยฐานะ -



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	1
แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	2-12
รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)	13-30
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา (DVE 04-02)	32-45
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	46-47
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)	48-51
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)	52-53
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)	54-83
แผนการนิเทศ (DVE 10-02)	84-85
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02)	86-107
ภาคผนวก	
ก. ใบประเมินผลการเรียนรายวิชาภายในสถานประกอบการ.....	108-120

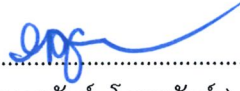
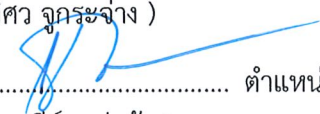


แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการเรียนรู้ แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....
สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์
กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ปีการศึกษา 2567 ถึง 2569 ผู้จัดทำ นายภูเบศ กุลประเสริฐ

คณะกรรมการผู้จัดทำ

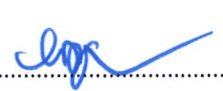
- 1.....  ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย) ประธานกรรมการ
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
- 2.....  ตำแหน่ง วิศวกรรมการอุตสาหกรรม กรรมการ
(นายวิศว์ จูกระจ่าง)
- 3.....  ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กรรมการ
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
- 4.....  ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ กรรมการ
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)
- 5.....  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัลยา หาญชิน)
- 6.....  ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายยศพนธ์ อินทรจันทร์)

ผู้อนุมัติ



(นายวิศว์ จูกระจ่าง)

ตำแหน่ง วิศวกรรมการอุตสาหกรรม
บริษัท สยามมิชลิน จำกัด



(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2567
(ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ขอบเขตสาขาวิชา

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหลังสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพและยกระดับ การศึกษา วิชาชีพของบุคคลให้สูงขึ้น สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียนหรือกรอบคุณวุฒิอื่นในระดับสากล มาตรฐานการศึกษา ของชาติ และกรอบคุณวุฒิวิชาชีพศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคน ระดับเทคนิค รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัย ที่เหมาะสมในการทำงาน ให้สอดคล้อง กับความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม และการพัฒนาประเทศ รวมทั้งประกอบอาชีพอิสระได้
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้หลายรูปแบบตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน เน้นสมรรถนะ เฉพาะ ด้านในระดับเทคนิคด้วยการปฏิบัติจริง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา โดยการโอนผลการ เรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอน ผลลัพธ์การเรียนรู้ การ เทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและ กรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
3. เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาชีพร่วมกันระหว่าง สถาบัน การอาชีวศึกษาและสถานศึกษากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรวิชาชีพ ทั้งใน และต่างประเทศ
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วน ร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการในการทำงานและการประกอบอาชีพ โดยยึดโยงกับมาตรฐาน อาชีพ และสอดคล้องกับบริบทเชิงพื้นที่ ประเทศ และสังคมโลก เพื่อสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน

**มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์
สาขาวิชาโลจิสติกส์**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชา อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสียดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเองต่อต้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

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

2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง

2.1 ด้านความรู้ได้แก่

- 2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
- 2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ
- 2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

2.2 ด้านทักษะ ได้แก่

- 2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทาง

วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

- 2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมืองและหลักการ

พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัย

2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ได้แก่

2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ

2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3.3 พัฒนาศักยภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่ พลเมือง

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

3.1.1 ด้านความรู้ ได้แก่

3.1.1.1 หลักการเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ ในงานอาชีพ

3.1.1.2 หลักการเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์กร การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์กร

3.1.1.3 หลักการเกี่ยวกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์

3.1.1.4 หลักการเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

3.1.1.5 หลักการเกี่ยวกับความสามารถและติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3.1.2 ด้านทักษะ ได้แก่

3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผนธุรกิจ ดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ

3.1.2.2 ทักษะการวางแผนการจัดการองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามหลักการ

3.1.2.3 ทักษะการวางแผนการนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานโลจิสติกส์ไปประยุกต์ใช้

3.1.2.4 ทักษะการใช้งานระบบคลาวด์และโปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลและงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยในอาชีพ

3.1.2.5 ทักษะการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

3.1.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ได้แก่

3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการประกอบธุรกิจ

3.1.3.2 ประยุกต์ใช้การจัดการงานอาชีพตามมาตรฐาน ISO

3.1.3.3 ประยุกต์ใช้หลักกฎหมายในงานโลจิสติกส์

3.1.3.4 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในอาชีพ

3.1.3.5 วางแผน จัดการกระบวนการ และกำกับกระบวนการการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ ตามรูปแบบที่กำหนด

3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

3.2.1 ด้านความรู้

3.1.1.1 หลักการการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

3.1.1.2 หลักการในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

- 3.1.1.3 หลักการพื้นฐานของการจัดการโลจิสติกส์ทางการขนส่ง
- 3.1.1.4 หลักการในการเจรจาธุรกิจทางคลังสินค้า กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการจัดเก็บสินค้า การควบคุมราคาของคลังสินค้าและการวางแผนประสิทธิภาพ
- 3.1.1.5 หลักการในพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย
- 3.1.1.6 หลักการในกระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบทั้งกึ่งชิ้นการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
- 3.1.1.7 หลักการทำงานระบบการจัดการซัพพลายเชน วิธีการใช้งานระบบการบริหารจัดการองค์กร (ERP) และหลักการจัดการองค์กรธุรกิจ
- 3.1.1.8 หลักการในการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
- 3.1.1.9 หลักการเกี่ยวกับประเภทเอกสารและพัสดุผ่านตามพิกัดกฎหมาย เพื่อกำหนดอัตราภาษี
- 3.1.1.10 หลักการด้านเศรษฐศาสตร์โลจิสติกส์ การพยากรณ์ปริมาณความต้องการรวม ของซัพพลายเชน และเลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- 3.1.1.11 หลักการเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนและการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมซัพพลายเชน
- 3.1.1.12 หลักการเกี่ยวกับข้อมูลผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชน
- 3.1.1.13 หลักการในจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์โลจิสติกส์
- 3.1.1.14 หลักการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้า ในระบบ cold chain

3.2.2 ด้านทักษะ

- 3.1.2.1 ทักษะการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผลการจัดการคลังสินค้าด้วย เทคโนโลยี
- 3.1.2.2 ทักษะการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายการขนส่งสินค้าทางถนน
- 3.1.2.3 ทักษะการจัดทำเอกสารการขนส่งทั่วไป
- 3.1.2.4 ทักษะการดำเนินงานหลักขององค์กรในกระบวนการทำงานทางคลังสินค้า
- 3.1.2.5 ทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกระจาย
- 3.1.2.6 ทักษะการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย
- 3.1.2.7 ทักษะการใช้งานระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.1.2.8 ทักษะการจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุ ระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
- 3.1.2.9 ทักษะการคำนวณภาษีตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติกรนำเข้าเอกสารและพัสดุ ระหว่างประเทศ

3.1.2.10 ทักษะการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองได้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

3.1.2.11 ทักษะการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ และนำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิธีการ

3.1.2.12 ทักษะการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย

3.1.2.13 ทักษะการประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์และพิจารณารูปแบบการส่งมอบ

3.1.2.14 ทักษะการระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain

3.2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคลังสินค้าในการจัดทำแผน การวิเคราะห์ การประเมินผล การจัดการคลังสินค้า

3.1.3.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานขนส่งสินค้าทางถนน

3.1.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมวางแผนการขนส่งและปรับปรุงเส้นทางขนส่ง

3.1.3.4 ประยุกต์ใช้การใช้ซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้าและความสัมพันธ์กับลูกค้า

3.1.3.5 ประยุกต์ใช้ด้านการกระจายสินค้าในการเรียนรู้และการปฏิบัติ

3.1.3.6 ประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ

3.1.3.7 ประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) ในซัพพลายเชน วิเคราะห์สรุปผลประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถการบัญชีในการจัดการองค์กร

3.1.3.8 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์ในการการปฏิบัติการศุลกากร

3.1.3.9 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

3.1.3.10 ประยุกต์ใช้การควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต และจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน

3.1.3.11 วางแผนการใช้งบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

3.1.3.12 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชน ในภาพรวม

3.1.3.13 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

3.1.3.14 ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

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

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์ หรือประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์ หรือเทียบเท่า สาขาวิชาในกลุ่มอาชีพ

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา อุตสาหกรรม
โลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และ
ลักษณะบุคคล

มีจิตสำนึกที่ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีคุณธรรม ที่สุจริต เพื่อควบคุม
การกระทำที่เป็นไปตามกฎกติกา และเกิดประโยชน์ต่อสังคม เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมอย่างมี ความสุข รักษาธำรงไว้ซึ่ง
ความดีมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตที่หลีกเลี่ยงการกระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้องของสังคม และกฎหมายเพื่อการดำรงชีวิตในสังคมและ
ปฏิบัติงานวิชาชีพ

2.ด้านความรู้

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ความรู้ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต การสื่อสารและการเรียนรู้ ตลอดชีวิต
สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ความรู้เชิงสาระหลักการ ความรู้เชิงกระบวนการ กระบวนการคิด การ
วิเคราะห์วิจารณ์และเปรียบเทียบปัญหา

3.ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล ในการปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโลจิสติกส์ ตามรูปแบบที่
กำหนดไว้จัดการสินทรัพย์จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์จัดการสินทรัพย์ที่เสีย และหมวดอายุจัดการสื่อสาร
ด้านโลจิสติกส์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผน การสื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร
กำกับกระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี

4. ด้านความสามารถ

ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ สามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
สามารถริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การแก้ไขปัญหา ที่ซับซ้อนและ
ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานติดตามการดำเนิน
กิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ จัดการสินทรัพย์ จัดทำรายงาน การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่ จัดการสินทรัพย์
ที่เสียและหมวดอายุ จัดการสื่อสารด้านโลจิสติกส์ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร วางแผนการ
สื่อสาร จัดการกระบวนการสื่อสาร กำกับ กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ มีทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์
ข้อมูลและการประเมิน การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี เรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเองได้ รวมทั้งมีความ
รับผิดชอบ ในวิชาชีพ เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ; อาชีพนักโลจิสติกส์ระดับ 4 อาชีพนัก
คลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีระดับ 4

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานด้านการจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยีระดับ 4					ปฏิบัติงานด้านนักโลจิสติกส์ระดับ 4				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. ทมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	1. ทมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไข ปัญหา				30000-1408	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไข ปัญหา	3	0	3
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต					1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต			
30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2	30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ การดำเนินชีวิต	1	0	1
30001-1001	2. ทมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3	31400-1001	2. ทมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน กฎหมายในงานอาชีพโลจิสติกส์	3	0	3
30001-1002	องค์การและบริหารงานคุณภาพ	3	0	3		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	31401-2003	การจัดการการขนส่งในงานโลจิสติกส์	2	2	3
31401-1001	โลจิสติกส์อุตสาหกรรม	2	2	3	31401-2004	การปฏิบัติการจัดการคลังสินค้า	2	2	3
	2.2 กลุ่มวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ				31401-2007	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2	2	3
31401-2001	การจัดการคลังสินค้าด้วยเทคโนโลยี	2	2	3	31401-2005	การจัดการศูนย์กระจายสินค้า	2	2	3
	3. ทมวดวิชาเลือกเสรี					3. ทมวดวิชาเลือกเสรี			
30000-2001	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	14	12	19		รวม	16	12	21


 (นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หัวหน้าแผนก


 (นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน


 (นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ


 (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

มีจิตอาสา จิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติตน ตามข้อกำหนดของวิชาชีพหรือจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในสาขาอาชีพ

2. ด้านความรู้

มีความรู้เริ่ม สร้างสรรค์สำหรับการพัฒนางานในสาขาวิชาชีพ ปรับปรุงวางแผนงาน กลยุทธ์ การบริหาร ด้านต่าง ๆ ในวิชาชีพ ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเฉพาะทางอย่างกว้างขวางและเป็นระบบในงานอาชีพ

3. ด้านทักษะ

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดิจิทัล มีความคิดสร้างสรรค์สำหรับการพัฒนางาน กลยุทธ์การ บริหารด้าน ต่าง ๆ ทักษะในการปฏิบัติงาน กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนน ด้วยเทคโนโลยีติดตามควบคุม ยานพาหนะและพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตามกฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียน เป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ขออนุมัติเป็นตัวแทน ผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการ ส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูล ตาม รายละเอียด ของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูลใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์วิเคราะหข้อมูล และมองภาพรวมใน การดำเนินงานของสหหลายแขน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ประเมินประสิทธิภาพ กิจกรรมโลจิสติกส์จัดการตาม แผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. ด้านความสามารถ

ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ระบุปัญหา ริเริ่ม ปรับปรุง วางแผนกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเป็นนามธรรมในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการจัดหรือเทคนิคการจัดการในกิจกรรมโลจิสติกส์และสหหลาย เชนอย่างมีประสิทธิภาพ ภาพความสำเร็จรายปีของโลจิสติกส์ กำหนดแผนดำเนินการ จัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วย เทคโนโลยีติดตามควบคุมยานพาหนะ และพนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างปลอดภัย ประหยัดพลังงาน กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในประเทศ ระหว่างประเทศ และตาม กฎหมายแรงงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประสานงานเพื่อขอลงทะเบียนเป็นผู้ส่งออก-นำเข้าสินค้ากับกรมศุลกากร และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขออนุมัติเป็นตัวแทนผู้นำเข้าตามที่กรมศุลกากรกำหนดและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการส่งออก-นำเข้าสินค้า ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ รับ-ส่งมอบสินค้า จัดทำ รายละเอียดและบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดของเอกสารการนำเข้า ส่งข้อมูล ใบขนสินค้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของสหหลายแขน กำหนดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ ประเมิน ประสิทธิภาพกิจกรรมโลจิสติกส์ จัดการตามแผน การใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์เชื่อมโยงตามมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิ วิชาชีพ : อาชีพผู้ปฏิบัติการ ทางถนน ระดับ 4 อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน ระดับ 4 อาชีพนักสหหลาย เชน ระดับ 5 และอาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 5

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569				
ปฏิบัติงานด้าน อาชีพผู้ปฏิบัติการ ทางถนน ระดับ 4					ปฏิบัติงานด้านอาชีพพนักงานพหลายน ระดับ 5				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1220	1. ทฤษฎีวิชาสมรรถนะแกนกลาง					1. ทฤษฎีวิชาสมรรถนะแกนกลาง			
30000-1202	1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร					1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร			
	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1					
	การเขียนและการนำเสนอโครงการภาษาอังกฤษ	0	2	1					
	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา				30000-1301	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ไขปัญหา			
						วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต					1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต			
	2. ทฤษฎีวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					2. ทฤษฎีวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน			
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
31401-2002	ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน**	2	2	3	31401-2015	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์**	2	2	3
31401-2008	การปฏิบัติการศุลกากร**	2	2	3	31401-2009	กฎหมายและพิธีการศุลกากร***	2	2	3
31401-2006	สำนักงานความสะอาดและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ **	2	2	3	31401-2011	การจัดการต้นทุนซัพพลายเชน	2	2	3
31401-2010	การวางแผนคลังสินค้าและอุปกรณ์ในงานซัพพลายเชน**	2	2	3	31401-2012	การติดตามและประสานงานซัพพลายเชน**	2	2	3
31401-2016	โครงการงานด้านการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	0	12	4	31401-2014	การจัดการสินค้าห้องเย็น**	2	2	3
	3. ทฤษฎีวิชาเลือกเสรี					3. ทฤษฎีวิชาเลือกเสรี			
31401-2013	การบริหารงานโลจิสติกส์**	2	2	3	30215-2012	การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน**	2	2	3
	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร					4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	0	2	0	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	0	2	0
	รวม	10	28	21		รวม	14	16	21

