

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑
(Logistics Customer Service Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๒๒
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ขอบเขตหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน การปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการปฏิบัติงานที่มีการระบุลักษณะงานที่ชัดเจนและอยู่ภายใต้ การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปและการวัดและประเมินผล

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๙
- ๓.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ถึงวันที่สมัคร
- ๓.๓ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๓.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์

๔. วุฒิบัตร

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑

๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขานักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับ ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓	๕

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน	๔	๗
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การจัดเก็บเพิ่มข้อมูลงาน	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗	การวัดและประเมินผล	๐	๑
รวม		๑๑	๑๙
		๓๐	

๗. มาตรฐานความสามารถ

๗.๑ บทบาทและหน้าที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์

๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ หมายถึง การที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ให้บริการงานโลจิสติกส์กับลูกค้าโดยการประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๒) อธิบายบทบาทและหน้าที่ของนักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑

๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของนักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๗.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

๗.๒.๑ ขอบเขต

การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน
 - (๑) รับข้อบังคับในการทำงาน
 - (๒) ศึกษารายละเอียดข้อบังคับในการทำงาน
 - (๓) รับฟังคำแนะนำและสรุปจากผู้บังคับบัญชา
- ๒) การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๑) รับข้อบังคับการปฏิบัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๒) ศึกษารายละเอียดข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๓) รับฟังการแนะนำและบรรยายสรุปจากหัวหน้างาน

๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เรื่องโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา
- ๒) ความรู้เรื่องเอกสารการปฏิบัติงาน
- ๓) ความรู้เรื่องระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- ๔) ความรู้เรื่องนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๕) ความรู้เรื่องข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๗.๓ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ ขอบเขต

การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อส่งมอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การเตรียมเอกสารและข้อมูลงานรับสินค้า
 - (๑) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบ
 - (๒) ส่งมอบเอกสารพนักงานสินค้า
 - (๓) สรุปผลการรับสินค้า
- ๒) การเตรียมเอกสารและข้อมูลงานจ่ายสินค้า
 - (๑) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบ
 - (๒) ส่งมอบเอกสารพนักงานจ่ายสินค้า
 - (๓) สรุปผลการจ่ายสินค้า
- ๓) การรวบรวมและบันทึกผลการรับและจ่ายสินค้า
 - (๑) รับเอกสารการรับ จ่ายจากผู้เกี่ยวข้อง
 - (๒) สรุปและบันทึกข้อมูลการรับจ่าย
 - (๓) จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง

๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายสินค้า
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการจ่ายสินค้า
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารรับและจ่าย
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดพิมพ์รายงาน

๗.๔ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๗.๔.๑ ขอบเขต

การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน และสร้างความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การประสานงานกับหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑) รับข้อมูลเครือข่ายในการสื่อสารและประสานงาน
 - (๒) รับรายชื่อ หน่วยงานและรับงานที่จะประสานงาน
- ๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประสานงาน
 - (๑) รับ ข้อมูลและเอกสารจากหัวหน้างาน
 - (๒) เตรียมเครื่องมือ ช่องทางในการสื่อสาร
 - (๓) กำหนดตารางเวลาในการสื่อสารและประสานงาน
- ๓) การสรุปผลการประสานงาน
 - (๑) รวบรวมข้อมูลจากการสื่อสารและประสานงาน
 - (๒) สรุปผลจากการสื่อสาร ประสานงาน
 - (๓) จัดพิมพ์รายงานแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประสานงาน
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของข้อมูลและเอกสาร
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสาร
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและประเภทของรายงาน
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดพิมพ์รายงาน

๗.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน

๗.๕.๑ ขอบเขต

การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน หมายถึง การสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน

๗.๕.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การรวบรวมเอกสารและข้อมูลจากการรับสินค้าประจำวัน
 - (๑) ประสานงานกับหน่วยงาน พนักงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รับเอกสารตามเวลาที่กำหนด
 - (๓) สรุปผลการรับสินค้า
- ๒) การรวบรวมเอกสารและข้อมูลจากการจ่ายสินค้าประจำวัน
 - (๑) ประสานงานกับหน่วยงาน พนักงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รับเอกสารตามเวลาที่กำหนด
 - (๓) สรุปผลการจ่ายสินค้า
- ๓) การสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชา
 - (๑) รวบรวมเอกสารการรับ จ่ายสินค้าประจำวัน
 - (๒) ทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
 - (๓) จัดพิมพ์รายงานแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๗.๕.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสินค้า
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการรับสินค้า
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายสินค้า
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการจ่ายสินค้า
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารรับและจ่ายสินค้า
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและประเภทรายงาน
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดพิมพ์รายงาน

๗.๖ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน

๗.๖.๑ ขอบเขต

การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน หมายถึง การบันทึกข้อมูล จัดเก็บรวบรวมเอกสารจากบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงาน และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๖.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การรวบรวมข้อมูลประจำวันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑) รวบรวมเอกสารรับและจ่ายสินค้า
 - (๒) สรุปรูปข้อมูลก่อนบันทึกเข้าระบบ
 - (๓) จัดเก็บข้อมูล เอกสาร รายงาน วันเดือนปี
- ๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
 - (๑) จัดเตรียมเอกสารประจำวัน
 - (๒) จัดเตรียมเอกสารแยกรับและจ่ายสินค้า
 - (๓) บันทึกข้อมูล
- ๓) การจัดพิมพ์รายงานสรุป
 - (๑) ทบทวนตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก
 - (๒) ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข
 - (๓) จัดพิมพ์รายงานและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๗.๖.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสินค้า
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายสินค้า
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบเอกสารการรับและจ่ายสินค้า
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและประเภทรายงาน
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับช่วงเวลาในการออกรายงาน
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับสายงานบังคับบัญชา

๗.๗ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมินผล

๘.๑ บทบาทและหน้าที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๑)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ของนักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

อธิบาย บทบาท หน้าที่เพื่อทราบถึงหน้าที่ของนักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ได้ถูกต้อง

๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๑:๐๑)

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายรายละเอียดข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้อง

- ก) อธิบายเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ข) อธิบายกฎระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ค) อธิบายข้อกำหนดของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ง) อธิบายข้อบังคับและนโยบายการปฏิบัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานได้ถูกต้อง
- จ) อธิบายรายละเอียดข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัยได้ถูกต้อง
- ฉ) อธิบายรายละเอียดสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ถูกต้อง
- ซ) จัดทำสรุปคำบรรยายและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานได้ถูกต้อง

๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ฝึกปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในสินค้าคงคลัง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๓ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๓:๐๕)

๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อส่งมอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ

๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนในการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๓) จัดทำเอกสารและส่งมอบเอกสารรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๔) ออกแบบรูปแบบเอกสารรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๕) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๗) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง
- ๘) อธิบายขั้นตอนในการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๙) จัดทำเอกสารและส่งมอบเอกสารจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๐) ออกแบบรูปแบบเอกสารจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๑) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๑๒) จัดทำรายงานสรุปผลการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๓) อธิบายวิธีการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารได้ถูกต้อง
- ๑๔) ออกแบบรูปแบบเอกสารการรับและจ่ายได้ถูกต้อง
- ๑๕) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๑๖) จัดทำรายงานสรุปผล จัดพิมพ์รายงาน ส่งข้อมูลการรับและจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง

๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : จัดเตรียมข้อมูล เช่น การตรวจเอกสารกับข้อมูลในระบบ เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๔ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๔:๐๗)

๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การสื่อสารประสานงาน และสร้างความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายวิธีการรับข้อมูลเครือข่ายในการสื่อสารและประสานงานได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๓) ประสานงานรายชื่อ และหน่วยงานได้ถูกต้อง
- ๔) สื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายเทคนิคการแก้ไขปัญหาในการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๖) อธิบายวิธีการรับข้อมูลและเอกสารได้ถูกต้อง
- ๗) อธิบายการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารที่ถูกต้องได้ถูกต้อง
- ๘) อธิบายช่องทางในการสื่อสารได้ถูกต้อง
- ๙) อธิบายกำหนดการตารางเวลาในการสื่อสารและการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๐) จัดทำสรุปข้อมูลจากการสื่อสารและประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๑) ปฏิบัติการออกแบบรูปแบบเอกสารประกอบการสื่อสารและประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๒) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๑๓) จัดทำรายงานสรุปผลการสื่อสาร ประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๔) จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลการสื่อสาร ประสานงานได้ถูกต้อง

๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูลและนำมาจัดพิมพ์รายงานสำหรับจัดส่งข้อมูลแก่หน่วยงานเครือข่าย
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๑:๐๒)

๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บาทบาท หน้าที่ การสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน จากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน

๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายขั้นตอนการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการรับเอกสารและรูปแบบเอกสารการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๓) จัดทำรายงานสรุปการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๔) อธิบายขั้นตอนการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
- ๖) อธิบายขั้นตอนการรับเอกสารและรูปแบบเอกสารการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๗) จัดทำรายงานสรุปการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๘) จัดทำสรุปข้อมูลจากเอกสารการรับจ่ายสินค้าประจำวันได้ถูกต้อง
- ๙) อ่านคู่มือและปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง
- ๑๐) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในระบบได้ถูกต้อง
- ๑๑) ปฏิบัติการจัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลได้ถูกต้อง
- ๑๒) อธิบายเทคนิคการจัดพิมพ์รายงานได้ถูกต้อง

๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน เช่น ปฏิบัติรายงานปัญหา ปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๖ การจัดเก็บเพิ่มข้อมูลงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖ (๐๑:๐๒)

๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การบันทึกข้อมูล จัดเก็บรวบรวมเอกสารจากบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับจัดพิมพ์รายงานและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘.๖.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) จัดทำสรุปข้อมูลจากเอกสารการรับจ่ายสินค้าประจำวันได้ถูกต้อง
- ๒) จัดทำรายงานสรุปประจำวันได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลประจำวันเข้าระบบได้ถูกต้อง
- ๔) ตรวจสอบเอกสารรับและจ่ายสินค้าประจำวันได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายและแยกประเภทของเอกสารรับและจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๖) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลเข้าระบบได้ถูกต้อง
- ๗) อธิบายประเภทและรูปแบบของรายงานได้ถูกต้อง
- ๘) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขรายงานได้ถูกต้อง
- ๙) จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลได้ถูกต้อง

๘.๗ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗ (๐๐:๐๑)

๘.๗.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการฝึกอบรม

๘.๕.๒ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ทำแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre – Post Test) ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง

๙. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๙.๒ ผ่านการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในทุกหน่วยการฝึก
- ๙.๓ ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอบได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ จะได้รับวุฒิปัตริพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขานักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑๐.๑ นางสาวสุธิดา ทับทิมศรี | ประธานโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร |
| ๑๐.๒ ดร.ปุณยวีร์ อวยชัยสวัสดิ์ | Senior Section Manager
บริษัท ชิเซโต้ (ไทยแลนด์) จำกัด |
| ๑๐.๓ นางสาวสมสมัย เทือกทา | ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผู้นำ
บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) |
| ๑๐.๔ นางสาววิไลลักษณ์ อุ่นแก้ว | Country Manager
บริษัท เคียนซุนเมคคานิคอล คอมโพเนนท์ส จำกัด |
| ๑๐.๕ ดร.มนูญ พรรณพลีวรรณ | สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต |

- ๑๐.๖ นายนพพร มานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๗ นายนที ราชวาง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์บริภัณฑ์เทคโนโลยี
การพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๘ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๙ นางสาวดาราทัด ลิ้มปัสโยพาส นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายประทีป ทรงลำยอง)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ก.บ.พ.๖๕๖

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๖๕๖