

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ปฐมนิเทศ 1. จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา 2. แนวทางวัดผลและการประเมินผล	- ผู้เรียนทราบถึงจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะ รายวิชา และคำอธิบายรายวิชา แนวทางวัดผลและ การประเมินผลการเรียนรู้
2)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 1	- ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
3)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	- ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
4)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการเรียนรู้ ที่ 1

6.2 ชั้นการสอน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนถามผู้เรียน “นักโลจิสติกส์มีอาชีพ หมายถึงอะไร”	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง นักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น	- ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง นักโลจิสติกส์มีอาชีพ เบื้องต้น - ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ นักโลจิสติกส์ เบื้องต้น 2. คุณลักษณะที่กษะนักโลจิสติกส์มีอาชีพ 3. องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์
3)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “ปัญหาพื้นฐานนักโลจิสติกส์มีอาชีพ เบื้องต้น”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 5 กลุ่ม และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 1.1 และ 1.2	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 1.1 และ 1.2
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มค้นหาข้อมูลจากเอกสาร และ ข้อมูลจากสื่อออนไลน์ ตามหัวข้อที่ครูกำหนด ความหมายความสำคัญของนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น , คุณลักษณะทักษะนักโลจิสติกส์มืออาชีพ , องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ พร้อมนำมาเขียนผังมโนทัศน์ นำเสนอหน้าชั้นเรียน (Macroeconomics) และเศรษฐศาสตร์จุลภาค (Microeconomics) มากลุ่มละ 1 ขึ้นต่อประเภทข่าว จากนั้นนำมาสรุปเพื่ออภิปรายหน้าชั้นเรียนว่าเพราะเหตุผลใดจึงเป็นเรื่องทางเศรษฐศาสตร์มหภาคหรือจุลภาค และผู้เรียนได้ประโยชน์อะไรจากข่าวสารนั้น ๆ โดยให้หาข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์เศรษฐกิจธุรกิจ และข่าววิทยุโทรทัศน์	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำผังมโนทัศน์นำเสนอหน้าชั้นเรียน ตามหัวข้อที่ครูกำหนด และจัดทำเป็นสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point หรือ Canva
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนนำเสนอผลงานกลุ่มโดยกำหนดเวลาไม่เกินกลุ่มละ 5 นาที	- ผู้เรียนนำเสนอผลงานที่จัดทำในเวลาไม่เกิน 5 นาที รวมถามตอบจากเพื่อนและผู้สอน

6.4 ชั้นประยุกต์ใช้

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน เลือกปัญหาเกี่ยวกับการตัดสินใจในชีวิตประจำวันในเรื่องต่าง ๆ ที่สมาชิกในกลุ่มสนใจมากที่สุดมา 1 ปัญหา โดยการตัดสินใจในชีวิตประจำวันในเรื่องต่าง ๆ ที่สมาชิกในกลุ่มสนใจมากที่สุดมา	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเลือกปัญหาเกี่ยวกับการตัดสินใจในชีวิตประจำวันในเรื่องต่าง ๆ ที่สมาชิกในกลุ่มสนใจมากที่สุดมา 1 ปัญหา โดยการตัดสินใจในชีวิตประจำวันในเรื่องต่าง ๆ ที่สมาชิกในกลุ่มสนใจมากที่สุดมา

6.5 ชั้นสรุป/ประเมินผล

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 1	- ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ผู้สอนแจ้งผลคะแนนหน่วยการเรียนรู้ที่ 1	- ผู้เรียนรับทราบผลคะแนนและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโซคชัย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics) หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 งานความหมายความสำคัญ และองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

7.2 สื่อโสตทัศน์

Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 งานความหมายความสำคัญ และองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

7.3 สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 งานความหมายความสำคัญ และองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น , การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบทดสอบ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ
- บันทึกการสอนของผู้สอน

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 2) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 3) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 4) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%

9.2 วิธีการประเมินผล

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ตอบคำถาม
- 4) ประเมินการสนทนา
- 5) สังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมินผล

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) แบบประเมินการตอบคำถาม
- 4) แบบประเมินการสนทนา
- 5) แบบสังเกตพฤติกรรม

10. บันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2. แนวทางแก้ปัญหาค้างต่อไป

.....

.....

นางสาวณัฐวิภา เจริญไชยชัย

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	ทฤษฎี...3...ชม. ปฏิบัติ...12...ชม.
ชื่อเรื่อง งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของนักโลจิสติกส์
- 3.2 ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานนักโลจิสติกส์มืออาชีพในชีวิตประจำวันได้
- 3.3 องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญและประโยชน์ของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ
2. อธิบายคุณลักษณะและทักษะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้
3. อธิบายองค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์คุณลักษณะทักษะ และองค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานนักโลจิสติกส์มืออาชีพในชีวิตประจำวันได้

5. เนื้อหาสาระ

1. ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ ของนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

1.1 1. ความหมายของนักโลจิสติกส์

นักโลจิสติกส์ (Logistics Professional) คือ บุคคลที่มีหน้าที่วางแผน ควบคุม และบริหารจัดการกระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้า วัตถุดิบ หรือข้อมูล ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง เพื่อให้สินค้าหรือบริการถึงมือผู้บริโภคอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลา และต้นทุนต่ำที่สุด

1.1.2. ความสำคัญของนักโลจิสติกส์

1. ช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานขององค์กร ด้วยการวางแผนเส้นทางการขนส่ง การจัดเก็บสินค้า และการบริหารคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจจัดส่งสินค้ารวดเร็วและตรงเวลาสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
3. สนับสนุนการค้าและการส่งออกระหว่างประเทศโดยจัดการเอกสาร การขนส่งและพิธีการให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศ ระบบโลจิสติกส์ที่ดีช่วยให้สินค้าของประเทศมีความได้เปรียบในการค้าโลก
5. เป็นผู้วางแผนงานด้านโลจิสติกส์ เป็นผู้วางแผนกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์ เป็นการกำหนดนโยบาย และการกำหนดทิศทางการเกี่ยวกับระบบโลจิสติกส์
6. เป็นผู้พัฒนาการผลิต นักโลจิสติกส์เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการผลิต และการค้า ทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นการควบคุม และสร้างโอกาสด้านการค้าในรูปแบบของวงจรลดต้นทุน
7. เป็นผู้ลดต้นทุน และทำกำไรเพิ่ม การจัดการโลจิสติกส์แบบเป็นระบบมีประสิทธิภาพ จะสามารถช่วยลดต้นทุนและเพิ่มกำไรให้บริษัทได้ในระยะยาว และประโยชน์จากความคุ้มค่าในการขนส่งแต่ละครั้ง ตัวอย่างเช่น การขนส่ง แต่ละครั้งจะมีต้นทุน 100 บาท ถ้ามีสินค้าที่จะต้องส่งจำนวนมากยิ่งเกิดความคุ้มค่า เพราะฉะนั้นถ้าเราจะให้การขนส่งคุ้มค่าที่สุดจะต้องมีสินค้าที่จะขนส่งหลายชิ้น
8. ผู้บริหารเวลา นักโลจิสติกส์มีอาชีพเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์การทำงานโดยตรง เป็นงานที่ทำหาย แข่งกับเวลาและความแม่นยำ
9. เป็นผู้สร้างธุรกิจเติบโต นักโลจิสติกส์มีอาชีพจะทำให้ธุรกิจขนส่งหรือโลจิสติกส์มีความได้เปรียบคู่แข่ง เนื่องจากในปัจจุบันมีแนวโน้มการส่งสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ตแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ถ้าบริษัทต้องการขายสินค้าในดลกออนไลน์แล้ว ระบบโลจิสติกส์ที่ดีคือพื้นฐานในการเติบโตของธุรกิจ
10. เป็นผู้เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ นักโลจิสติกส์มีอาชีพจะสามารถอำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้เพราะโดยปกติเมื่อลูกค้าจะดำเนินการซื้อสินค้าด้วยตนเอง และขนส่งสินค้ากลับเอง แต่การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ลูกค้ามีการเลือกซื้อผ่านออนไลน์มากขึ้น สิ่งที่ลูกค้าคาดหวังดังกล่าวก็จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของธุรกิจขนส่งหรือโลจิสติกส์
11. เป็นผู้สร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้า นักโลจิสติกส์มีอาชีพสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการได้ซึ่งประสิทธิภาพการบริการเพิ่มขึ้น มูลค่าของสินค้าก็ย่อมเพิ่มขึ้นด้วย ซึ่งลูกค้าบางคนก็ยินดีจ่ายเพิ่มสำหรับการบริการตัวอย่าง เช่น ลูกค้าต้องการรับสินค้ารวดเร็วกว่าปกติ จึงทำให้ลูกค้ายอมจ่ายให้บริษัทขนส่งที่มีบริการที่รวดเร็วที่สุดในราคาแพงจึงเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า
12. เป็นผู้แก้ไขปัญหาและต่อรองกับลูกค้าได้ดี นักโลจิสติกส์มีอาชีพจะเป็นผู้ดูแลระบบงานจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า ดูแลการจ่ายและจัดส่งสินค้าทำการวางแผนการขนส่ง การวิเคราะห์ต้นทุนและสามารถแก้ปัญหาหน้างาน สนับสนุนลูกค้าด้านโลจิสติกส์ ทั้งระบบ ทั้งการนำเข้าส่งออก และสามารถต่อรองราคากับผู้ซื้อในเรื่องของค่าขนส่งได้
13. เป็นผู้ควบคุมสินค้าคงคลังและป้องกันสินค้าสูญหาย งานคลังสินค้าก็เป็นหน้าที่ของนักโลจิสติกส์ที่ต้องวางแผนที่เกี่ยวข้องในงานการผลิต เพื่อดูความพร้อม ก่อนเริ่มทำงานการผลิต และในกรณีที่การผลิตไลน์มีปัญหา การติดต่อประสานงานกับแผนกควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อเช็คตรวจสอบ สินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับพอดี และตรวจสอบเรื่องอายุของสินค้าคงคลัง และส่วนที่สูญหาย ดูแลระบบงานในคลังสินค้าทั้งหมด ตั้งแต่

กระบวนการนำวัตถุดิบเข้าจนถึงส่งสินค้าออกให้ลูกค้า ทุกกระบวนการเช่น ดูแลเก็บรักษา สต็อกสินค้า นำจ่ายสินค้าออก ดูแลระบบงานจัดส่งสินค้าให้กับกลุ่มลูกค้า ดูแลการจ่ายและจ่ายสินค้าหน้างาน

1.1.3. คุณลักษณะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

1. มีความรู้ด้านการจัดการโลจิสติกส์ เข้าใจกระบวนการขนส่ง คลังสินค้า การจัดซื้อจัดหา และซัพพลายเชน
 2. มีทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา สามารถวิเคราะห์ข้อมูล เช่น เส้นทางขนส่ง หรือค่าใช้จ่าย เพื่อปรับปรุงการทำงาน
 3. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรม ERP, ระบบติดตามสินค้า (Tracking System) และซอฟต์แวร์โลจิสติกส์
 4. มีความรับผิดชอบและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ทำงานอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และยึดมั่นในความถูกต้อง
 5. มีมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี เพราะต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ทั้งผู้ผลิต ลูกค้า และหน่วยงานภายนอก
 6. มีความคิดเชิงระบบ (System Thinking)
- มองภาพรวมของกระบวนการทั้งหมดเพื่อให้การจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.4 องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

1. ความรู้ (Knowledge)

- เข้าใจหลักการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- รู้จักระบบขนส่งทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ และทางราง
- เข้าใจกระบวนการทางศุลกากร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า-ส่งออกสินค้า
- มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ (เช่น ระบบ ERP, WMS, TMS)

2. ทักษะ (Skills)

- ทักษะในการวางแผนและตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารเวลา และการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม
- ทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการติดตามและควบคุมกระบวนการโลจิสติกส์

3. คุณลักษณะ (Attributes)

- มีความรับผิดชอบ รอบคอบ และซื่อสัตย์
- มีความอดทนและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและลูกค้า
- ใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

4. จรรยาบรรณในวิชาชีพ (Professional Ethics)

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส

- รักษาความลับขององค์กรและลูกค้า
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากข้อมูลในงานโลจิสติกส์
- ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด

สรุปความหมายของโลจิสติกส์ได้ว่า

นักโลจิสติกส์มืออาชีพเป็นบุคลากรสำคัญที่ช่วยให้ระบบการผลิต และการดำเนินงานไปอย่างราบรื่น การมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานโลจิสติกส์จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับตนเองและองค์กรได้อย่างยั่งยืน นักโลจิสติกส์มืออาชีพไม่เพียงต้องมีความรู้ทางเทคนิคเท่านั้น แต่ยังต้องมีทักษะการคิด วิเคราะห์ การสื่อสาร และคุณธรรมจริยธรรมประกอบกันเพื่อให้สามารถทำงานในระบบโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าและองค์กร



6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. งานโลจิสติกส์ หมายถึง

.....

.....

.....

2. นักโลจิสติกส์มืออาชีพควรมีองค์ประกอบใดบ้าง?

.....

.....

.....

3. จรรยาบรรณวิชาชีพโลจิสติกส์ จึงสำคัญต่อการทำงานด้านโลจิสติกส์ อย่างไรบ้าง อธิบาย

.....

.....

.....

4. ความสำคัญของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ มีอะไรบ้าง อธิบาย

.....

.....

.....

5. คุณลักษณะและทักษะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ มีอะไรบ้าง อธิบาย

.....

.....

.....

6. ยกตัวอย่างทักษะที่จำเป็นของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ 2 ข้อ พร้อมอธิบาย

.....

.....

.....

นางสาวณัฏฐา ใจดีมีชัย

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

นักโลจิสติกส์มืออาชีพ เป็นบุคลากรสำคัญที่ช่วยให้ระบบการผลิต และการดำเนินงานไปอย่างราบรื่น การมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานโลจิสติกส์จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับตนเองและองค์กรได้อย่างยั่งยืน นักโลจิสติกส์มืออาชีพไม่เพียงต้องมีความรู้ทางเทคนิคเท่านั้น แต่ยังต้องมีทักษะการคิด วิเคราะห์ การสื่อสาร และคุณธรรมจริยธรรมประกอบกันเพื่อให้สามารถทำงานในระบบโลจิสติกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าและองค์กร

นักโลจิสติกส์มืออาชีพ หมายถึง ผู้ประกอบอาชีพสาขางานโลจิสติกส์ ทั้งการทำงานฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดส่งและคลังสินค้า ฝ่ายควบคุมวัตถุดิบ ฝ่ายการขนส่ง นักวิเคราะห์ด้านโลจิสติกส์ และโซลูชัน นักวางแผนวัตถุดิบ การผลิต หรือการกระจายสินค้า รวมไปถึงการประกอบธุรกิจส่วนตัว เช่นธุรกิจนำเข้าและส่งออก หรือเป็นตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศได้ สามารถดำเนินการด้านโลจิสติกส์ให้มีประสิทธิภาพ

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมไธสง

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

1. งานโลจิสติกส์ หมายถึง

กระบวนการบริหารจัดการ การไหลของสินค้า บริการ และข้อมูล ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สินค้าถึงมือผู้บริโภค ตรงเวลา ต้นทุนต่ำ และคุณภาพดี งานโลจิสติกส์ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

- การวางแผนการขนส่งสินค้า
- การจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า
- การบรรจุหีบห่อและจัดส่งสินค้า
- การบริหารเส้นทางการขนส่ง
- การจัดการข้อมูลและเอกสารทางโลจิสติกส์

ตัวอย่าง เช่น การวางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าให้ถึงลูกค้าเร็วที่สุด หรือการจัดการสินค้าคงคลังในคลังสินค้าให้เพียงพอต่อความต้องการของตลาด

2. นักโลจิสติกส์มืออาชีพควรมีองค์ประกอบใดบ้าง?

- ความรู้ความเข้าใจด้านโลจิสติกส์ เช่น การขนส่ง การจัดเก็บสินค้า การบริหารคลังสินค้า และการจัดเส้นทางการขนส่ง
- ทักษะการวิเคราะห์และวางแผน เพื่อให้กระบวนการโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพและลดต้นทุน
- จรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ซื่อสัตย์ ไม่เอาเปรียบลูกค้า หรือองค์กร
- ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่น
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดการข้อมูลและติดตามการเคลื่อนไหวของสินค้า

3. จรรยาบรรณวิชาชีพโลจิสติกส์ จึงสำคัญต่อการทำงานด้านโลจิสติกส์ อย่างไรบ้าง อธิบาย

เพราะงานโลจิสติกส์เกี่ยวข้องกับสินค้าของลูกค้า มูลค่าทางเศรษฐกิจ และข้อมูลสำคัญขององค์กร หากไม่มีจรรยาบรรณ เช่น ความซื่อสัตย์ ความตรงต่อเวลา หรือความรับผิดชอบต่อหน้าที่ อาจทำให้เกิดการสูญเสียความเสียหาย หรือทำลายชื่อเสียงขององค์กรได้ ดังนั้น จรรยาบรรณจึงเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ นักโลจิสติกส์ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้าและผู้ร่วมงาน

4. ความสำคัญของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ มีอะไรบ้าง อธิบาย

นักโลจิสติกส์มืออาชีพมีบทบาทสำคัญต่อองค์กรและระบบเศรษฐกิจ เพราะเป็นผู้บริหารจัดการกระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้า บริการ และข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง ซึ่งมีความสำคัญดังนี้

1. **ช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานขององค์กร**
นักโลจิสติกส์มืออาชีพสามารถวางแผนการขนส่ง การจัดเก็บ และการกระจายสินค้าได้อย่างเหมาะสม ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน เวลา และทรัพยากร
2. **เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการลูกค้า**
การจัดส่งสินค้าตรงเวลา มีคุณภาพ และถูกต้อง ช่วยสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของธุรกิจ
3. **สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร**
นักโลจิสติกส์มืออาชีพสามารถวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่งและต้นทุน เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบโลจิสติกส์ให้ดียิ่งขึ้น
4. **เสริมสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน**
องค์กรที่มีระบบโลจิสติกส์ที่ดี จะสามารถส่งสินค้าได้รวดเร็ว มีต้นทุนต่ำ และตอบสนองต่อตลาดได้ไว ทำให้เหนือกว่าคู่แข่ง
5. **มีส่วนช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ**
การจัดการโลจิสติกส์ที่มีประสิทธิภาพส่งผลให้ระบบการค้าภายในและระหว่างประเทศดำเนินไปอย่างราบรื่น ช่วยลดต้นทุนรวมของเศรษฐกิจและเพิ่มรายได้ให้ประเทศ

5. คุณลักษณะและทักษะนักโลจิสติกส์มืออาชีพ มีอะไรบ้าง อธิบาย

คุณลักษณะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

1. **มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ**
ปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง ไม่ทุจริต และรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. **มีระเบียบวินัยและความตรงต่อเวลา**
การส่งสินค้าตรงเวลาเป็นสิ่งสำคัญในงานโลจิสติกส์ จึงต้องมีความตรงต่อเวลาและทำงานเป็นระบบ
3. **มีความอดทนและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี**
เพราะงานโลจิสติกส์อาจเผชิญกับสถานการณ์ไม่คาดคิด เช่น สินค้าล่าช้า หรือเส้นทางขนส่งมีปัญหา
4. **มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทำงานเป็นทีมได้**
ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย เช่น ผู้ผลิต ผู้จัดการจำหน่าย และลูกค้า
5. **มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ**
เคารพกฎระเบียบขององค์กร และรักษาความลับของข้อมูลลูกค้า

2. ทักษะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

1. **ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการเวลา**
เพื่อควบคุมกระบวนการขนส่งและจัดเก็บสินค้าให้ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพ
2. **ทักษะการใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ (LIS)**
เช่น การใช้โปรแกรมติดตามสินค้า ระบบคลังสินค้า และฐานข้อมูล

3. ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา
ใช้ข้อมูลและเหตุผลในการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการขนส่งหรือจัดเก็บสินค้า
4. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
เพื่อทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ราบรื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
5. ทักษะด้านภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์พื้นฐาน
ช่วยให้เข้าใจเอกสารระหว่างประเทศ และคำนวณต้นทุนหรือปริมาณสินค้าได้ถูกต้อง

6. ยกตัวอย่างทักษะที่จำเป็นของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ 2 ข้อ พร้อมอธิบาย

- 1) ทักษะการวางแผนและจัดการเวลา - ช่วยให้นักโลจิสติกส์สามารถกำหนดเส้นทางการขนส่ง การจัดส่งสินค้า และการควบคุมต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ทักษะการใช้เทคโนโลยีและระบบข้อมูล - ช่วยในการติดตามสถานะสินค้า ตรวจสอบข้อมูลการขนส่ง และประสานงานผ่านระบบดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว

นางสาวณัฐพร เฉลิมไธชัย

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่.1.
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่.1-3.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพ	ทฤษฎี.3.....ชม. ปฏิบัติ.12.....ชม.
ชื่องาน งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของนักโลจิสติกส์
- 3.2 ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานนักโลจิสติกส์มืออาชีพในชีวิตประจำวันได้
- 3.3 องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญและประโยชน์นักโลจิสติกส์มืออาชีพ
2. อธิบายคุณลักษณะและทักษะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้
3. อธิบายองค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์คุณลักษณะทักษะ และองค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานนักโลจิสติกส์มืออาชีพในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การปฏิบัติงานโดยนักเรียนศึกษาเอกสารอย่างครบถ้วนก่อนลงมือทำ
- 6.2 ระวังการคัดลอกคำตอบจากผู้อื่น

- 6.3 การปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 6.4 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างสร้างสรรค์

นางสาวณัฐวรา เฉลิมโชคชัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบงานที่1