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หัวหน้าแผนก

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ



รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

31401-2002

ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน

2-2-3

Road Transport

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน
ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

กำหนดแผนดำเนินการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี ติดตามควบคุมยานพาหนะและ
พนักงานขับรถในการขนส่งสินค้าทางถนน ควบคุมพนักงานขับรถเพื่อการขับขี่ประหยัดพลังงานในการขนส่งสินค้า
กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบการขนส่งสินค้าภายในและระหว่างประเทศ กำหนด
กระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

สมรรถนะรายวิชา

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

และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
7. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
8. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดการขนส่งสินค้าได้อย่างปลอดภัย การส่งมอบสินค้าตรงตามวันและเวลาที่กำหนดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการขนส่งสินค้าทางถนนอย่างมีประสิทธิภาพปรับคืนสินค้าเนื่องจากสินค้าผิดปกติหรือไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าติดตามควบคุมยานพาหนะตามกฎหมายจราจรตามช่องทางของรถบรรทุก ติดตามควบคุมยานพาหนะด้วยความเร็วที่กฎหมายกำหนด ติดตามควบคุมยานพาหนะในขณะที่ขับขี่ตาม สัญลักษณ์จราจรต่าง ๆ บนท้องถนนตามกฎหมายจราจร ต รวจสอบยานพาหนะก่อนออกเดินทาง ควบคุมพฤติกรรมในการขับขี่ยานพาหนะ ตรวจสอบปริมาณการใช้เชื้อเพลิงกับระยะทางในการขนส่งสินค้า กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าทางถนนภายในประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศกำหนดกฎระเบียบการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ กำหนดการใช้กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือนภัยที่เกี่ยวข้องในการขนส่งสินค้าทางถนน กำหนดการใช้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าทางถนนชี้แจงกฎหมายแรงงานให้กับผู้ปฏิบัติงานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน เช่น TMS



31401-2006

สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์

2-2-3

Logistics Facilities and Equipment

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เลือกใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ตามกระบวนการ โลจิสติกส์หรือองค์ประกอบที่เหมาะสม ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจกระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบ ฟังก์ชันการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม
2. สามารถใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย
3. สามารถประยุกต์ใช้การจัดการการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งาน สร้างความสามารถในการจัดการ
4. มีความรับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ กระบวนการโลจิสติกส์ องค์ประกอบการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์ที่สอดคล้องกับการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ที่เหมาะสม สามารถใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ให้เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด สามารถส่งมอบงานเป็นไปตามแผนงานได้ ด้วยความปลอดภัย สามารถสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงาน สรุปการดำเนินงานและการจัดการ การใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ วิเคราะห์ประสิทธิภาพจากการใช้งานสร้างความสามารถในการจัดการ ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ



31401-2008

การปฏิบัติการศุลกากร Customs Operations

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้า
เร่งด่วน ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ดำเนินการตามเงื่อนไขใน Incoterm และส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศให้กรม
ศุลกากร ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ แก้ไขปัญหาการ
จัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. สามารถจัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

ให้กรมศุลกากร

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์ในการการปฏิบัติการศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศให้กรมศุลกากร
2. ประสานงานเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
3. แก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศกับเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการศุลกากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเงื่อนไขทางการค้า Incoterm ข้อมูลการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
ระหว่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ศุลกากร ข้อมูลการจัดส่ง
เอกสารได้ถูกจำแนกตามบัญชีสินค้าตาม ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรข้อมูลการจัดส่งเอกสารและ
พัสดุต้นได้รับการตรวจสอบ ตามข้อกำหนดในประมวลระเบียบการปฏิบัติของกรมศุลกากรอย่างถูกต้อง
ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร รายละเอียดของเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียม เพื่อแจ้ง
รายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร แนะนำ รายละเอียดของเอกสารและพัสดุ
ต้นได้ถูกดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร
และพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียม เพื่อดำเนินการแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการ
ศุลกากรข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุต้นที่มีปัญหาได้ถูกตรวจสอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตาม
ระเบียบการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุต้นที่มี
ปัญหาได้รับการปรับปรุงและแก้ไขอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

31401-2010

การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน

2-2-3

Demand and Supply Planning in Supply Chain

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทานวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชนตรวจสอบกำลังการผลิตและทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการและตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้อง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์พยากรณ์ความต้องการ รวบรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองหากประมาณการณ์ผิดพลาด จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน ควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต กำหนดปริมาณ



สินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท เลือกใช้วิธีการกำหนด ปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภทและวัตถุประสงค์การเก็บสินค้าคงคลัง คำนวณปริมาณสินค้าคงคลัง ที่ ต้องการในระหว่างการผลิตและในช่องทางการกระจายสินค้า ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน ตรวจสอบ กำลังการผลิตและทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอกับความต้องการ ปรับแผนการผลิต โดยจัดลำดับรายการตาม ความสำคัญในกรณีที่กำลังการผลิตไม่เพียงพอ ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้องกันและ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในโลจิสติกส์

31401-2013

การบริหารงานโลจิสติกส์

2-2-3

Logistics Administration

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพนักโลจิสติกส์ ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จัดทำตารางการคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ ดำเนินการตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจในจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ได้
2. สามารถประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์และพิจารณา

รูปแบบการส่งมอบได้

3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่และปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสามารถจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ ที่กำหนดไว้

2. ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

3. จัดทำตารางการนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์

4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธ์โลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธ์และต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยากรณ์ความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณการผลิตสินค้า การสื่อสารรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุนที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งมอบการคำนวณต้นทุนพิจารณา ระบุเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละประเภทให้เหมาะสม การประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า



DVE-04-04

วิเคราะห์ความพึงพอใจ การคำนวณและประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์และระดับการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการให้บริการกับคู่แข่ง การปรับปรุงประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ การให้บริการลูกค้า และการส่งมอบการบริการ การจัดหาผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์การจัดทำตาราง การนำเสนอ คัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2005

กฎหมายและพิธีการศุลกากร Customs Laws and Procedures

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติการพิธีการศุลกากรสินค้า
เร่งด่วน ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จำแนกประเภทเอกสารและพัสดุตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี คำนวณภาษีตามกฎหมายระเบียบการ
ปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัด
อัตราภาษีศุลกากร ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ทบทวนกฎหมายที่
เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจประเภทเอกสารและพัสดุด่วนตามพิกัดกฎหมาย เพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. สามารถคำนวณภาษีตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร
4. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุด่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี
2. คำนวณภาษีตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุด่วน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน กำหนดพิกัด
อัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอน
การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุด่วน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร
เอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยีสารสนเทศในการ
คำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้
ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การ
จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรวิธีการประเมิน (Assessment)
กฎหมายการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
กฎหมายการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไป อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศได้รับการ
ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร



แผนการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

31401-2012

ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน
Tracking and Coordinating Supply Chain

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชนได้
2. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
3. ประยุกต์ใช้การวางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และจัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานซัพพลายเชน
2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน
3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม
6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน
7. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซัพพลายเชน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานชี้พพลายเซน กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงาน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดวัตถุประสงค์ การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรของชี้พพลายเซน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในชี้พพลายเซน เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของชี้พพลายเซนในระยะยาว



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

31401-2014

การจัดการสินค้าห้องเย็น

2-2-3

Cold Chain Management

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

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

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

คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

31401-2015

พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์
Electronic commerce in logistics

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วิเคราะห์รูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ วางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้า และการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวข้องกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
2. สามารถวิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการคืนสินค้าและการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีจรรยาบรรณในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้าและการดำเนินงานการคืนสินค้า การบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ข้ามประเทศการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30215-2012

การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
Production and Operation Management

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

และความรับผิดชอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
2. วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน
3. วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต ท่าเลที่ตั้ง ระบบการจัดซื้อจัดการสินค้าคงคลัง การพยากรณ์ การวางแผนการดำเนินงาน การจัดการสินค้าคงเหลือ การผลิตแบบทันเวลาพอดี และการวิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2005

กิจกรรมในสถานประกอบการ 1

0-2-0

Workplace Activity 1

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก

ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2006

กิจกรรมในสถานประกอบการ 2 Workplace Activity 2

0-2-0

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

**ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)**

ประเภทวิชา อุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

ภาคเรียนที่ 1

- 1.รายวิชา 31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน* (2-2-4)
- 2.รายวิชา 31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* (2-2-3)
- 3.รายวิชา 31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร* (2-2-3)
- 4.รายวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน* (2-2-3)
- 5.รายวิชา 31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์* (2-2-3)
- 6.รายวิชา 30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (4)

ภาคเรียนที่ 2

- 7.รายวิชา 31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร*(2-2-3)
- 8.รายวิชา 31401-2012 ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน*(2-2-3)
- 9.รายวิชา 31401-2014 การจัดการสินค้าห้องเย็น*(2-2-3)
- 10.รายวิชา 31401-2015 พาณิชนัยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)
- 11.รายวิชา 30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน*(2-2-3)
- 12.รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (4)
- 13.รายวิชา 30000-1606 ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม*(0-2-0)

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2002 ปฏิบัติงานขนส่งทางถนน*(2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี 2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ 3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ 4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุน กำหนดพิกัดอัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยีสารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุนได้ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรวิธีการประเมิน (Assessment) กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกชี้แจงรายละเอียดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบการจัดส่งเอกสารได้ถูกดำเนินไป อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการปฏิบัติได้นำมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ ได้รับการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	A พนักงานโลจิสติกส์	A 1 จัดการขนส่งระหว่างประเทศ A 2 คำนวณค่าระวางเรือ ค่าขนส่ง ค่าธรรมเนียมศุลกากร	A11.งานวางแผนการขนส่ง A12.งานการขนเคลื่อนย้ายสินค้า A13.งานตรวจสอบสินค้า A21 งานเตรียมเอกสารการส่งออก A22 งานการคำนวณค่าขนส่งระหว่างประเทศ A23งานคำนวณภาษีศุลกากร

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงานซัพพลายเชน 2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน 3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงาน ร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม 6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลตาม	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดวัตถุประสงค์การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงาน ร่วมกันของทุกองค์กรของซัพพลายเชน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผล การปฏิบัติงานกำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละ	B เจ้าหน้าที่ซัพพลายเชน	B1 งานวางแผน-ติดตามการไหลของสินค้าและข้อมูล B2 งานประสานงานฝ่ายจัดซื้อ ผลิตภัณฑ์สินค้า ขนส่ง	B11.งานการวางแผนความต้องการสินค้า B12.งานวางแผนวัตถุดิบและสต็อก B21.งานย่อยด้านการประสานงานฝ่ายขาย B22.งานย่อยด้านการประสานงานฝ่ายผลิต

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

	เป้าหมายด้วยความ ราบรื่นและลดอุปสรรค ในการทำงาน 7. สามารถประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในการสร้าง ช่องทางการสื่อสารเพื่อ ติดตามและประสานงาน ซีพีพลายเซน	หน่วยงานในซีพีพลายเซน เลือกใช้ ช่องทาง การสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความ พร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและ งบประมาณ กำหนดเป้าหมายการ พัฒนา ทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยง ข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซีพี พลายเซนในระยะยาว			
--	---	--	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ
เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2008 ปฏิบัติการศุลกากร (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain 2. วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain 3. ระบุ การบำรุงรักษาและการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain 4. ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain คุณสมบัติของสินค้าใน Cold Chain มาตรฐานและการประเมินคุณภาพของสินค้าใน Cold Chain หลักการและวิธีการเก็บรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ	C เจ้าหน้าที่คลังสินค้าห้องเย็น	c.1.พนักงานคลังสินค้าห้องเย็น	c.1.1.งานงานรับสินค้า c.1.2.งานจัดเก็บสินค้า c.1.3.งานควบคุมสต็อกสินค้า

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการติดตามการดำเนินกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 2. เสนอแนวทางแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ 3. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์ 4. จัดการสินทรัพย์ที่เสียและหมดอายุในกิจกรรมโลจิสติกส์ 5. วางแผน จัดการ กระบวนการ และกำกับ กระบวนการสื่อสารโลจิสติกส์ 6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์พยากรณ์ความต้องการ รวบรวมข้อมูล ปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต วางแผน กำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองหากประมาณการณ์ผิดพลาด จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา คัดเลือกแหล่งการผลิต โดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้าน ต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน ควบคุม ปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับ กำลังการผลิต กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท เลือกใช้วิธีการ กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภท และวัตถุประสงค์การเก็บ สินค้าคงคลัง คำนวณปริมาณสินค้าคงคลัง ที่ต้องการในระหว่างการผลิต	D นักโลจิสติกส์ และคลังสินค้า	D1 งานวางแผนซัพพลายเชน	D11 งานนักวางแผนอุปสงค์ D12 งานวิเคราะห์ยอดขายในอดีตและแนวโน้มตลาด D13 งานประสานงานกับฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด D14 งานจัดทำแผนการผลิตและจัดซื้อวัตถุดิบตามแผนอุปสงค์ประสานงานกับฝ่ายผลิต คลังสินค้า และโลจิสติกส์ ติดตามปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อป้องกันการขาดหรือเกินสินค้า

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

		และในช่องทางการกระจาย สินค้า ปรับสมดุลของแผนอุป สงค์และอุปทาน ตรวจสอบ กำลังการผลิตและทรัพยากร ในการผลิตให้เพียงพอกับ ความต้องการ ปรับแผนการ ผลิต โดยจัดลำดับรายการตาม ความสำคัญในกรณีที่กำลังการ ผลิตไม่เพียงพอ ตรวจสอบ แผนอุปสงค์อุปทานให้มี ความสอดคล้องกันและประยุกต์ เทคโนโลยีในโลจิสติกส์			
--	--	---	--	--	--

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ
เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปรินญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการสามารถจัดรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ การส่งมอบ และระดับการให้บริการตามแผนกลยุทธโลจิสติกส์ ที่กำหนดไว้ 2. ประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ ระดับการให้บริการลูกค้า และการส่งมอบให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ 3. จัดทำตารางการนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา และรายงานสรุปผลการคัดเลือก ให้บริการของผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ 4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงานโลจิสติกส์	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบกิจกรรมและแผนกลยุทธโลจิสติกส์ การวิเคราะห์แผนกลยุทธและต้นทุนที่ใช้ในกิจกรรมโลจิสติกส์ พยากรณ์ความต้องการสินค้า การจัดระดับสินค้าคงคลัง การระบุปริมาณการผลิตสินค้า การสื่อสารรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์และเงื่อนไขการส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำหนดระดับการให้บริการและจัดกลุ่มให้สอดคล้องกับระดับการบริการลูกค้า ประเมินทรัพยากรและต้นทุนที่ใช้ในแต่ละระดับการให้บริการของลูกค้า การทบทวนระดับการให้บริการของลูกค้า การจัดรูปแบบการส่งมอบการคำนวณต้นทุน พิจารณา ระบุเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละประเภทให้เหมาะสม การประเมินประสิทธิภาพระดับการให้บริการลูกค้า วิเคราะห์ความพึงพอใจ การคำนวณและประเมินประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์และระดับการให้บริการลูกค้า เปรียบเทียบต้นทุนและระดับการให้บริการกับคู่แข่ง การปรับปรุงประสิทธิภาพต้นทุนโลจิสติกส์ การให้บริการลูกค้า และการส่งมอบการบริการ การจัดหาผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ การจัดทำตาราง การนำเสนอ การคัดเลือก ตรวจสอบสัญญา จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้พัฒนาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ วิเคราะห์ ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์	E เจ้าหน้าที่คลังสินค้า / ผู้จัดการคลังสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการขนส่ง	E 1 งานการบริหารคลังสินค้า E 2 งานการบริหารการขนส่งและการกระจายสินค้า	E 11 งานการควบคุมสต็อกสินค้า E 12 งานการจัดการพื้นที่จัดเก็บสินค้า E 13 งานแก้ไขข้อบกพร่องชิ้นงานหล่อ E 14 งานตกแต่งชิ้นงานหล่อ E 21 งานการวางแผนเส้นทางการจัดส่ง E 22 งานการควบคุมการจัดส่งสินค้า

