

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา พนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ ๑
(Import and Export Staff Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๒๕
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ขอบเขตหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับการเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก สืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รับส่งเอกสาร ภายในองค์กร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานและจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานและการวัด และประเมินผล

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

๔. วุฒิบัตร

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ ๑

๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขาการนำเข้าและส่งออก ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ได้รับใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่พนักงานนำเข้าและส่งออก	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก	๑	๒

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗	การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๘	การรับส่งเอกสารภายในองค์กร	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๙	การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๑๐	การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๑๑	การวัดและประเมินผล	๐	๑
รวม		๑๐	๒๐
		๓๐	

๗. มาตรฐานความสามารถ

๗.๑ บทบาทและหน้าที่พนักงานนำเข้าส่งออก

๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่พนักงานนำเข้าและส่งออก หมายถึง หน้าที่ต้องนำเข้าส่งออกในบทบาทของระบบงานโลจิสติกส์

๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒) อธิบายบทบาทและหน้าที่ พนักงานนำเข้าและส่งออกที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่เพื่อทราบถึงหน้าที่ของการนำเข้าและส่งออก

๗.๒ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า

๗.๒.๑ ขอบเขต

การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า หมายถึง การเตรียมระเบียบข้อบังคับและเอกสารการนำเข้ารวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการนำเข้า และการสืบค้นข้อมูลที่ได้มอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา การรายงานการสืบค้น

๗.๒.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๒) สามารถรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าจากผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง

๓) สามารถส่งข้อมูลเอกสารการนำเข้าเพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าได้ถูกต้อง

๔) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการนำเข้าได้ถูกต้อง

๗.๒.๓ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้เรื่องระเบียบข้อบังคับขั้นตอนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออก

๒) ความรู้เรื่องการศึกษาประเภทของเอกสารประกอบการนำเข้า

๓) ความรู้เรื่องการศึกษาวิธีการส่งข้อมูลเอกสารการนำเข้า โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมล ไลน์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น

- ๔) ศึกษาวิธีการสื่อสารในการส่งข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมล โลกออนไลน์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๕) ศึกษาคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการนำเข้า

๗.๓ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก

๗.๓.๑ ขอบเขต

การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก หมายถึง การเตรียมระเบียบข้อบังคับและเอกสารการส่งออก รวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการส่งออกและการสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมายการรับคำสั่ง การค้นหาและการรายงานการสืบค้น

๗.๓.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกจากผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถส่งข้อมูลเอกสารการนำเข้า เพื่อจัดทำใบขนสินค้าขาออกได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งออกได้ถูกต้อง

๗.๓.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาประเภทของเอกสารประกอบการส่งออก
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิธีการส่งข้อมูลเอกสารการส่งออก โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมล โลกออนไลน์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิธีการสื่อสารในการส่งข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ เช่น แฟกซ์ อีเมล โลกออนไลน์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น
- ๔) ศึกษาคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ใช้ประกอบการส่งออก

๗.๔ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๑ ขอบเขต

การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การรับคำสั่งการค้นหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาค้นหาข้อมูลที่ต้องการ รายงานผลการสืบค้นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถนำรูปแบบที่ใช้สื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น และรับคำสั่งการสืบค้นได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถสืบค้นข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ แยกประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออกแหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กรได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถรายงานผลการสืบค้นข้อมูลตามรูปแบบต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับรหัสข้อมูลสินค้าและรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ในการนำเข้าและส่งออกได้ถูกต้อง

๗.๔.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออกและแหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กร
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับศึกษาวิธีการรายงานผลการสืบค้นข้อมูลด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลายลักษณ์อักษรและอีเมล เป็นต้น

- ๔) ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับรหัสข้อมูลสินค้า และรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ในการนำเข้าและส่งออก

๗.๕ การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า

๗.๕.๑ ขอบเขต

การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า หมายถึง ประเภทและรูปแบบของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสารสำหรับการนำเข้า

๗.๕.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถแยกประเภทเอกสารที่ใช้ประกอบการนำเข้าและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถใช้โปรแกรม Paperless สำหรับงานนำเข้าได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์และจัดพิมพ์เอกสารร่างด้วยขบวนการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) สามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless ได้ถูกต้อง

๗.๕.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาประเภทเอกสารประกอบการนำเข้า
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาการใช้งานโปรแกรม Paperless ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องพิมพ์
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless

๗.๖ การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก

๗.๖.๑ ขอบเขต

การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก หมายถึง ประเภทและรูปแบบของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสารสำหรับการส่งออก

๗.๖.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถบันทึกข้อมูลในเอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากรได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถบันทึกข้อมูลลงในเอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน เช่น บริษัทประกันภัย สถาบันทางการเงินได้ถูกต้อง

๗.๖.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทเอกสารประกอบการส่งออก
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากร
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน

๗.๗ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๗.๗.๑ ขอบเขต

การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร หมายถึง ขบวนการในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๗.๗.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กรได้ถูกต้อง

- ๒) สามารถกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น การประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกองค์กรได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมดที่ต้องการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๔) สามารถสื่อสารกับผู้ที่ต้องการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล และวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

๗.๗.๓ ความรู้ที่จำเป็น

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

๗.๘ การรับส่งเอกสารภายในองค์กร

๗.๘.๑ ขอบเขต

การรับส่งเอกสารภายในองค์กร หมายถึง การรับเอกสาร การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน และการจัดเรียงลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของเอกสาร

๗.๘.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถรวบรวมเอกสารที่ต้องการได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานได้ถูกต้อง
- ๓) สามารถใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook) และนำส่งเอกสารไปยังบุคคลและหน่วยงานที่ระบุไว้ได้ถูกต้อง

๗.๘.๓ ความรู้ที่จำเป็น

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

๗.๙ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

๗.๙.๑ ขอบเขต

การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน หมายถึง การรวบรวมเอกสาร แยกประเภท และจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้

๗.๙.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) สามารถแยกประเภทของเอกสารปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกได้ถูกต้อง
- ๒) สามารถแยกประเภทของแฟ้มงานและจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกได้ถูกต้อง

๗.๙.๓ ความรู้ที่จำเป็น

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออก
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของแฟ้มงานนำเข้าและส่งออก

๗.๑๐ การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

๗.๑๐.๑ ขอบเขต

การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารปฏิบัติงาน หมายถึง การรวบรวมข้อมูล นำเอกสารที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออกมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานที่กำหนด

๗.๑๐.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) การจัดการเอกสารการปฏิบัติงาน

(๑) สามารถรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) สามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละวันกับแผนงานที่กำหนดได้ถูกต้อง

๗.๑๐.๓ ความรู้ที่จำเป็น

๑) ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออก

๒) ความรู้เกี่ยวกับการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่กำหนด

๗.๑๑ การวัดและประเมินผล

ทดสอบก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test) โดยทฤษฎีเชิงปฏิบัติ

๘. แนวทางการฝึกอบรมและประเมิน

๘.๑ บทบาทและหน้าที่พนักงานนำเข้าและส่งออก

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๑)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ พนักงานนำเข้าและส่งออกที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

อธิบาย บทบาท หน้าที่เพื่อทราบถึงหน้าที่ของการนำเข้าและส่งออก

๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานนำเข้าและส่งออก

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๒ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๑:๐๒)

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ระเบียบข้อบังคับ และเอกสารการนำเข้ารวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการนำเข้า และการสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา การรายงานการสืบค้น

๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

๑) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับได้ถูกต้อง

๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๓) บอกประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าได้ถูกต้อง

๔) บอกแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูลการนำเข้าที่ต้องการได้ถูกต้อง

๕) อธิบายการเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการนำเข้าได้ถูกต้อง

๖) บอกความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารนำเข้าได้ถูกต้อง

๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติการเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า เช่น เอกสารข้อมูลการนำเข้า การเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการนำเข้า เป็นต้น

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๓ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๑:๐๒)

๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การเตรียม ระเบียบข้อบังคับ และเอกสารการส่งออก รวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการส่งออกและการสืบค้น ข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหาและการรายงานการสืบค้น

๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกได้ถูกต้อง
- ๒) บอกแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูลการส่งออกที่ต้องการได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายการเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการส่งออกได้ถูกต้อง
- ๔) บอกความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารส่งออกได้ถูกต้อง

๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติการเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก เช่น เอกสารข้อมูล การส่งออก การเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการส่งออก เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๔ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๑:๐๒)

๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การรับคำสั่ง การค้นหาข้อมูล การรายงานผลการสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายวิธีการรับคำสั่งการสืบค้นได้ถูกต้อง
- ๒) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายวิธีการจัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๔) บอกความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษของข้อมูลที่สืบค้นได้ถูกต้อง

๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติการเข้าถึงแหล่งข้อมูล จัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูล เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๕ การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๑:๐๒)

๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ ประเภทและรูปแบบ ของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสาร สำหรับการนำเข้า

๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าได้ถูกต้อง
- ๒) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless กำหนดได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายวิธีการใช้งานเครื่องพิมพ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ จัดพิมพ์เอกสารร่างด้วยขบวนการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
- ๔) บอกคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless ได้ถูกต้อง

๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless กำหนด
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๖ การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖ (๐๑:๐๒)

๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ ประเภทและรูปแบบของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสารสำหรับการส่งออก

๘.๖.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกได้ถูกต้อง
- ๒) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากรได้ถูกต้อง
- ๓) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชนระบุไว้ได้ถูกต้อง

๘.๖.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น การบันทึกข้อมูลในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากร เป็นต้น

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๗ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๘ (๐๑:๐๒)

๘.๗.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ ขบวนการในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๘.๗.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกชื่อบุคลากรและหน่วยงานที่สอดคล้องกับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงานได้ถูกต้อง
- ๒) บอกชื่อบุคลากรและหน่วยงานที่สอดคล้องกับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงานได้ถูกต้อง
- ๓) อธิบายลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์ที่ต้องการตอบสนองได้ถูกต้อง
- ๔) อธิบายขั้นตอนการประสานงานกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๘.๗.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

๑) จัดกิจกรรม : จัดสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เช่น ลำดับการประสานงานกับผู้ติดต่อที่เกี่ยวข้อง

๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๘ การรับส่งเอกสารภายในองค์กร

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๘ (๐๑:๐๒)

๘.๘.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การรับเอกสาร การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน และการจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร

๘.๘.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) จัดเอกสารเรียงลำดับการนำส่งเอกสารในองค์กรได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายลำดับก่อนหลังในการรับส่งเอกสารตามสถานการณ์ ได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติการบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook) ได้ถูกต้อง

๘.๘.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : รับส่งเอกสารภายในองค์กร เช่น เรียงลำดับเอกสารการนำเสนอ การลงบันทึก ในสมุดบันทึก การรับส่งเอกสาร (Logbook) เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้รับการฝึก

๘.๙ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๑๙ (๐๑:๐๒)

๘.๙.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึก มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน การรวบรวมเอกสาร การแยกประเภท การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนด

๘.๙.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกวิธีการแยกประเภทเอกสารได้ถูกต้อง
- ๒) ปฏิบัติการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดได้ถูกต้อง

๘.๙.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน เช่น แยกประเภทของเอกสาร การจัดเรียงเอกสารตามหมวดหมู่ การเข้าแฟ้มงาน เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๑๐ การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๑๐ (๐๑:๐๒)

๘.๑๐.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานสรุปจากเอกสาร การปฏิบัติงานประกอบด้วยเอกสารนำเข้าและส่งออก

๘.๑๐.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) บอกขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๓) ปฏิบัติทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๘.๑๐.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติการทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน เช่น การนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารการนำเข้า เอกสารการส่งออก มาทำรายงานสรุป
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๑๑ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๑๐๒๑๑ (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 ทดสอบภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอบได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๙.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๙.๑ – ๙.๓ จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือสาขาพนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ ๑

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

๑๐.๑ นางสาวรัฐยา พรหมหิตาทร

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
คณะคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

๑๐.๒ นายฐิติพล พงวิรัตน์สุข

อนุกรรมการสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต

๑๐.๓ นางสาวกัณณกรรัตน์ ไตรธนานุบาล

Director กรรมการผู้จัดการ
บริษัท โซ โกลบอล เอ็กซ์เพรส จำกัด

๑๐.๔ นางสาวกัญสุชญา จิราธิ์เรต

General Manager กรรมการผู้จัดการ
บริษัท โซ โกลบอล เอ็กซ์เพรส จำกัด

๑๐.๕ นายนพพร มานะ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๖ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๗ นายพงศ์พันธุ์ ตั้งกิจ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๐.๘ นายเอกราช สำเภาเงิน

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....

(นายประทีป ทรงลำยอง)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....

(นายรัชช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๗/๒๕๒

๓ เม.พ. ๒๕๖๓