ชื่อเรื่อง งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพ
เวลา 60 นาที

จุดประสงค์

1. การอธิบายความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ องค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำ ผังมโนทัศน์ โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 3 คน
2. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และเอกสารประกอบการเรียนตามหัวข้อที่ครูกำหนดให้
3. ให้นักเรียนตกลงในหัวข้อที่ครูกำหนดและแบ่งงานกันทำภายในกลุ่ม
4. ให้นักเรียนทำผังมโนทัศน์ตามที่ครูกำหนดหัวข้อให้ พร้อมระบายสีและสร้างสรรค์ให้สวยงาม
5. เมื่อนักเรียนทุกกลุ่มทำงานเสร็จตามหัวข้อที่กำหนดแล้วให้นำเสนอหน้าชั้นเรียนสลับเปลี่ยนกัน พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
6. ครูให้คำชี้แนะในรายละเอียดที่ไม่ครบตามเนื้อหาในหัวข้อที่กำหนด

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 10.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 10.2 การสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20214-2008 ชื่อวิชานักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 1-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของนักโลจิสติกส์
- 3.2 ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานนักโลจิสติกส์มืออาชีพในชีวิตประจำวันได้
- 3.3 องค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญและประโยชน์นักโลจิสติกส์มืออาชีพ
2. อธิบายคุณลักษณะและทักษะของนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้
3. อธิบายองค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์คุณลักษณะทักษะ และองค์ประกอบของนักโลจิสติกส์มืออาชีพได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานนักโลจิสติกส์มืออาชีพในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มๆ ละ 3 คน สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการสอน เกี่ยวกับปัญหางานองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

2. ให้ผู้เรียนนำเสนอหน้าชั้นเรียน จนครบทุกกลุ่ม

7. สรุปและอภิปราย

7.1 ผู้เรียนในกลุ่มอื่นๆ ร่วมแสดงความคิดเห็น

7.2 ครูผู้สอนเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติม

8. การประเมินผล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	เกณฑ์การประเมิน
<input type="radio"/> ความรู้ ความเข้าใจ	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> การมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> เกณฑ์การประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละตอน 3 ข้อ
<input type="radio"/> การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ปลอดภัย เรียบร้อย สวยงาม	<input type="radio"/> ความมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> คือผ่านการประเมิน 1.ด้านความรู้ (K) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การศึกษาค้นคว้า การแสวงหาแหล่งข้อมูล	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดสมรรถนะแก่ผู้เรียน	<input type="radio"/> การประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา	2.ด้านทักษะ (P) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	<input type="radio"/> ทักษะการวางแผน การคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการผลิต	<input type="radio"/> มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติกิจกรรม	3.ด้านทักษะ (A) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การหาประสบการณ์ ความรู้ใหม่	<input type="radio"/> การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/> ความพอเพียง พอประมาณ	

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย

9.2 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	- ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 2
2)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 2	- ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 2
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 2

6.2 ขั้นการสอน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนถามผู้เรียน “งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ ต่างกันอย่างไร”	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์	<p>ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์</p> <p>- ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและประเภทของงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ 2. ลักษณะงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ 3. ประเภทสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์
3)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กับ งานกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ ส่งผลต่อชีวิตประจำวันอย่างไร”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 2.1 , งานกิจกรรมที่ 2.2	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 2.1 ใบกิจกรรมที่ 2.2
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนหาข้อมูลจากเอกสาร และการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต พร้อมอธิบายลักษณะตลาดที่เกิดขึ้นจากใบงานที่กำหนดให้	- ผู้เรียนร่วมกันระดมความคิด พร้อมอธิบายงานตามใบกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากใบงานที่กำหนดให้
3)	ผู้สอนให้เพื่อนในห้องสุ่มเลือกผู้เรียนนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที	- ผู้เรียนที่ได้รับที่ถูกสุ่มเลือกนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที

6.4 ชั้นประยุกต์ใช้

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายผู้เรียนสำรวจข้อมูลใบกิจกรรมที่ 2.1 อาชีพหลักตามกิจกรรมโลจิสติกส์ ประสบการณ์ทางสายอาชีพโลจิสติกส์ ใบกิจกรรมที่ 2.2 กิจกรรมหลักของโลจิสติกส์	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสำรวจข้อมูลจากใบกิจกรรมที่ 2.1 อาชีพหลักตามกิจกรรมโลจิสติกส์ เรื่องประสบการณ์ทางสายอาชีพโลจิสติกส์ และ ใบกิจกรรมที่ 2.2 กิจกรรมหลักของโลจิสติกส์ - สรุปความรู้ แล้วนำมาอภิปรายร่วมกัน

6.5 ชั้นสรุป/ประเมินผล

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	- ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 2
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ผู้สอนแจ้งผลคะแนนหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	- ผู้เรียนรับทราบผลคะแนนและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics) หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 งานความหมายความสำคัญ และองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

7.2 สื่อโสตทัศน

Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์

7.3 สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์ , การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบทดสอบ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ
- บันทึกการสอนของผู้สอน

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 2) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 3) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 4) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ตรวจสอบใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ตอบคำถาม
- 4) ประเมินการสนทนา
- 5) สังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือการประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) แบบประเมินการตอบคำถาม

4) แบบประเมินการสนทนา

5) แบบสังเกตพฤติกรรม

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

10. บันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

2. แนวทางแก้ปัญหาค้างต่อไป

.....

นางสาวณัฐวิภา เจริญโชคชัย

	ใบความรู้ ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา...21401-2008... ชื่อวิชา นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 3-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3...ชม. ปฏิบัติ...12...ชม.
ชื่อเรื่อง. งานอาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ได้
- 3.2 สามารถบอกกิจกรรมหลักโลจิสติกส์ได้
- 3.3 อธิบายข้อดี ข้อจำกัดในอาชีพได้
- 3.4 ความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น
- 3.5 สามารถเชี่ยวชาญงานด้านโลจิสติกส์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักนักโลจิสติกส์
2. อธิบายข้อดี ข้อจำกัดในอาชีพ และความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์สถานการณ์หลักอาชีพทางโลจิสติกส์ กิจกรรมหลักโลจิสติกส์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญสายงานทางด้านโลจิสติกส์ เชี่ยวชาญงานด้านโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานทางสายงานหลักโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักโลจิสติกส์ในชีวิตประจำวันได้

5. เนื้อหาสาระ

1. สายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์

1.1 สายงานหลักของนักโลจิสติกส์ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักวางแผนควบคุมและบริหารจัดการเคลื่อนย้ายสินค้า ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทางอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งหลายสาขาย่อย เช่น การขนส่งสินค้า (Transportation Management), การบริหารคลังสินค้า (Warehouse Management), การจัดการพัสดุ (Inventory Management), การจัดซื้อและจัดหา (Procurement), และการกระจายสินค้า (Distribution Management) เป็นต้น

2. กิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์

2.1 กิจกรรมหลักของนักโลจิสติกส์ ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการไหลเวียนของสินค้า และข้อมูลได้แก่ :

2.1.1 การบริการลูกค้า (Customer Service) เป็นกิจกรรมที่องค์กรพยายามตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยเฉพาะการส่งมอบสินค้าที่ตรงเวลาและครบตามจำนวน

2.1.2 การดำเนินการตามคำสั่งซื้อของลูกค้า (Order Processing) เป็นกิจกรรมที่จะต้องพยายามดำเนินการให้รวดเร็วที่สุดเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

2.1.3 การคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า (Demand Forecasting) เป็นการคาดการณ์ความต้องการในตัวสินค้าหรือบริการลูกค้าในอนาคต ซึ่งนับเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการที่จะสร้างผลกำไรหรือทำให้บริษัทขาดทุนในการดำเนินการ

2.1.4 การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management) เป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งเนื่องจากปริมาณสินค้าคงคลังที่มีอยู่ย่อมส่งผลต่อองค์กรไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง

2.1.5 กิจกรรมขนส่ง (Transportation) ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมที่เป็นการเคลื่อนย้ายตัวสินค้าจากจุดกำเนิดไปยังจุดที่มีการบริโภคให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจะต้องจัดส่งสินค้าถูกต้องครบตามจำนวนอยู่ในสภาพที่กำหนด

2.1.6 การบริหารคลังสินค้า (Warehousing and Storage) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังสินค้า

2.1.7 โลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse Logistics) คือกระบวนการจัดการสินค้าที่ถูกส่งกลับคืน ไม่ว่าจะป็นสินค้าที่เสียหาย หมดอายุการใช้งาน เป็นต้น

2.1.8 การจัดซื้อ (Purchasing) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหาวัตถุดิบและการบริการทั้งในส่วนของการเลือกผู้จำหน่ายวัตถุดิบ กำหนดช่วงเวลาและปริมาณในการสั่งซื้อ และสร้างความสัมพันธ์กับผู้จำหน่ายวัตถุดิบ

2.1.9 การจัดเตรียมอะไหล่และชิ้นส่วนต่าง ๆ (Part and Service Support) นับเป็นความรับผิดชอบต่อสินค้าหลังการขาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริการหลังการขายที่บริษัทให้กับลูกค้า โดยการจัดหาชิ้นส่วน อะไหล่ และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพแก่ลูกค้าในกรณีที่มีสินค้าเกิดความชำรุด

2.1.10 การเลือกที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้า (Plant and Warehouse Site Selection) การเลือกที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้าจะต้องให้ความสำคัญกับระยะทางแหล่งวัตถุดิบและลูกค้า

2.1.11 การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและสินค้า (Material Handling) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบ และสินค้าคงคลังในระหว่างการผลิต รวมถึงการขนย้ายตัวสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วภายในโรงงานหรือคลังสินค้า

2.1.12 บรรจุภัณฑ์ (Packaing) ในด้านการตลาดนั้น บรรจุภัณฑ์ซึ่งเป็นสิ่งที่แสดงถึงลักษณะภายนอกของสินค้า ซึ่งจะต้องสามารถดึงดูดผู้บริโภคให้สนใจในตัวสินค้า

2.1.13 การติดต่อสื่อสารทางด้านโลจิสติกส์ (Logistics Communications) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในองค์กร ถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

3. ข้อดี และข้อจำกัดในอาชีพนักโลจิสติกส์

3.1 ข้อดีของอาชีพนักโลจิสติกส์

- มีความต้องการสูงในตลาดแรงงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- มีโอกาสทำงานในองค์กรขนาดใหญ่ และหลากหลายอุตสาหกรรม
- ได้พัฒนาทักษะด้านการบริการ การวางแผน และการสื่อสารระหว่างประเทศ

3.2 ข้อจำกัดของอาชีพนักโลจิสติกส์

- ต้องรับผิดชอบสูงและทำงานภายใต้แรงกดดันเรื่องเวลา

- ต้องมีความรู้ทางเทคนิคและเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- บางตำแหน่งอาจต้องเดินทางหรือทำงานนอกเวลาทำการ

4. ความก้าวหน้าในอาชีพ

นักโลจิสติกส์สามารถเติบโตในสายอาชีพได้หลายระดับ เช่น จากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการโลจิสติกส์ (Logistics Officer) ไปสู่ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ (Logistics Manager) ผู้จัดการซัพพลายเชน (Supply Chain Manager) จนถึงระดับผู้บริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายโลจิสติกส์ (Director of Logistics) หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายซัพพลายเชน (Chief Supply Chain Officer)

5. ผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์

ผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ (Logistics Expert) คือ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงในการบริหารจัดการกระบวนการโลจิสติกส์ทั้งหมดขององค์กร มีบทบาทในการวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการ และนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานตัวอย่างผู้เชี่ยวชาญ เช่น ที่ปรึกษาด้านโลจิสติกส์ (Logistics Consultant) นักวิเคราะห์ซัพพลายเชน (Supply Chain Analyst) และผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการโลจิสติกส์ (Operations Manager) เป็นต้น

6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์

.....
.....
.....

2 จงอธิบายกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์

.....
.....
.....

3. อธิบายข้อดี และข้อจำกัดในอาชีพ

.....
.....
.....

4. อธิบายความก้าวหน้าในอาชีพ พอสั่งเขป

.....
.....
.....

5. อธิบายคุณลักษณะผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์

.....
.....
.....

นางสาวณัฏฐา วัฒนโชติชัย

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

สายงานหลักอาชีพโลจิสติกส์ สามารถแบ่งได้ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดซื้อ
2. ฝ่ายจัดหา
3. ฝ่ายจัดส่งและคลังสินค้า
4. ฝ่ายซัพพลายเชนและโลจิสติกส์
5. ฝ่ายการขนส่ง
6. พนักงานชิปปิ้ง หรือตัวแทนออกของ
7. นักวิเคราะห์ด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
8. นักวางแผน วัตถุดิบ การผลิต หรือการกระจายสินค้า
9. นักวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจ
10. ธุรกิจนำเข้าและส่งออก
11. รับราชการ
12. งานสายวิชาการ
13. สายอาชีพเกี่ยวกับขนส่งทางน้ำ ระหว่างประเทศ และทำงานที่ทำเรือ

กิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์

1. การบริการลูกค้า
2. การดำเนินการตามคำสั่งซื้อของลูกค้า
3. การคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า
4. การบริหารสินค้าคงคลัง
5. กิจกรรมการขนส่ง
6. การบริหารคลังสินค้า
7. โลจิสติกส์ย้อนกลับ
8. การจัดซื้อ
9. การจัดเตรียมอะไหล่และชิ้นส่วนต่าง ๆ
10. การเลือกตั้งที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้า
11. การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและสินค้า
12. ประจักษ์
13. การติดต่อสื่อสารทางด้านโลจิสติกส์

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ ในประเทศไทย

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในฐานะหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่พัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพอันเป็นกลไกสำคัญที่จะยกระดับความก้าวหน้า และอัตราผลิตของกำลังคนในประเทศไทย

ใบงานที่ 2.1

ชื่อหน่วย อาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาประสบการณ์ทางสายอาชีพโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล
3. เพื่อให้นักเรียนทำงานเป็นทีมได้

การดำเนินการ

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน
2. ให้ค้นคว้าเกี่ยวกับประสบการณ์และเงินเดือนทางสายอาชีพโลจิสติกส์
3. ให้นักเรียนอธิบายข้อมูลที่ได้ค้นคว้ามาน

คำสั่ง จงอธิบายประสบการณ์กับเงินเดือนสายอาชีพโลจิสติกส์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ประสบการณ์กับเงินเดือนสายอาชีพโลจิสติกส์



ใบงานที่ 2.2

ชื่อหน่วย อาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์

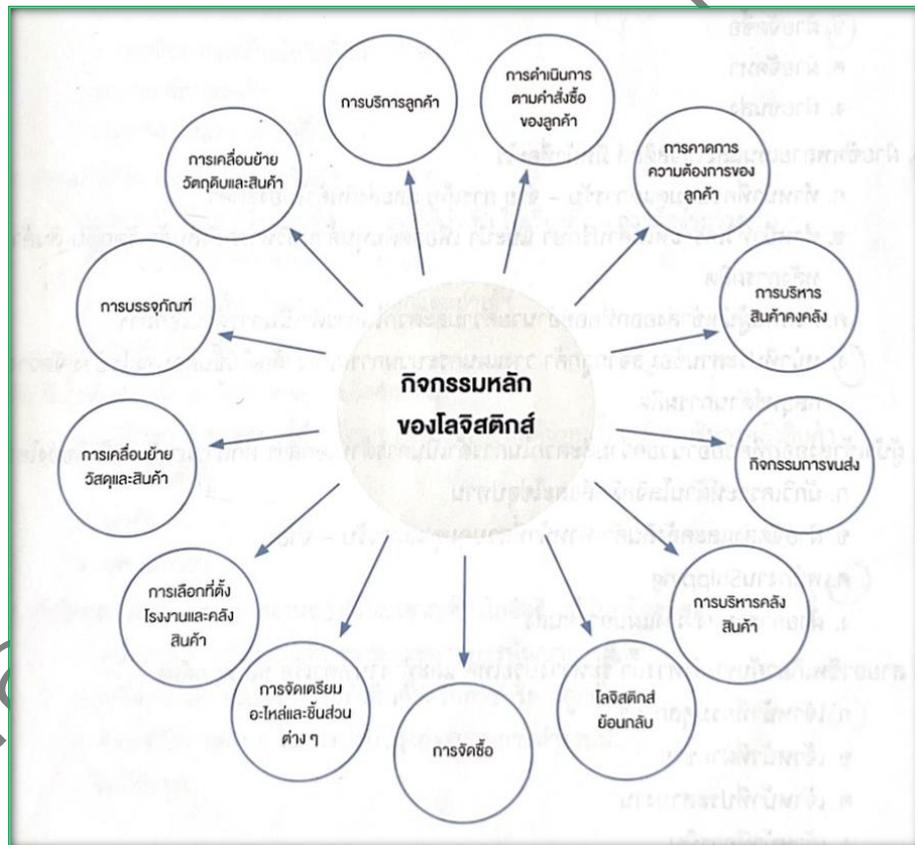
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล
3. เพื่อให้นักเรียนทำงานเป็นทีมได้

การดำเนินการ

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน
2. ให้ค้นคว้าเกี่ยวกับกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
3. ให้นักเรียนนำเสนองานกลุ่ม

คำสั่ง จงอธิบายประสบการณ์กับเงินเดือนสายอาชีพโลจิสติกส์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง



8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

1. จงอธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์

สายงานหลักของนักโลจิสติกส์ประกอบด้วงานที่เกี่ยวข้องกับนักวางแผนควบคุมและบริหารจัดการเคลื่อนย้ายสินค้า ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทางอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งหลายสาขาย่อย เช่น การขนส่งสินค้า (Transportation Management), การบริหารคลังสินค้า (Warehouse Management), การจัดการพัสดุ (Inventory Management), การจัดซื้อและจัดหา (Procurement), และการกระจายสินค้า (Distribution Management) เป็นต้น

2 จงอธิบายกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์

1. การบริการลูกค้า
2. การดำเนินการตามคำสั่งซื้อของลูกค้า
3. การคาดการณ์ความต้องการของลูกค้า
4. การบริหารสินค้าคงคลัง
5. กิจกรรมการขนส่ง
6. การบริหารคลังสินค้า
7. โลจิสติกส์ย้อนกลับ
8. การจัดซื้อ
9. การจัดเตรียมอะไหล่และชิ้นส่วนต่าง ๆ
10. การเลือกที่ตั้งโรงงานและคลังสินค้า
11. การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและสินค้า
12. บรรจุภัณฑ์
13. การติดต่อสื่อสารทางด้านโลจิสติกส์

3. อธิบายข้อดี และข้อจำกัดในอาชีพ

3.1 ข้อดีของอาชีพนักโลจิสติกส์

- มีความต้องการสูงในตลาดแรงงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- มีโอกาสทำงานในองค์กรขนาดใหญ่ และหลากหลายอุตสาหกรรม
- ได้พัฒนาทักษะด้านการบริการ การวางแผน และการสื่อสารระหว่างประเทศ

3.2 ข้อจำกัดของอาชีพนักโลจิสติกส์

- ต้องรับผิดชอบสูงและทำงานภายใต้แรงกดดันเรื่องเวลา
- ต้องมีความรู้ทางเทคนิคและเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- บางตำแหน่งอาจต้องเดินทางหรือทำงานนอกเวลาทำการ

4. อธิบายความก้าวหน้าในอาชีพ พอสั่งเขป

นักโลจิสติกส์สามารถเติบโตในสายอาชีพได้หลายระดับ เช่น จากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการโลจิสติกส์ (Logistics Officer) ไปสู่ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ (Logistics Manager) ผู้จัดการซัพพลายเชน (Supply Chain Manager) จนถึงระดับผู้บริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายโลจิสติกส์ (Director of Logistics) หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายซัพพลายเชน (Chief Supply Chain Officer)

5. อธิบายคุณลักษณะผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์

ผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ (Logistics Expert) คือ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงในการบริหารจัดการกระบวนการโลจิสติกส์ทั้งหมดขององค์กร มีบทบาทในการวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการ และนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานตัวอย่างผู้เชี่ยวชาญ เช่น ที่ปรึกษาด้านโลจิสติกส์ (Logistics Consultant) นักวิเคราะห์ซัพพลายเชน (Supply Chain Analyst) และผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการโลจิสติกส์ (Operations Manager) เป็นต้น

นางสาวณัฐวิภา แซ่ลิ้มโชคชัย

ใบงานที่ 2.1

ชื่อหน่วย อาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาประสบการณ์ทางสายอาชีพโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล
3. เพื่อให้นักเรียนทำงานเป็นทีมได้

การดำเนินการ

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน
2. ให้ค้นคว้าเกี่ยวกับประสบการณ์และเงินเดือนทางสายอาชีพโลจิสติกส์
3. ให้นักเรียนอธิบายข้อมูลที่ได้ค้นคว้ามาน

คำสั่ง จงอธิบายประสบการณ์กับเงินเดือนสายอาชีพโลจิสติกส์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ประสบการณ์กับเงินเดือนสายอาชีพโลจิสติกส์