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

☐ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2002 ปฏิบัติงานขนส่งทางถนน* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุ ส่วนตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี 2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ 3. ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุ ส่วนระหว่างประเทศ 4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุ ส่วนระหว่างประเทศ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุ ส่วนจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุ ส่วนกำหนดพิกัดอัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุ ส่วนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอน การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุ ส่วน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุ ส่วนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยีสารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุ ส่วนได้ถูกจัดเตรียม ตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	F ที่ปรึกษากฎหมาย ศุลกากร/เจ้าหน้าที่ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก/ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย	F 1 งานที่ปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ศุลกากร F 2 งานการจัดจัดการและประสานงานการส่งออกและนำเข้า	F 11 งานการศึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง F 12 งานการให้คำแนะนำทางกฎหมายในกรณีข้อพิพาทศุลกากร F 21 งานการเตรียมเอกสารและคำขออนุญาตต่าง ๆ F 22 งานการติดตามและประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนด

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

☐ ปริณญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะ รายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจำแนกประเภทเอกสารและพัสดุตามพิกัดเพื่อกำหนดอัตราภาษี 2. คำนวณภาษีตามกฎระเบียบการปฏิบัติการนำเข้าเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ 3. ปฏิบัติตามกฎหมายการเก็บภาษีการจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ 4. ทบทวนกฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุนระหว่างประเทศ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติการด้านกำหนดพิกัดอัตราภาษีศุลกากร	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุน จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุน กำหนดพิกัดอัตราภาษี ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุนได้ถูกตรวจสอบพิกัดอัตราภาษีตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ประเภทของเอกสารและพัสดุน การคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เอกสารและพัสดุนได้ถูกทำการคำนวณภาษีตามระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากร เทคโนโลยีสารสนเทศในการคำนวณพิกัดอัตราภาษี มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามข้อมูลพิกัดอัตราภาษี เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดพิกัดอัตราภาษีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กฎระเบียบ การจัดส่งเอกสารและพัสดุนได้ถูกจัดเตรียมตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	F ที่ปรึกษากฎหมายศุลกากร/เจ้าหน้าที่ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก/ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย	G 1 งานที่ปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมายศุลกากร G 2 งานการจัดการและประสานงานการส่งออกและนำเข้า	G11 งานการศึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง G 12 งานการให้คำแนะนำทางกฎหมายในกรณีข้อพิพาทศุลกากร G 21 งานการเตรียมเอกสารและคำขออนุญาตต่าง ๆ G 22 งานการติดตามและประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนด

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

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานซัพพลายเชน 2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน และสามารถกำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน 3. สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 4. วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กรในซัพพลายเชน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเชนในภาพรวม 6. กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานซัพพลายเชน กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดวัตถุประสงค์ การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาในการ	J ผู้ประสานงานซัพพลายเชน/ผู้จัดการซัพพลายเชน	J 1 งานการติดตามและประสานงานในกระบวนการซัพพลายเชน	J 11 งานการจัดการคำสั่งซื้อและการจัดส่ง J 12 งานการวิเคราะห์และรายงานผล

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

	7. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อติดตามและประสานงานซัพพลายเชน	ปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงาน ร่วมกันของทุกองค์กร ของซัพพลายเชน กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือ วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งในด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซัพพลายเชนในระยะยาว			
--	--	--	--	--	--

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสินค้า cold chain และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของสินค้าในระบบ cold chain 2. วิเคราะห์การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain 3. ระบุ การบำรุงรักษา และการจัดการคุณภาพของสินค้า cold chain 4. ประยุกต์ใช้การจัดการคุณภาพของสินค้าใน cold chain	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอนเซ็ปต์ของสินค้า Cold Chain การจำแนกและการบรรจุหีบห่อสินค้าใน Cold Chain คุณสมบัติของสินค้าใน Cold Chain มาตรฐาน และการประเมินคุณภาพของสินค้าใน Cold Chain หลักการและวิธีการเก็บรักษาสินค้าใน Cold Chain การบริหารจัดการ Cold Chain สำหรับประเภทสินค้าต่าง ๆ	I ผู้จัดการห้องเย็น/ เจ้าหน้าที่ ควบคุม อุณหภูมิ/ เจ้าหน้าที่ คลังสินค้า	I1 งานการจัด จัดการสินค้า ห้องเย็น	I 11งานการตรวจสอบ คุณภาพสินค้า I 12การดูแลรักษาและ ซ่อมแซมเครื่องมือและ อุปกรณ์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

31401-2015 พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 2. วิเคราะห์และวางแผนการบริการคลังสินค้าสำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการ การเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้า การดำเนินงานการ คืบสินค้าและการบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบโลจิสติกส์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การบริการคลังสินค้า สำหรับการค้าออนไลน์ งานนำเข้า การจัดการการเก็บรักษา งานการเบิกสินค้า การเติมสินค้าและการดำเนินงาน การคืบสินค้า การบริการจัดส่งของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โลจิสติกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ข้ามประเทศ การบริหารจัดการขนส่ง การบริหารจัดการธุรกิจจัดส่ง	เจ้าหน้าที่โลจิสติกส์	J งานการบริหารจัดการ คำสั่งซื้อและการจัดส่งสินค้า	J11 งานการประสานงานจัดส่งสินค้า J12 งานการบริหารคลังสินค้าแบบออนไลน์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

30215-2012 การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน* (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน 2. วางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน 3. วิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของการผลิต การวางแผนและการตัดสินใจการผลิต กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการผลิต ทำเลที่ตั้ง ระบบการจัดซื้อ การจัดการสินค้าคงคลัง การพยากรณ์ การวางแผนการดำเนินงาน การจัดการสินค้าคงเหลือ การผลิตแบบทันเวลาพอดี และการวิเคราะห์ต้นทุนกำไรเพื่อการตัดสินใจ	ผู้จัดการฝ่ายผลิต/ เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	K1 งานการวางแผนการผลิต K2 การจัดการวัตถุดิบและชิ้นส่วน K3 งานควบคุมกระบวนการผลิต	K11 งานศึกษาความต้องการของลูกค้าและปริมาณการสั่งผลิต K 12 งานวางแผนการผลิตรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือนประเมินกำลังการผลิต (Capacity Planning) K13 งานจัดทำแผนใช้ทรัพยากร เช่น คน เครื่องจักร และวัตถุดิบ K13 งานตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบคงคลังและประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบ K14 งานตารางการรับวัตถุดิบให้ตรงกับแผนการผลิต K15 งานใช้หลัก Just-In-Time (JIT) เพื่อลดของคงคลัง K31 งานตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนการผลิต K32 งานจัดทำบันทึกการผลิตในแต่ละวัน K33 งานแก้ไขปัญหาหน้างานเมื่อมีการล่าช้า K34 งานประสานงานกับฝ่ายซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องจักรขัดข้อง

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการ

เริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

กลุ่มอาชีพ...อุตสาหกรรมโลจิสติกส์...สาขาวิชา...การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลาย

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	งานหลัก(Duty)	งานย่อย(Task)
เจ้าหน้าที่งาน วางแผนงาน โลจิสติกส์/ เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ 2. การจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า 3. การจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต 4 งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร 5 งานจัดส่งสินค้า 6 งาน Logistics Planning	1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.2 งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา 2.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 2.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO) 3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนดการขนถ่ายสินค้า 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบการขนส่งและการขนย้ายอุปกรณ์ 4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า-ออกของสินค้าในระบบ SAP / ERP 4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 4.5 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ 5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ 6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บุคลากร 8. งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่ 7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านบุคลากร 7.2 งานจัดทำเอกสารภาชนะนำเข้าและส่งออก 8.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 8.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 8.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 8.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ
--	---	---

ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชากับสถานประกอบการ

สถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ปีการศึกษา 1/2569 - 2/2569

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	31401-2002 ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางบก 2-2-3	231401-2006 สิ่งอำนวยความสะดวก 2-2-3 และอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ 2-2-3	31401-2008 การปฏิบัติการศุลกากร 2-2-3	31401-2010 การวางแผนขนส่งและอุปทานในโรงงาน 2-2-3	31401-2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ (2-2-3) (2-3-3)	31401-2009 กฎหมายและพิธีการศุลกากร (2-2-3)	31401-2012 ศึกษาและประสบการณ์ 2-2-3	31401-2014 การจัดการสินค้าเพื่อเป็น (2-2-3)	31401-2015 พาสซอร์หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (2-2-3)	30215-2012 การจัดการทรัพย์สินและการค้าเป็นราย (2-2-3)	30000-1606 การนำเข้าและส่งออกทางบก (2-2-3)
A ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน A 1 งานด้านการขนส่งสินค้า A11 งานวางแผนและจัดการขนส่งของสินค้า A12 งานการเคลื่อนย้ายสินค้า A13 งานตรวจสอบสินค้า A 2 การวางแผนและจัดการเส้นทางขนส่งสินค้า A21 งานตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ปลายทาง และลักษณะสินค้าที่จะขนส่ง A22 งานใช้ระบบ GPS หรือซอฟต์แวร์เพื่อคำนวณเส้นทางที่เหมาะสม A23 งานประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายขนส่งเพื่อเตรียมรถและคนขับ A24 งานจัดทำรายการขนส่งและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงอำนาจความสะดวกและอุปสรรคทางโลจิสติกส์	งานจัดส่งสินค้า 1.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 1.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 1.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 1.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ	164	A11 A12 A13 A23			A11 A12 A13 A24							



B ผู้จัดการคลังสินค้า B1 งานจัดการคลังสินค้า B11 งานการวางแผนและควบคุมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในคลังสินค้า B12 งานการบริหารทรัพยากรและความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า B2 งานวิศวะโลจิสติกส์ B21 งานการออกแบบระบบขนส่งและอุปกรณ์ช่วยขนถ่าย B22 งานการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในคลังสินค้า	160 2.การจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต 2.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 2.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 2.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนดการขนถ่ายสินค้า 2.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบขนส่งและการขนถ่ายอุปกรณ์	B11 B12 B12 B21 B22	
C การปฏิบัติการศุลกากรกฎหมายและพิธีการศุลกากร c.11 งานการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลศุลกากร c.12 งานการติดต่อประสานงานและผ่านพิธีการศุลกากร c.13 งานการให้คำปรึกษาด้านภาษีศุลกากรกฎหมายและพิธีการศุลกากร การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานศุลกากร c.11 งานการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลศุลกากร c.12 งานการติดต่อประสานงานและผ่านพิธีการศุลกากร c.13 งานการให้คำปรึกษาด้านภาษีศุลกากรกฎหมายและพิธีการศุลกากร การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานศุลกากร D นักโลจิสติกส์และคลังสินค้า	160 3.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร 3.1.ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร 3.2.จัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก	c.12 c.11 c.13	

[illegible]

[illegible]

DVE-04-05(ผอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569 ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม 2569 – 13 กุมภาพันธ์ 2570 (48 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,344 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทักษะและความรู้ด้านการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินการจัดการคลังสินค้า

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานวางแผนงานโลจิสติกส์	1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ	1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.2. งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP 1.3 งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า (Visual check, quantity check) 1.4 งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา	นายวิศว จูระจาย	48 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 36 ชั่วโมง รวม 164 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	2. งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า	2.1 งานจัดเรียงสินค้า/วัตถุดิบให้ถูกต้องตามรหัสสินค้า (Location & Part Number) 2.2 งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 2.4 งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)	นายวิศว จูระจาย	40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานฝ่ายผลิต	3. งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 3.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 3.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ	นายวิศว จูระจาย	40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานควบคุมโลจิสติกส์	4 งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร	4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า ออกของสินค้าในระบบ SAP/ERP 4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 4.4 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ	นายวิศว จูระจาย	40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง



เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	5 งานจัดส่งสินค้า	5.1 งานตรวจสอบความพร้อมของสินค้าและเอกสารก่อนการจัดส่ง 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งผลสถานะ	นายวิศว จูระจ่าย	40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานโลจิสติกส์	6 งาน Logistics Planning	6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส., ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต 6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่	นายวิศว จูระจ่าย	40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ประสานงาน	7.งานติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ บุคลากร	7.1 งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านบุคลากร 7.2 งานจัดทำเอกสารภาชี้นำเข้าและส่งออก	นายวิศว จูระจ่าย	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	8.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต	8.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 8.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 8.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 8.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ	นายวิศว จูระจ่าย	40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง 40 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
	กิจกรรมในสถานประกอบการ	1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	นายวิศว จูระจ่าย	30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม 60 ชั่วโมง

ส่วนงาน/จุดที่ปฏิบัติงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.1 งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก เวลาฝึก: 6 วัน / จำนวน 48 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย วางแผนและประสานงานในโครงการส่งเสริมสินค้า

ผู้ขอ-สกล ตรีฝึก นาย วิชา จักรจำนง ตำแหน่ง ตำแหน่ง วิศวกรมอดสัทการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
1	ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก วางแผนโลจิสติกส์ (Logistics Planner)งานรับสินค้าและวัตถุดิบงานตรวจสอบรายการสินค้าหรือวัตถุดิบที่จัดส่งจากผู้ผลิตภายนอก 1.1วางแผนและประสานงานในการจัดการขนส่งสินค้า ควบคุมต้นทุน และให้สินค้าถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการสินค้า - ตรวจสอบคำสั่งซื้อ (Purchase Order) - ประเมินปริมาณสินค้าและเส้นทางจัดส่ง 1.2 วางแผนเส้นทางและรูปแบบการขนส่ง 1.3 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายผลิต / ฝ่ายจัดซื้อ / ฝ่ายคลัง / ผู้ให้บริการขนส่ง มีการแจ้งตารางการจัดส่งให้ทราบล่วงหน้า 1.4 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลคำสั่งซื้อ (PO / SO) / ข้อมูลสินค้าคงคลังปริมาณและรอบการจัดส่ง/กึ่งการผลิตและจัดเก็บ/เงื่อนไขของลูกค้า (สถานที่จัดส่ง, ระยะเวลาจัดส่ง) 1.5 ตรวจสอบเส้นทางการจัดส่ง/วางแผนเส้นทางจัดส่งใหม่ประสิทธิภาพสูงสุด	1.อธิบายความหมายของโลจิสติกส์และการวางแผนโลจิสติกส์ ได้อย่างถูกต้อง 2.ระบุขั้นตอนการวางแผนโลจิสติกส์ ตั้งแต่การรับข้อมูลไปจนถึงการประเมินผล 3.บอกประเภทของระบบการขนส่ง และข้อดีข้อเสียของแต่ละประเภทได้ 4.อธิบายหลักการจัดเส้นทางขนส่ง ที่คำนึงถึงต้นทุนและเวลา 5.จัดทำแผนการจัดส่งสินค้า ให้เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า 6.ใช้โปรแกรมหรือระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ เช่น Excel, ERP, TMS เพื่อวางแผนและบันทึกข้อมูล 7.แสดงความรับผิดชอบและใส่ใจในรายละเอียดของแผนงาน 8.ให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น ทีมขนส่ง คลังสินค้า ฝ่ายขาย 9.แสดงทัศนคติเชิงบวกต่อการปรับปรุงแผนโลจิสติกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	K1 K2 K2 S2 S2 A1 A1 A1 A1	บรรยาย สาธิต ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลปฏิบัติงาน		

