

**หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ**  
**สาขา พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ระดับ ๑**  
**(Frontier and Cross-border Cargo Staff Level ๑)**

**รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๓๗๓๖๐๑๒๖**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

-----

**๑. ขอบเขตหลักสูตร**

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ระดับ ๑ ครอบคลุม ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสาร ผ่านแดน การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย การบันทึก ชุดข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน การบันทึกข้อมูลในเอกสารข้ามแดน การประสานงานภายในองค์กรและ ภายนอกองค์กร การรับส่งเอกสารภายในองค์กร การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน การจัดทำรายงานสรุปจาก เอกสารการปฏิบัติงานและอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปและการวัดและประเมินผล

**๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ผู้รับการฝึกจะได้รับ การฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

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

**๔. วุฒิบัตร**

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานขนส่งสินค้า ผ่านแดนและข้ามแดน ระดับ ๑

**๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร**

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขางานด้านขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ได้รับใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม**

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน	๑	๐
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน	๒	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน	๒	๒

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารข้ามแดน	๒	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗	การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	๒	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๘	การรับส่งเอกสารภายในองค์กร	๒	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๙	การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	๒	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๑๐	การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน	๒	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๑๑	การวัดและประเมินผล	๐	๑
<b>รวม</b>		๑๘	๑๒
		<b>๓๐</b>	

**๗. มาตรฐานความสามารถ**

**๗.๑ บทบาทและหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน**

**๗.๑.๑ ขอบเขต**

บทบาทและหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน หมายถึง หน้าที่ของการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดนในบทบาทของระบบงานโลจิสติกส์

**๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน**

**๑) ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ**

(๑) สามารถบอกและอธิบายการปฏิบัติหน้าที่การขนส่งสินค้าผ่านแดน

(๒) สามารถบอกและอธิบายการปฏิบัติหน้าที่การขนส่งสินค้าข้ามแดน

**๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น**

๑) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดน

๒) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าข้ามแดน

**๗.๒ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน**

**๗.๒.๑ ขอบเขต**

การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน หมายถึง การเตรียมระเบียบข้อบังคับ และเอกสารผ่านแดน รวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการผ่านแดน และการสืบค้นข้อมูลที่ได้มอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา การรายงานการสืบค้น

**๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน**

๑) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๒) สามารถรวบรวมประเภทของเอกสารเกี่ยวข้องกับการผ่านแดนจากผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง

๓) สามารถส่งข้อมูลเอกสารผ่านแดนเพื่อจัดทำใบขนสินค้าผ่านแดนได้ถูกต้อง

๔) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการผ่านแดนได้ถูกต้อง

**๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น**

๑) ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับขั้นตอนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานผ่านแดนและข้ามแดน

๒) ความรู้เรื่องประเภทของเอกสารประกอบการผ่านแดน

- ๓) ความรู้เรื่องวิธีการส่งข้อมูลเอกสารการผ่านแดน โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมลล์ ไลน์ แอปพลิเคชัน โปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๔) ความรู้เรื่องวิธีการสื่อสารในการส่งข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมลล์ ไลน์ แอปพลิเคชัน โปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๕) ความรู้เรื่องคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการผ่านแดน

### ๗.๓ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน

#### ๗.๓.๑ ขอบเขต

การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน หมายถึง การเตรียมระเบียบข้อบังคับและเอกสารข้ามแดน รวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านข้ามแดนและการสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมายการรับคำสั่ง การค้นหา การรายงานการสืบค้น

#### ๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถรวบรวมประเภทของเอกสารประกอบการข้ามแดนจากผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถส่งข้อมูลเอกสารข้ามแดนเพื่อจัดทำใบขนสินค้าข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการข้ามแดนได้ถูกต้อง

#### ๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารประกอบการข้ามแดน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการส่งข้อมูลเอกสารข้ามแดน โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมลล์ ไลน์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับศึกษาวิธีการสื่อสารในการส่งข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมลล์ ไลน์ แอปพลิเคชัน โปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการข้ามแดน

### ๗.๔ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔.๑ ขอบเขต

การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การรับคำสั่งการค้นหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ รายงานผลการสืบค้นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถเลือกรูปแบบที่ใช้สื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น รวมทั้งรับคำสั่งการสืบค้นได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถเลือกประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงานผ่านแดนและข้ามแดน แหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กรและสืบค้นข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถเลือกรูปแบบและรายงานผลการสืบค้นข้อมูลด้วยรูปแบบต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับรหัสข้อมูลสินค้าและรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ในผ่านแดนและข้ามแดนได้ถูกต้อง

### ๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับประเภทขอข้อมูลในการปฏิบัติงานผ่านแดนและข้ามแดนแหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กร
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการรายงานผลการสืบค้นข้อมูลด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลายลักษณ์อักษร อีเมล เป็นต้น
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับ รหัสข้อมูลสินค้า และรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ในการผ่านแดนและข้ามแดน

### ๗.๕ การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน

#### ๗.๕.๑ ขอบเขต

การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน หมายถึง ประเภทและรูปแบบของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสารสำหรับการผ่านแดน

#### ๗.๕.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถเลือกประเภทของเอกสารที่ใช้ประกอบการผ่านแดนและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนำเข้าได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถใช้งานโปรแกรม Paperless ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนและข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์และจัดพิมพ์เอกสารร่างด้วยขบวนการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless ได้ถูกต้อง

#### ๗.๕.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทเอกสารประกอบการผ่านแดน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Paperless ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนและข้ามแดน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องพิมพ์
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless

### ๗.๖ การบันทึกข้อมูลในเอกสารข้ามแดน

#### ๗.๖.๑ ขอบเขต

การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารข้ามแดน หมายถึง ประเภทและรูปแบบของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสารสำหรับการข้ามแดน

#### ๗.๖.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถเลือกประเภทของเอกสารที่ใช้ประกอบการข้ามแดนและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งออกได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถบันทึกข้อมูลในเอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากรได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถเลือกเอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน เช่น บริษัทประกันภัย สถาบันทางการเงิน และบันทึกข้อมูลลงในเอกสารประกอบที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชนได้ถูกต้อง

### ๗.๖.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทเอกสารประกอบการข้ามแดน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากร
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน

## ๗.๗ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

### ๗.๗.๑ ขอบเขต

การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร หมายถึง ขบวนการในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

### ๗.๗.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถกำหนดบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กรให้เหมาะสมกับการประสานงานในงานนั้น ๆ ได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถกำหนดบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กรให้เหมาะสมกับการประสานงานในงานนั้น ๆ ได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมดที่ต้องการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๔) สามารถสื่อสารตามช่องทางการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานในระดับปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น รวมทั้งสื่อสารกับผู้ที่ต้องการประสานงานได้ถูกต้อง

### ๗.๗.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมดที่ต้องการประสานงาน
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานภายในองค์กร

## ๗.๘ การรับส่งเอกสารภายในองค์กร

### ๗.๘.๑ ขอบเขต

การรับส่งเอกสารภายในองค์กร หมายถึง การรับเอกสาร การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน และการจัดเรียงลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของเอกสาร

### ๗.๘.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถเลือกประเภทของเอกสารปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานผ่านแดนและข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานในการรับส่งเอกสารได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook) และนำส่งเอกสารไปยังบุคคลและหน่วยงานที่ระบุไว้ได้ถูกต้อง

### ๗.๘.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานผ่านแดนและข้ามแดน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับวิธีใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)

## ๗.๙ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

### ๗.๙.๑ ขอบเขต

การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน หมายถึง การรวบรวมเอกสาร แยกประเภท และจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้

### ๗.๙.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถเลือกประเภทและรวบรวมเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนและข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถเลือกประเภทและจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนและข้ามแดนได้ถูกต้อง

### ๗.๙.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานผ่านแดนและข้ามแดน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของแฟ้มงานผ่านแดนและข้ามแดน

## ๗.๑๐ การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

### ๗.๑๐.๑ ขอบเขต

การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารปฏิบัติงาน หมายถึง การรวบรวมข้อมูล นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานผ่านแดนและข้ามแดนมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่มเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานที่กำหนด

### ๗.๑๐.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การจัดการเอกสารการปฏิบัติงาน
  - ๑) สามารถรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
  - ๒) สามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละวันกับแผนงานที่กำหนดได้ถูกต้อง

### ๗.๑๐.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานผ่านแดนและข้ามแดน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่กำหนด

## ๗.๑๑ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

## ๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมิน

### ๘.๑ บทบาทและหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๐)

#### ๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดนที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

#### ๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

อธิบาย บทบาท หน้าที่ เพื่อทราบถึงหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

#### ๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : แบ่งกลุ่มจัดสถานการณ์อธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานผู้ควบคุมสินค้าคงคลัง

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

## ๘.๒ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๒:๐๑)

### ๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การเตรียมระเบียบข้อบังคับ และเอกสารผ่านแดน รวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการผ่านแดน และการสืบค้นข้อมูลที่ได้มอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา การรายงานการสืบค้น

### ๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกระเบียบข้อบังคับได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการทำงานและการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง
- ๓) บอกประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนได้ถูกต้อง
- ๔) บอกแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูลการผ่านแดนที่ต้องการได้ถูกต้อง
- ๕) ปฏิบัติการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารผ่านแดนได้ถูกต้อง
- ๖) บอกความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารผ่านแดนได้ถูกต้อง

### ๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : แบ่งกลุ่ม เช่น เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน อธิบายขั้นตอนการทำงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และปฏิบัติการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

## ๘.๓ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๑:๐๑)

### ๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การเตรียมระเบียบข้อบังคับ และเอกสารข้ามแดน รวมถึง การแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านข้ามแดนและการสืบค้นข้อมูลที่ได้มอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา การรายงานการสืบค้น

### ๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๒) บอกแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูลการนำเข้าที่ต้องการได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๔) บอกความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารข้ามแดนได้ถูกต้อง

### ๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน เช่น ส่งชุดข้อมูลเอกสารข้ามแดน การเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับชุดข้อมูล
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

## ๘.๔ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๒:๐๑)

### ๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การรับคำสั่ง การค้นหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ รายงานผลการสืบค้นข้อมูลจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม**

- ๑) อธิบายวิธีการจัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๒) บอกความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษของข้อมูลที่ต้องการสืบค้นได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลจากการรับคำสั่งได้ถูกต้อง

**๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : แบ่งกลุ่มการจัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูล เช่น อธิบายและปฏิบัติวิธีการจัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูล
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๕ การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน**

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๒:๐๒)

**๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ประเภทและรูปแบบของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในเอกสาร สำหรับการผ่านแดน

**๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม**

- ๑) บอกประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless กำหนดได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการใช้งานเครื่องมือพิมพ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ จัดพิมพ์เอกสารร่างด้วยขบวนการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) บอกคำศัพท์ทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลโปรแกรม Paperless

**๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : บันทึกข้อมูลในเอกสารผ่านแดน เช่น ใช้งานโปรแกรม Paperless และ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Paperless
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

**๘.๖ การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารข้ามแดน**

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖ (๐๒:๐๒)

**๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ประเภทและรูปแบบของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในเอกสาร

**๘.๖.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม**

- ๑) บอกประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการข้ามแดนได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากรได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชนระบุไว้ได้ถูกต้อง

**๘.๖.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา**

- ๑) จัดกิจกรรม : แสดงการบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากรหรือ บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก



๘.๗ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗ (๐๒:๐๑)

๘.๗.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขบวนการในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๘.๗.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกชื่อบุคลากรและหน่วยงานที่สอดคล้องกับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงานได้ถูกต้อง
- ๒) บอกลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์ที่ต้องการตอบสนองได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายขั้นตอนการประสานงานกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๘.๗.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เช่น จัดสถานการณ์การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๘ การรับส่งเอกสารภายในองค์กร

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๘ (๐๒:๐๑)

๘.๘.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การรับเอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน และการจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร

๘.๘.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) จัดเตรียมและเรียงลำดับเอกสารก่อนหลังในการนำส่งและรับส่งเอกสารตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook) ได้ถูกต้อง

๘.๘.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : จัดเรียงลำดับเอกสาร นำส่งและรับส่งเอกสารภายในองค์กร เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๙ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๙ (๐๒:๐๑)

๘.๙.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่การรวบรวมเอกสารแยกประเภท และจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้

๘.๙.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานผ่านแดนและข้ามแดนและแยกประเภทได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการแยกเอกสารแต่ละประเภทใส่เข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๘.๙.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน เช่น แยกเอกสารแต่ละประเภทและใส่เข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๑๐ การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๑๐ (๐๒:๐๑)

๘.๑๐.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การรวบรวมข้อมูล นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานผ่านแดนและข้ามแดนมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานที่กำหนดและทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

๘.๑๐.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

๑) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานผ่านแดนและข้ามแดนมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่มได้ถูกต้อง

๒) จัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๘.๑๐.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : จัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน เช่น ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานที่กำหนด

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๑๑ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๒๐๒๑๑ (๐๐:๐๑)

๘.๑๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วยการฝึกอบรม

๘.๑๑.๒ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ทำแบบทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre – Post Test) ตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ถูกต้อง

๙. เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๒ ผ่านการประเมินผลการฝึกปฏิบัติในทุกหน่วยการฝึก

๙.๓ ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

๑๐.๑ นางสาวนิตยา จงวิริยะพันธ์ุ์

อนุกรรมการสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต

๑๐.๒ นายฐิติพล พงวิรัตน์สุข

อนุกรรมการสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต

๑๐.๓ นายนพพร มานะ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๔ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๕ นายพงศ์พันธุ์ ตั้งกิจ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๖ นายเอกราช สำเภาเงิน

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ  
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....  
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....  
(นายประทีป ทรงลำยอง)  
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....  
(นายรัชช เบญจาทิกุล)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ก.น.พ. ๖๕๖๓

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๖๕๖