- อยู่ในดุลยพินิจครูผู้สอน -



ใบงานที่ 2.2

ชื่อหน่วย อาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์

วัตถุประสงค์

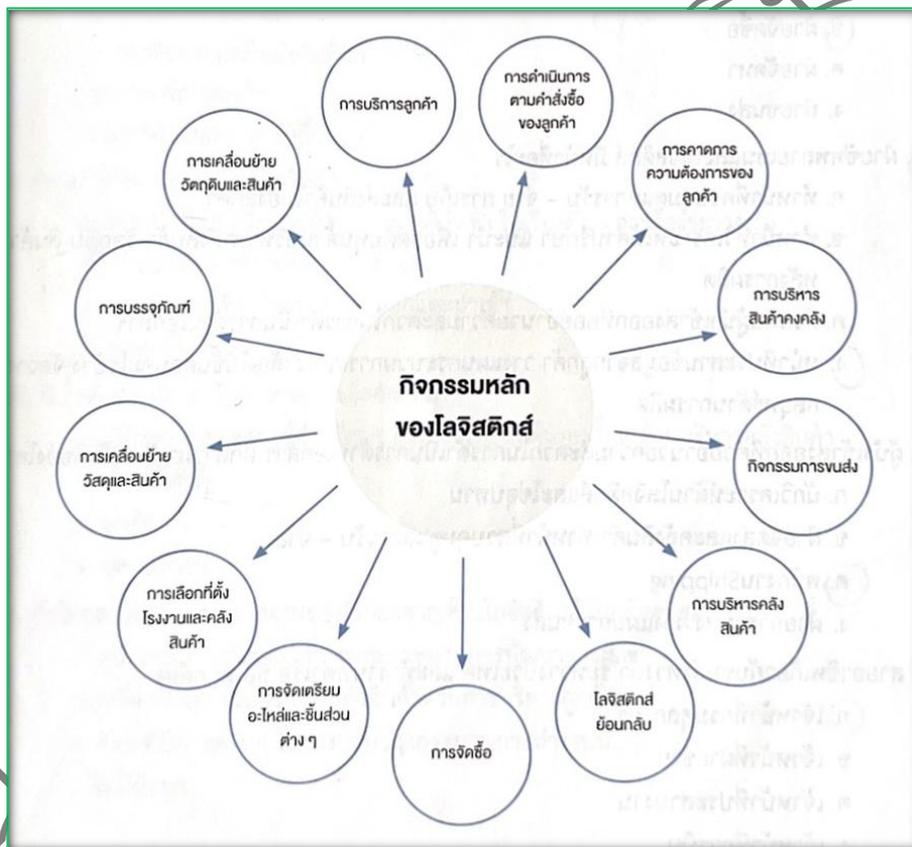
1. เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล
3. เพื่อให้นักเรียนทำงานเป็นทีมได้

การดำเนินการ

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน
2. ให้ค้นคว้าเกี่ยวกับกิจกรรมหลักของโลจิสติกส์
3. ให้นักเรียนนำเสนองานกลุ่ม

คำสั่ง จงอธิบายประสบการณ์กับเงินเดือนสายอาชีพโลจิสติกส์ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- อยู่ในดุลยพินิจครูผู้สอน -



	ใบงาน ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 3-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่องาน งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ได้
- 3.2 สามารถบอกกิจกรรมหลักโลจิสติกส์ได้
- 3.3 อธิบายข้อดี ข้อจำกัดในอาชีพได้
- 3.4 ความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น
- 3.5 สามารถเชี่ยวชาญงานด้านโลจิสติกส์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักนักโลจิสติกส์
2. อธิบายข้อดี ข้อจำกัดในอาชีพ และความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์สายงานหลักอาชีพทางโลจิสติกส์ กิจกรรมหลักโลจิสติกส์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญสายงานทางด้านโลจิสติกส์ เชี่ยวชาญงานด้านโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานทางสายงานหลักโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักโลจิสติกส์ในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การปฏิบัติงานโดยนักเรียนศึกษาเอกสารอย่างครบถ้วนก่อนลงมือทำ

- 6.2 ระวังการคัดลอกคำตอบจากผู้อื่น
- 6.3 การปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 6.4 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างสร้างสรรค์

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 2

ชื่อเรื่อง งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์
เวลา 40 นาที

จุดประสงค์

1. วิเคราะห์กรณีศึกษาจากงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์
2. เพื่อให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนได้
3. สามารถวิเคราะห์งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์ โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และสรุปตามหัวข้อที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำข้อมูลมาวิเคราะห์สรุป โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อมูลจากสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ กิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์ ข้อดี และข้อจำกัดในอาชีพ ความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์ ผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ (ทำงานเดี่ยว)
2. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และเอกสารประกอบการเรียนตามหัวข้อที่ครูกำหนดให้
3. ให้นักเรียนลงมือทำในสมุดโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์
4. เมื่อนักเรียนทำงานเสร็จตามหัวข้อที่กำหนดแล้วให้นำส่งครู
5. ครูให้คำชี้แนะในรายละเอียดที่ไม่ครบตามเนื้อหาในหัวข้อที่กำหนด

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 10.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธันยธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 10.2 การสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 4-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานอาชีพโลจิสติกส์ตามกิจกรรมโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3. ชม. ปฏิบัติ...12. ชม.
ชื่องาน งานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ งานกิจกรรมหลักด้านโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ได้
- 3.2 สามารถบอกกิจกรรมหลักโลจิสติกส์ได้
- 3.3 อธิบายข้อดี ข้อจำกัดในอาชีพได้
- 3.4 ความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น
- 3.5 สามารถเชี่ยวชาญงานด้านโลจิสติกส์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายสายงานหลักอาชีพนักโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักนักโลจิสติกส์
2. อธิบายข้อดี ข้อจำกัดในอาชีพ และความก้าวหน้าในอาชีพนักโลจิสติกส์มืออาชีพ

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์สายงานหลักอาชีพทางโลจิสติกส์ กิจกรรมหลักโลจิสติกส์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญสายงานทางด้านโลจิสติกส์ เชี่ยวชาญงานด้านโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานทางสายงานหลักโลจิสติกส์ และกิจกรรมหลักโลจิสติกส์ในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ให้นักเรียนนำข้อมูลจากหัวข้อที่ครูกำหนด และ เอกสารประกอบการสอน เกี่ยวกับนักโลจิสติกส์มืออาชีพ
2. ให้ผู้เรียนนำมาวิเคราะห์และสรุปตามหัวข้อลงสมุด
3. เมื่อผู้เรียนทำเสร็จแล้วให้นำส่งครู

7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อมูลที่ตนสืบค้นมากับเพื่อนร่วมชั้นเรียน
- 7.2 ครูผู้สอนเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติม

8. การประเมินผล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	เกณฑ์การประเมิน
<input type="radio"/> ความรู้ ความเข้าใจ	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> การมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> เกณฑ์การประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละตอน 3 ข้อ
<input type="radio"/> การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ปลอดภัย เรียบร้อย สวยงาม	<input type="radio"/> ความมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> คือผ่านการประเมิน 1.ด้านความรู้ (K) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การศึกษาค้นคว้า การแสวงหาแหล่งข้อมูล	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดสมรรถนะแก่ผู้เรียน	<input type="radio"/> การประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา	2.ด้านทักษะ (P) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	<input type="radio"/> ทักษะการวางแผน การคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการผลิต	<input type="radio"/> มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติกิจกรรม	3.ด้านทักษะ (A) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การหาประสบการณ์ความรู้ใหม่	<input type="radio"/> การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/> ความพอเพียง พอประมาณ	

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 9.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 9.2 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

- 5.5 จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 5.6 กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์
- 5.7 ปัจจัยหลักที่ทำให้การจัดการด้านโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพ

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

6.1 ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3	- ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3
2)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 3	- ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 3
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 3

6.2 ชั้นการสอน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนถามผู้เรียน “ประเภทของโลจิสติกส์ และประเภทของงานขนส่งสินค้า”	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง “ประเภทของโลจิสติกส์ และประเภทของงานขนส่งสินค้า”	- ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง ทฤษฎีและแนวคิด - ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. ความหมายโลจิสติกส์และการจัดการโลจิสติกส์ 2. ประเภทของการขนส่งสินค้า 3. ธุรกิจบริการโลจิสติกส์ 4. จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์
3)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์ ” ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบริการโลจิสติกส์ 11 กิจกรรมดังนี้ ”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม 3 กลุ่ม และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 3.1	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 3.1
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการ โลจิสติกส์ " ที่เกี่ยวข้องกั้กิจกรรมบริการ โลจิสติกส์ 11 กิจกรรมดังนี้ "แบ่งกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ ดังนี้ กลุ่ม 1 บริการยกขนสินค้าทางทะเล กลุ่ม 2 บริการโกดังและคลังสินค้า กลุ่ม 3 บริการตัวแทนบริหารจัดการขนส่งสินค้า กลุ่ม 4 บริการเสริมอื่น ๆ กลุ่ม 5 บริการจัดส่งพัสดุ กลุ่ม 6 บริการด้านการบรรจุภัณฑ์ กลุ่ม 7 บริการบริหารจัดการพิธีการศุลกากร กลุ่ม 8 บริการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศ ไม่รวมขนส่งภายในประเทศ กลุ่ม 9 บริการขนส่งสินค้าทางอากาศระหว่างประเทศ กลุ่ม 10 บริการขนส่งสินค้าทางรางระหว่างประเทศ กลุ่ม 11 บริการขนส่งสินค้าทางถนนระหว่างประเทศ	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการ โลจิสติกส์ " ที่เกี่ยวข้องกั้กิจกรรมบริการ โลจิสติกส์ 11 กิจกรรมดังนี้ "แบ่งกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ ดังนี้ กลุ่ม 1 บริการยกขนสินค้าทางทะเล กลุ่ม 2 บริการโกดังและคลังสินค้า กลุ่ม 3 บริการตัวแทนบริหารจัดการขนส่งสินค้า กลุ่ม 4 บริการเสริมอื่น ๆ กลุ่ม 5 บริการจัดส่งพัสดุ กลุ่ม 6 บริการด้านการบรรจุภัณฑ์ กลุ่ม 7 บริการบริหารจัดการพิธีการศุลกากร กลุ่ม 8 บริการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศ ไม่รวมขนส่งภายในประเทศ กลุ่ม 9 บริการขนส่งสินค้าทางอากาศระหว่างประเทศ กลุ่ม 10 บริการขนส่งสินค้าทางรางระหว่างประเทศ กลุ่ม 11 บริการขนส่งสินค้าทางถนนระหว่างประเทศ
3)	ผู้สอนให้เพื่อนในห้องสุ่มเลือกผู้เรียนนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที	- ผู้เรียนที่ได้รับที่ถูกสุ่มเลือกนำเสนอผลงาน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที

6.4 ชั้นประยุกต์ใช้

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายผู้เรียนศึกษาคลิปวิดีโอ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์ " ที่เกี่ยวข้องกั้กิจกรรมบริการ โลจิสติกส์ 11 กิจกรรมดังนี้ "แบ่งกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ ดังนี้	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์คลิปวิดีโอ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์ " ที่เกี่ยวข้องกั้กิจกรรมบริการ โลจิสติกส์ 11 กิจกรรมดังนี้ " แบ่งกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ นำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยสุ่มกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน

6.5 ชั้นสรุป/ประเมินผล

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 3	- ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 3
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ผู้สอนแจ้งผลคะแนนหน่วยการเรียนรู้ที่ 3	- ผู้เรียนรับทราบผลคะแนนและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics) หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 งานความหมายความสำคัญ และองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

7.2 สื่อโสตทัศน์

Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์

7.3 สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์ , การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบทดสอบ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ
- บันทึกการสอนของผู้สอน

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 2) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 3) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 4) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ตรวจสอบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ตอบคำถาม
- 4) ประเมินการสนทนา
- 5) สังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) แบบประเมินการตอบคำถาม
- 4) แบบประเมินการสนทนา
- 5) แบบสังเกตพฤติกรรม

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

10. บันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2. แนวทางแก้ปัญหาค้างต่อไป

.....

.....

นางสาวณัฐวิภา เกลิมโชคชัย

	ใบความรู้ ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา...รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3...ชม. ปฏิบัติ...12...ชม.
ชื่อเรื่อง. งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.3 แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทของโลจิสติกส์
- 3.4 แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทของการขนส่งสินค้าได้
- 3.3 อธิบายเกี่ยวกับธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 3.4 อธิบายเกี่ยวกับผู้ให้บริการงานโลจิสติกส์
- 3.5 สามารถอธิบายจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 3.6 อธิบายเกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์
- 3.7 อธิบายปัจจัยหลักที่ทำให้การจัดการด้านโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายประเภทของโลจิสติกส์ และประเภทการขนส่งสินค้า
2. อธิบายธุรกิจบริการโลจิสติกส์ และผู้ให้บริการงานโลจิสติกส์
3. อธิบายกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ประเภทโลจิสติกส์ และประเภทของงานขนส่งสินค้าในชีวิตประจำวันได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักในการปฏิบัติงานทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้หลักการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในชีวิตประจำวันได้

5. เนื้อหาสาระ

ทฤษฎีและแนวความคิดโลจิสติกส์

ทฤษฎีและแนวความคิดโลจิสติกส์มีส่วนสำคัญในการนำไปประยุกต์ใช้ในงานโลจิสติกส์ ซึ่งในแต่ละทฤษฎีและแนวความคิดโลจิสติกส์จะมีการแก้ปัญหาและการจัดการที่แตกต่างกัน โดยมีทฤษฎีและแนวความคิด โลจิสติกส์

(Logistics) หมายถึง กระบวนการจัดการการเคลื่อนย้ายสินค้า บริการ และข้อมูล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดปลายทาง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สินค้าหรือบริการส่งถึงลูกค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ประเภทของโลจิสติกส์

1. โลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound Logistics) คือ กระบวนการจัดการขนส่งวัสดุและวัตถุดิบจากผู้จำหน่ายหรือซัพพลายเออร์ของตนเอง เช่น การรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลังของวัตถุดิบ
2. โลจิสติกส์ขาออก (Outbound Logistics) คือ การจัดการขนส่งสินค้าสำเร็จรูปจากองค์กรไปยังลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย เช่น การกระจายสินค้าไปยังร้านค้า หรือการจัดส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อลูกค้า
3. โลจิสติกส์ภายในองค์กร (Internal Logistics) คือ การเคลื่อนย้ายและจัดการวัตถุดิบหรือสินค้าภายในสถานประกอบการเดียวกัน เช่น การขนส่งส่วนระหว่างแผนกผลิต หรือการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง
4. โลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (International Logistics) คือ กระบวนการโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ ทั้งการนำเข้า และการส่งออกสินค้า เช่น การขนส่งสินค้าข้ามประเทศ และการจัดการพิธีการศุลกากร
5. โลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse Logistics) คือ กระบวนการจัดการสินค้าหรือบรรจุภัณฑ์ที่ถูกส่งคืนหรือการนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ เช่น การรับคืนสินค้าชำรุดจากลูกค้า หรือการรีไซเคิลบรรจุภัณฑ์
6. โลจิสติกส์การผลิต (Production Logistics) คือ การวางแผนและการควบคุมการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและชิ้นส่วนในสายการผลิต เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การส่งชิ้นส่งเข้าสู่สายการผลิตตรงเวลา
7. โลจิสติกส์การกระจายสินค้า (Distribution Logistics) คือ การจัดการกระบวนการกระจายสินค้าจากคลังสินค้าไปยังลูกค้าหรือผู้ค้าปลีก เช่น การวางแผนเส้นทางขนส่ง และการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า
8. โลจิสติกส์สีเขียว (Green Logistics) คือ การดำเนินงานโลจิสติกส์โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงานสะอาดในการขนส่งและการลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดของเสีย

2. ประเภทของการขนส่ง

การขนส่งสินค้า (Transportation) หมายถึง กระบวนการเคลื่อนย้ายสินค้า จากแหล่งผลิตไปยังผู้บริโภคหรือจุดจำหน่าย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สินค้าส่งถึงปลายทางได้อย่างปลอดภัย ตรงเวลา และประหยัดต้นทุน ซึ่งการขนส่งสินค้าแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทหลัก ดังนี้:

1. การขนส่งทางถนน (Road Transportation) ใช้รถยนต์ รถบรรทุก หรือรถเทรลเลอร์เป็นพาหนะ เหมาะสำหรับระยะทางใกล้ถึงปานกลาง มีความยืดหยุ่นสูง สามารถส่งสินค้าถึงปลายทางได้โดยตรง (Door to Door Delivery)
2. การขนส่งทางรถไฟ (Rail Transportation) ใช้รถไฟบรรทุกสินค้า เหมาะสำหรับสินค้าที่มีปริมาณมาก น้ำหนักมาก และต้องการลดต้นทุนการขนส่งต่อหน่วย
3. การขนส่งทางน้ำ (Water Transportation) ใช้เรือเป็นพาหนะ เหมาะสำหรับสินค้าขนาดใหญ่ ปริมาณมาก และการค้าระหว่างประเทศ แต่ใช้เวลาขนส่งนานและขึ้นอยู่กับสภาพอากาศ

4. การขนส่งทางอากาศ (Air Transportation) ใช้เครื่องบินในการขนส่ง เหมาะสำหรับสินค้าที่มีมูลค่าสูง ง่ายต่อการขนส่ง หรือเร่งด่วน แม้มีค่าขนส่งสูงแต่ให้ความรวดเร็วและปลอดภัย

5. การขนส่งทางท่อ (Pipeline Transportation) ใช้ท่อในการลำเลียงของเหลวหรือก๊าซ เช่น น้ำมันหรือก๊าซธรรมชาติ มีความปลอดภัยสูงและขนส่งได้ต่อเนื่อง แต่ใช้ได้เฉพาะสินค้าบางประเภทเท่านั้น

ตารางสรุปประเภทของการขนส่งสินค้า

ประเภทการขนส่ง	พาหนะหลัก	จุดเด่น	ข้อจำกัด	เหมาะสำหรับ
ทางถนน	รถบรรทุก / รถยนต์	สะดวก ยืดหยุ่นสูง	ติดจราจร / อุบัติเหตุ	ระยะทางใกล้ - กลาง
ทางรถไฟ	รถไฟบรรทุกสินค้า	ต้นทุนต่ำ / เหมาะสินค้าหนัก	ต้องขนส่งต่อ	สินค้าปริมาณมาก
ทางน้ำ	เรือ	ต้นทุนต่ำ / ขนของใหญ่ได้	ใช้เวลานาน / สภาพอากาศมีผล	การค้าระหว่างประเทศ
ทางอากาศ	เครื่องบิน	รวดเร็ว / ปลอดภัย	ค่าขนส่งสูง / จำกัดขนาดสินค้า	สินค้าด่วน / มูลค่าสูง
ทางท่อ	ท่อก๊าซ	ต่อเนื่อง / ปลอดภัย	ใช้ได้เฉพาะของเหลวและก๊าซ	น้ำมัน / ก๊าซธรรมชาติ

3. ธุรกิจบริการโลจิสติกส์

ธุรกิจบริการโลจิสติกส์ หมายถึง “ธุรกิจที่ให้บริการด้านการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การกระจายสินค้า หรือการจัดการข้อมูล เพื่อให้การส่งมอบสินค้าหรือบริการถึงผู้บริโภคอย่างมีประสิทธิภาพ” หรือพูดง่าย ๆ คือ ธุรกิจที่ช่วยจัดการการขนส่งและกระจายสินค้าแทนเจ้าของสินค้า เพื่อให้ต้นทุนต่ำลงและการบริการดีขึ้น

3.1 ความสำคัญของธุรกิจบริการโลจิสติกส์

- ช่วยให้การขนส่งและกระจายสินค้ามีประสิทธิภาพ
- ลดต้นทุนในการดำเนินงานของผู้ประกอบการ
- สนับสนุนการค้าและเศรษฐกิจของประเทศ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ
- ทำให้ผู้บริโภคได้รับสินค้าอย่างรวดเร็วและตรงเวลา

ประเภทของธุรกิจบริการโลจิสติกส์

1. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์บุคคลที่สาม (Third Party Logistics: 3PL) บริษัทที่รับช่วงบริหารงานโลจิสติกส์บางส่วน เช่น การขนส่ง การจัดเก็บ หรือการกระจายสินค้า
2. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์บุคคลที่สี่ (Fourth Party Logistics: 4PL) บริษัทที่วางแผน ควบคุม และจัดการระบบโลจิสติกส์ทั้งหมดให้กับลูกค้า
3. ผู้ให้บริการขนส่งสินค้า (Transportation Service Provider) เช่น บริษัทขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ
4. ผู้ให้บริการคลังสินค้า (Warehouse Service Provider) เช่น บริษัทที่ให้เช่าพื้นที่เก็บสินค้า บริการบรรจุหีบ

ห่อ

5. ผู้ให้บริการศุลกากรและขนส่งระหว่างประเทศ (Freight Forwarder / Customs Broker) ช่วยจัดการเอกสารนำเข้า-ส่งออก และพิธีการศุลกากร

ตัวอย่างธุรกิจบริการโลจิสติกส์ในประเทศไทย

- บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ขนส่งพัสดุภายในประเทศ)
- บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท ดีเอชแอล (DHL Express)
- บริษัท นิมซ์เส็งขนส่ง 1988 จำกัด
- บริษัท เอสซีจี โลจิสติกส์ จำกัด

บทบาทของธุรกิจบริการโลจิสติกส์ต่อเศรษฐกิจ

- สนับสนุนการส่งออกและนำเข้าสินค้า
- ช่วยให้ระบบห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ทำงานได้ต่อเนื่อง
- เพิ่มโอกาสในการจ้างงาน
- กระตุ้นการลงทุนและขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ

■ กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานบริการขนส่งและโลจิสติกส์ในประเทศไทย

1. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522

- กำหนดระเบียบการขนส่งทางบก ทั้งรถโดยสารและรถบรรทุกสินค้า
- บังคับใช้กับผู้ประกอบการขนส่ง รถส่วนบุคคล และพนักงานขับรถ
- หน่วยงานกำกับดูแล: กรมการขนส่งทางบก

สาระสำคัญ:

- ต้องมีใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
- รถขนส่งต้องได้รับการตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน
- พนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ถูกต้อง

2. พระราชบัญญัติการขนส่งทางน้ำ พ.ศ. 2522

- ควบคุมการขนส่งสินค้าทางเรือและเรือบรรทุกในน่านน้ำไทย
- ดูแลโดย กรมเจ้าท่า

สาระสำคัญ:

- เรือทุกลำต้องมีทะเบียนเรือ
- ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
- ผู้ประกอบการขนส่งทางน้ำต้องมีใบอนุญาต

3. พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. 2497 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ควบคุมการขนส่งทางอากาศทั้งผู้โดยสารและสินค้า
- ดูแลโดย สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (CAAT)

สาระสำคัญ:

- การขนส่งสินค้าทางอากาศต้องได้รับใบรับรองจากหน่วยงานรัฐ
- มีข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและมาตรฐานสนามบิน

4. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

- เกี่ยวข้องโดยตรงกับการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
- ดูแลโดย กรมศุลกากร

สาระสำคัญ:

- กำหนดกระบวนการนำเข้า-ส่งออก
- ควบคุมการชำระภาษีอากร
- กำหนดโทษในกรณีลักลอบนำเข้า-ส่งออก

5. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522

- คุ้มครองสิทธิของลูกค้าที่ใช้บริการขนส่ง
- ห้ามผู้ประกอบการเอาเปรียบ หรือให้ข้อมูลเท็จเกี่ยวกับบริการ

6. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง-ลูกจ้างในธุรกิจโลจิสติกส์ เช่น พนักงานขับรถ พนักงานคลังสินค้า
- กำหนดค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน และความปลอดภัยในการทำงาน

7. พระราชบัญญัติควบคุมการขนส่งสินค้าที่เป็นอันตราย พ.ศ. 2556

- ควบคุมการขนส่งวัตถุอันตราย เช่น น้ำมัน ก๊าซ สารเคมี
- ต้องมีการขออนุญาตและมีมาตรการความปลอดภัยเฉพาะ

8. กฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

- อนุสัญญามอนทรีออล (Montreal Convention) – การขนส่งสินค้าทางอากาศ
- อนุสัญญา CMR (Convention on the Contract for the International Carriage of Goods by Road) – การขนส่งทางถนนระหว่างประเทศ
- กฎหมายขององค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (IMO) – การขนส่งทางเรือ

 **สรุป**

ประเภทการขนส่ง	กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานกำกับดูแล
ทางบก	พ.ร.บ.การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522	กรมการขนส่งทางบก
ทางน้ำ	พ.ร.บ.การขนส่งทางน้ำ พ.ศ. 2522	กรมเจ้าท่า
ทางอากาศ	พ.ร.บ.การเดินอากาศ พ.ศ. 2497	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (CAAT)
ระหว่างประเทศ	พ.ร.บ.ศุลกากร พ.ศ. 2560	กรมศุลกากร
คลังสินค้าและ แรงงาน	พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค / พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์	สคบ. / กระทรวงแรงงาน

6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายบอกความหมายประเภทของโลจิสติกส์

.....
.....
.....