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

ความรู้อย่างน้อยที่สุด หมายถึง K1: ความรู้จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ในการแก้ปัญหา K4: ความรู้ในการนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการสืบแบบครึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจดเจดคิต หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน

Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
2	งานลงบันทึกข้อมูลการรับสินค้าในระบบ ERP หรือ SAP ขั้นตอนการปฏิบัติ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) - ตรวจสอบหมายเลข PO กับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีจากผู้จัดส่ง - ตรวจสอบว่ารายการสินค้า ตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ (ชื่อสินค้า, จำนวน, หน่วยนับ) 2. รับสินค้าเข้าคลัง - ตรวจสอบสภาพสินค้าเบื้องต้น เช่น บรรจุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่ - ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ได้รับจริง 3. บันทึกรับสินค้าในระบบ ERP/SAP 4. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก 5. จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง - บันทึกข้อมูลในระบบ WMS (ถ้ามี) ควบคู่กัน	1. อธิบายหลักการและขั้นตอนของการรับสินค้าในระบบ ERP/SAP ได้ถูกต้อง 2. แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ERP/SAP และการเรียกใช้เมนูสำหรับบันทึกรับสินค้าได้อย่างถูกต้อง 3. บันทึกข้อมูลการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อในระบบ ERP/SAP ได้อย่างครบถ้วนและแม่นยำ 4. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกรับสินค้าได้อย่างเหมาะสม 5. แสดงความรับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบ และมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานบันทึกรับสินค้าในระบบ	K2	S1	AP1	บรรยาย สาธิต ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล กาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำทำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานเพื่อพัฒนาบุคลากร บริษัท สยามมิลิน จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกงาน วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโพลีเอทิลีน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์
 งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ
 งานย่อย 1.3.งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้า เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย วางแผนการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้อง
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จูกระจำง ดำแหน่ง วิศวกรตรวจสอบคุณภาพ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
3	งานตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใบสั่งซื้อ (PO), ใบส่งของ (Delivery Note), ใบกำกับภาษี แบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นอุปกรณ์ตรวจสอบ เช่น ตลับเมตร, ตาชั่ง, กล้องขยาย, เครื่องมือวัดเฉพาะทาง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเปรียบเทียบรายการสินค้าในใบสั่งซื้อกับใบสั่งซื้อ (PO) ตรวจสอบเลขที่รุ่น, จำนวน, วันหมดอายุ, หมายเลขล็อต (ถ้ามี) ตรวจสอบลักษณะภายนอกของสินค้า และตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ว่ามีความเสียหายหรือไม่ (เช่น ฉีกขาด ยุบ บวม)/ตรวจสอบฉลากป้ายระบุชื่อสินค้า วันที่ผลิต/หมดอายุ หรือบาร์โค้ด ตรวจสอบคุณภาพของสินค้า และตรวจสอบขนาด น้ำหนัก สี รูปทรง หรือปริมาณ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน/สเปกหากเป็นสินค้าที่มีเกณฑ์เฉพาะ ให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดเฉพาะ เช่น ความชื้น, ค่า pH ฯลฯ บันทึกผลการตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มหรือระบบ (เช่น ระบบ ERP หรือ Quality Module) ให้ระบุผลว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมหมายเหตุทุกข้อบกพร่อง	1.วางแผนการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้อง 2. ระบุรายการตรวจสอบ และเกณฑ์มาตรฐานของสินค้าตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน 3. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นของสินค้าได้อย่างถูกต้องและตามขั้นตอน 4. บันทึกการตรวจสอบสินค้าได้อย่างถูกต้อง 5. วิเคราะห์และตัดสินใจเบื้องต้นว่าสินค้าอยู่ในเกณฑ์ที่รับได้หรือไม่ พร้อมเสนอแนวทางจัดการในกรณีที่ไม่ผ่าน 6. แสดงความรับผิดชอบ ความรอบคอบ และความมีวินัยในกระบวนการตรวจสอบคุณภาพ	K2	S1		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 5. การปฏิบัติงาน	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล 5. การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
 ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย
 ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.
 ผู้เข้ารับการศึกษาที่วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์

ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 1.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 1.4.งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา เวลาฝึก: 4.5 วัน / จำนวน 36 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถแก้ปัญหาและประสานงานเป็นระบบ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิฑูร์ จูกระจำง ดำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	ต้องการ เจตคติ ประยุกต์ใช้			
4	งานประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) หากพบปัญหา ตรวจสอบปัญหาคุณภาพสินค้า ตรวจสอบสินค้าระหว่างรับเข้า/ระหว่างการผลิต/ก่อนจัดส่ง บันทึกรายละเอียดปัญหา เช่น ลักษณะของปัญหา, จำนวน, รหัสสินค้า, วันที่พบปัญหา หยุดกระบวนการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีความจำเป็น) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจลุกลาม เช่น การผลิตซ้ำ หรือการจัดส่งผิดพลาด แจ้งหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง รายงานปัญหาให้หัวหน้าทราบทันทีเพื่อร่วมประเมินสถานการณ์ ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ (QC) แจ้งรายละเอียดปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ QC ส่งมอบตัวอย่างสินค้าที่มีปัญหาให้ตรวจสอบ อาจใช้แบบฟอร์มแจ้งปัญหาคุณภาพ มีการตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา อาจมีการประชุมย่อยหรือการใช้ทริกเกอร์	1.ระบุปัญหาคุณภาพของสินค้าได้อย่างถูกต้อง 2.มีการบันทึกรายละเอียดปัญหาได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ 3. ประสานงานกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา ร่วมกับฝ่าย QC ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามแนวทางหรือข้อเสนอแนะของฝ่าย QC ได้อย่างถูกต้อง	K2	S1 S1	AP1 A1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน 	

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงเชิงลึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอื่น A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอื่น A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอื่น

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การ

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2. งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า

งานย่อย 2.2. งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย แสดงขั้นตอนในการรับสินค้าได้อย่างถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิชา จูระจำง ตำแหน่ง วิศวกรมอดุสสถานการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
6	1. งานบันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ 1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารรับสินค้า เช่น ใบรับของ (Receiving Note), ใบสั่งซื้อ (Purchase Order), หรือใบส่งของ (Delivery Order) ตรวจสอบรหัสสินค้า, ปริมาณ, และตำแหน่งจัดเก็บที่กำหนด 2. ยืนยันการรับสินค้าเข้าสู่คลังตรวจนับจำนวนจริงของสินค้าที่เข้ามาเปรียบเทียบกับเอกสารตรวจสอบสภาพสินค้าว่าถูกต้องและมีความเสียหายหรือไม่ถูกต้องให้แยกเก็บสินค้าไว้ในพื้นที่ตรวจสอบ 3. ระบบตำแหน่งจัดเก็บ (Put-away Location) เลือกหรือยืนยันตำแหน่งจัดเก็บในคลัง เช่น ขั้ววาง, พื้นที่โซน A1, B2 ฯลฯ ใช้ระบบแนะนำตำแหน่ง (ถ้ามีระบบ WMS/ERP) 4. บันทึกข้อมูลในระบบเข้าสู่ระบบโลจิสติกส์ เช่น ระบบ ERP หรือ WMS เลือกเมนู “บันทึกการจัดเก็บ” หรือ “Put-away Entry” กรอกข้อมูล ได้แก่วันที่จัดเก็บ รหัสสินค้า จำนวนสินค้า รหัสคลังสินค้า (Warehouse Code) ตำแหน่งจัดเก็บ (Location) ผู้บันทึก 5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบรายการทั้งหมดก่อนกด “บันทึก (Save)” หรือ “ยืนยัน (Confirm)” หากใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือ RFID ให้สแกนเพื่อลดความผิดพลาด	1. บันทึกการจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง 2. แสดงขั้นตอนการรับสินค้าและเตรียมข้อมูลก่อนบันทึกเข้าระบบได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ 3. เลือกตำแหน่งจัดเก็บที่เหมาะสมในระบบตามประเภทสินค้าและพื้นที่จัดเก็บได้ บันทึกข้อมูลสินค้า เช่น รหัสสินค้า, ปริมาณ, วันที่ และตำแหน่งจัดเก็บในระบบโลจิสติกส์ (ERP/WMS) ได้อย่างถูกต้อง ใช้ระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือระบบจัดเก็บอัตโนมัติในการบันทึกข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบได้	K1			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยตนเอง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความช่วยเหลือ S4: ทักษะในการแก้ปัญหา

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2.งานการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า

งานย่อย 2.3 งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย มีการตรวจสอบและควบคุมสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิชา จูระจำง ตำแหน่ง วิศวกรมอดุสสหการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
7	งานตรวจสอบ stock count รายวันหรือรายสัปดาห์ 1. วางแผนการตรวจนับสต็อกกำหนดรอบเวลา: รายวัน / รายสัปดาห์ ตามนโยบายองค์กร เลือกสินค้าที่จะตรวจนับ: แบบหมุนเวียน (Cycle Count) หรือเฉพาะสินค้าความเสียหายสูง แจ้งแผนการนับสต็อกทีมที่เกี่ยวข้อง เช่น คลังสินค้า, QA, ฝ่ายบัญชี 2. เตรียมเอกสารหรือระบบตรวจนับพิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือจากระบบ ERP/WMS หรือใช้แอปพลิเคชันสต็อกตรวจสอบข้อมูล เช่น รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ตำแหน่งจัดเก็บ, หน่วยนับ 3. ดำเนินการตรวจนับจริงเดินไปยังพื้นที่จัดเก็บสิ่งของที่ระบุตรวจนับสินค้าจริงตามจำนวนและตำแหน่งที่กำหนดใช้เครื่องมือ เช่น สแกนเนอร์, แบบฟอร์ม 4. บันทึกผลการตรวจนับ บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ลงในแบบฟอร์ม/ระบบ หากใช้ระบบ WMS/ERP ให้กรอกข้อมูลลงในเมนู Stock Count ระบุผู้ตรวจนับ และวันที่/เวลาที่ดำเนินการ	1.ตรวจสอบ Stock Count รายวันหรือรายสัปดาห์ในการควบคุมสินค้าคงคลัง 2.วางแผนการตรวจนับสินค้าโดยเลือกสินค้าที่เหมาะสมกับการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง 3.ใช้แบบฟอร์มหรือระบบในการตรวจนับสินค้าและบันทึกข้อมูลได้อย่างแม่นยำ 4.ตรวจนับจำนวนสินค้าจริงในพื้นที่จัดเก็บ 5.ปฏิบัติตามรายการในระบบ สต็อกด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และตรวจสอบได้	K1	S1		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการแก้ปัญหา Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ



แผนการฝึกอาชีพเพื่อลดหล่นสู่สถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.

ผู้เข้ารับการฝึกวิชาชีพจาก วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 2.งานรับสินค้าและวัตถุดิบ

งานย่อย 2.4.งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO)เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย แสดงขั้นตอนการติดป้ายสินค้าได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิทว ลูกกระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
8	งานติดป้ายรหัสสินค้าและควบคุมอายุการเก็บ (FIFO/FEFO) 1. รับข้อมูลสินค้าตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารการรับสินค้า เช่น ใบส่งของ, PO, หรือข้อมูลในระบบ ERP/WMS ตรวจสอบวันหมดอายุ (Expiry Date) และวันผลิต (Manufacturing Date) ของสินค้า 2. กำหนดประเภทการควบคุมสินค้าหากเป็นสินค้าทั่วไป ใช้ระบบ FIFO (First In First Out) – สินค้าที่เข้าก่อน ให้ออกก่อนหากเป็นสินค้าหมดอายุเร็ว หรือมีวันหมดอายุแน่นอน: ใช้ระบบ FEFO (First Expired First Out) – สินค้าที่ใกล้หมดอายุก่อน ให้ออกก่อน 3. พิมพ์และติดป้ายรหัสสินค้า (Labeling) พิมพ์ป้ายรหัสสินค้าตามระบบที่กำหนด เช่น Barcode, QR Code หรือรหัสสินค้า ข้อมูลที่ควรมีบนป้าย: รหัสสินค้า / ชื่อสินค้าวันที่ผลิต / วันหมดอายุ Lot number หรือ Batch number 4. จัดเก็บสินค้าในตำแหน่งที่กำหนดให้กำหนดในคลัง โดยแยกตาม Lot หรือ Batch จัดวางสินค้าตามลำดับ FIFO/FEFO เพื่อสะดวกต่อการหยิบจ่าย 5. ควบคุมและตรวจสอบ ตรวจสอบและยืนยันตำแหน่งจัดเก็บในระบบว่าตรงกับการติดป้ายและ Lot ตรวจสอบเช็คสินค้าคงเหลือและวันหมดอายุอย่างสม่ำเสมอ (เช่น รายสัปดาห์ หรือรายเดือน)	1.การควบคุมสินค้าแบบ FIFO และ FEFO ได้อย่างถูกต้อง 2.แยกแยะประเภทสินค้าที่เหมาะสมกับการใช้ FIFO หรือ FEFO ได้อย่างเหมาะสม 3. แสดงขั้นตอนการพิมพ์และติดป้ายรหัสสินค้าบนสินค้าได้อย่างถูกต้องและเป็นระเบียบเลือกและจัดเก็บสินค้าให้เป็นไปตามลำดับ FIFO หรือ FEFO 4. แสดงพฤติกรรมในการทำงานด้วยความรอบคอบ มีวินัย และใส่ใจในรายละเอียดของการควบคุมสินค้า	K1	S1	A1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ K3: ความรู้ที่เชื่อมโยงกับการทำงาน K3: ความรู้ที่เชื่อมโยงกับการทำงาน K3: ความรู้ที่เชื่อมโยงกับการทำงาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งของ A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งของ A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งของ A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งของ