2. จงอธิบายประเภทของการขนส่งสินค้า

.....
.....
.....

3. จงอธิบายธุรกิจบริการโลจิสติกส์

.....
.....
.....

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและโลจิสติกส์

.....
.....
.....

5. จงอธิบายปัจจัยหลักที่ทำให้การจัดการด้านโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพ

.....
.....
.....

นางสาวณัฏฐา นามิโซเคซึย

ใบงาน 3.1

ชื่อหน่วย ลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้วิเคราะห์และอธิบายข้อมูลเป็น
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล

การดำเนินการ

3. ให้ค้นคว้าเกี่ยวกับปัจจัยหลักด้านโลจิสติกส์
4. ให้นักเรียนอธิบายข้อมูลที่ได้ค้นคว้ามานำ

คำสั่ง จงอธิบายข้อมูลต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

ปัจจัยหลักด้านโลจิสติกส์	คำอธิบาย
การเคลื่อนย้าย (Movement)	
การจัดเก็บข้อมูล (Storage)	
การรวบรวม (Consolidation)	
การกระจาย (Distribution)	

ใบงาน 3.2

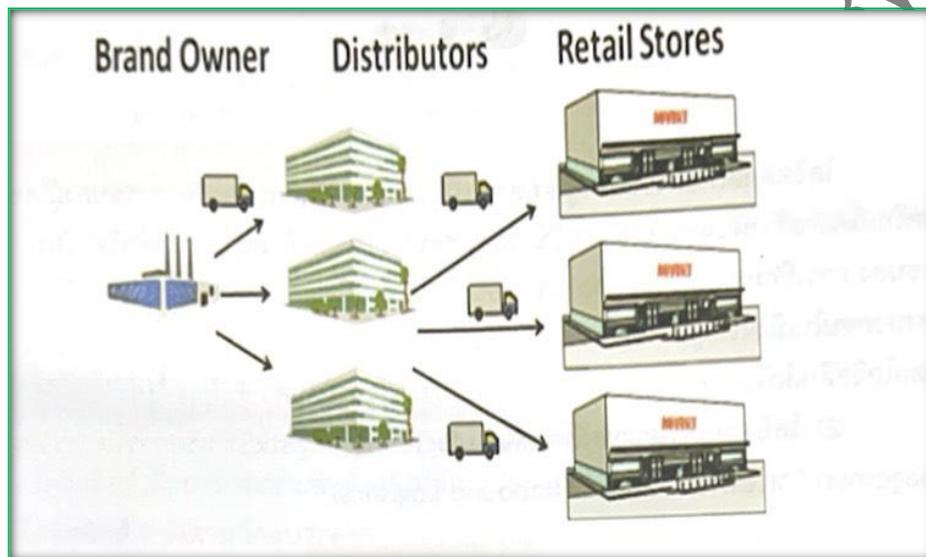
ชื่อหน่วย ลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาประสบการณ์ทางสายอาชีพโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล

การดำเนินการ

ให้นักเรียนอธิบายโลจิสติกส์เพื่อการกระจายสินค้า (Distribution Logistics) หรือการกระจายสินค้า (Distribution Management) ตามแผนภาพข้างล่าง



7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ธุรกิจบริการโลจิสติกส์ หมายถึง “ธุรกิจที่ให้บริการด้านการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การกระจายสินค้า หรือการจัดการข้อมูล เพื่อให้การส่งมอบสินค้าหรือบริการถึงผู้บริโภคอย่างมีประสิทธิภาพ” หรือพูดง่าย ๆ คือ **ธุรกิจที่ช่วยจัดการการขนส่งและกระจายสินค้าแทนเจ้าของสินค้า** เพื่อให้ต้นทุนต่ำลงและการบริการดีขึ้น

3.1 ความสำคัญของธุรกิจบริการโลจิสติกส์

- ช่วยให้การขนส่งและกระจายสินค้ามีประสิทธิภาพ
- ลดต้นทุนในการดำเนินงานของผู้ประกอบการ
- สนับสนุนการค้าและเศรษฐกิจของประเทศ
- เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ
- ทำให้ผู้บริโภคได้รับสินค้าอย่างรวดเร็วและตรงเวลา

ประเภทของธุรกิจบริการโลจิสติกส์

1. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์บุคคลที่สาม (Third Party Logistics: 3PL) บริษัทที่รับช่วงบริหารงานโลจิสติกส์บางส่วน เช่น การขนส่ง การจัดเก็บ หรือการกระจายสินค้า
2. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์บุคคลที่สี่ (Fourth Party Logistics: 4PL) บริษัทที่วางแผน ควบคุม และจัดการระบบโลจิสติกส์ทั้งหมดให้กับลูกค้า
3. ผู้ให้บริการขนส่งสินค้า (Transportation Service Provider) เช่น บริษัทขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ
4. ผู้ให้บริการคลังสินค้า (Warehouse Service Provider) เช่น บริษัทที่ให้เช่าพื้นที่เก็บสินค้า บริการบรรจุหีบห่อ
5. ผู้ให้บริการศุลกากรและขนส่งระหว่างประเทศ (Freight Forwarder / Customs Broker) ช่วยจัดการเอกสารนำเข้า-ส่งออก และพิธีการศุลกากร

ตัวอย่างธุรกิจบริการโลจิสติกส์ในประเทศไทย

- บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ขนส่งพัสดุภายในประเทศ)
- บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท ดีเอชแอล (DHL Express)
- บริษัท นิมซ์เส็งขนส่ง 1988 จำกัด
- บริษัท เอสซีจี โลจิสติกส์ จำกัด

บทบาทของธุรกิจบริการโลจิสติกส์ต่อเศรษฐกิจ

- สนับสนุนการส่งออกและนำเข้าสินค้า
- ช่วยให้ระบบห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ทำงานได้ต่อเนื่อง
- เพิ่มโอกาสในการจ้างงาน
- กระตุ้นการลงทุนและขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายบอกความหมายประเภทของโลจิสติกส์

1. โลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound Logistics) คือ กระบวนการจัดการขนส่งวัสดุและวัตถุดิบจากผู้จำหน่ายหรือซัพพลายเออร์ของตนเอง เช่น การรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลังของวัตถุดิบ
2. โลจิสติกส์ขาออก (Outbound Logistics) คือ การจัดการขนส่งสินค้าสำเร็จรูปจากองค์กรไปยังลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย เช่น การกระจายสินค้าไปยังร้านค้า หรือการจัดส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อลูกค้า
3. โลจิสติกส์ภายในองค์กร (Internal Logistics) คือ การเคลื่อนย้ายและจัดการวัตถุดิบหรือสินค้าภายในสถานประกอบการเดียวกัน เช่น การขนส่งส่วนระหว่างแผนกผลิต หรือการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง
4. โลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (International Logistics) คือ กระบวนการโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ ทั้งการนำเข้า และการส่งออกสินค้า เช่น การขนส่งสินค้าข้ามประเทศ และการจัดการพิธีการศุลกากร
5. โลจิสติกส์ย้อนกลับ (Reverse Logistics) คือ กระบวนการจัดการสินค้าหรือบรรจุภัณฑ์ที่ถูกส่งคืนหรือการนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ เช่น การรับคืนสินค้าชำรุดจากลูกค้า หรือการรีไซเคิลบรรจุภัณฑ์
6. โลจิสติกส์การผลิต (Production Logistics) คือ การวางแผนและการควบคุมการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบและชิ้นส่วนในสายการผลิต เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การส่งชิ้นส่งเข้าสู่สายการผลิตตรงเวลา
7. โลจิสติกส์การกระจายสินค้า (Distribution Logistics) คือ การจัดการกระบวนการกระจายสินค้าจากคลังสินค้าไปยังลูกค้าหรือผู้ค้าปลีก เช่น การวางแผนเส้นทางขนส่ง และการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า
8. โลจิสติกส์สีเขียว (Green Logistics) คือ การดำเนินงานโลจิสติกส์โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงานสะอาดในการขนส่งและการลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดของเสีย

2. จงอธิบายประเภทของการขนส่งสินค้า

การขนส่งสินค้า (Transportation) แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทหลัก ดังนี้:

1. การขนส่งทางถนน (Road Transportation) ใช้รถยนต์ รถบรรทุก หรือรถเทรลเลอร์เป็นพาหนะ เหมาะสำหรับระยะทางใกล้ถึงปานกลาง มีความยืดหยุ่นสูง สามารถส่งสินค้าถึงปลายทางได้โดยตรง (Door to Door Delivery)
2. การขนส่งทางรถไฟ (Rail Transportation) ใช้รถไฟบรรทุกสินค้า เหมาะสำหรับสินค้าที่มีปริมาณมาก น้ำหนักมาก และต้องการลดต้นทุนการขนส่งต่อหน่วย
3. การขนส่งทางน้ำ (Water Transportation) ใช้เรือเป็นพาหนะ เหมาะสำหรับสินค้าขนาดใหญ่ ปริมาณมาก และการค้าระหว่างประเทศ แต่ใช้เวลาขนส่งนานและขึ้นอยู่กับสภาพอากาศ
4. การขนส่งทางอากาศ (Air Transportation) ใช้เครื่องบินในการขนส่ง เหมาะสำหรับสินค้าที่มีมูลค่าสูง หนีความเสี่ยง หรือเร่งด่วน แม้มีค่าขนส่งสูงแต่ให้ความรวดเร็วและปลอดภัย

5. การขนส่งทางท่อ (Pipeline Transportation) ใช้ท่อในการลำเลียงของเหลวหรือก๊าซ เช่น น้ำมันหรือก๊าซธรรมชาติ มีความปลอดภัยสูงและขนส่งได้ต่อเนื่อง แต่ใช้ได้เฉพาะสินค้าบางประเภทเท่านั้น

3. จงอธิบายธุรกิจบริการโลจิสติกส์

1. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์บุคคลที่สาม (Third Party Logistics: 3PL) บริษัทที่รับช่วงบริหารงานโลจิสติกส์บางส่วน เช่น การขนส่ง การจัดเก็บ หรือการกระจายสินค้า
2. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์บุคคลที่สี่ (Fourth Party Logistics: 4PL) บริษัทที่วางแผน ควบคุม และจัดการระบบโลจิสติกส์ทั้งหมดให้กับลูกค้า
3. ผู้ให้บริการขนส่งสินค้า (Transportation Service Provider) เช่น บริษัทขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ
4. ผู้ให้บริการคลังสินค้า (Warehouse Service Provider) เช่น บริษัทที่ให้เช่าพื้นที่เก็บสินค้า บริการบรรจุหีบห่อ
5. ผู้ให้บริการศุลกากรและขนส่งระหว่างประเทศ (Freight Forwarder / Customs Broker) ช่วยจัดการเอกสารนำเข้า-ส่งออก และพิธีการศุลกากร

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์

ประเภทการขนส่ง	กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานกำกับดูแล
ทางบก	พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522	กรมการขนส่งทางบก
ทางน้ำ	พ.ร.บ. การขนส่งทางน้ำ พ.ศ. 2522	กรมเจ้าท่า
ทางอากาศ	พ.ร.บ. การเดินอากาศ พ.ศ. 2497	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (CAAT)
ระหว่างประเทศ	พ.ร.บ. ศุลกากร พ.ศ. 2560	กรมศุลกากร
คลังสินค้าและแรงงาน	พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภครโลก / พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์	สคบ. / กระทรวงแรงงาน

5. จงอธิบายปัจจัยหลักที่ทำให้การจัดการด้านโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพ

1. การวางแผนและการบริหารจัดการที่ดี (Planning and Management)

- การวางแผนการขนส่ง เส้นทาง การจัดเก็บ และการกระจายสินค้าอย่างเป็นระบบ
- มีการกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์โลจิสติกส์ที่ชัดเจน
- ใช้ข้อมูลในการคาดการณ์ความต้องการสินค้า (Demand Forecasting)

ผลลัพธ์: ลดความล่าช้าและต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร

2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ช่วยจัดการ เช่น
 - ระบบบริหารคลังสินค้า (WMS)
 - ระบบบริหารการขนส่ง (TMS)
 - ระบบติดตามพัสดุ (Tracking System)
- เทคโนโลยีช่วยเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลและลดข้อผิดพลาดจากคน

ผลลัพธ์: เพิ่มความรวดเร็วและความแม่นยำในการดำเนินงาน

3. บุคลากรที่มีความรู้และทักษะ (Human Resource Competence)

- พนักงานควรมีความรู้ด้านโลจิสติกส์ การจัดการซัพพลายเชน การขนส่ง และการใช้เทคโนโลยี
- มีการอบรมและพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์: การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดจากความไม่เข้าใจระบบ

4. โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Infrastructure and Facilities)

- ระบบขนส่งที่มีคุณภาพ เช่น ถนน ท่าเรือ สนามบิน คลังสินค้า
- อุปกรณ์และเครื่องมือขนส่งที่เพียงพอและได้มาตรฐาน

ผลลัพธ์: ลดเวลาในการขนส่ง เพิ่มความปลอดภัยของสินค้า

5. การประสานงานในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Coordination)

- ความร่วมมือระหว่างผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย ผู้ขนส่ง และลูกค้า
- มีการสื่อสารข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์: ทำให้การเคลื่อนย้ายสินค้าเป็นไปอย่างราบรื่น ลดความซ้ำซ้อน

นางสาวณัฐวิภา เจริญโชคชัย

ใบงาน 3.1

ชื่อหน่วย ลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้วิเคราะห์และอธิบายข้อมูลเป็น
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล

การดำเนินการ

3. ให้ค้นคว้าเกี่ยวกับปัจจัยหลักด้านโลจิสติกส์
4. ให้นักเรียนอธิบายข้อมูลที่ได้ค้นคว้ามานำ

คำสั่ง จงอธิบายข้อมูลต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- อยู่ในดุลยพินิจครูผู้สอน -

ปัจจัยหลักด้านโลจิสติกส์	คำอธิบาย
การเคลื่อนย้าย (Movement)	
การจัดเก็บข้อมูล (Storage)	
การรวบรวม (Consolidation)	
การกระจาย (Distribution)	

ใบงาน 3.2

ชื่อหน่วย ลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์

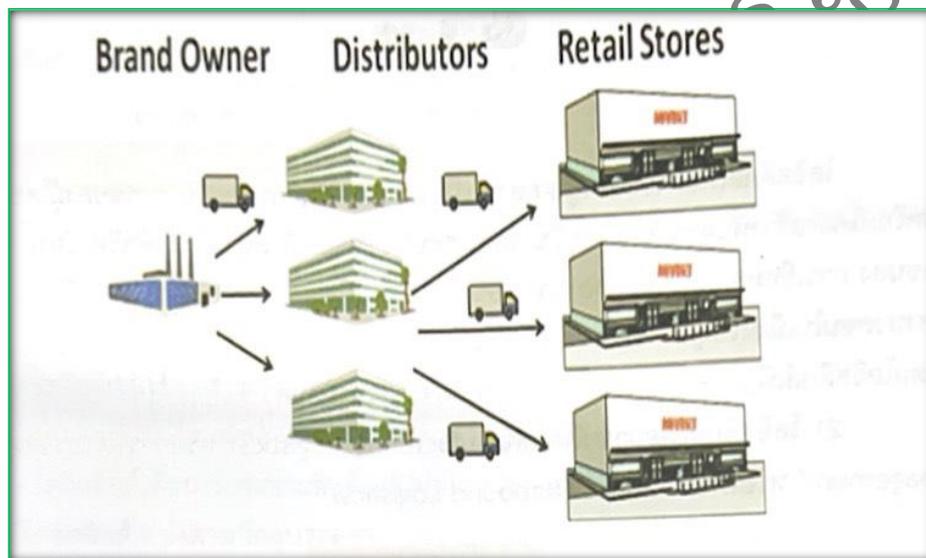
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักเรียนได้ศึกษาประสบการณ์ทางสายอาชีพโลจิสติกส์
2. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล

การดำเนินการ

ให้นักเรียนอธิบายโลจิสติกส์เพื่อการกระจายสินค้า (Distribution Logistics) หรือการกระจายสินค้า (Distribution Management) ตามแผนภาพข้างล่าง

- อยู่ในดุลยพินิจครูผู้สอน -



	ใบงาน ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.5 แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทของโลจิสติกส์
- 3.6 แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทของการขนส่งสินค้าได้
- 3.3 อธิบายเกี่ยวกับธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 3.4 อธิบายเกี่ยวกับผู้ให้บริการงานโลจิสติกส์
- 3.5 สามารถอธิบายจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 3.6 อธิบายเกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์
- 3.7 อธิบายปัจจัยหลักที่ทำให้การจัดการด้านโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายประเภทของโลจิสติกส์ และประเภทการขนส่งสินค้า
2. อธิบายธุรกิจบริการโลจิสติกส์ และผู้ให้บริการงานโลจิสติกส์
3. อธิบายกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ประเภทโลจิสติกส์ และประเภทของงานขนส่งสินค้าในชีวิตประจำวันได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักในการปฏิบัติงานทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้หลักการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การปฏิบัติงานโดยนักเรียนศึกษาเอกสารอย่างครบถ้วนก่อนลงมือทำ
- 6.2 ระวังการคัดลอกคำตอบจากผู้อื่น
- 6.3 การปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 6.4 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างสร้างสรรค์

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโซคชัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 3

ชื่อเรื่อง งานธุรกิจบริการโลจิสติกส์
เวลา 40 นาที

จุดประสงค์

1. วิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจบริการโลจิสติกส์
2. เพื่อให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนได้
3. วิเคราะห์กระบวนการทำงานของธุรกิจบริการโลจิสติกส์ได้
4. เขียนแผนภาพเกี่ยวกับธุรกิจบริการโลจิสติกส์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนนำข้อมูลกิจกรรมงานธุรกิจบริการโลจิสติกส์ โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไป

1. ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรกิจบริการโลจิสติกส์
2. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 3 คน
3. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และเอกสารประกอบการเรียนตามหัวข้อที่ครูกำหนดให้
4. ให้นักเรียนแบ่งงานกันทำตามหัวข้อที่ครูกำหนด เรื่อง งานธุรกิจบริการโลจิสติกส์
5. นำข้อมูลที่ได้มาเขียนในกระดาษชาร์ต เป็นผังมโนทัศน์ ตกแต่งสร้างสรรค์ให้สวยงาม
6. เมื่อนักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหน้าชั้นเรียน เป็นรายกลุ่ม
7. ครูให้คำชี้แนะในรายละเอียดที่เฝ้าติดตามเนื้อหาในหัวข้อที่กำหนด

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 10.1 หนังสือเรียนรายวิชาเศรษฐศาสตร์เพื่องานโลจิสติกส์ ดร.ธันยธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 10.2 หนังสือเรียน เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น ไพรินทร์ แยมจินดา และ วรณา ทองเจริญศิริกุล

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

10.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย

10.2 การสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

	ใบกิจกรรม ที่ 3	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.7 แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทของโลจิสติกส์
- 3.8 แสดงความรู้เกี่ยวกับประเภทของการขนส่งสินค้าได้
- 3.3 อธิบายเกี่ยวกับธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 3.4 อธิบายเกี่ยวกับผู้ให้บริการงานโลจิสติกส์
- 3.5 สามารถอธิบายจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของธุรกิจบริการโลจิสติกส์
- 3.6 อธิบายเกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์
- 3.7 อธิบายปัจจัยหลักที่ทำให้การจัดการด้านโลจิสติกส์มีประสิทธิภาพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายประเภทของโลจิสติกส์ และประเภทการขนส่งสินค้า
2. อธิบายธุรกิจบริการโลจิสติกส์ และผู้ให้บริการงานโลจิสติกส์
3. อธิบายกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริการขนส่งและโลจิสติกส์

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ประเภทโลจิสติกส์ และประเภทของงานขนส่งสินค้าในชีวิตประจำวันได้

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. มีจิตสาธารณะและมีจิตสำนึกรักในการปฏิบัติงานทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้หลักการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ให้นักเรียนนำข้อมูลที่ครูกำหนดให้ และการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการสอน
2. ให้ผู้เรียนนำมาทำผังโน้ตชน้ เรื่อง ธุรกิจบริการโลจิสติกส์
3. เมื่อผู้เรียนทำเสร็จแล้วให้นำส่งครู
4. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วม

7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อมูล
- 7.2 ครูผู้สอนเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติม

8. การประเมินผล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	เกณฑ์การประเมิน
<input type="radio"/> ความรู้ ความเข้าใจ	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> การมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> เกณฑ์การประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละตอน 3 ข้อ
<input type="radio"/> การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ปลอดภัย เรียบร้อย สวยงาม	<input type="radio"/> ความมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> คือผ่านการประเมิน 1.ด้านความรู้ (K) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การศึกษาค้นคว้า การแสวงหาแหล่งข้อมูล	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดสมรรถนะแก่ผู้เรียน	<input type="radio"/> การประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา	<input type="radio"/> 2.ด้านทักษะ (P) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	<input type="radio"/> ทักษะการวางแผน การคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการผลิต	<input type="radio"/> มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> 3.ด้านทักษะ (A) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การหาประสบการณ์ความรู้ใหม่	<input type="radio"/> การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/> ความพอเพียง พอประมาณ	

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

9.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย

9.2 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 5.2 ระบบบาร์โค้ด
- 5.3 รหัสบ่งชี้โดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ
- 5.4 ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม
- 5.5 การวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม
- 5.6 ระบบการจัดการคลังสินค้า
- 5.7 ระบบการจัดการการขนส่ง

นางสาวณัฐวิภา เจริญโชคชัย

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	- ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 4
2)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 4	- ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการ ประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 4	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการ เรียนรู้ที่ 4

6.2 ขั้นการสอน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนถามผู้เรียน “ระบบการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึงอะไร	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง ระบบ การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	- ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง ระบบการ แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. ระบบบาร์โค้ด 2. รหัสบังคับโดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ
3)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม” มีผลต่อ ชีวิตประจำวันอย่างไร”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน
4)	ผู้สอนถามผู้เรียน “ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้ง ดาวเทียม” หมายถึงอะไร	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
5)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การ วางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม	- ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง นโยบายการคลัง - ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. งานหลัก ERP 2. งานระบบกำหนดพิกัดดาวเทียม
6)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “การวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม” มี ผลต่อการบริหารงานทางด้านโลจิสติกส์อย่างไรบ้าง”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มให้มีสมาชิกเท่ากัน และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 4.1	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 4.1
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาหาทางแก้ไขปัญหาการดำเนินชีวิตประจำวัน(ทาง เศรษฐกิจ) ให้แก่ผู้ประกอบการหรือญาติพี่น้อง และนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนกันหน้าชั้นเรียน กลุ่มที่ 1 ศึกษากระบวนการจัดการคลังสินค้า กลุ่มที่ 2 ศึกษากระบวนการจัดการขนส่ง	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสมมติว่าเกิดระบบการจัดการคลังสินค้า และ ระบบการจัดการขนส่ง ไม่มีประสิทธิภาพสินค้าส่งถึงซัพพลายเออร์ล่าช้าเกิดความเสียหายกับบริษัท ให้แต่ละกลุ่มศึกษาหาทางแก้ไขปัญหาการดำเนินชีวิตประจำวัน(ในองค์กร) และนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนกันหน้าชั้นเรียน กลุ่มที่ 1 ศึกษากระบวนการจัดการคลังสินค้า กลุ่มที่ 2 ศึกษากระบวนการจัดการขนส่ง
3)	ผู้สอนให้เพื่อนในห้องสุ่มเลือกผู้เรียนนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที	- ผู้เรียนที่ได้รับที่ถูกสุ่มเลือกนำเสนอผลงาน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มให้มีสมาชิกเท่ากัน และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 4.1.1 (ต่อ)	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 4.1.1 (ต่อ)
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการขนส่ง ดังที่กำหนด กลุ่มที่ 1 ระบบ EDI กลุ่มที่ 2 ประโยชน์ของ EDI กลุ่มที่ 3 ระบบ RFID แล้วจัดทำเป็นรายงานเสนอครูและนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยการหาข้อมูลอาจค้นคว้าได้จากเอกสารประกอบการสอน หรือ อินเทอร์เน็ต	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการขนส่ง ดังเรื่องที่กำหนด กลุ่มที่ 1 ระบบ EDI กลุ่มที่ 2 ประโยชน์ของ EDI กลุ่มที่ 3 ระบบ RFID จัดทำเป็นรายงานเสนอครูและนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3)	ผู้สอนให้เพื่อนในห้องสุ่มเลือกผู้เรียนนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที	- ผู้เรียนที่ได้รับที่ถูกสุ่มเลือกนำเสนอผลงาน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที

6.4 ชั้นประยุกต์ใช้

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายผู้เรียนแบ่งกลุ่มสมาชิกเท่าๆ กัน ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ ระบบ บารโค้ดที่ใช้ในการจัดการคลังสินค้า แล้วสรุปเป็นแผนภาพความคิด	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันเลือกศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระบบบารโค้ดที่ใช้ในการจัดการคลังสินค้า แล้วสรุปเป็นแผนภาพความคิด

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายผู้เรียนแบ่งเป็น 4 กลุ่มโดยมีสมาชิกเท่าๆ กัน ศึกษาค้นคว้า เรื่อง การวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวม	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันข่าวหรือบทความเกี่ยวกับการใช้นโยบายการคลังของรัฐบาลไทย เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจหรือปัญหาสังคม
2)	ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสรุป และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในชั้นเรียน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 การทำงานระบบทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มที่ 2 การทำงานระบบโลจิสติกส์ กลุ่มที่ 3 ระบบการจัดการคุณภาพ กลุ่มที่ 4 คุณสมบัติที่ดีของ ERP	ผู้เรียนร่วมกันสรุป และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในชั้นเรียน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 การทำงานระบบทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มที่ 2 การทำงานระบบโลจิสติกส์ กลุ่มที่ 3 ระบบการจัดการคุณภาพ กลุ่มที่ 4 คุณสมบัติที่ดีของ ERP

6.5 ชั้นสรุป/ประเมินผล

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	- ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 4
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ผู้สอนแจ้งผลคะแนนหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	- ผู้เรียนรับทราบผลคะแนนและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics) หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 งานความหมายความสำคัญ และองค์ประกอบนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น

7.2 สื่อโสตทัศน

Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์

7.3 สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 งานลักษณะธุรกิจโลจิสติกส์ , การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบทดสอบ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ
- บันทึกการสอนของผู้สอน

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 2) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 3) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 4) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ตรวจสอบใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ตอบคำถาม
- 4) ประเมินการสนทนา
- 5) สังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) แบบประเมินการตอบคำถาม
- 4) แบบประเมินการสนทนา
- 5) แบบสังเกตพฤติกรรม

10. บันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2. แนวทางแก้ปัญหาค้างต่อไป

.....

.....

นางสาวณัฐวิภา เจริญไชยชัย

	ใบความรู้ ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3...ชม. ปฏิบัติ...12. ชม.
ชื่อเรื่อง งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 อธิบายระบบบาร์โค้ด
- 3.3 อธิบายรหัสส่งซึ่งโดยใช้ความถี่คลื่นวิทยุ
- 3.4 อธิบายระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม
- 3.5 อธิบายการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวมได้
- 3.6 อธิบายระบบการจัดการคลังสินค้าได้
- 3.7 อธิบายระบบการจัดการขนส่ง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายอธิบายระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
2. อธิบายระบบบาร์โค้ด และ รหัสส่งซึ่งโดยใช้คลื่นความถี่วิทยุ
3. อธิบายระบบการจัดการคลังสินค้า
4. อธิบายระบบการจัดการขนส่ง

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
2. วิเคราะห์ระบบการจัดการคลังสินค้า
3. วิเคราะห์ระบบการจัดการขนส่ง

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวมได้
2. ตระหนักถึงความสำคัญของคุณค่าของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

5. เนื้อหาสาระ

บทนำ

เทคโนโลยีที่มีความสำคัญต่อการบริหารโลจิสติกส์ในองค์กร การ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถสร้างศักยภาพของธุรกิจในการสร้างความได้เปรียบสำหรับการแข่งขันที่เหนือกว่าคู่แข่ง โดยเทคโนโลยีที่สำคัญประกอบด้วย ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบาร์โค้ด รหัสส่งซีโดยใช้ความถี่ของคลื่นวิทยุ ระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม การวางแผนทรัพยากรองค์กรโดยรวม ระบบการจัดการคลังสินค้า และระบบการจัดการขนส่ง

ความหมายของระบบ EDI

ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange: EDI) คือ ระบบที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจระหว่างองค์กรต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ หรือใบขนส่งสินค้า เป็นต้น การใช้ EDI ช่วยให้การติดต่อธุรกิจระหว่างคู่ค้าเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกัน

องค์ประกอบของระบบ EDI

1. ผู้ส่งข้อมูล (Sender) – หน่วยงานหรือบริษัทที่จัดทำและส่งข้อมูล
2. ผู้รับข้อมูล (Receiver) – หน่วยงานหรือบริษัทที่รับข้อมูล
3. เครือข่ายการสื่อสาร (Network) – ช่องทางในการส่งข้อมูล เช่น อินเทอร์เน็ต หรือ VAN (Value Added Network)
4. มาตรฐานข้อมูล (EDI Standards) – รูปแบบข้อมูลที่กำหนดไว้ เช่น EDIFACT, ANSI X.12
5. ซอฟต์แวร์ EDI (EDI Software) – โปรแกรมสำหรับจัดเตรียมและแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน

ตัวอย่างข้อมูลที่นิยมแลกเปลี่ยนผ่านระบบ EDI

- ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)
- ใบแจ้งหนี้ (Invoice)
- ใบขนส่งสินค้า (Shipping Notice)
- ใบยืนยันการชำระเงิน (Payment Advice)

ประโยชน์ของระบบ EDI

1. ลดการใช้เอกสารกระดาษ
2. ลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูล
3. ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4. เพิ่มความถูกต้องและรวดเร็วในการสื่อสาร
5. เพิ่มความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ
6. สนับสนุนระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อจำกัดของระบบ EDI

1. ต้องลงทุนสูงในช่วงเริ่มต้น (ระบบและการอบรมบุคลากร)
2. ต้องมีการตกลงมาตรฐานข้อมูลร่วมกันระหว่างคู่ค้า

3. ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ดี
4. อาจไม่เหมาะสำหรับธุรกิจขนาดเล็กที่มีการติดต่อไม่มาก

สรุป

- ระบบ EDI เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินธุรกิจยุคดิจิทัล
- ช่วยให้องค์กรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
- ส่งผลให้การบริหารโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเป็นไปอย่างราบรื่นและทันสมัย

ความหมายของบาร์โค้ด

บาร์โค้ด (Barcode) หมายถึง รหัสแท่งที่ประกอบด้วยเส้นดำและเส้นขาวซึ่งมีความหนาและระยะห่างต่างกัน ใช้แทนข้อมูลตัวเลขหรือตัวอักษร เพื่อให้เครื่องอ่านบาร์โค้ด (BarcodeScanner) แปลงเป็นข้อมูลดิจิทัลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ระบบบาร์โค้ดช่วยให้การระบุสินค้า การจัดเก็บข้อมูลและการตรวจนับสต็อกทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการใช้ระบบบาร์โค้ด

1. เพื่อระบุและจำแนกสินค้าหรือวัตถุดิบได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดการข้อมูล
3. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล
4. เพื่อช่วยในการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง
5. เพื่ออำนวยความสะดวกในระบบโลจิสติกส์และการขายสินค้า

องค์ประกอบของระบบบาร์โค้ด

1. รหัสบาร์โค้ด (Barcode Symbol) : เป็นรหัสแท่งที่แทนข้อมูลสินค้า เช่น รหัสสินค้า หมายเลขล็อต หรือวันหมดอายุ
2. เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Barcode Scanner) อุปกรณ์ที่ใช้สแกนรหัสแท่งเพื่อแปลงเป็นข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
3. ซอฟต์แวร์ประมวลผลข้อมูล (Software System) โปรแกรมที่รับข้อมูลจากเครื่องสแกนแล้วนำไปประมวลผล เช่น ระบบ POS หรือระบบคลังสินค้า
4. ฐานข้อมูลสินค้า (Database) : เก็บข้อมูลรายละเอียดของสินค้า เช่น ชื่อสินค้า ราคา หมายเลขสินค้า

ประเภทของบาร์โค้ด

1. บาร์โค้ดแบบ 1 มิติ (1D Barcode) เป็นบาร์โค้ดที่มีเส้นแนวตั้ง เช่น EAN-13, UPC-A, Code 39, Code 128
2. บาร์โค้ดแบบ 2 มิติ (2D Barcode) เป็นบาร์โค้ดที่เก็บข้อมูลได้มากกว่า เช่น QR Code, Data Matrix Code

ขั้นตอนการทำงานของระบบบาร์โค้ด

1. กำหนดรหัสสินค้าและสร้างบาร์โค้ด
2. พิมพ์บาร์โค้ดติดบนสินค้า
3. ใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดอ่านข้อมูล

4. ข้อมูลจะถูกส่งไปยังระบบคอมพิวเตอร์
5. ระบบนำข้อมูลไปประมวลผล เช่น การขาย การตัดสต็อก หรือการตรวจสอบสินค้า

ประโยชน์ของระบบบาร์โค้ด

1. ลดความผิดพลาดจากการป้อนข้อมูลด้วยมือ
2. เพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน
3. ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างแม่นยำ
4. ประหยัดเวลาและต้นทุนการดำเนินงาน
5. ช่วยในการติดตามสินค้าในระบบโลจิสติกส์
6. สนับสนุนระบบอัตโนมัติในธุรกิจ เช่น ระบบ POS หรือคลังสินค้าอัจฉริยะ

ข้อจำกัดของระบบบาร์โค้ด

1. ต้องพิมพ์ฉลากให้มีคุณภาพดีและชัดเจน
2. เครื่องสแกนอาจอ่านไม่ออกหากบาร์โค้ดเสียหายหรือซีดจาง
3. ต้องใช้ระบบฐานข้อมูลที่มีการจัดการที่ดี
4. ต้องมีการลงทุนในอุปกรณ์และซอฟต์แวร์เริ่มต้น

สรุป

ระบบบาร์โค้ดเป็นเทคโนโลยีพื้นฐานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลสินค้าในทุกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะในงานโลจิสติกส์ การขาย และการจัดเก็บสินค้า ซึ่งช่วยให้การทำงานเป็นระบบอัตโนมัติ รวดเร็ว และแม่นยำมากยิ่งขึ้น

6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อต่อไป

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับระบบ EDI

- ก. เป็นการส่งข้อมูลผ่านโทรศัพท์เท่านั้น
- ข. เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจแบบอัตโนมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ค. เป็นการจัดเก็บเอกสารทางกระดาษ
- ง. ใช้เฉพาะในธุรกิจค้าปลีกเท่านั้น

2. วัตถุประสงค์สำคัญของระบบ EDI คือข้อใด

- ก. เพิ่มจำนวนเอกสารทางธุรกิจ
- ข. ลดต้นทุนและเวลาการดำเนินงาน
- ค. ลดการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- ง. เพิ่มภาระการทำงานของพนักงาน

3. มาตรฐานข้อมูลที่ใช้กันทั่วไปในระบบ EDI ระดับสากล คือข้อใด

- ก. XML
- ข. EDIFACT
- ค. HTML
- ง. PDF

4. ข้อใดคือองค์ประกอบของระบบ EDI

- ก. ผู้ผลิต - ผู้บริโภค - หน่วยงานราชการ
- ข. คู่ค้าทางธุรกิจ - มาตรฐานข้อมูล - ซอฟต์แวร์ EDI - เครือข่ายสื่อสาร
- ค. เครื่องพิมพ์ - เอกสาร - โทรศัพท์
- ง. ผู้ใช้ - พนักงาน - ลูกค้า

5. ซอฟต์แวร์ที่ใช้แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน EDI เรียกว่าอะไร

- ก. Translator
- ข. Converter
- ค. Messenger
- ง. Editor

6. ข้อใด “ไม่ใช่” ประโยชน์ของระบบ EDI

- ก. ลดความผิดพลาดของข้อมูล
- ข. เพิ่มความเร็วในการดำเนินงาน
- ค. ทำให้ต้องใช้เอกสารมากขึ้น
- ง. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคู่ค้า

7. ข้อจำกัดของระบบ EDI คือข้อใด

- ก. ลงทุนสูงและต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยี
- ข. ใช้งานได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น
- ค. ใช้เวลานานในการส่งข้อมูล
- ง. ข้อมูลไม่สามารถเข้ารหัสได้

8. ระบบ EDI มีบทบาทสำคัญในกระบวนการใดของโลจิสติกส์

- ก. การผลิตสินค้า
- ข. การขนส่งและการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างคู่ค้า
- ค. การโฆษณาสินค้า
- ง. การออกแบบบรรจุภัณฑ์

9. ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ และข้อมูลการจัดส่งสินค้า เป็นตัวอย่างของอะไร

- ก. เอกสารทางบัญชี
- ข. ข้อมูลที่แลกเปลี่ยนผ่านระบบ EDI
- ค. ข้อมูลส่วนบุคคล
- ง. เอกสารการตลาด

10. การใช้ระบบ EDI แทนการใช้เอกสารกระดาษ ช่วยให้องค์กรเกิดผลดีในข้อใด

- ก. ลดเวลาและความผิดพลาด
- ข. เพิ่มความซับซ้อนของงาน
- ค. ลดการใช้คอมพิวเตอร์
- ง. ทำให้ต้องใช้คนมากขึ้น

6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. อธิบายความหมายของระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDI)

.....
.....
.....

2. ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่สามารถใช้ระบบ EDI ในธุรกิจได้อย่างน้อย 2 ตัวอย่าง

.....
.....
.....

3. เขียนลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ EDI

.....
.....
.....

4. อธิบายประโยชน์ของระบบ EDI ต่อธุรกิจโลจิสติกส์

.....
.....
.....

5. นักเรียนคิดว่าในอนาคต ระบบ EDI จะพัฒนาไปในทิศทางใด?

.....
.....
.....