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบันคำย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ทำการจัดเตรียมขบวนการผลิตได้ถูกต้องและระบุข้อมูลได้ครบถ้วน
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จูกระจำง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
9	งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 1. ตรวจสอบแผนการผลิตรับแผนการผลิตจากฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) ตรวจสอบรายการผลิต รายการชิ้นส่วน และจำนวนที่ต้องใช้ในแต่ละคำสั่งผลิต (Work Order) 2. ดึงข้อมูลชิ้นส่วนจาก BOM (Bill of Materials) ตรวจสอบ BOM เพื่อทราบชิ้นส่วนทั้งหมดที่ต้องใช้ในแต่ละผลิตภัณฑ์ ยืนยันรหัสสินค้า ชื่อชิ้นส่วน ปริมาณ และรุ่น/เวอร์ชันที่ต้องใช้ 3. ตรวจสอบสินค้าคงคลังตรวจสอบปริมาณชิ้นส่วนในคลังจากระบบ ERP/WMMS หากไม่เพียงพอ ต้องแจ้งฝ่ายจัดซื้อหรือวางแผนวัตถุดิบทันที 4. ทำรายการเบิกชิ้นส่วนจัดทำเอกสารหรือรายการเบิกชิ้นส่วนจากคลัง (Manual หรือในระบบ) ส่งออกสารหรือคำสั่งเบิกให้คลังสินค้าเพื่อดำเนินการจัดเตรียม 5. จัดเตรียมและตรวจสอบชิ้นส่วนพนักงานคลังจัดเตรียม ชิ้นส่วนตามรายการเบิกตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสินค้า ปริมาณ และคุณภาพเบื้องต้นแยกชิ้นส่วนตามคำสั่งผลิตแต่ละชุด (Kitting) หากต้องการ 6. ติดป้ายหรือห้อยชิ้นส่วนติดป้ายหรือ Label เพื่อแยกแยะ Lot, Work Order หรือ สายการผลิตที่ต้องจัดส่ง 7. ส่งมอบชิ้นส่วนให้หน่วยผลิตนำชิ้นส่วนไปส่ง ณ จุดที่กำหนด เช่น หน้าสายการผลิต หรือจุดรอการผลิต (Staging Area) ทำการลงบันทึกการส่งมอบในระบบ	1.การจัดเตรียมชิ้นส่วนตามแผนการผลิตได้อย่างถูกต้องตรวจสอบรายการชิ้นส่วนจากแผนการผลิตและ BOM ได้อย่างแม่นยำ 2.ตรวจสอบสถานะสินค้าคงคลังของชิ้นส่วนในระบบ ERP/WMMS ได้ถูกต้อง 3.ดำเนินการเบิกชิ้นส่วนจากคลังตามขั้นตอนและเอกสารที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ 4.ติดป้ายหรือระบุข้อมูลบนชุดชิ้นส่วนที่จัดเตรียมได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง 5.ส่งมอบชิ้นส่วนให้หน่วยผลิตตรงเวลาและตามจุดที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6.ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ประสิทธิภาพ	K1			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือปฏิบัติงาน2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน K2: ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครีเอทีฟ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความคล่องตัว A2: การปฏิบัติงานที่ทำงานและสั่งงาน A3: การปฏิบัติงานที่ทำงานและสั่งงานเป็นลักษณะนิสัย
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสั่งงาน A2: การปฏิบัติงานที่ทำงานและสั่งงาน A3: การปฏิบัติงานที่ทำงานและสั่งงานเป็นลักษณะนิสัย
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
10	งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 1 รับเอกสารหรือข้อมูลคำสั่งจ่ายสินค้ารับใบเบิกสินค้า (Pick List) หรือเอกสารคำสั่งจ่ายจากระบบ ERP/WMS ตรวจสอบข้อมูลผู้ซื้อเบิก วันที่ และรหัสเอกสาร 2 ตรวจสอบข้อมูลรายการสินค้าในเอกสารตรวจสอบรหัสสินค้า (Item Code) ให้ตรงกับฐานข้อมูล ตรวจสอบชื่อสินค้า รายละเอียด ขนาด สี หรือสเปกตรวจสอบปริมาณที่ระบุในเอกสารเทียบกับคำสั่งซื้อ/ใบขอเบิก 3 ตรวจนับสินค้าจริงนำเอกสารไปตรวจนับสินค้าที่จุดจ่าย ตรวจสอบสินค้าที่ยืนยันว่าตรงกับเอกสารในทุกด้าน 4 เปรียบเทียบและยืนยันความถูกต้องเปรียบเทียบสินค้าจริงกับรายการในเอกสารหากพบความคลาดเคลื่อน ให้แจ้งหัวหน้างานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขก่อนอนุมัติ 5 บันทึกผลการตรวจสอบบันทึกยืนยันความถูกต้องในเอกสาร หรือในระบบ ERP/WMSของผู้ตรวจสอบ วันที่ 6 อนุมัติและส่งมอบสินค้าเมื่อเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจ่ายสินค้าให้ผู้รับส่งมอบสินค้าพร้อมเอกสารเซ็นรับพร้อมบันทึกในระบบ 7 เก็บเอกสารและข้อมูลจัดเก็บเอกสารตรวจสอบตามระเบียบสำรองข้อมูลในระบบเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลัง	1 ใช้ใจเอกสารหรือข้อมูลคำสั่งจ่ายสินค้าได้อย่างถูกต้อง 2 สามารถตรวจสอบรหัสสินค้า ชื่อสินค้า และรายละเอียดสินค้าให้ตรงกับเอกสารกำหนด 3 สามารถตรวจนับจำนวนสินค้าจริงให้ถูกต้องตามรายการในเอกสารหรือระบบ 4 สามารถตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนจ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ 5 สามารถบันทึกผลการตรวจสอบและลงนามยืนยันความถูกต้องในเอกสารหรือระบบ 6 มีความรอบคอบและความรับผิดชอบในการตรวจสอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจ่ายสินค้า	K1 					

หมายเหตุ จุดประสงครอคณด้นควมรู้ (K) , ด้นทักขะ (S) , ด้นเจตติ (A) , ด้นการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกหนดจุดประสงค์แล้ไ้ให้ระบุข้อความสามารถในการในช่อง ควมรู้ ทักขะ และเจตติ และการประยุกต์ใช้ควมรู้ หมายถึง K1: ควมรู้ ความล้งทำเป็นในการปฏิบัติหน้าท K2: ความเข้าใจควมรู้เกี่ยวกับการทำงาน K3: ความรู้ใ้ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน ทักขะ หมายถึง S1: ทักขะระดับการเลี่ยนแบบครูลีก S2: ทักขะในการทำงานด้วยควมถูกต้องS3:ทักขะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน เจตเจตติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียนของสถานที่ทำงานและสัจคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียนของสถานที่ทำงานและสัจคมที่เป็นลักษณะนิสัย A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียนของสถานที่ทำงานและสัจคม Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือเ็นประเด็นที่มีชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.
ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์
งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต
งานย่อย 3.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย วางแผนการผลิตและคำสั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จูกระจำนง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
11	งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 1 รับคำสั่งหรือแผนการจัดส่งจากฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) ตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลคำสั่งเบิก/จัดส่งวัตถุดิบตรวจสอบรหัสเอกสาร วันที่ และเวลาในการจัดส่ง 2 ตรวจสอบความพร้อมของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนตรวจสอบรหัสสินค้า ปริมาณ และสเปกให้ตรงกับคำสั่ง ตรวจสอบสภาพวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้อยู่ในมาตรฐานคุณภาพ หากพบความผิดปกติหรือผิดสเปก 3 เตรียมวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนสำหรับการขนย้ายจัดเรียงตามลำดับการใช้งาน (FIFO หรือ FEFO หากเกี่ยวข้อง) บรรจุหรือวางบนพาเลท/ตะกร้า/รถขนย้ายให้ปลอดภัยติดป้ายรหัสสินค้า ปริมาณ และข้อมูลให้จำเป็น 4 ขนย้ายวัตถุดิบไปยังไลน์ผลิตใช้รถยก, รถลาก หรือวิธีขนย้ายตามมาตรฐานความปลอดภัยขนย้ายตามเส้นทางที่กำหนดเพื่อลดการเกิดความเสี่ยง 5 ส่งมอบวัตถุดิบที่ไลน์ผลิตส่งให้ตรงเวลาและตรงตำแหน่งที่กำหนดตรวจนับปริมาณกับเจ้าหน้าที่ไลน์ผลิตและยืนยันปริมาณ/รหัสสินค้าให้ผู้รับเซ็นรับหรือบันทึกการรับในระบบ 6 บันทึกและเก็บข้อมูลการจัดส่งข้อมูลการจัดส่งในเอกสารหรือระบบ ERP/WMS จัดเก็บเอกสารสำหรับตรวจสอบย้อนหลังรายงานสถานะการจัดส่งให้หัวหน้างานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1วางแผนการผลิตหรือคำสั่งจัดส่งได้ถูกต้อง 2ตรวจสอบรหัสสินค้า ปริมาณ และสเปกของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนได้ตรงตามคำสั่งเตรียมและบรรจุวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนอย่างเป็นระเบียบ ปลอดภัย และพร้อมขนย้าย 3ขนย้ายวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนไปยังไลน์ผลิตได้อย่างปลอดภัยตามเส้นทางและวิธีที่กำหนด 4 ส่งมอบวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ตรงเวลาและตรงตำแหน่งที่กำหนดมอบกับเจ้าหน้าที่ไลน์ผลิตได้ถูกต้อง 5 บันทึกและรายงานผลการจัดส่งได้ครบถ้วนและทันเวลา 6 มีความรับผิดชอบและใส่ใจคุณภาพและความตรงต่อเวลาในการจัดส่ง	K1	S1		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบรูปฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือไม่ประเด้นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับบริการมีกระบวนการที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดปฏิบัติงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 3.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 3.4 งานบันทึกการเกิดอุบัติเหตุในระบบ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย ทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายวัตถุดิบได้อย่างถูกต้อง

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
12	งานบันทึกการเบิกวัสดุปฏิบัติงานในระบบ 1 รับคำสั่งหรือเอกสารการเบิกวัสดุได้รับใบเบิกวัสดุ (Material Requisition) จากฝ่ายผลิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น รหัสเอกสาร วันที่ และผู้ขอเบิก 2 ตรวจสอบข้อมูลวัสดุเป็นเอกสารตรวจสอบรหัสวัสดุ ชื่อ วัสดุ ปริมาณ และหน่วยนับ เปรียบเทียบข้อมูลในสต็อก เพื่อยืนยันว่ามีเพียงพอตามคำขอ เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP/WMS ด้วยรหัสผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตเลือกเมนูหรือฟังก์ชัน “บันทึกการเบิกวัสดุ” หรือ “Material Issue” 3 บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบการกรอกเอกสารหรือเลขที่ใบเบิกระบุรหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณ หน่วยนับ และตำแหน่ง จัดเก็บระบุรหัสงานหรือไลน์ผลิตที่นำวัสดุไปใช้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันบันทึก 4 ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกตรวจสอบว่าระบบหักสต็อกวัสดุถูกต้องตามที่เบิก หากพบข้อผิดพลาด ให้แก้ไขหรือแจ้งหัวหน้างาน 5 จัดเก็บเอกสารและรายงานผล พิมพ์สำเนาเอกสารจากระบบ จัดเก็บใบเบิกพร้อมสำเนาสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังรายงานการเบิกให้หัวหน้างานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1 ทำความเข้าใจใบเบิกวัสดุหรือรหัสวัสดุ 2 ตรวจสอบรหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณ และหน่วยนับให้ตรงตามเอกสาร 3 เข้าสู่ระบบ ERP/WMS และเลือกเมนู บันทึกการเบิกวัสดุได้อย่างถูกต้อง 4 กรอกข้อมูลการเบิกวัสดุในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามคำสั่ง 5 ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกในระบบได้ 6 จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลการเบิกให้เป็นระเบียบเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง 7 มีความรอบคอบและความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดของสต็อก	K1	S1		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. คู่มือการปฏิบัติงาน ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ของคลุล้านความรู้ (K) ด้านทักษะ (S) ด้านเจตคติ (A) ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุบทความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจว่าเป็นการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความเกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบคู่เลือก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: ยอมรับกับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย
การประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ได้เจอ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย





แผนการฝึกอาชีพพลอดหัตถ์อุตสาหกรรมสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโพลีเอสเตอร์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.1 งานบันทึกข้อมูลเข้า ออกของสินค้าในระบบ SAP/ERP เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการบันทึกสินค้าเข้า-ออกในระบบ SAP/ERP ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิทวัส จูกระจำง ดำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
13	งานบันทึกข้อมูลเข้า ออกของสินค้าในระบบ SAP/ERP 1.การบันทึกข้อมูลสินค้าเข้า (Goods Receipt – GR) เข้าสู่ระบบ SAP/ERP โดยใช้รหัสผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาต ไม่ใช้เมนู Goods Movement หรือ Goods Receipt (GR) เลือกประเภทเอกสาร เช่น GR from PO (รับเข้าจากใบสั่งซื้อ) กรอกข้อมูลอ้างอิง เช่น หมายเลข PO, วันที่รับสินค้า, เลขที่เอกสารขนส่ง ตรวจสอบรายละเอียดสินค้า (รหัสสินค้า, ปริมาณ, หน่วยนับ, คลังจัดเก็บ) ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงสินค้า (Post) 3 ข้อมูลการรับและจ่ายสินค้าในระบบ SAP/ERP ได้ อย่างถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (GR, GI, PO, ใบส่งของ, ใบเบิกสินค้า) ให้ครบถ้วนตามระเบียบงานตรวจสอบและติดตาม รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบ เพื่อตรวจหาความผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อน	1ระบบ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการบันทึกสินค้าเข้า-ออกในระบบ SAP/ERP ได้ถูกต้อง 2เข้าสู่ระบบ SAP/ERP และเลือกเมนูการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกสินค้าเข้า (Goods Receipt) และสินค้าออก (Goods Issue) ได้อย่างถูกต้องงกรอกและตรวจสอบ รายละเอียดสินค้า (รหัสสินค้า, ปริมาณ, หน่วยนับ, คลังจัดเก็บ) ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงสินค้า (Post) 3 ข้อมูลการรับและจ่ายสินค้าในระบบ SAP/ERP ได้ อย่างถูกต้องและภายในเวลาที่กำหนด จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (GR, GI, PO, ใบส่งของ, ใบเบิกสินค้า) ให้ครบถ้วนตามระเบียบงานตรวจสอบและติดตาม รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบ เพื่อตรวจหาความผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อน	K1			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบบูรณาการ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาหรือปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การ

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกงานเชิงปฏิบัติการหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.