นางสาวณัฐพร เฉลิมโชคชัย

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange: EDI) คือ ระบบที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจระหว่างองค์กรต่าง ๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ หรือใบขนส่งสินค้า เป็นต้นการใช้ EDI ช่วยให้การติดต่อธุรกิจระหว่างคู่ค้าเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกัน

องค์ประกอบของระบบ EDI

6. ผู้ส่งข้อมูล (Sender) – หน่วยงานหรือบริษัทที่จัดทำและส่งข้อมูล
7. ผู้รับข้อมูล (Receiver) – หน่วยงานหรือบริษัทที่รับข้อมูล
8. เครือข่ายการสื่อสาร (Network) – ช่องทางในการส่งข้อมูล เช่น อินเทอร์เน็ต หรือ VAN (Value Added Network)
9. มาตรฐานข้อมูล (EDI Standards) – รูปแบบข้อมูลที่กำหนดไว้ เช่น EDIFACT, ANSI X.12
10. ซอฟต์แวร์ EDI (EDI Software) – โปรแกรมสำหรับจัดเตรียมและแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน

นางสาวณัฐพร เฉลิมอภัย

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อต่อไป้

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับระบบ EDI

- ก. เป็นการส่งข้อมูลผ่านโทรศัพท์เท่านั้น
- ข. เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจแบบอัตโนมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ค. เป็นการจัดเก็บเอกสารทางกระดาษ
- ง. ใช้เฉพาะในธุรกิจค้าปลีกเท่านั้น

เฉลย: ข

2. วัตถุประสงค์สำคัญของระบบ EDI คือข้อใด

- ก. เพิ่มจำนวนเอกสารทางธุรกิจ
- ข. ลดต้นทุนและเวลาการดำเนินงาน
- ค. ลดการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- ง. เพิ่มภาระการทำงานของพนักงาน

เฉลย: ข

3. มาตรฐานข้อมูลที่ใช้กันทั่วไปในระบบ EDI ระดับสากล คือข้อใด

- ก. XML
- ข. EDIFACT
- ค. HTML
- ง. PDF

เฉลย: ข

4. ข้อใดคือองค์ประกอบของระบบ EDI

- ก. ผู้ผลิต – ผู้บริโภค – หน่วยงานราชการ
- ข. คู่ค้าทางธุรกิจ – มาตรฐานข้อมูล – ซอฟต์แวร์ EDI – เครือข่ายสื่อสาร
- ค. เครื่องพิมพ์ – เอกสาร – โทรศัพท์
- ง. ผู้ใช้ – พนักงาน – ลูกค้า

เฉลย: ข

5. ซอฟต์แวร์ที่ใช้แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน EDI เรียกว่าอะไร

- ก. Translator
- ข. Converter
- ค. Messenger
- ง. Editor

เฉลย: ก

6. ข้อใด “ไม่ใช่” ประโยชน์ของระบบ EDI

- ก. ลดความผิดพลาดของข้อมูล
- ข. เพิ่มความเร็วในการดำเนินงาน
- ค. ทำให้ต้องใช้เอกสารมากขึ้น
- ง. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคู่ค้า

เฉลย: ค

7. ข้อจำกัดของระบบ EDI คือข้อใด

- ก. ลงทุนสูงและต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยี
- ข. ใช้งานได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น
- ค. ใช้เวลานานในการส่งข้อมูล
- ง. ข้อมูลไม่สามารถเข้ารหัสได้

เฉลย: ก

8. ระบบ EDI มีบทบาทสำคัญในกระบวนการใดของโลจิสติกส์

- ก. การผลิตสินค้า
- ข. การขนส่งและการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างคู่ค้า
- ค. การโฆษณาสินค้า
- ง. การออกแบบบรรจุภัณฑ์

เฉลย: ข

9. ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ และข้อมูลการจัดส่งสินค้า เป็นตัวอย่างของอะไร

- ก. เอกสารทางบัญชี
- ข. ข้อมูลที่แลกเปลี่ยนผ่านระบบ EDI
- ค. ข้อมูลส่วนบุคคล
- ง. เอกสารการตลาด

เฉลย: ข

10. การใช้ระบบ EDI แทนการใช้เอกสารกระดาษ ช่วยให้องค์กรเกิดผลดีในข้อใด

- ก. ลดเวลาและความผิดพลาด
- ข. เพิ่มความซับซ้อนของงาน
- ค. ลดการใช้คอมพิวเตอร์
- ง. ทำให้ต้องใช้คนมากขึ้น

เฉลย: ก

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. อธิบายความหมายของระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDI)

การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจระหว่างองค์กรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้มาตรฐานที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

2. ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่สามารถใช้ระบบ EDI ในธุรกิจได้อย่างน้อย 2 ตัวอย่าง

ยกตัวอย่าง เช่น การส่งใบสั่งซื้อ การออกใบแจ้งหนี้ หรือการแจ้งสถานะการขนส่งสินค้า

3. เขียนลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ EDI

1) สร้างข้อมูล → 2) แปลงข้อมูลเป็นรูปแบบมาตรฐาน → 3) ส่งผ่านเครือข่าย → 4) คู่ค้ารับและแปลงข้อมูลกลับ → 5) ประมวลผล

4. อธิบายประโยชน์ของระบบ EDI ต่อธุรกิจโลจิสติกส์

ช่วยลดเวลา ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความร่วมมือในห่วงโซ่อุปทาน

5. นักเรียนคิดว่าในอนาคต ระบบ EDI จะพัฒนาไปในทิศทางใด?

ระบบจะเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีใหม่ เช่น Blockchain, AI และ Cloud เพื่อความปลอดภัยและความรวดเร็วมากขึ้น

นางสาวณัฐรา วัฒนไพศาล

	ใบงาน ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 21401 – 1003 ..รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มือ อาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมา ประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 อธิบายระบบบาร์โค้ด
- 3.3 อธิบายรหัสส่งซึ่งใช้ความถี่คลื่นวิทยุ
- 3.4 อธิบายระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม
- 3.5 อธิบายการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวมได้
- 3.6 อธิบายระบบการจัดการคลังสินค้าได้
- 3.7 อธิบายระบบการจัดการขนส่ง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายอธิบายระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
2. อธิบายระบบบาร์โค้ด และ รหัสส่งซึ่งใช้คลื่นความถี่วิทยุ
3. อธิบายระบบการจัดการคลังสินค้า
4. อธิบายระบบการจัดการขนส่ง

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
2. วิเคราะห์ระบบการจัดการคลังสินค้า
3. วิเคราะห์ระบบการจัดการขนส่ง

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวมได้
2. ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การปฏิบัติงานโดยนักเรียนศึกษาเอกสารอย่างครบถ้วนก่อนลงมือทำ
- 6.2 ระวังการคัดลอกคำตอบจากผู้อื่น
- 6.3 การปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 6.4 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างสร้างสรรค์

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโซคชัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 4

ชื่อเรื่อง งานระบบการจัดการขนส่ง
เวลา 40 นาที

จุดประสงค์

1. วิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดการขนส่ง
2. เพื่อให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนได้
3. วิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับระบบการจัดการขนส่ง ในปัจจุบันและสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต , เอกสารประกอบการเรียน

1. ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดการขนส่ง
2. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 3 คน
3. ให้นักเรียนศึกษาคำกรณศึกษาที่ครูให้ เรื่อง ระบบการจัดการขนส่ง ประเภทการจัดการขนส่ง ข้อดี และข้อเสียระบบการจัดการขนส่ง
4. ให้นักเรียนลงมือทำวิเคราะห์กรณีศึกษา โดยใช้หลักการวิเคราะห์ระบบการจัดการขนส่งในงานโลจิสติกส์
5. นำข้อมูลที่ได้มาเขียนลงกระดาษ
6. เมื่อนักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหน้าชั้นเรียน เป็นรายกลุ่ม
7. ครูให้คำชี้แนะในรายละเอียดที่ไม่ครบตามเนื้อหาในหัวข้อที่กำหนด

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 10.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรรณ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 10.2 การสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 4	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 10-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานเทคโนโลยีและบริการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับธุรกิจโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 อธิบายระบบบาร์โค้ด
- 3.3 อธิบายรหัสส่งซีโดยใช้ความถี่คลื่นวิทยุ
- 3.4 อธิบายระบบกำหนดพิกัดที่ตั้งดาวเทียม
- 3.5 อธิบายการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวมได้
- 3.6 อธิบายระบบการจัดการคลังสินค้าได้
- 3.7 อธิบายระบบการจัดการขนส่ง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายอธิบายระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
2. อธิบายระบบบาร์โค้ด และ รหัสส่งซีโดยใช้คลื่นความถี่วิทยุ
3. อธิบายระบบการจัดการคลังสินค้า
4. อธิบายระบบการจัดการขนส่ง

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
2. วิเคราะห์ระบบการจัดการคลังสินค้า
3. วิเคราะห์ระบบการจัดการขนส่ง

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนทรัพยากรองค์การโดยรวมได้
2. ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้ ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ นำข้อมูล เอกสารประกอบการสอน งานระบบการจัดการขนส่ง
2. ให้ผู้เรียนนำเขียนลงกระดาษที่ครูผู้สอนเตรียมไว้ให้
3. เมื่อผู้เรียนทำเสร็จแล้วให้นำส่งครู
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อมูล นำมาวิเคราะห์เรื่องระบบการจัดการขนส่ง และ ประเภทของระบบการจัดการขนส่ง
- 7.2 ครูผู้สอนเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติม

8. การประเมินผล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	เกณฑ์การประเมิน
<input type="radio"/> ความรู้ ความเข้าใจ	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> การมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> เกณฑ์การประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละตอน 3 ข้อ
<input type="radio"/> การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ปลอดภัย เรียบร้อย สวยงาม	<input type="radio"/> ความมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> คือผ่านการประเมิน 1.ด้านความรู้ (K) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การศึกษาค้นคว้า การแสวงหาแหล่งข้อมูล	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดสมรรถนะแก่ผู้เรียน	<input type="radio"/> การประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา	2.ด้านทักษะ (P) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	<input type="radio"/> ทักษะการวางแผน การคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการผลิต	<input type="radio"/> มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติกิจกรรม	3.ด้านทักษะ (A) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การหาประสบการณ์ความรู้ใหม่	<input type="radio"/> การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/> ความพอเพียง พอประมาณ	

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 9.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 9.2 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

6.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 5	- ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 5
2)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 5	- ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 5

นางสาวณัฐวิภา เฉลิมโชคชัย

6.2 ชั้นการสอน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนถามผู้เรียน “บุคลิกภาพนอก” หมายถึง ผู้สอนถามผู้เรียน “บุคลิกภาพภายใน” หมายถึง	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพนอก ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน	- ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การพัฒนา บุคลิกภาพนักโลจิสติกส์ - ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. ความหมายและความสำคัญ ของบุคลิกภาพ 2. บุคลิกภาพภายนอก 3. บุคลิกภาพภายใน - ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การพัฒนา บุคลิกภาพภายนอก และ บุคลิกภาพภายใน - ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. การปรับปรุงรูปร่างหน้าตา 2. การรักษาสุขภาพ 3. การพัฒนาภิรียาทำทาง 4. การปรับปรุงการแต่งกาย 5. การพัฒนาการพูด 6. การควบคุมอารมณ์
3)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “การพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์” ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “บุคลิกภาพนักโลจิสติกส์มีความสำคัญ อย่างไร” มีผลต่อชีวิตประจำวันอย่างไร”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มให้มีสมาชิกเท่ากัน และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 5	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ ความฉลาดทางอารมณ์ กลุ่มละ 1 ด้าน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 คุณลักษณะของบุคคลที่มีความฉลาดทางอารมณ์ กลุ่มที่ 2 องค์ประกอบของความฉลาดทางอารมณ์	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์การค้ำระหว่างประเทศเพื่องานโลจิสติกส์ของประเทศไทย กลุ่มละ 1 ด้าน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 คุณลักษณะของบุคคลที่มีความฉลาดทางอารมณ์ กลุ่มที่ 2 องค์ประกอบของความฉลาดทางอารมณ์
	ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์การสื่อสาร กลุ่มละ 1 ด้าน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 ความสำคัญของการสื่อสาร กลุ่มที่ 2 กระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มที่ 3 ทักษะการแก้ปัญหา	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์การสื่อสาร กลุ่มละ 1 ด้าน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 ความสำคัญของการสื่อสาร กลุ่มที่ 2 กระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มที่ 3 ทักษะการแก้ปัญหา
3)	ผู้สอนให้เพื่อนในห้องสุ่มเลือกผู้เรียนนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที	ผู้เรียนที่ได้รับที่ถูกสุ่มเลือกนำเสนอผลงานโดยกำหนดเวลาไม่เกิน 5 นาที

6.4 ชั้นประยุกต์ใช้

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายผู้เรียนแบ่งโดยมีสมาชิกเท่าๆ กัน บอกลักษณะบุคลิกภาพภายนอก และ บุคลิกภาพภายใน ความฉลาดทางอารมณ์	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันหาลักษณะที่แตกต่างระหว่างบุคลิกภาพภายนอก และ บุคลิกภาพภายใน ความฉลาดทางอารมณ์
2)	ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสืบค้นหาข้อมูลจากเอกสารประกอบการสอน สื่อ อินเทอร์เน็ต เรื่อง ความแตกต่างของบุคลิกภาพภายนอก และ บุคลิกภาพภายใน ความฉลาดทางอารมณ์ สรุปและนำเสนอเป็นรายงาน	ผู้เรียนร่วมกันสรุป เรื่อง ความแตกต่างของบุคลิกภาพภายนอก และ บุคลิกภาพภายใน ความฉลาดทางอารมณ์ สรุปและนำเสนอเป็นรายงาน

6.5 ชั้นสรุป/ประเมินผล

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 5	- ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 5
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ผู้สอนแจ้งผลคะแนนหน่วยการเรียนรู้ที่ 5	- ผู้เรียนรับทราบผลคะแนนและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

7.2 สื่อโสตทัศน

Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

7.3 สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 , การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบทดสอบ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ
- บันทึกการสอนของผู้สอน

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 2) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 3) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 4) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ตรวจใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ตอบคำถาม
- 4) ประเมินการสนทนา
- 5) สังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) แบบประเมินการตอบคำถาม
- 4) แบบประเมินการสนทนา
- 5) แบบสังเกตพฤติกรรม

10. บันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

2. แนวทางแก้ปัญหาลงครั้งต่อไป

.....

.....

นางสาวณัฐวิภา เจริญไชยชัย

	ใบความรู้ ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานแนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มีบุคลิกภาพที่ดี	ทฤษฎี 3..ชม. ปฏิบัติ...12..ชม.
ชื่อเรื่อง. งานพัฒนาแนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มีบุคลิกภาพที่ดี		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์
- 3.2 อธิบายเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์
- 3.3 อธิบายเกี่ยวกับการสื่อสาร
- 3.4 บอกทักษะการแก้ปัญหา
- 3.5 อธิบายเกี่ยวกับการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์
2. อธิบายเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์ และการสื่อสาร

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ทักษะและการแก้ปัญหา
2. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ให้ความสำคัญการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

ประยุกต์ใช้ทักษะการแก้ปัญหา และการสื่อสารในงานโลจิสติกส์

5. สารการเรียนรู้

ความหมายของบุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลที่แสดงออกทั้งทางร่างกาย อารมณ์ ความคิด และพฤติกรรม ซึ่งสะท้อนตัวตนของบุคคลนั้น และมีผลต่อการรับรู้ของผู้อื่นที่มีต่อเรา

บุคลิกภาพแบ่งออกเป็น 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. บุคลิกภายนอก (External Personality)
2. บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality)

🌟 1. บุคลิกภายนอก

บุคลิกภายนอก หมายถึง สิ่งที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอก เป็นภาพลักษณ์ที่สะท้อนถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความมั่นใจในตนเอง

องค์ประกอบของบุคลิกภายนอก

- การแต่งกาย – เหมาะสมกับกาลเทศะ สะอาด และเป็นระเบียบ
- การดูแลร่างกาย – ความสะอาดของร่างกาย ผิวพรรณ กลิ่นกาย และทรงผม
- การยืน เดิน นั่ง – แสดงถึงความมั่นใจและความสุภาพ
- สีหน้าและแววตา – สดใส ยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นมิตร
- น้ำเสียงและการพูด – ชัดเจน มีน้ำเสียงสุภาพ แสดงความมั่นใจ
- มารยาททางสังคม – การไหว้ การทักทาย การแสดงความเคารพ

🇹🇻 2. บุคลิกภาพภายใน

บุคลิกภาพภายใน หมายถึง ลักษณะนิสัย ความคิด กิจใจ และทัศนคติที่อยู่ภายในของบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรมและท่าทีที่แสดงออก

องค์ประกอบของบุคลิกภาพภายใน

- 🌟 ความซื่อสัตย์สุจริต – เป็นคนตรงไปตรงมา
- 🌟 ความรับผิดชอบ – ทำงานอย่างตั้งใจและไม่ละทิ้งหน้าที่
- 🌟 ความมีวินัย – เคารพกฎระเบียบและเวลาของตนเองและผู้อื่น
- 🌟 มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี – เข้ากับผู้อื่นได้ดี มีน้ำใจ
- 🌟 ทัศนคติเชิงบวก – มองโลกในแง่ดี มีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- 🌟 ความมั่นใจในตนเอง – เชื่อมั่นในความสามารถโดยไม่หลงตัวเอง

🎯 ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี

- ช่วยสร้างความประทับใจแรกพบ
- เพิ่มความมั่นใจและความน่าเชื่อถือ
- ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานและการเข้าสังคม

💬 สรุป

บุคลิกภาพที่ดีไม่เพียงแต่เกิดจากรูปลักษณ์ภายนอกเท่านั้น แต่ยังต้องพัฒนาความคิดและจิตใจจากภายในด้วยการมีบุคลิกภายนอกและภายในที่ดีจะช่วยให้คุณอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในชีวิต

ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)

 ความหมายของความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence: EQ) ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึงความสามารถของบุคคลในการเข้าใจ ควบคุม และใช้ความรู้สึกของตนเองอย่างเหมาะสม รวมถึงการเข้าใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

องค์ประกอบของความฉลาดทางอารมณ์ (5 ด้านหลัก)

1. ****การรู้จักตนเอง (Self-Awareness)****

- เข้าใจอารมณ์ ความคิด และจุดแข็งจุดอ่อนของตนเอง
- รู้ว่าความรู้สึกของตนมีผลต่อพฤติกรรมอย่างไร

2. ****การควบคุมอารมณ์ (Self-Regulation)****

- สามารถควบคุมอารมณ์และแรงกระตุ้นไม่ให้ส่งผลเสียต่อผู้อื่น
- มีความอดทน สุขุม ใจกว้าง

3. ****แรงจูงใจภายใน (Motivation)****

- มีแรงผลักดันในการพัฒนาตนเอง
- มุ่งมั่นต่อเป้าหมาย แม้จะเผชิญอุปสรรค

4. ****ความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Empathy)****

- เข้าใจความรู้สึกของผู้อื่นและให้เกียรติความแตกต่าง
- มีความกรุณาและพร้อมช่วยเหลือผู้อื่น

5. ****ทักษะทางสังคม (Social Skills)****

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

ความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์

- ช่วยให้ควบคุมอารมณ์และตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในที่ทำงานและในชีวิตส่วนตัว
- ส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ
- ทำให้มีสุขภาพจิตดีและลดความเครียด

วิธีพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์

- ฝึกสังเกตและเข้าใจอารมณ์ของตนเอง
- รู้จักควบคุมอารมณ์เมื่อเผชิญสถานการณ์กดดัน
- เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ฝึกคิดบวกและมองโลกในแง่ดี
- เรียนรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมาและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

สรุป

ความฉลาดทางอารมณ์เป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้บุคคลสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข มีประสิทธิภาพในการทำงาน และประสบความสำเร็จทั้งในด้านอาชีพและความสัมพันธ์กับผู้อื่น

ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความคิด หรือความรู้ระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน โดยใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ

◆ องค์ประกอบของการสื่อสาร

1. ผู้ส่งสาร (Sender) – บุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการส่งข้อมูลข่าวสาร
2. สาร (Message) – ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ต้องการสื่อ
3. ช่องทางการสื่อสาร (Channel) – วิธีหรือสื่อที่ใช้ในการส่งสาร เช่น การพูด โทรศัพท์ สื่อออนไลน์
4. ผู้รับสาร (Receiver) – บุคคลหรือกลุ่มที่ได้รับข้อมูล
5. การตอบกลับ (Feedback) – การแสดงออกหรือการตอบสนองของผู้รับสาร
6. สิ่งรบกวน (Noise) – ปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารผิดพลาด เช่น เสียงดัง ความเข้าใจผิด

◆ ประเภทของการสื่อสาร

1. การสื่อสารด้วยวาจา – การพูด การสนทนา
2. การสื่อสารด้วยการเขียน – จดหมาย รายงาน ข้อความ
3. การสื่อสารด้วยท่าทางหรือภาษากาย – การยิ้ม การพยักหน้า
4. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ – โทรศัพท์ อีเมล โซเชียลมีเดีย

◆ ประโยชน์ของการสื่อสาร

- ทำให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือ
- ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
- ใช้ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์
- สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคม

◆ หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

1. พูดหรือเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
2. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ
3. มีการฟังอย่างตั้งใจ
4. ตรวจสอบความเข้าใจกันทั้งสองฝ่าย
5. ใช้สื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้รับสาร

◆ ความหมายของทักษะการแก้ปัญหา

ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

◆ ขั้นตอนการแก้ปัญหา

1. ระบุปัญหาให้ชัดเจน – รู้ว่าเกิดปัญหาอะไร สาเหตุคืออะไร
2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง – หาข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อเข้าใจสถานการณ์
3. คิดหาวิธีแก้ไขที่เป็นไปได้ – ระดมความคิด ค้นหาทางเลือกหลายทาง
4. ประเมินและเลือกวิธีที่เหมาะสมที่สุด – พิจารณาข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก
5. ลงมือแก้ปัญหา – ดำเนินการตามแผนที่เลือกไว้
6. ประเมินผลการแก้ปัญหา – ตรวจสอบผลลัพธ์ว่าสำเร็จหรือไม่ ต้องปรับปรุงอะไรหรือไม่

◆ คุณสมบัติของผู้ที่มีทักษะการแก้ปัญหาดี

- มีสติ ไม่ตื่นตระหนกเมื่อเกิดปัญหา
- คิดอย่างมีเหตุผล และรอบคอบ
- เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบผลลัพธ์
- มีความคิดสร้างสรรค์ในการหาทางออก

◆ ประโยชน์ของทักษะการแก้ปัญหา

- ช่วยให้จัดการกับปัญหาในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
- เพิ่มความมั่นใจและความสามารถในการตัดสินใจ
- ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในกลุ่มเพื่อนและการทำงานร่วมกัน
- ช่วยพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์

◆ ตัวอย่างการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน

สถานการณ์	วิธีการแก้ปัญหา
ลืมทำการบ้านส่งครู	วางแผนเวลาทำการบ้านให้เป็นระเบียบ และแจ้งครูด้วยความสุภาพ
ขัดแย้งกับเพื่อน	ใช้การพูดคุยอย่างสุภาพ รับฟังความคิดเห็นของกันและกัน
ทำงานกลุ่มไม่เสร็จตามเวลา	แบ่งหน้าที่ชัดเจน และร่วมมือกันมากขึ้น

6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพภายนอก หมายถึง

.....
.....
.....

2. บุคลิกภาพภายใน หมายถึง

.....
.....
.....

3. องค์ประกอบของบุคลิกภาพภายนอก

.....
.....
.....

4. ความฉลาดทางอารมณ์ อธิบายพอสังเขป

.....
.....
.....

5. การสื่อสาร หมายถึง

.....
.....
.....

6. องค์ประกอบของการสื่อสาร มีอะไรบ้างอธิบาย

.....
.....
.....

7. ประเภทของการสื่อสาร มีอะไรบ้างอธิบาย

.....
.....
.....

8. หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีอะไรบ้างอธิบาย

.....
.....
.....

9. ขั้นตอนการแก้ปัญหา มีอะไรบ้างอธิบาย

.....
.....
.....

10. ประโยชน์ทักษะแก้ปัญหา มีอะไรบ้างอธิบาย

.....
.....
.....

นางสาวณัฐวิภา โฉมไชย

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ หมายถึง การเปลี่ยนแนวคิดจากการหาลูกค้ามาสู่การรักษาลูกค้า แนวคิดเดิมเน้นการนับจำนวนลูกค้าเพื่อวัดความสำเร็จของธุรกิจ แนวคิดใหม่เสนอว่าควรเน้นที่จำนวนครั้งของการใช้สินค้าหรือการรักษาลูกค้ามากกว่า เพื่อสร้างความจงรักภักดีเพื่อให้ลูกค้ากลับมาซื้อซ้ำ ต้องวิเคราะห์ว่าสิ่งที่ลูกค้าต้องการคืออะไร ในทางตรงกันข้ามเพราะอะไรลูกค้าไม่ใช่แบรนด์ของเราและการตอบสนองความต้องการลูกค้าและการสร้างความจงรักภักดีต่อบริษัท

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพภายนอก หมายถึง

บุคลิกภาพภายนอก หมายถึง สิ่งที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอก เป็นภาพลักษณ์ที่สะท้อนถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความมั่นใจในตนเอง

2. บุคลิกภาพภายใน หมายถึง

บุคลิกภาพภายใน หมายถึง ลักษณะนิสัย ความคิด จิตใจ และทัศนคติที่อยู่ภายในของบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรมและท่าทีที่แสดงออก

3. องค์ประกอบของบุคลิกภาพภายนอก

-  ความซื่อสัตย์สุจริต – เป็นคนตรงไปตรงมา
-  ความรับผิดชอบ – ทำงานอย่างตั้งใจและไม่ละทิ้งหน้าที่
-  ความมีวินัย – เคารพกฎระเบียบและเวลาของตนเองและผู้อื่น
-  มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี – เข้ากับผู้อื่นได้ดี มีน้ำใจ
-  ทัศนคติเชิงบวก – มองโลกในแง่ดี มีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
-  ความมั่นใจในตนเอง – เชื่อมั่นในความสามารถโดยไม่หลงตัวเอง

4. ความฉลาดทางอารมณ์ อธิบายพอสังเขป

ความหมายของความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence: EQ) ความฉลาดทางอารมณ์ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการเข้าใจ ควบคุม และใช้ความรู้สึกของตนเองอย่างเหมาะสม รวมถึงการเข้าใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

5. การสื่อสาร หมายถึง

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความคิด หรือความรู้สึกระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน โดยใช้ภาษาพูด ภาษาเขียน หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ

6. องค์ประกอบของการสื่อสาร มีอะไรบ้างอธิบาย

◆ องค์ประกอบของการสื่อสาร

1. ผู้ส่งสาร (Sender) – บุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการส่งข้อมูลข่าวสาร
2. สาร (Message) – ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ต้องการสื่อ
3. ช่องทางการสื่อสาร (Channel) – วิธีหรือสื่อที่ใช้ในการส่งสาร เช่น การพูด โทรศัพท์ สื่อออนไลน์
4. ผู้รับสาร (Receiver) – บุคคลหรือกลุ่มที่ได้รับข้อมูล
5. การตอบกลับ (Feedback) – การแสดงออกหรือการตอบสนองของผู้รับสาร
6. สิ่งรบกวน (Noise) – ปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารผิดพลาด เช่น เสียงดัง ความเข้าใจผิด

7. ประเภทของการสื่อสาร มีอะไรบ้างอธิบาย

◆ ประเภทของการสื่อสาร

1. การสื่อสารด้วยวาจา – การพูด การสนทนา
2. การสื่อสารด้วยการเขียน – จดหมาย รายงาน ข้อความ
3. การสื่อสารด้วยท่าทางหรือภาษากาย – การยิ้ม การพยักหน้า
4. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ – โทรศัพท์ อีเมล โซเชียลมีเดีย

8. หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีอะไรบ้างอธิบาย

◆ หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

1. พูดหรือเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
2. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ
3. มีการฟังอย่างตั้งใจ
4. ตรวจสอบความเข้าใจกันทั้งสองฝ่าย
5. ใช้สื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้รับสาร

9. ขั้นตอนการแก้ปัญหา มีอะไรบ้างอธิบาย

◆ ขั้นตอนการแก้ปัญหา

- 1.ระบุปัญหาให้ชัดเจน – รู้ว่าเกิดปัญหาอะไร สาเหตุคืออะไร
- 2.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง – หาข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อเข้าใจสถานการณ์
- 3.คิดหาวิธีแก้ไขที่เป็นไปได้ – ระดมความคิด ค้นหาทางเลือกหลายทาง
- 4.ประเมินและเลือกวิธีที่เหมาะสมที่สุด – พิจารณาข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก
- 5.ลงมือแก้ปัญหา – ดำเนินการตามแผนที่เลือกไว้
- 6.ประเมินผลการแก้ปัญหา – ตรวจสอบผลลัพธ์ว่าสำเร็จหรือไม่ ต้องปรับปรุงอะไรหรือไม่

10. ประโยชน์ทักษะแก้ปัญหา มีอะไรบ้างอธิบาย

◆ ประโยชน์ของทักษะการแก้ปัญหา

- ช่วยให้จัดการกับปัญหาในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
- เพิ่มความมั่นใจและความสามารถในการตัดสินใจ
- ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในกลุ่มเพื่อนและการทำงานร่วมกัน
- ช่วยพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์

	ใบงาน ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานแนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มี บุคลิกภาพที่ดี	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานแนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มีบุคลิกภาพที่ดี		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์
- 3.2 อธิบายเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์
- 3.3 อธิบายเกี่ยวกับการสื่อสาร
- 3.4 บอกทักษะการแก้ปัญหา
- 3.5 อธิบายเกี่ยวกับการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์
2. อธิบายเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์ และการสื่อสาร

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ทักษะและการแก้ปัญหา
2. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ให้ความสำคัญการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

ประยุกต์ใช้ทักษะการแก้ปัญหา และการสื่อสารในงานโลจิสติกส์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การปฏิบัติงานโดยนักเรียนศึกษาเอกสารอย่างครบถ้วนก่อนลงมือทำ
- 6.2 ระวังการคัดลอกคำตอบจากผู้อื่น

6.3 การปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

6.4 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างสร้างสรรค์

นางสาวณัฐวรา เฉลิมโชคชัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 5

ชื่อเรื่อง งานการบริหารลูกค้าสัมพันธ์
เวลา 40 นาที

จุดประสงค์

1. วิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์
2. เพื่อให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนได้
3. วิเคราะห์เกี่ยวกับงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ในปัจจุบันและสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต , เอกสารประกอบการเรียน

1. ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อมูลเรื่อง งานการบริหารลูกค้าสัมพันธ์
2. ให้นักเรียนจับคู่ 2 คน
3. ให้นักเรียนศึกษารณีศึกษาที่ครูให้ เรื่อง งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์
4. ให้นักเรียนลงมือทำวิเคราะห์กรณีศึกษา เรื่อง งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์
5. นำข้อมูลที่ได้มาเขียนลงกระดาษ
6. เมื่อนักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหน้าชั้นเรียน เป็นรายกลุ่ม
7. ครูให้คำชี้แนะในรายละเอียดที่ไม่ครบตามเนื้อหาในหัวข้อที่กำหนด

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาเป็นหน่วยการเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 10.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 10.2 การสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20214-2008 นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics)	สอนครั้งที่ 13-15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานแนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มีบุคลิกภาพที่ดี	ทฤษฎี 3.ชม. ปฏิบัติ 12.ชม.
ชื่องาน งานแนวทางการพัฒนานักโลจิสติกส์ที่มีบุคลิกภาพที่ดี		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

-

2. อ้างอิงมาตรฐาน

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 อธิบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์
- 3.2 อธิบายเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์
- 3.3 อธิบายเกี่ยวกับการสื่อสาร
- 3.4 บอกทักษะการแก้ปัญหา
- 3.5 อธิบายเกี่ยวกับการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์
2. อธิบายเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์ และการสื่อสาร

4.2 ด้านทักษะ

1. วิเคราะห์ทักษะและการแก้ปัญหา
2. การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ให้ความสำคัญการพัฒนาบุคลิกภาพนักโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

ประยุกต์ใช้ทักษะการแก้ปัญหา และการสื่อสารในงานโลจิสติกส์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ นำข้อมูล เอกสารประกอบการสอน กรณีศึกษาจากงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์
2. ให้ผู้เรียนนำเขียนลงกระดาษที่ครูผู้สอนเตรียมไว้ให้
3. เมื่อผู้เรียนทำเสร็จแล้วให้นำส่งครู
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อมูล นำมาวิเคราะห์งานการบริหารลูกค้าสัมพันธ์
- 7.2 ครูผู้สอนเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติม

8. การประเมินผล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	เกณฑ์การประเมิน
<input type="radio"/> ความรู้ ความเข้าใจ	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> การมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> เกณฑ์การประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละตอน 3 ข้อ
<input type="radio"/> การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ปลอดภัย เรียบร้อย สวยงาม	<input type="radio"/> ความมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> คือผ่านการประเมิน 1.ด้านความรู้ (K) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การศึกษาค้นคว้า การแสวงหาแหล่งข้อมูล	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดสมรรถนะแก่ผู้เรียน	<input type="radio"/> การประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา	<input type="radio"/> 2.ด้านทักษะ (P) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	<input type="radio"/> ทักษะการวางแผน การคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการผลิต	<input type="radio"/> มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> 3.ด้านทักษะ (A) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การหาประสบการณ์ความรู้ใหม่	<input type="radio"/> การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/> ความพอเพียง พอประมาณ	

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 9.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 9.2 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

6. กิจกรรมการเรียนการสอน

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และ สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 6	- ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 6
2)	ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผล การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 6	- ผู้เรียนทราบแนวทางวัดผลและการ ประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 6
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยการ เรียนรู้ที่ 6

6.2 ขั้นการสอน

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนถามผู้เรียน “คำศัพท์ทั่วไปของนัก โลกจิตติส”	- ผู้เรียนตอบตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง คำศัพท์ทั่วไปของนักโลกจิตติส	- ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง คำศัพท์ทั่วไปของ นักโลกจิตติส ผู้เรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้ 1. คำศัพท์เกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญของนัก โลกจิตติส 2. ศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของ 3. ศัพท์เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ
3)	ผู้สอนตั้งคำถามกระตุ้นความคิดผู้เรียน ดังนี้ “คำศัพท์ที่ใช้ในงานโลกจิตติส” สามารถ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างไร”	- ผู้เรียนร่วมกันเสนอความเห็นกับผู้สอน

6.3 ชั้นลงมือปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งให้มีสมาชิกเท่ากัน และปฏิบัติงานกิจกรรมที่ 6	- ผู้เรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 6
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์ตัวแทนออกของ และ คำศัพท์เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ ที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ พร้อมทั้งนำเสนอ ผู้เรียนอาจใช้วิจารณ์ญาณของตนเองในการนำเสนอแนวคิดใหม่ในการประยุกต์ใช้คำศัพท์ในงานโลจิสติกส์ สรุปโดยนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ ตามความสนใจ	- ผู้เรียนศึกษาข้อมูลคำศัพท์ตัวแทนออกของ และ คำศัพท์เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ ที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ พร้อมทั้งนำเสนอ ผู้เรียนอาจใช้วิจารณ์ญาณของตนเองในการนำเสนอแนวคิดใหม่ในการประยุกต์ใช้คำศัพท์ในงานโลจิสติกส์ สรุปโดยนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ ตามความสนใจนั้น ๆ
3)	ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอชั้นเรียน กำหนดเวลาไม่เกิน 10 นาที	- ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอชั้นเรียน กำหนดเวลาไม่เกิน 10 นาที

6.4 ชั้นประยุกต์ใช้

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนมอบหมายผู้เรียนแบ่งกลุ่มให้สมาชิกเท่ากัน	- ผู้เรียนแบ่งเป็น 5 กลุ่มโดยมีสมาชิกเท่าๆ กัน
2)	ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ลักษณะการนำคำศัพท์ทางโลจิสติกส์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในปัจจุบัน กลุ่มละ 1 เรื่อง (ประเด็น) โดยวิเคราะห์เจาะลึกในรายละเอียดถึงสถานการณ์ คืบหน้าในปัจจุบัน แล้วสรุปนำเสนอในรูปแบบที่นักเรียนออกแบบในการนำเสนอ	ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มศึกษาวิเคราะห์ลักษณะการนำคำศัพท์ทางโลจิสติกส์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในปัจจุบัน กลุ่มละ 1 เรื่อง (ประเด็น) โดยวิเคราะห์เจาะลึกในรายละเอียดถึงสถานการณ์คืบหน้าในปัจจุบัน แล้วสรุปนำเสนอในรูปแบบที่นักเรียนออกแบบในการนำเสนอ

6.5 ชั้นสรุป/ประเมินผล

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ผู้สอนตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 6	- ผู้เรียนตอบคำถามเพื่อร่วมกันสรุปสาระสำคัญหน่วยการเรียนรู้ที่ 6
2)	ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	- ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ผู้สอนแจ้งผลคะแนนหน่วยการเรียนรู้ที่ 6	- ผู้เรียนรับทราบผลคะแนนและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนนักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น (Principle of Professional Logistics) หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

7.2 สื่อโสตทัศน

Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

7.3 สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 , การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบทดสอบ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใบความรู้ ใบปฏิบัติงาน
- แบบประเมินและแบบสังเกตต่าง ๆ
- บันทึกการสอนของผู้สอน

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) เกณฑ์การทดสอบหลังเรียน คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 2) เกณฑ์การประเมินการตอบคำถาม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 3) เกณฑ์การประเมินการสนทนา คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%
- 4) เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม คะแนนผ่านไม่ต่ำกว่า 80%

9.2 วิธีการประเมิน

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ตรวจสอบใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ตอบคำถาม
- 4) ประเมินการสนทนา
- 5) สังเกตพฤติกรรม

9.3 เครื่องมือการประเมิน

- 1) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) ใบกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) แบบประเมินการตอบคำถาม
- 4) แบบประเมินการสนทนา
- 5) แบบสังเกตพฤติกรรม

10. บันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....
.....
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....
.....
.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1. ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....
.....

2. แนวทางแก้ปัญหาค้างต่อไป

.....
.....

นางสาวณัฐวิภา เจริญไชยชัย

	ใบความรู้ ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20214-2008 ชื่อวิชา นักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3.ชม. ปฏิบัติ 12.ชม.
ชื่อเรื่อง. งานการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 บอกความหมายศัพท์ทั่วไปด้านโลจิสติกส์
- 3.2 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์ได้
- 3.3 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของได้
- 3.4 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายศัพท์ทั่วไปทางโลจิสติกส์
2. สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์

4.2 ด้านทักษะ

1. สามารถนำคำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของนำมาใช้ในงานโลจิสติกส์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้คำศัพท์ทั่วไปของนักโลจิสติกส์ในชีวิตประจำวันได้

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายของคำว่า “โลจิสติกส์”

โลจิสติกส์ (Logistics) หมายถึง กระบวนการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการไหลของสินค้า บริการ และ ข้อมูล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตจนถึงมือผู้บริโภค เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและต้นทุนต่ำที่สุด

◆ ศัพท์ทั่วไปที่ใช้ในงานโลจิสติกส์

ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำอ่าน	ความหมาย
Logistics	ลอจิสติกส์	การจัดการด้านการขนส่งและกระจายสินค้า
Supply Chain	ซัพพลายเชน	โซ่อุปทาน หรือกระบวนการเชื่อมโยงตั้งแต่ผู้ผลิตถึงผู้บริโภค
Warehouse	แวร์เฮาส์	คลังสินค้า สถานที่จัดเก็บสินค้าชั่วคราว
Inventory	อินเวนโทรี	สินค้าคงคลังหรือของในสต็อก
Transportation	ทรานสปอร์ตเทชัน	การขนส่งสินค้า
Distribution	ดิสทริบิวชัน	การกระจายสินค้าไปยังลูกค้าหรือร้านค้า
Freight	เฟรท	สินค้าขนส่ง หรือค่าขนส่งสินค้า
Carrier	แครริเออร์	ผู้ให้บริการขนส่ง เช่น รถบรรทุก เรือ เครื่องบิน
Shipment	ชิพเมนต์	การส่งสินค้าแต่ละครั้ง
Delivery	ดีลิเวอรี	การจัดส่งสินค้าถึงลูกค้า
Route	รูต	เส้นทางการขนส่ง
Packaging	แพคเกจจิง	การบรรจุหีบห่อสินค้า
Loading / Unloading	โหลดดิง / อันโหลดดิง	การบรรทุกสินค้า / การขนสินค้าลง
Customs	คัสตอมส์	ศุลกากร หรือหน่วยงานตรวจสินค้าเข้าออกประเทศ
Invoice	อินวอยซ์	ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารระบุราคาสินค้า
Bill of Lading (B/L)	บิลออฟเลดิง	ใบตราส่งสินค้า ใช้ในงานขนส่งระหว่างประเทศ
Tracking	แทรคกิง	การติดตามสถานะการขนส่งสินค้า
Lead Time	ลีดไทม์	ระยะเวลารวมทั้งตั้งแต่เริ่มสั่งซื้อจนถึงได้รับสินค้า
Order	ออร์เดอร์	การสั่งซื้อสินค้า
Supplier	ซัพพลายเออร์	ผู้จำหน่ายหรือผู้ส่งสินค้าให้

◆ ประโยชน์ของการรู้ศัพท์โลจิสติกส์

- ช่วยให้สื่อสารในงานโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- เข้าใจเอกสารและขั้นตอนการทำงานในสายอาชีพได้ง่ายขึ้น
- เพิ่มความเป็นมืออาชีพในการทำงานร่วมกับองค์กรต่างประเทศ
- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน

◆ คำศัพท์เกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์

ขั้นตอน	ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำอ่าน	ความหมาย
1. การวางแผนโลจิสติกส์	Logistics Planning	ลอจิสติกส์ แพลนนิ่ง	การกำหนดเป้าหมาย เส้นทาง และทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการโลจิสติกส์
2. การจัดซื้อจัดหา	Procurement / Purchasing	โพรคิวเมนต์ / เพอร์เซสซิง	การจัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าจากผู้จำหน่าย
3. การรับสินค้าเข้า (Inbound Logistics)	Receiving / Inbound Logistics	รีซีฟวิ่ง / อินบาวด์ ลอจิสติกส์	การรับสินค้าเข้ามาในคลังจากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
4. การจัดเก็บสินค้า	Storage / Warehousing	สตอเรจ / แวร์เฮาสิง	การจัดเก็บและดูแลรักษาสินค้าในคลังให้เป็นระบบ
5. การบริหารสินค้าคงคลัง	Inventory Management	อินเวนโทรี แมเนจเมนต์	การควบคุมจำนวนสินค้าในสต็อกให้เหมาะสม
6. การบรรจุหีบห่อสินค้า	Packaging	แพคเกจจิง	การจัดเตรียมสินค้าด้วยบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมต่อการขนส่ง
7. การขนส่งสินค้า	Transportation	ทรานสปอร์ตเทชัน	การเคลื่อนย้ายสินค้าจากคลังไปยังลูกค้าหรือจุดจำหน่าย
8. การกระจายสินค้า	Distribution	ดิสทริบิวชัน	การส่งสินค้าจากศูนย์กระจายไปยังปลายทางต่าง ๆ
9. การติดตามสถานะสินค้า	Tracking / Monitoring	แทรคกิง / มอนิโอริง	การตรวจสอบความคืบหน้าหรือสถานะของการขนส่ง
10. การส่งมอบสินค้า	Delivery / Dispatch	ดีลิเวอรี / ดิสแพตช์	การจัดส่งสินค้าถึงมือลูกค้าหรือปลายทางสุดท้าย
11. การจัดการสินค้าคืน	Return Management / Reverse Logistics	รีเทิร์น แมเนจเมนต์ / รีเวิร์ส ลอจิสติกส์	การจัดการสินค้าที่ลูกค้าส่งคืน เช่น สินค้าชำรุด หรือสินค้าคงเหลือ
12. การประเมินผลกระบวนการโลจิสติกส์	Performance Evaluation	เพอร์ฟอร์แมนซ์ อี วาลูเอชัน	การตรวจสอบและวัดประสิทธิภาพของระบบโลจิสติกส์

◆ ประโยชน์ของการรู้คำศัพท์ขั้นตอนโลจิสติกส์

- เข้าใจกระบวนการทำงานในระบบโลจิสติกส์ได้ครบทุกขั้นตอน
- สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานหรือลูกค้าต่างประเทศได้ถูกต้อง
- ช่วยให้สามารถทำเอกสารงานโลจิสติกส์ได้อย่างมืออาชีพ
- เป็นพื้นฐานสำคัญในการทำงานในสายอาชีพโลจิสติกส์

ความหมายของ “ตัวแทนออกของ”

ตัวแทนออกของ (Customs Broker) หมายถึง บุคคลหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากรให้ดำเนินแทนผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก ในการจัดทำเอกสาร ยื่นใบขนสินค้า ชำระภาษี และดำเนินพิธีการศุลกากรให้ถูกต้องตามกฎหมาย