ผู้เข้ารับการฝึกงานระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.2 งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดทำรายงาน สรุปยอดคงเหลือสินค้าในรูปแบบที่องค์กรกำหนด

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จูระจาง ตำแห่ง วิศวะกรรมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
14	งานจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า (Inventory Report) 1 ดึงข้อมูลจากระบบ เข้าสู่ระบบ SAP/ERP หรือระบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสต็อก เลือกเมนู Inventory Balance / Stock Report หรือรายงาน คงเหลือสินค้า กำหนดเงื่อนไขการดึงข้อมูล เช่น วันที่รายงาน, คลังสินค้า, กลุ่ม สินค้า, รหัสสินค้า สั่งดึงข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนของรายการ 2 ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล เปรียบเทียบข้อมูลยอดคงเหลือจากระบบกับรายงานการตรวจ นับ (ถ้ามี) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสสินค้า ปริมาณ หน่วยนับ และ ตำแหน่งจัดเก็บ หากพบความคลาดเคลื่อน ให้ตรวจสอบประวัติการเคลื่อนไหว สินค้า (Stock Movement) เพื่อหาสาเหตุ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบให้ ถูกต้องก่อนทำการรายงาน 3 จัดเก็บและส่งรายงาน บันทึกรายงานเป็นไฟล์ (Excel, PDF หรือรูปแบบที่กำหนด) จัดเก็บไฟล์เอกสารหรือระบบจัดเก็บเอกสารที่กำหนด ส่งรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการคลังสินค้า, ฝ่ายวางแผน, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายบัญชี ภายในเวลาที่กำหนด	1 รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือสินค้า ได้ถูกต้อง 2 ดึงข้อมูล ยอดคงเหลือสินค้าจากระบบ SAP/ERP หรือระบบคลังสินค้า (WMS) ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด 3 ตรวจสอบและเปรียบเทียบ ข้อมูลจาก ระบบกับรายงานการตรวจนับ เพื่อหา ความคลาดเคลื่อน 4 จัดทำรายงาน สรุปยอดคงเหลือสินค้าใน รูปแบบที่องค์กรกำหนด พร้อมข้อมูล ครบถ้วน (รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ปริมาณ, มูลค่า, ตำแหน่งจัดเก็บ) 5 ส่งมอบรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน เวลาที่กำหนด 6 เก็บรักษา รายงานและเอกสารอ้างอิงตาม ระเบียบ เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลัง	K1			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การ

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยวิธีที่หลากหลาย

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลัษณ์เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4.งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.3 งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดเก็บเอกสารในแฟ้มที่ระบุชัดเจน (เช่น GR, GI, PO) หรือในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS) ตามที่องค์กรกำหนด

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิชา จูระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
15	งานจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายสินค้าให้ครบถ้วนตามระเบียบ ISO 1 การรับและตรวจสอบเอกสารรับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายผลิต, ฝ่ายขาย ฯลฯ) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น เลขที่เอกสาร, วันที่, รายการสินค้า, ปริมาณ, ลายเซ็นผู้มีนิติ หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด ให้ประสานงานเพื่อแก้ไขก่อนจัดเก็บ 2 การจัดหมวดหมู่และรหัสเอกสารจัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภท เช่น เอกสารรับสินค้า, เอกสารจ่ายสินค้า, เอกสารการเคลื่อนไหวสต็อกกำหนดรหัสหรือเลขที่เอกสารให้ตรงกับระบบ ISO Document Control เพื่อบันทึกเก็บตามลำดับวันที่หรือเลขที่เอกสารเพื่อความสะดวกในการค้นหา 3 การจัดเก็บเอกสารจัดเก็บเอกสารในแฟ้มที่ระบุชัดเจน (เช่น GR, GI, PO) หรือในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (DMS) ตามที่องค์กรกำหนดสำหรับเอกสารกระดาษ ให้เก็บในตู้ที่ป้องกันความเสียหายจากความชื้น ฝุ่น หรือไฟ สำหรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำรองข้อมูลในพื้นที่ปลอดภัยและมีระบบสำรองข้อมูล (Backup) 4 การควบคุมการเข้าถึง อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร บันทึกประวัติการเบิก-ยืมเอกสารเพื่อการติดตาม ห้ามแก้ไขหรือทำลายเอกสารโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจ	1 การรับและตรวจสอบเอกสารรับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จัดซื้อ, ผลิต, ขาย ฯลฯ) 2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล (เลขที่เอกสาร, วันที่, รายการสินค้า, ปริมาณ, หากพบข้อผิดพลาด ให้ประสานงานเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการ) 3 การจัดเก็บเอกสารเก็บในแฟ้มหรือตู้เก็บเอกสารที่มีป้ายระบุชัดเจน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: จัดเก็บในระบบ DMS หรือไฟล์เอกสารตามท้องถื่นที่กำหนด	K1			บรรยาย สาธิตและ ปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านทักษะ (S), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบรูทีน S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A6: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A7: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A8: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A9: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A10: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap4: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap5: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap6: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap7: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap8: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap9: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap10: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา

ผู้เข้ารับการฝึกในระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 4. งานควบคุมข้อมูลโลจิสติกส์และระบบเอกสาร

งานย่อย 4.4 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถวิเคราะห์และวางแผนในการตรวจสอบวัตถุดิบได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิชา จูระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
16	งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อ 1 การรับข้อมูล/คำร้องขอรับข้อมูลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งซื้อจากฝ่ายขาย, แผนการผลิตจากฝ่ายผลิต, คำสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น วันที่, ปริมาณ, รหัสสินค้า, กำหนดส่งหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อ 2 การวิเคราะห์และวางแผนตรวจสอบยอดคงเหลือวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปในระบบประเมินความเสี่ยงของสต็อกเพื่อรองรับคำสั่งงานจัดทำแผนหรือข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งกลับไปฝ่ายที่เกี่ยวข้องการสื่อสารและประสานงานใช้ช่องทางที่องค์กรกำหนด เช่น Email, โทรศัพท์, ระบบ ERP, หรือการประชุมแจ้งข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน เช่น กำหนดการส่งมอบ, ปริมาณ, ปัญหาที่พบบันทึกการสื่อสารหรือการตกลงในระบบหรือเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐาน 3 การติดตามและแก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของคำร้องขอหรือแผนงานหากพบปัญหา เช่น วัตถุดิบขาด, การผลิตล่าช้า, การส่งมอบไม่ทัน ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันทีที่ประสานงานหาทางแก้ไขร่วมกัน เช่น ปรับตารางการผลิต, หักวัตถุดิบทดแทน, ปรับกำหนดส่ง 4 การสรุปและรายงานผลสรุปผลการประสานงาน เช่น สถานะการส่งมอบ, ปัญหาที่พบ, การแก้ไขที่ดำเนินการแล้ว จัดทำรายงานส่งหัวหน้างานหรือผู้บริหารตามเวลาที่กำหนด เก็บบันทึกการประสานงานเป็นหลักฐานตามระเบียบ ISO หรือ ระเบียบงานองค์กร	1 ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประสานงานกับฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายจัดซื้อได้ถูกต้อง 2 ใช้ช่องทางสื่อสาร ที่องค์กรกำหนด (เช่น Email, โทรศัพท์, ระบบ ERP) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างเหมาะสม 3 ถ่ายทอดข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 4 ติดตามความคืบหน้า ของงานหรือคำร้องขอจากฝ่ายต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ 5 ประสานงานแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น ระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้ง 6 จัดทำบันทึกหรือรายงาน สรุปผลการประสานงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและปรับปรุงการทำงานในอนาคต	K1			บรรยาย สาธิตและปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

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

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.

ผู้เข้ารับการศึกษาที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 5 .งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.2 งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายหน่วย ใช้ช่องทางเอกสารที่เหมาะสมและเป็นทางการติดต่อกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศว จูกระจำง ดำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประพฤติ			
18	งานประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ ภายนอก 1.การเตรียมข้อมูลและเอกสารรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดส่งสินค้าให้ครบถ้วน เช่น ปริมาณสินค้า รหัสสินค้า น้ำหนัก ขนาดเตรียมเอกสารประกอบการจัดส่ง เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่และข้อมูลการติดต่อของผู้รับ 2. การติดต่อและแจ้งรายละเอียดการจัดส่งติดต่อบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอกตามช่องทางที่ตกลงไว้ (โทรศัพท์ อีเมล หรือระบบจัดการโลจิสติกส์)แจ้งข้อมูลการจัดส่งสินค้าอย่างละเอียด รวมถึงกำหนดเวลารับสินค้าและจัดส่งรับสินค้า ยืนยันการนัดหมายและรายละเอียดการจัดส่งกับบริษัทขนส่ง 3. การติดตามการจัดส่งติดตามสถานะการรับสินค้าและการจัดส่งจากบริษัทขนส่งประสานงานแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างขนส่ง เช่น ความล่าช้า หรือปัญหาสินค้าเสียหายบันทึกข้อมูลการติดตามสถานะและปัญหาที่พบเพื่อรายงาน	1ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประสานงานกับบริษัทขนส่งได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 2ใช้ช่องทางการสื่อสาร ที่เหมาะสมและเป็นทางการในการติดต่อกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอกแจ้งข้อมูลรายละเอียดการจัดส่งสินค้า เช่น ปริมาณ, รหัสสินค้าที่อยู่จัดส่ง และกำหนดเวลารับสินค้าได้อย่างชัดเจนติดตามสถานะ การจัดส่งและประสานงานแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลาจัดทำและจัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งอย่างครบถ้วน 3.เพื่อใช้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้สื่อสารและประสานงาน อย่างมืออาชีพ รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายโลจิสติกส์ภายนอก	K1	S1	A1 AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความรู้ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพเพื่อลดหลักรัฐธรรมนูญประกอบบริการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีว / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์
งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า
งานย่อย 5.3 งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice)เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดเก็บและส่งมอบ เอกสารใฝายที่เกี่ยวข้องและลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนด
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศว จูกระจำง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
19	งานจัดทำเอกสารการจัดส่ง (Delivery Order, Invoice) 1 การจัดทำ Delivery Orderรับข้อมูลคำสั่งจัดส่งจากฝ่ายขาย หรือระบบ ERPตรวจสอบรายการสินค้า จำนวน และรายละเอียดการจัดส่งให้ถูกต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Delivery Order เช่น ชื่อผู้รับสินค้า ที่อยู่จัดส่ง รายละเอียดสินค้า จำนวน และวันที่จัดส่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์และอนุมัติพิมพ์เอกสาร Delivery Order และจัดส่งให้ฝ่ายจัดส่งหรือผู้เกี่ยวข้อง 2 การจัดทำ Invoiceรับข้อมูลคำสั่งขายและรายการจัดส่งที่ได้รับจากการอนุมัติกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ (Invoice) เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนรวม ยอดรวม และภาษีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามเงื่อนไขการขายและกฎหมายภาษีอากรผู้มีอำนาจตามระเบียบก่อนพิมพ์ใบแจ้งหนี้พิมพ์ใบแจ้งหนี้และสั่งให้ฝ่ายจัดส่ง ลูกค้า หรือฝ่ายบัญชีตามขั้นตอน 3 การจัดเก็บเอกสารจัดเก็บสำเนาเอกสาร Delivery Order และ Invoice ในแฟ้มหรือระบบจัดเก็บเอกสารขององค์กร จัดเก็บเอกสารให้ฝ่ายต่อกรค้นหาและตรวจสอบย้อนหลัง	1 ระบุ ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ Delivery Order และ Invoice ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 2 กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม Delivery Order และ Invoice ตามข้อมูลคำสั่งขาย และการจัดส่งอย่างถูกต้อง 3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลในเอกสารทั้งในส่วนของการเขียนตัวเลขจำนวน ราคา และข้อมูลลูกค้า ก่อนดำเนินการอนุมัติและพิมพ์ 4 ดำเนินการขออนุมัติ เอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง 5 จัดเก็บและส่งมอบ เอกสารใฝายที่เกี่ยวข้องและลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนด	K1				บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจตามเนื้อหาของการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจตามเนื้อหาของการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 5.งานจัดส่งสินค้า

งานย่อย 5.4 งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งสถานะ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ระบุและตรวจสอบหมายเลขในการติดตามพัสดุได้ถูกต้องและครบถ้วน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จูระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
20	งานตรวจสอบ Tracking สินค้าและแจ้งสถานะ 1 รับข้อมูล Tracking Numberรับหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number) จากเอกสารการจัดส่ง / ระบบ ERP / SAP หรือจากฝ่ายขาย-ลูกค้าตรวจสอบว่าหมายเลขถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในรูปแบบที่บริษัทขนส่งกำหนด 2. เข้าสู่ระบบติดตามของบริษัทขนส่งเข้าหน้าเว็บหรือแอปพลิเคชันติดตามสถานะของบริษัทขนส่งกรอกหมายเลขติดตามเพื่อตรวจสอบข้อมูล 3 ตรวจสอบสถานะการจัดส่งบันทึกข้อมูลสถานะปัจจุบัน เช่น “กำลังจัดส่ง”, “ถึงศูนย์กระจายสินค้า”, “นำจ่ายแล้ว” ตรวจสอบวันที่และเวลาที่พัสดุที่ออกหากพบความล่าช้า หรือสถานะผิดปกติ (เช่น “ติดลิบ”, “รอติดต่อผู้รับ”) ให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม 4 บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกสถานะล่าสุดและวันที่เวลาในระบบ ERP / SAP หรือไฟล์ติดตามเก็บประวัติการตรวจสอบเพื่ออ้างอิงในอนาคต 5 ติดตามจนจบการส่งมอบตรวจสอบจนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น “จัดส่งสำเร็จ” ปฏิบัติงานในระบบและจัดเก็บข้อมูลเป็นหลักฐาน	1ระบบและตรวจสอบหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number) ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหรือข้อมูลที่ได้รับใช้ระบบติดตามของบริษัทขนส่ง เพื่อตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ววิเคราะห์และตีความสถานการณ์จัดส่ง เพื่อตรวจพบความล่าช้าหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น 2 ประสานงานกับบริษัทขนส่งหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขปัญหากการจัดส่ง 3 สื่อสารและแจ้งผลสถานะการจัดส่ง ให้ฝ่ายขาย ลูกค้า หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และตรงเวลา 4 บันทึกและจัดเก็บข้อมูลสถานะการจัดส่งในระบบ ERP/SAP หรือเอกสารติดตาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูล	K1			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบบูรณาการ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้ได้รับการฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การจัดการโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน

งานหลัก 6.งาน ตำแหน่ง วิศวกรรมการก่อสร้าง

งานย่อย 6.1 งานร่วมกิจกรรม 5ส.: ไคเซ็น, และระบบ TPM ภายในคลังสินค้า เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบทย่อย มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาในงานกิจกรรมและรายงานผล

ช่อ-สกุล ครุฝึก นายวิชา จกระจำง ตำแห่ง วิศวกรรมอดสาหการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ			
21	งานร่วมกิจกรรม 5ส., 6ส., 7ส., 8ส., 9ส., 10ส. ภายใน 1 เตรียมความพร้อมศึกษาศักยภาพ/กำหนดการกิจกรรมจากคลังสินค้า 2 เตรียมความพร้อมที่รับผิดชอบเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น หัวพนักงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาด, แบบฟอร์มบันทึกข้อเสนอนะ, เครื่องมือสำหรับตรวจสอบเครื่องจักรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ตามข้อกำหนดของคลังสินค้า 3 ดำเนินการตามกิจกรรม 5ส. (Seiri): แยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นและเก็บไว้ในพื้นที่ที่คลี่สะอาด (Seiton): จัดเรียงวัสดุ, อุปกรณ์, และสินค้าให้ง่ายต่อการหยิบใช้สะดวก (Seiso): ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บ, ขั้ววาง, และอุปกรณ์ 4 สุขลักษณะ (Seiketsu): กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บและความสะอาดสร้างนิสัย (Shitsuke): ปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างต่อเนืองและตรงไปตรงมาเป็นประจำ 5 ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม 6ส. เช่น 6 สังเกตและบันทึกปัญหา/ความสูญเสียในการทำงาน เช่น เวลา รอคอย การเคลื่อนไหวซ้ำซ้อน หรือความผิดพลาดซ้ำเสนอแนวทางปรับปรุง โดยการออกแบบฟอร์มเสนอแนะ 7 ทดลองปรับปรุงและบันทึกผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังปรับปรุง 8 หากได้ผลดี ให้จัดทำมาตรฐานการทำงาน (Standard Work) และอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง	1 ปฏิบัติตามหลักการ 5ส. ได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่องแยก จัดวาง และรักษาความสะอาดพื้นที่ทำงาน 2 ปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส. ของคลังสินค้าได้อย่างสม่ำเสมอ 3 มีส่วนร่วมในกิจกรรม 6ส. เช่น 4 สังเกตปัญหาหรือความสูญเสียในกระบวนการทำงาน 5 เสนอแนวทางปรับปรุงและร่วมดำเนินการทดลองปรับปรุง 6 บันทึกและรายงานผลการปรับปรุงให้หัวหน้างาน 7 ดำเนินการตามระบบ TPM ภายในคลังสินค้าตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันมาตรฐานบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ/บำรุงรักษาได้ถูกต้องแจ้งปัญหาความผิดปกติของอุปกรณ์ที่ตามขั้นตอน	K1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2.ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเลขจดหมาย (K) ด้านทักษะ (S) ด้านเจตคติ (A) ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในของ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความหมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจถึงเป็นในการปรับเปลี่ยน K2: ความเข้าใจความปรารถนากับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

หมายเหตุ: A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีขีดขอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่มีขอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การ

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 6.งาน ตำแหน่ง วิศวกรอุตสาหการ

งานย่อย 6.2 งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถตรวจสอบใบการทำงานได้สำเร็จจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศว จุระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรอุตสาหการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
22	งานเตรียมใบงาน Production Order เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายผลิต 1 การรับข้อมูลคำสั่งผลิตรับแผนการผลิตจาก ฝ่ายวางแผนการผลิต (Production Planning) หรือจากระบบ ERP/SAP ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่งผลิต เช่นเลขที่ Production Order รหัสสินค้า (Material Code) 2 ปริมาณการผลิตวันและเวลาที่ส่งใบงานให้ฝ่ายผลิตข้อมูล BOM (Bill of Materials) และ Routing ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลใน Production Order กับข้อมูลในระบบ ERP/SAP ตรวจสอบว่ามีข้อมูลคำสั่งผลิตแล้ว (ตามขั้นตอนขององค์กร) หากพบข้อผิดพลาด ให้ประสานงานกับฝ่ายวางแผนหรือผู้อนุมัติเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ 3 จัดทำและพิมพ์ใบงาน Production Order เติงข้อมูลจากระบบ ERP/SAP เพื่อจัดส่งค่าเอกสาร พิมพ์ใบ Production Order ตามรูปแบบที่กำหนดตรวจสอบใบงานก่อนส่ง เช่นรายละเอียดสินค้า ปริมาณ วันที่ผลิต รหัสล็อต (Lot No.) หรือ Batch Number 4 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งฝ่ายผลิตจัดเรียงใบงานตามลำดับแผนการผลิต (เช่น ตามวัน/เวลาเริ่มผลิต) ใส่แฟ้ม หรือซองเอกสารระบุชัดเจนว่า "Production Order – ฝ่ายผลิต"	1 รับและตรวจสอบข้อมูลคำสั่งผลิตได้ ถูกต้องตรวจสอบเลขที่ PO, รหัสสินค้า, ปริมาณ, วันผลิต และข้อมูล BOM ให้ครบถ้วน ยืนยันว่าข้อมูลได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการต่อ 2 จัดทำและพิมพ์ใบ Production Order ได้ถูกต้องตามมาตรฐาน กรอกข้อมูลในระบบ ERP/SAP หรือแบบฟอร์มได้ครบถ้วน พิมพ์ใบงานและตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่ง 3 จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งมอบได้อย่างเป็นระบบจัดเรียงเอกสารตามลำดับแผนการผลิตแนบเอกสารประกอบที่จำเป็น เช่น แบบแปลน, ใบตรวจคุณภาพ	K1	S1	AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุภัณฑ์ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความระมัดระวัง A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ผู้เข้ารับการฝึกในระบบวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 6.งาน ตำแหน่ง วิศวกรอุตสาหการ

งานย่อย 6.3 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า เวลาฝึก : 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า.

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศว จุฑระจำง ตำแหน่ง วิศวกรอุตสาหการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
23	งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า. 1 รับข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งงาน รับข้อมูลการสั่งซื้อจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายขาย, แผนกวางแผน, หรือระบบ ERP/SAP) 2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น รหัสสินค้า, จำนวน, วันที่ส่งมอบ, และที่อยู่ผู้รับ ยืนยันว่าข้อมูลครบถ้วนก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (Purchase Order - PO) ดำเนินการพิมพ์หรือบันทึกใบสั่งซื้อในระบบตรวจสอบ รายละเอียดใบสั่งซื้อให้ตรงกับคำสั่งงาน ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 3 จัดทำเอกสารใบส่งสินค้า (Delivery Order - DO)ดึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อเพื่อจัดทำใบส่งสินค้า ระบุรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, วันส่งมอบ, และข้อมูลผู้รับ กำหนดเลขที่เอกสารและเก็บสำเนาเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนกลับ 4 จัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า (Invoice) ดำเนินการออกใบกำกับสินค้าตามข้อมูลการสั่งซื้อและการจัดส่ง ตรวจสอบราคา, จำนวน, และภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้อง ลงลายเซ็นหรือประทับตราบริษัทตามขั้นตอน	1 งานจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบส่งสินค้า, และใบกำกับสินค้า.	K1	S1	A1	AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัทยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 6.งาน ตำแหน่ง วิศวกรอุตสาหการ

งานย่อย 6.4 งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถจัดทำและตรวจสอบเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ (Packaging Standard) โดยสามารถค้นหาข้อมูล ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิวิธ จูกระจำง ตำแหน่ง วิศวกรอุตสาหการ

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
24	งานทำ Packaging Standard หาข้อมูลจากเอกสารมาเทียบว่ามี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่ 1 รับคำสั่งหรือคำขอทำ Packaging Standard รับข้อมูลคำสั่งจากฝ่ายผลิต, ฝ่ายวางแผน, หรือฝ่ายจัดซื้อ ตรวจสอบรายละเอียด เช่น ชื่อสินค้า, รหัสสินค้า, Model, และข้อมูลการจัดส่ง 2. รวบรวมเอกสารและข้อมูลอ้างอิง นำเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ (Packaging Standard Document) ที่เกี่ยวข้อง ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล, แคตตาล็อก, หรือระบบ ERP/SAP จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น เช่น Drawing, Spec, หรือคู่มือการบรรจุ 3. ตรวจสอบ Model กับข้อมูลเอกสาร ตรวจสอบรหัสสินค้า (Part No.), Model, และชื่อรุ่นจากคำสั่ง เทียบข้อมูลกับเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ที่มีอยู่ ยืนยันว่ามี Model ตรงกันกับเอกสารอ้างอิง หากไม่ตรงกัน ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลที่ถูกต้อง 4. จัดทำหรือปรับปรุง Packaging Standard หากมี Packaging Standard อยู่แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและอัปเดตตามข้อมูลล่าสุดหากไม่มี ให้จัดทำใหม่โดยอิงตามมาตรฐานของบริษัทและข้อมูลจากฝ่ายวิศวกรรมหรือ QC รายละเอียด เช่น ขนาดกล่อง, วัสดุ, วิธีบรรจุ, จำนวนต่อกล่อง,	เพื่อให้พนักงานสามารถจัดทำและตรวจสอบเอกสารมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ (Packaging Standard) โดยสามารถเปรียบเทียบ Model เอกสารอ้างอิงและเปรียบเทียบที่มี Model ตรงกับเอกสารหรือไม่อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน พร้อมทั้งสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบความคลาดเคลื่อน เพื่อให้การบรรจุภัณฑ์เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดขององค์กร		A1	AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

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

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

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



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

การพัฒนาทักษะของบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการฝึกงานเพื่อทดสอบสมรรถภาพสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.

ผู้เข้าร่วมการฝึกงานประเภทวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น วส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 7.งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร

งานย่อย 7.2 งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบของกรมศุลกากร

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิฑู จูระจำง ตำแหน่ง วิศวกรกรมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
26	งานจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออก 1 รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องร้องขออนุญาตนำเข้าส่งออกจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายซื้อขาย, ฝ่ายโลจิสติกส์ หรือฝ่ายศุลกากรรวบรวมเอกสารต้นทาง เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice), ใบส่งสินค้า (Packing List), ใบขนสินค้า (Bill of Lading หรือ Airway Bill) และใบอนุญาตส่งออก/นำเข้า 2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภาษีและอัตราภาษีนำเข้า/ส่งออก HS Code ของสินค้าเพื่อกำหนดอัตราภาษีนำเข้า/ส่งออก ตรวจสอบอัตราภาษีและข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT), ภาษีศุลกากร หรือสิทธิพิเศษทางการค้า 3 ทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกกรอกแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอคืนภาษี, แบบคำขออนุญาตภาษี, แบบรายการภาษีจัดทำเอกสารประกอบการชำระภาษี เช่น ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารรับรองภาษีอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานราชการกำหนด 4 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลเลขที่กรอกและเอกสารประกอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับข้อมูลการนำเข้าส่งออกแก้ไขข้อผิดพลาดหากพบความคลาดเคลื่อน 5. ยื่นเอกสารภาษีต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยื่นเอกสารภาษีนำเข้าและส่งเอกสารต่อกรมศุลกากร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามช่องทางที่กำหนด (ออนไลน์หรือที่สำนักงาน)ติดตามสถานะการดำเนินการและตอบคำถามเพิ่มเติมถ้ามี	เพื่อให้พนักงานสามารถจัดทำเอกสารภาษีนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบของกรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภาษีและเอกสารประกอบให้สอดคล้องกับการนำเข้าส่งออกสินค้า และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารภาษีดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	K1	A1	S1	บรรยาย สำนักร และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 8.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 8.1 งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านตุลาการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จุกกระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
25	งานดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วนให้พร้อมใช้สำหรับการผลิต (ตามแผนงาน) 1.ตรวจสอบแผนการผลิตและรายการชิ้นส่วนที่ต้องใช้ ศึกษาแผนการผลิต ตรวจสอบรุ่น ชนิด รหัส และจำนวนชิ้นส่วนที่ต้องใช้ เพื่อให้การจัดเตรียมสอดคล้องกับแผนงานและปริมาณการผลิตในแต่ละช่วงเวลา 2.ตรวจสอบจำนวนและสภาพของชิ้นส่วน ตรวจสอบจำนวนชิ้นส่วนที่มีอยู่ เปรียบเทียบกับรายการที่กำหนด พร้อมตรวจสอบสภาพ ความสมบูรณ์ และความถูกต้องของชิ้นส่วนก่อนนำไปใช้งาน 3.เบิกและรวบรวมชิ้นส่วนจากพื้นที่จัดเก็บ ดำเนินการเบิกชิ้นส่วนตามเอกสารหรือรายการที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบรหัสสินค้า ตำแหน่งจัดเก็บ และจำนวนให้ถูกต้อง พร้อมจัดเรียงชิ้นส่วนอย่างเป็นระเบียบ 4.จัดเตรียมและส่งมอบชิ้นส่วนไปยังจุดผลิต คัดแยกและจัดชุดชิ้นส่วนตามลำดับการผลิต บรรจุหรือจัดวางให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย และนำส่งไปยังพื้นที่ผลิตให้ครบถ้วนและตรงตามเวลาที่กำหนด 5.ตรวจสอบความพร้อมและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของชิ้นส่วนก่อนเริ่มการผลิต บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายและการส่งมอบ รวมถึงรายงานปัญหา เช่น ชิ้นส่วนไม่ครบ ขาดรูป หรือไม่ตรงตามรายการ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันต่อแผนการผลิต	เพื่อให้สามารถอธิบายแผนการผลิตและรายการชิ้นส่วนที่ต้องใช้ได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบชนิด รหัส จำนวน และสภาพของชิ้นส่วนได้ตามมาตรฐาน เบิกและรวบรวมชิ้นส่วนตามแผนงานได้อย่างครบถ้วน จัดเตรียมและส่งมอบชิ้นส่วนไปยังจุดผลิตได้ตรงเวลา รวมทั้งบันทึกข้อมูลและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	K1	S1	A1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจด้านเนื้อหาในการปฏิบัติงาน K2: ความรู้ที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหา K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางที่ซับซ้อน หรือในระดับต้นๆ ไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การ

ปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด.
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
อาชีว / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 8.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 8.2 งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จุกกระจ่าง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
25	งานตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายสินค้า 1.ตรวจสอบเอกสารและรายการจ่ายสินค้า ตรวจสอบใบเบิกสินค้า ใบสั่งจ่าย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ จ่ายสินค้าให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบข้อมูลผู้เบิก วันที่ และ รายละเอียดการจ่ายสินค้าให้ถูกต้อง 2.ตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า ตรวจสอบรหัสสินค้า ชื่อหรือชนิดสินค้า รุ่น ขนาด และหน่วยนับ ให้ตรงกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารการจ่ายสินค้า ตรวจสอบใบและเปรียบเทียบสินค้ากับรายการจ่าย 3.ตรวจนับจำนวนสินค้าจริงและเปรียบเทียบกับจำนวนที่ระบุใน เอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่จะจ่ายมีจำนวนถูกต้องและ ครบถ้วน ตรวจสอบสภาพสินค้าและความพร้อมก่อนส่งมอบ 4.ตรวจสอบสภาพสินค้า บรรจุภัณฑ์ และความเรียบร้อยก่อน จ่ายออก หากพบสินค้าชำรุด ผิดรายการ หรือไม่ครบจำนวน ให้ แยกไว้และดำเนินการแก้ไขก่อนส่งมอบ 5.บันทึกผลและยืนยันการจ่ายสินค้าในเอกสารหรือ บันทึกข้อมูลการตรวจสอบและการจ่ายสินค้าในเอกสารหรือ ระบบที่กำหนด พร้อมยืนยันการจ่ายและรายงานผู้รับผิดชอบ ทันทีเมื่อพบความผิดปกติหรือข้อมูลไม่ตรงกัน	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ รายการจ่ายสินค้า เปรียบเทียบข้อมูลใน เอกสารกับสินค้าจริง ตรวจสอบรหัส ชนิด จำนวน และหน่วยนับได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนการจ่ายสินค้า และบันทึกหรือรายงานข้อผิดพลาดที่พบเพื่อ ป้องกันการจ่ายสินค้าผิดรายการได้อย่าง เหมาะสม	K1	S1	A1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

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

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

ผู้เข้ารับการฝึกงานระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโมลดิติคส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีพ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 8.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 8.3 งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายน่วย สามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิชา จูระจำง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
25	งานจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ถึงไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด ต1.ตรวจสอบแผนการผลิตและรายการวัตถุดิบหรือชิ้นส่วน ตรวจสอบแผนการผลิต รายการวัสดุ รหัสสินค้า และจำนวนที่ ต้องใช้อุปกรณ์ไลน์ผลิต เพื่อให้การจัดส่งเป็นไปตามความ ต้องการของกระบวนการผลิต 2.ตรวจสอบและเบิกวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนจากพื้นที่จัดเก็บ ตรวจสอบชนิด รหัส จำนวน และสภาพของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วน ให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกตามเอกสารหรือคำสั่งที่กำหนด จัดเตรียมและจัดเรียงวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนเพื่อการขนย้าย 3.จัดวางหรือบรรจุวัตถุดิบและชิ้นส่วนให้เหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย โดยคำนึงถึงลำดับการใช้งานใน กระบวนการผลิต ขนส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนไปยังไลน์ผลิตตามเวลาที่กำหนด 4.ดำเนินการเคลื่อนย้ายและจัดส่งวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนไปยังจุดใช้ งานตามเส้นทางและเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าหรือ หยุดชะงักในกระบวนการผลิต 5.ตรวจสอบการส่งมอบและบันทึกผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจำนวนและรายการวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนที่ส่งมอบให้ ตรงกับความต้องการของไลน์ผลิต พร้อมบันทึกข้อมูลการส่ง มอบและรายงานปัญหาหรือความผิดปกติที่เกิดขึ้น	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ แผนการผลิตและรายการวัตถุดิบหรือ ชิ้นส่วนได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบและเบิก วัตถุดิบหรือชิ้นส่วนให้ตรงตามรหัสและ จำนวนที่กำหนด จัดเตรียมวัตถุดิบหรือ ชิ้นส่วนให้เหมาะสมและปลอดภัยต่อการขน ย้าย จัดส่งไปยังไลน์ผลิตได้ครบถ้วนและตรง ตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบการส่ง มอบ บันทึกข้อมูล และรายงานปัญหาที่ เกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	K1	S1	A1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน2. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความระมัดระวัง A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

ผู้เข้ารับการฝึกในระบบวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

อาชีวะ / ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานวางแผนโลจิสติกส์ ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน งานวางแผนโลจิสติกส์

งานหลัก 8.งานการจ่ายสินค้าเพื่อการผลิต

งานย่อย 8.4 งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 40 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย สามารถติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นาย วิศวะ จูกระจำง ตำแหน่ง วิศวกรรวมอุตสาหกรรม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
25	งานบันทึกการเบิกวัตถุดิบในระบบ 1.ตรวจสอบเอกสารการเบิกวัตถุดิบ ตรวจสอบใบเบิกหรือคำสั่งเบิกวัตถุดิบให้ครบถ้วน พร้อม ตรวจสอบรหัส รายการ และจำนวนวัตถุดิบที่ต้องการเบิก 2.ตรวจสอบข้อมูลวัตถุดิบก่อนบันทึก เปรียบเทียบข้อมูลในเอกสารกับวัตถุดิบจริง โดยตรวจสอบรหัส ชนิด จำนวน และหน่วยนับให้ถูกต้อง บันทึกการเบิกวัตถุดิบเข้าสู่ระบบ 3.กรอกข้อมูลการเบิกวัตถุดิบในระบบตามรายการที่กำหนด เช่น รหัสวัตถุดิบ จำนวน วันที่เบิก และหน่วยงานหรือไลน์ผลิตที่ นำไปใช้ 4.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เป็นที่ ตรวจสอบข้อมูลในระบบอีกครั้งก่อนยืนยันรายการ เพื่อป้องกัน การบันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือเกิดความคลาดเคลื่อนของยอด คงเหลือ 5.ยืนยันรายการและจัดเก็บข้อมูลการเบิก ยืนยันการบันทึกรายการในระบบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบให้ข้อมูลการเบิกสามารถนำไปใช้ในการควบคุม สต็อกและติดตามวัตถุดิบได้	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบ เอกสารและรายละเอียดการเบิกวัตถุดิบได้ อย่างถูกต้อง ตรวจสอบรหัส ชนิด และ จำนวนวัตถุดิบก่อนบันทึก กรอกข้อมูลการ เบิกเข้าสู่ระบบได้ครบถ้วน ตรวจสอบและ ยืนยันข้อมูลก่อนบันทึก รวมทั้งจัดเก็บข้อมูล และเอกสารการเบิกเพื่อใช้ในการควบคุม และตรวจสอบวัตถุดิบได้อย่างเหมาะสม	K1	S1	A1	Ap2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

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

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนา หรือนำเสนอ

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนา หรือนำเสนอ

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap4: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap5: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึก

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศก์ นายภูเบศ กุลประเสริฐ

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ออกนิเทศ		ชื่อสถาน ประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวนผู้รับ การฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3				รถวิทยาลัย	รถยนต์ ส่วนตัว	
11/มิ.ย./69	16/ก.ค./69	13/ส.ค./69	บริษัทสยาม มิชลิน จำกัด	129 หมู่ 13 ถนน หนองละลอก- บ้านค่าย ตำบลหนอง ละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120	1	-	✓	



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นายวิชา จูระจำนง)

ลงชื่อ.....
(นางสาวกัลยา หาญชื่น)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....
นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึก

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศก์ นายภูเบศ กุลประเสริฐ

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ออกนิเทศ		ชื่อสถาน ประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวนผู้รับ การฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3				รถวิทยาลัย	รถยนต์ ส่วนตัว	
03/พ.ย./69	03/ธ.ค./69	07/ม.ค./70	บริษัทสยาม มิชลิน จำกัด	129 หมู่ 3 ถนน หนองละลอก- บ้านค่าย ตำบลหนอง ละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120	1	-	✓	

ลงชื่อ..... ครูฝึกในสถานประกอบการ

๖๐๖ กุลประเสริฐ

(นายวิศวะ จูกระจำนง)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัลยา หาญชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ





DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2002 รายวิชา ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันทร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวภัคจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขานา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอัมมิตา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2002 รายวิชา ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ขุระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขาวนา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริราภรณ์ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภักดี			
12	68314010048	นางสาวอดิگانต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพท์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2006 รายวิชา สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อ่างสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัศจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขาวนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2006 รายวิชา สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวจิตติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขาวนา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิรยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริธรรมณ์ พุนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภัคดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2008 รายวิชา การปฏิบัติการศัลยกรรม* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทร์ภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัณฐิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุษขวนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอัมมิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2008 รายวิชา การปฏิบัติการศัลยกรรม* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวจิตติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขานา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิดานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริภรณ์ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี รักดี			
12	68314010048	นางสาวอดิگانต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2010 รายวิชา วางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน*จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทร์ภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันทร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัศจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขาวนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอัมมิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

93

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2010 รายวิชา วางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน*จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรรช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวจิตติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขาวนา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิรยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริารมณ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภัคดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2013 รายวิชา การบริหารงานโลจิสติกส์* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกคจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขาวนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)
ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2013 รายวิชา การบริหารงานโลจิสติกส์* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณ			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขานา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิรยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริภรณ์ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภัคดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัศจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาวภาววรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขาวนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขานา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริธรรมณ์ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภัคดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัจจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาวภาววรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขานา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ขุระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขานนา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริธรรมณ์ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุพธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี รักดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2014 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกคจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขาวนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2014 รายวิชา การจัดการสินค้าท่องเที่ยว* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรรข ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขานา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริธรรมณ์ พุนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภัคดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทร์ภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัจจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาววภาวรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขานา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอัมมิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 31401-2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรรช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวจิตติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขานา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริารมณ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภัคดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30215-2012 รายวิชา การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทร์ภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัจจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาวภาววรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุษขวานา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30215-2012 รายวิชา การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐนิชา พ่วงขาวนา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริารมณ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภักดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1606 รายวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010001	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณโน			
2	68314010002	นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา			
3	68314010003	นางสาวจันทรภา คำปาน			
4	68314010005	นางสาวชนันธร บุญแข็ง			
5	68314010006	นางสาวณัฐชา อารังสุข			
6	68314010008	นางสาวธนภรณ์ มีโพธิ์			
7	68314010010	นางสาวธิดารัตน์ นันทิประเสริฐ			
8	68314010016	นางสาวกัจจิรา พุ่มทอง			
9	68314010022	นางสาวภาววรรณ วรวงษ์			
10	68314010023	นางสาวสุชาวดี คุยขานนา			
11	68314010024	นางสาวสุธิมา อยู่เย็น			
12	68314010026	นางสาวอณิศา โพธิสาร			
13	68314010027	นางสาวอัยยา หาญทะนุพงศ์			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1606 รายวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม* จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68314010032	นางสาวกรกช ชูระสะ			
2	68314010035	นางสาวฐิติพร สีสุวรรณค์			
3	68314010036	นางสาวณัฐธิดา พ่วงขาวนา			
4	68314010037	นางสาวณัฐมล สุดดี			
5	68314010038	นางสาวธนวรรณ คล้ายสุบรรณ			
6	68314010039	นางสาวนิตานุช วงหาร			
7	68314010041	นางสาวพลอยมณี ช้างน้อย			
8	68314010044	นายศิริยุภา แก้วแก่น			
9	68314010045	นางสาวสิริธรรมณ์ พูนสุข			
10	68314010046	นางสาวสุทธิดา นะคะสอน			
11	68314010047	นางสาวสุภาวณี ภักดี			
12	68314010048	นางสาวอติกานต์ ชูศรี			
13	68314010028	นางสาวกานต์ธิดา รักษาธรรม			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศก์

ภาคผนวก

ก. ใบประเมินผลการเรียนรายวิชา
ภายในสถานประกอบการ

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401-2002 รายวิชา ปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ถึงวันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการกำหนดแผนการดำเนินการในการขนส่งสินค้าทางถนนด้วยเทคโนโลยี					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติในงานการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.2 กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับการขนส่งสินค้าทางถนน					
2.3 มีการจัดการขนส่งสินค้าด้วยเทคโนโลยี					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการขนส่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพในการส่งสินค้า					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(นายวิชา จูกระจำ)

ลงชื่อ.....

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

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

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401-2006 รายวิชา สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวณีน พัฒนาเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ถึงวันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางแผน ในการทำงานของกิจกรรมโลจิสติกส์และการส่งมอบงานตามแผนงานได้ด้วยความปลอดภัย					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วางแผน ดำเนินงาน ควบคุมงานตามกระบวนการองค์ประกอบของโลจิสติกส์					
2.2 เลือกใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์ได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย					
2.3 ใช้เทคโนโลยีในงานโลจิสติกส์และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้อง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางโลจิสติกส์ในการดำเนินงานและการจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(นายวิศวะ จูกระจำง)

ลงชื่อ.....

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

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

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401-2008 รายวิชา การปฏิบัติการศุลกากร จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

ถึงวันที่ 24 เดือน กรกฎาคมพ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล เอกสารพัสดุ และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ในการจัดส่งเอกสารข้อมูลและจำแนกสินค้าได้อย่างถูกต้อง					
2.2 จัดทำรายงานข้อมูลและแก้ไขปัญหาในการจัดส่งเอกสาร					
2.3 ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการศุลกากร					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานศุลกากรตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิศว จูระจ่าง)ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบของแบบประเมินผล

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401-2010 การวางแผนอุปสงค์และอุปทานในงานซัพพลายเชน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

ถึงวันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 เข้าใจด้านการพยากรณ์ปริมาณความต้องการของแผนการผลิตหรือจำหน่าย					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จัดทำรายงานในการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวกับโลจิสติกส์					
2.2 มีการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร					
2.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนการดำเนินงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1. ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิศว จุกระจำง)ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401- 2013 การบริหารงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ถึงวันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 เข้าใจรูปแบบกิจกรรมโลจิสติกส์ และสามารถวิเคราะห์แผนในการบริการหรือการส่งมอบ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ประเมินประสิทธิภาพในการให้บริการลูกค้า และการพยากรณ์ความต้องการของลูกค้า					
2.2 ควรมีการสื่อสารในการส่งมอบการผลิตสินค้า					
2.3 ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานควรมีการประเมินผลในการบริหารงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโลจิสติกส์ในการจัดรูปแบบกิจกรรมของต้นทุนและการพยากรณ์ความต้องการสินค้าเพื่อให้สอดคล้องกับการบริการลูกค้า					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิศว จูระจ่าง)ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบของแบบประเมินผล

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

113
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401- 2009 รายวิชา กฎหมายและพิธีการศุลกากร จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวลิน พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และพิธีการศุลกากรเบื้องต้น					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า					
2.2 สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรได้อย่างถูกต้อง					
2.3 สามารถใช้ข้อมูลและเอกสารประกอบการดำเนินพิธีการศุลกากรได้เหมาะสม					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
3.2 มีความซื่อสัตย์และปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส					
3.3 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
3.4 มีวินัยและเคารพกฎระเบียบขององค์กร					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านกฎหมายและพิธีการศุลกากรในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเหมาะสม					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(นายวิศ्व จูระจำง)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

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

ลงชื่อ.....

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

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

114
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401- 2012 รายวิชา ติดตามและประสานงานซัพพลายเชน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการติดตาม ประสานงาน และการดำเนินงานตลอดห่วงโซ่อุปทาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถติดตามสถานะของการดำเนินงานในกระบวนการซัพพลายเชนได้อย่างเป็นระบบ					
2.2 สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม					
2.3 สามารถรวบรวมและรายงานข้อมูลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 มีความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ					
3.2 มีความละเอียดรอบคอบและตรงต่อเวลาในการติดตามและประสานงาน					
3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้					
3.4 มีวินัย ซื่อสัตย์ และปฏิบัติงานตามระเบียบข้อกำหนดของสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 สามารถนำความรู้และทักษะด้านการติดตามและประสานงานซัพพลายเชนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิศวะ จูกระจำง)

ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

115
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401- 2014 รายวิชา การจัดการสินค้าห้องเย็น จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการ การจัดเก็บ และการดูแลรักษาสินค้าในห้องเย็นตามประเภทของสินค้า					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถตรวจสอบและควบคุมอุณหภูมิในการจัดเก็บสินค้ากับประเภทของสินค้า					
2.2 สามารถจัดเก็บ เคลื่อนย้าย หมุนเวียนสินค้าในห้องเย็นตามหลักการจัดการสินค้าคงคลัง					
2.3 สามารถตรวจสอบสภาพสินค้าและบันทึกข้อมูลการรับเข้า-จ่ายออกสินค้าได้อย่างถูกต้อง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ					
3.2 มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสภาพและคุณภาพของสินค้า					
3.3 มีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด					
3.4 มีจิตสำนึกในการรักษาคุณภาพสินค้าและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 สามารถนำความรู้และทักษะด้านการจัดการสินค้าห้องเย็นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิชา จูกระจำ)

ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

116
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 31401- 2015 รายวิชา พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ในงานโลจิสติกส์ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวลิณ พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์และกระบวนการดำเนินธุรกิจที่เชื่อมโยงกับงานโลจิสติกส์					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถใช้แพลตฟอร์มพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์การดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ได้					
2.2 สามารถจัดการข้อมูลคำสั่งซื้อ การจัดส่ง และการติดตามสถานะสินค้าได้อย่างถูกต้อง					
2.3 สามารถประสานงานและให้ข้อมูลแก่ลูกค้าหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 มีความรับผิดชอบและความรอบคอบในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลและคำสั่งซื้อ					
3.2 มีความซื่อสัตย์และคำนึงถึงความถูกต้องในการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ					
3.3 มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล					
3.4 มีจิตบริการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีพาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับกระบวนการโลจิสติกส์ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิชา จูระจำง)

ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

117
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30215 - 2012 รายวิชา การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวณีน พัฒนาเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการการผลิต การวางแผน และการดำเนินงานในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและแผนการผลิตของสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง					
2.2 สามารถตรวจสอบกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด					
2.3 สามารถบันทึกและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการดำเนินงานได้ถูกต้อง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 มีความรับผิดชอบและตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
3.2 มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องของงาน					
3.3 มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ					
3.4 มีความร่วมมือสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 สามารถนำความรู้ด้านการจัดการการผลิตและการดำเนินงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเสียในกระบวนการทำงานได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....
(นายวิชา จูระจ่าง)

ลงชื่อ.....
(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสะดวกของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....

118
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30000 - 1606 รายวิชา ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม จำนวน - นก. (0-2-0)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา นางสาวเกวณีน พัฒนเศรษฐา รหัสประจำตัวนักศึกษา 68314010002

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

ระหว่าง วันที่เดือน พ.ศ.

ถึง วันที่เดือน พ.ศ.

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการภาวะผู้นำ บทบาทของผู้นำ และการทำงานร่วมกันเป็นทีมในองค์กร					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สามารถปฏิบัติงานร่วมกับสมาชิกในทีมและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม					
2.2 สามารถสื่อสาร และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.3 สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจร่วมกับทีมในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 มีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
3.2 มีความเคารพความคิดเห็นและความแตกต่างของสมาชิกในทีม					
3.3 มีความเสียสละ มีน้ำใจ และให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น					
3.4 มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(นายวิศวะ จูกระจำง)

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบของแบบประเมินผล

ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก

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

ลงชื่อ.....

(นายภูเบศ กุลประเสริฐ)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

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

*** ประทับตราบริษัทเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล ***

[illegible]

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

..... /

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