คำศัพท์ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานตัวแทนออกของ

ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำอ่าน	ความหมาย
Customs	คัสตอมส์	ศุลกากร หน่วยงานควบคุมการนำเข้าและส่งออก
Customs Broker	คัสตอมส์ โบรกเกอร์	ตัวแทนออกของ ผู้ดำเนินพิธีการศุลกากรแทนผู้นำเข้า/ส่งออก
Importer	อิมพอร์ตเทอร์	ผู้นำเข้าสินค้า
Exporter	เอ็กซ์พอร์ตเทอร์	ผู้ส่งออกสินค้า
Consignee	คอนไซนี	ผู้รับสินค้า (ปลายทาง)
Consignor / Shipper	คอนไซน์เนอร์ / ชิปปเปอร์	ผู้ส่งสินค้า (ต้นทาง)
Declaration	ดีแคลเรชัน	การสำแดงรายการสินค้า
Customs Declaration	คัสตอมส์ ดีแคลเรชัน	ใบขนสินค้า หรือเอกสารแสดงรายละเอียดการนำเข้า/ส่งออก
Import Declaration	อิมพอร์ต ดีแคลเรชัน	ใบขนนำเข้า
Export Declaration	เอ็กซ์พอร์ต ดีแคลเรชัน	ใบขนส่งออก
Tariff Code / HS Code	แทริฟ โค้ด / เอชเอส โค้ด	รหัสพิกัดศุลกากรของสินค้า
Duties and Taxes	ดิวตี้ แอนด์ แทกซ์เซส	ภาษีและค่าธรรมเนียมศุลกากร
Import Duty	อิมพอร์ต ดิวตี้	ภาษีนำเข้า
Export Duty	เอ็กซ์พอร์ต ดิวตี้	ภาษีส่งออก
Exemption / Privilege	เอ็กเซมพ์ชัน / พริวิลเลจ	การยกเว้นภาษี / สิทธิพิเศษทางภาษี
Invoice	อินวอยซ์	ใบแจ้งราคา (ใช้ยื่นประกอบใบขนสินค้า)
Packing List	แพ็คคิง ลิสต์	ใบรายการบรรจุสินค้าในแต่ละกล่องหรือพัสดุ
Bill of Lading (B/L)	บิลออฟเลดิง	ใบตราส่งสินค้า ใช้ในการขนส่งระหว่างประเทศ
Air Waybill (AWB)	แอร์เวย์บิล	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ
Manifest	แมนิเฟสต์	รายการสินค้าทั้งหมดในเรือหรือเครื่องบินขนส่ง
Release Order (R/O)	รีลีสออเดอร์	ใบอนุญาตให้รับสินค้าออกจากท่าเรือหรือคลังสินค้า
Port of Entry	พอร์ตออฟเอนทรี	ท่าหรือสนามบินที่ใช้ในการนำเข้าสินค้า
Port of Exit	พอร์ตออฟเอ็กซิต	ท่าหรือสนามบินที่ใช้ในการส่งออกสินค้า
Clearance	เคลียร์เรนซ์	การตรวจปล่อยสินค้าของศุลกากร
Customs Clearance	คัสตอมส์ เคลียร์เรนซ์	กระบวนการตรวจสอบและปล่อยสินค้าของศุลกากร
Duty Payment	ดิวตี้ เพย์เมนต์	การชำระค่าภาษีศุลกากร

ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำอ่าน	ความหมาย
Import License	อิมพอร์ต ไลเซนส์	ใบอนุญาตนำเข้าสินค้าบางประเภท
Export License	เอ็กซ์พอร์ต ไลเซนส์	ใบอนุญาตส่งออกสินค้าบางประเภท

◆ บทบาทสำคัญของตัวแทนออกของ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการนำเข้า/ส่งออก
- ยื่นใบขนสินค้าและดำเนินพิธีการศุลกากร
- คำนวณและชำระค่าภาษีศุลกากร
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรและผู้ขนส่ง
- อำนวยความสะดวกให้ผู้นำเข้า/ส่งออกดำเนินงานได้รวดเร็ว

ความหมายของการขนส่งทางเรือ

- **การขนส่งทางเรือ (Sea Freight / Ocean Freight)** หมายถึง การขนส่งสินค้านี้ระหว่างประเทศโดยใช้เรือเดินสมุทร ซึ่งเป็นวิธีการขนส่งที่สามารถบรรทุกสินค้าได้จำนวนมาก เหมาะสำหรับสินค้าที่ไม่ต้องการความรวดเร็วแต่ต้องการลดต้นทุนการขนส่ง

คำศัพท์สำคัญที่ใช้ในการขนส่งทางเรือ

ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำอ่าน	ความหมาย
Vessel / Ship	เวสเซล / ชิพ	เรือเดินสมุทรที่ใช้ในการขนส่งสินค้า
Cargo	คาร์โก	สินค้าขนส่งทางเรือ
Container	คอนเทนเนอร์	ตู้บรรจุสินค้ามาตรฐานสำหรับขนส่ง
Container Yard (CY)	คอนเทนเนอร์ ยาร์ด	ลานเก็บตู้คอนเทนเนอร์
Port / Harbor	พอร์ต / ฮาร์เบอร์	ท่าเรือ
Terminal	เทอร์มินัล	จุดรวมสินค้า หรือท่าเทียบเรือ
Bill of Lading (B/L)	บิลออฟเลดิง	ใบตราส่งสินค้า ใช้ยืนยันการขนส่งทางเรือ
Shipping Line	ชิปปิง ไลน์	สายการเดินเรือ หรือบริษัทเจ้าของเรือ
Freight Forwarder	เฟรท ฟอว์เวิร์เดอร์	ผู้รับจัดการขนส่งสินค้านี้ระหว่างประเทศ
Shipowner / Carrier	ชิปโอเนอร์ / แครริเออร์	เจ้าของเรือ หรือผู้ให้บริการขนส่ง
Consignee	คอนไซนี	ผู้รับสินค้า
Shipper / Consignor	ชิปเปอร์ / คอนไซน์เนอร์	ผู้ส่งสินค้า
ETA (Estimated Time of Arrival)	อีทีเอ	เวลาที่คาดว่าเรือจะมาถึงท่าเรือ
ETD (Estimated Time of Departure)	อีทีดี	เวลาที่คาดว่าเรือจะออกจากท่าเรือ
Port of Loading (POL)	พอร์ตออฟโหลดดิ้ง	ท่าที่ใช้บรรทุกสินค้าขึ้นเรือ

ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำอ่าน	ความหมาย
Port of Discharge (POD)	พอร์ตออฟติสชาร์จ	ท่าที่ใช้ขนสินค้าลงจากเรือ
Transshipment	ทรานชิพเมนต์	การขนถ่ายสินค้าจากเรือลำหนึ่งไปยังอีกลำหนึ่งระหว่างทาง
FCL (Full Container Load)	เอฟซีแอล	การบรรจุทุกสินค้าทั้งตู้โดยผู้ส่งรายเดียว
LCL (Less than Container Load)	แอลซีแอล	การบรรจุทุกสินค้ารวมตู้กับผู้อื่น
Manifest	แมนิเฟสต์	รายการสินค้าทั้งหมดบนเรือ
Demurrage	ดีมิวริดจ์	ค่าปรับเมื่อเก็บตู้คอนเทนเนอร์เกินระยะเวลาที่กำหนด
Detention	ดีเทนชัน	ค่าปรับเมื่อตู้คอนเทนเนอร์ถูกคืนล่าช้า
Freight Charge	เฟรท ชาร์จ	ค่าขนส่งสินค้า
Marine Insurance	มารีน อินชัวแรนซ์	ประกันภัยทางทะเล คุ้มครองความเสียหายของสินค้า
Customs Clearance	คัสตอมส์ เคลียร์แรนซ์	ขั้นตอนการตรวจและปล่อยสินค้าของศุลกากร
Dock / Wharf / Pier	ด็อก / วอร์ฟ / เพียร์	ท่าเทียบเรือ
Stowage Plan	สโตว์เวจ แพลน	แผนผังการจัดวางสินค้าในเรือ
Draft	ดราฟต์	ความลึกของเรือใต้น้ำเมื่อบรรทุกสินค้า

◆ ประโยชน์ของการขนส่งทางเรือ

- สามารถขนส่งสินค้าได้ในปริมาณมาก
- มีต้นทุนต่ำเมื่อเทียบกับการขนส่งทางอื่น
- เหมาะสำหรับสินค้าขนาดใหญ่หรือสินค้าคงทน
- เชื่อมโยงการค้าระหว่างประเทศทั่วโลก

6. แบบฝึกหัด หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. คำว่า **Inventory** หมายถึงอะไร และสำคัญอย่างไรในงานโลจิสติกส์?

.....

.....

.....

2. ถ้าคุณทำงานในคลังสินค้า คุณจะเลือกใช้คำศัพท์ใดบ้างบ่อยที่สุด?

.....

.....

.....

3. คำว่า **Tracking** เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใดของกระบวนการโลจิสติกส์?

.....

.....

.....

4. ขั้นตอนใดของกระบวนการโลจิสติกส์ที่คุณคิดว่าสำคัญที่สุด เพราะเหตุใด?

.....

.....

.....

5. คำว่า **Reverse Logistics** หมายถึงอะไร และเกิดขึ้นเมื่อใด?

.....

.....

.....

6. ยกตัวอย่างคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าอย่างน้อย 3 คำ

.....

.....

.....

7. คำว่า **Customs Clearance** หมายถึงอะไร และเกิดขึ้นในขั้นตอนใดของกระบวนการโลจิสติกส์?

.....

.....

.....

8. ยกตัวอย่างเอกสารสำคัญที่ตัวแทนออกของต้องใช้ในการทำงานอย่างน้อย 3 ฉบับ

.....
.....
.....

9. ทำไมตัวแทนออกของต้องมีความรู้เกี่ยวกับ HS Code ของสินค้า?

.....
.....
.....

10. คำว่า B/L (Bill of Lading) หมายถึงอะไร และมีความสำคัญอย่างไร?

.....
.....
.....

11. หากสินค้าได้รับความเสียหายระหว่างขนส่งทางเรือ ควรใช้เอกสารหรือประกันใดในการเรียกร้อง?

.....
.....
.....

12. อธิบายความแตกต่างระหว่าง FCL และ LCL

.....
.....
.....

นางสาวณัชชา เติมไชคุ้ม

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

ความหมายของคำว่า “โลจิสติกส์” โลจิสติกส์ (Logistics) หมายถึง กระบวนการวางแผน การดำเนินงาน และการควบคุมการไหลของสินค้า บริการ และข้อมูล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตจนถึงมือผู้บริโภค เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและต้นทุนต่ำที่สุด

◆ บทบาทสำคัญของตัวแทนออกของ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการนำเข้า/ส่งออก
- ยื่นใบขนสินค้าและดำเนินพิธีการศุลกากร
- คำนวณและชำระค่าภาษีศุลกากร
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรและผู้ขนส่ง
- อำนวยความสะดวกให้ผู้นำเข้า/ส่งออกดำเนินงานได้รวดเร็ว

ความหมายของการขนส่งทางเรือ

- **การขนส่งทางเรือ (Sea Freight / Ocean Freight)** หมายถึง การขนส่งสินค้าระหว่างประเทศโดยใช้เรือเดินสมุทร ซึ่งเป็นวิธีการขนส่งที่สามารถบรรทุกสินค้าได้จำนวนมาก เหมาะสำหรับสินค้าที่ไม่ต้องการความรวดเร็วแต่ต้องการลดต้นทุนการขนส่ง

นางสาวณัฐพร เฉลิมไธชัย

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

ตอนที่ 1 ตอบคำถามด้านล่างให้สมบูรณ์

1. คำว่า Inventory หมายถึงอะไร และสำคัญอย่างไรในงานโลจิสติกส์?

Inventory หมายถึง สินค้าคงคลัง หรือของที่จัดเก็บไว้ในคลังสินค้า

มีความสำคัญในการควบคุมปริมาณสินค้าให้เพียงพอต่อการจำหน่าย ไม่ให้ขาดหรือเกิน เพื่อให้กระบวนการผลิตและจัดส่งดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. ถ้าคุณทำงานในคลังสินค้า คุณจะได้ใช้คำศัพท์ใดบ้างบ่อยที่สุด?

Warehouse (คลังสินค้า)

Stock (สินค้าในสต็อก)

Picking (การหยิบสินค้า)

Packing (การบรรจุสินค้า)

Inventory Management (การจัดการสินค้าคงคลัง)

Storage (การจัดเก็บ)

3. คำว่า Tracking เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใดของกระบวนการโลจิสติกส์?

Tracking เกี่ยวข้องกับขั้นตอน การขนส่ง (Transportation) และ การกระจายสินค้า (Distribution)

ใช้ในการติดตามสถานะสินค้าระหว่างการจัดส่ง เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับทราบตำแหน่งและความคืบหน้าของสินค้าแบบเรียลไทม์

4. ขั้นตอนใดของกระบวนการโลจิสติกส์ที่คุณคิดว่าสำคัญที่สุด เพราะเหตุใด?

ขั้นตอนการขนส่ง (Transportation) เพราะเป็นช่วงที่สินค้าถูกเคลื่อนย้ายไปยังลูกค้าโดยตรง ถ้าขนส่งล่าช้าหรือเสียหายจะกระทบต่อความพึงพอใจของลูกค้าและต้นทุนโดยรวม

5. คำว่า Reverse Logistics หมายถึงอะไร และเกิดขึ้นเมื่อใด?

Reverse Logistics หมายถึง กระบวนการส่งสินค้ากลับคืนจากลูกค้าไปยังผู้ขาย เช่น สินค้าชำรุด สินค้าค้างสต็อก หรือบรรจุภัณฑ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่เกิดขึ้นหลังการขายหรือการจัดส่งสินค้าเสร็จสิ้น

6. ยกตัวอย่างคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าอย่างน้อย 3 คำ

Freight (ค่าขนส่ง)

Delivery (การจัดส่งสินค้า)

Route (เส้นทางการขนส่ง)

Shipment (การส่งสินค้า)

Carrier (ผู้ให้บริการขนส่ง)

7. คำว่า Customs Clearance หมายถึงอะไร และเกิดขึ้นในขั้นตอนใดของกระบวนการโลจิสติกส์?

Customs Clearance หมายถึง การตรวจสอบและปล่อยสินค้าของศุลกากรที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของ การนำเข้า (Import) หรือ การส่งออก (Export) สินค้าระหว่างประเทศ

8. ยกตัวอย่างเอกสารสำคัญที่ตัวแทนออกของต้องใช้ในการทำงานอย่างน้อย 3 ฉบับ

- Invoice (ใบแจ้งราคา)
- Packing List (ใบรายการบรรจุสินค้า)
- Bill of Lading (ใบตราส่งสินค้า)
- Import/Export Declaration (ใบขนสินค้า)

9. ทำไมตัวแทนออกของต้องมีความรู้เกี่ยวกับ HS Code ของสินค้า?

เพราะ HS Code เป็นรหัสพิกัดศุลกากรที่ใช้กำหนดอัตราภาษี และใช้จำแนกประเภทสินค้าอย่างเป็นสากล หากระบุรหัสผิดอาจทำให้เสียภาษีผิดประเภทหรือมีปัญหาในขั้นตอนศุลกากร

10. คำว่า B/L (Bill of Lading) หมายถึงอะไร และมีความสำคัญอย่างไร?

Bill of Lading คือ ใบตราส่งสินค้า ใช้เป็นหลักฐานการรับสินค้าขึ้นเรือ และเป็นเอกสารสิทธิ์ในการรับสินค้า ปลายทางมีความสำคัญในการค้าระหว่างประเทศ ใช้ประกอบการชำระเงินและรับสินค้าจากท่าเรือ

11. หากสินค้าได้รับความเสียหายระหว่างขนส่งทางเรือ ควรใช้เอกสารหรือประกันใดในการเรียกร้อง?

Marine Insurance (ประกันภัยทางทะเล) และเอกสาร Bill of Lading เพื่อเรียกร้องค่าชดเชยจากบริษัทประกันภัยหรือสายการเดินเรือ

12. อธิบายความแตกต่างระหว่าง FCL และ LCL

FCL (Full Container Load) คือ การบรรจุทุกสินค้าทั้งตู้โดยผู้ส่งรายเดียว เหมาะสำหรับสินค้าจำนวนมาก

LCL (Less than Container Load) คือ การบรรจุทุกสินค้านรวมตู้กับผู้อื่น เหมาะสำหรับสินค้าปริมาณน้อย
แตกต่างกันที่ ผู้ใช้ตู้คอนเทนเนอร์และปริมาณสินค้าที่ขนส่ง

	ใบงาน ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20214 – 2008 ชื่อวิชา นักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่องาน งานการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 บอกความหมายศัพท์ทั่วไปด้านโลจิสติกส์
- 3.2 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์ได้
- 3.3 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของได้
- 3.4 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายศัพท์ทั่วไปทางโลจิสติกส์
2. สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์

4.2 ด้านทักษะ

1. สามารถนำคำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของนำมาใช้ในงานโลจิสติกส์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้คำศัพท์ทั่วไปของนักโลจิสติกส์ในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

- 6.1 การปฏิบัติงานโดยนักเรียนศึกษาเอกสารอย่างครบถ้วนก่อนลงมือทำ
- 6.2 ระวังการคัดลอกคำตอบจากผู้อื่น
- 6.3 การปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 6.4 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดอย่างสร้างสรรค์

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบงานที่ 6

ชื่อเรื่อง งานคำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของ
เวลา 40 นาที

จุดประสงค์

1. วิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำคำศัพท์ทางโลจิสติกส์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในปัจจุบัน
2. เพื่อให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนได้
3. วิเคราะห์สถานการณ์ทางโลจิสติกส์ ในปัจจุบันและสามารถนำคำศัพท์ทั่วไปทางโลจิสติกส์มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต , เอกสารประกอบการเรียน

1. ให้นักเรียนวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานคำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของ
2. ให้นักเรียนจับคู่ 2 คน
3. ให้นักเรียนศึกษากรณีศึกษาที่ครูให้ เรื่อง คำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของ
4. ให้นักเรียนลงมือทำวิเคราะห์กรณีศึกษา เรื่อง คำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของ
5. นำข้อมูลที่ได้มาเขียนลงกระดาษ
6. เมื่อนักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหน้าชั้นเรียน เป็นรายกลุ่ม
7. ครูให้คำชี้แนะในรายละเอียดที่ไม่ครบตามเนื้อหาในหัวข้อที่กำหนด

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมอธิบายเพิ่มเติม

9. การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

10. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 10.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มีอาชีพเบื้องต้น ดร.ธัญธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
- 10.2 การสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

	ใบกิจกรรม ที่ 6	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20214-2008 ชื่อวิชา นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	สอนครั้งที่ 16-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ งานหลักเศรษฐศาสตร์ในงานโลจิสติกส์	ทฤษฎี 3.ชม. ปฏิบัติ 12.ชม.
ชื่องาน งานการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

2. อ้างอิงมาตรฐาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 บอกความหมายศัพท์ทั่วไปด้านโลจิสติกส์
- 3.2 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์ได้
- 3.3 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของได้
- 3.4 อธิบายศัพท์เกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ด้านความรู้

1. อธิบายศัพท์ทั่วไปทางโลจิสติกส์
2. สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนสำคัญของโลจิสติกส์

4.2 ด้านทักษะ

1. สามารถนำคำศัพท์เกี่ยวกับตัวแทนออกของนำมาใช้ในงานโลจิสติกส์

4.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักโลจิสติกส์

4.4 ด้านการประยุกต์ใช้

1. ประยุกต์ใช้คำศัพท์ทั่วไปของนักโลจิสติกส์ในชีวิตประจำวันได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เอกสารประกอบการเรียน
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 5.3 กระดาษ A4 , กระดาษชาร์ท
- 5.4 ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและ นำข้อมูล เอกสารประกอบการสอน กรณีศึกษานำคำศัพท์ทั่วไปด้านโลจิสติกส์
2. ให้ผู้เรียนนำเขียนลงกระดาษที่ครูผู้สอนเตรียมไว้ให้
3. เมื่อผู้เรียนทำเสร็จแล้วให้นำส่งครู

4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้

7. สรุปและอภิปราย

- 7.1 ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อมูล นำมาวิเคราะห์งานหลักเศรษฐศาสตร์
7.2 ครูผู้สอนเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติม

8. การประเมินผล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ	เกณฑ์การประเมิน
<input type="radio"/> ความรู้ ความเข้าใจ	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> การมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติกิจกรรม	<input type="radio"/> เกณฑ์การประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในแต่ละตอน 3 ข้อ
<input type="radio"/> การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ปลอดภัย เรียบร้อย สวยงาม	<input type="radio"/> ความมีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/> คือผ่านการประเมิน 1.ด้านความรู้ (K) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การศึกษาค้นคว้า การแสวงหาแหล่งข้อมูล	<input type="radio"/> การปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดสมรรถนะแก่ผู้เรียน	<input type="radio"/> การประพฤติตนตามระเบียบของสถานศึกษา	2.ด้านทักษะ (P) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	<input type="radio"/> ทักษะการวางแผน การคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการผลิต	<input type="radio"/> มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติกิจกรรม	3.ด้านทักษะ (A) <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="radio"/> การหาประสบการณ์ ความรู้ใหม่	<input type="radio"/> การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	<input type="radio"/> ความพอเพียง พอประมาณ	

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 9.1 หนังสือเรียนรายวิชานักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น ดร.ธันยธรณ์ คาวาซากิ ศูนย์หนังสือเมืองไทย
9.2 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

นางสาวณัฐวรา วัฒนไชยทรัพย์