

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑
(Logistics Management Staff Level ๑)
รหัสหลักสูตร ๐๙๒๐๒๒๗๓๖๐๑๒๐
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ขอบเขตหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ครอบคลุมความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับผู้ที่ทำหน้าที่วางแผน ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติการโลจิสติกส์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและตอบสนองความต้องการของลูกค้า ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงาน ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงานรายวันและจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน รวมทั้งคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยสภาพแวดล้อมในการทำงานและการวัดและประเมินผล

๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙
- ๓.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ถึงวันที่สมัคร
- ๓.๓ ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๓.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคลังสินค้า

๔. วุฒิบัตร

ชื่อวุฒิบัตร : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน (วพร.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑

๕. คุณสมบัติครูฝึก/วิทยากร

- ๕.๑ มีประสบการณ์การทำงานในสาขางานด้านบริหารงานโลจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าระดับ ๒
- ๕.๒ ได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๕.๓ ขึ้นทะเบียนวิทยากร/ครูฝึก ตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. รายการหน่วยการฝึกอบรม

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑	บทบาทและหน้าที่พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑	๑	๑
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒	การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓	การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒	๕
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔	การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน	๓	๕
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน	๓	๓

รหัสวิชา	หน่วยการฝึกอบรม	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖	การจัดเก็บเพิ่มข้อมูลงาน	๑	๒
๐๙๒๓๖๑๐๒๐๗	การวัดและประเมินผล	๐	๑
รวม		๑๑	๑๙
		๓๐	

๗. มาตรฐานความสามารถ

๗.๑ บทบาทและหน้าที่พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑

๗.๑.๑ ขอบเขต

บทบาทและหน้าที่พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ หมายถึง การที่พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ต้องดำเนินการวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานโลจิสติกส์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

๗.๑.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑) บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

อธิบายบทบาทและหน้าที่พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑

๗.๑.๓ ความรู้ที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ของพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๗.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

๗.๒.๑ ขอบเขต

การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน 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 ข้อมูลเพื่อส่งมอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

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) รับรายชื่อและหน่วยงานที่จะประสานงาน
 - (๒) รับข้อมูลงานจากหน่วยงานเครือข่ายเพื่อการสื่อสารและประสานงาน
- 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 การสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันจากหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง 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 จัดเก็บรวบรวมเอกสารจากบุคคลหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับจัดพิมพ์รายงาน และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๖.๒ ความสามารถย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ๑) การรวบรวมข้อมูลประจำวันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑) รวบรวมเอกสารรับและจ่ายสินค้า
 - (๒) สรุปข้อมูลก่อนบันทึกเข้าระบบ
 - (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 บทบาทและหน้าที่พนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๑ (๐๑:๐๑)

๘.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ ของพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๘.๑.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

อธิบาย บทบาท หน้าที่ของพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ ได้ถูกต้อง

๘.๑.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : อธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๒ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ๐๙๒๓๖๑๐๒๐๒ (๐๑:๐๒)

๘.๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎระเบียบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

๘.๒.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) สามารถอธิบายโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาได้ถูกต้อง
- ๒) แจกแจงรายละเอียดของข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้อง

- ๓) อธิบายข้อมูลรูปแบบเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๔) อธิบายกฎระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายข้อกำหนดของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๖) แจกแจงข้อบังคับและนโยบายการปฏิบัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานได้ถูกต้อง
- ๗) แจกแจงรายละเอียดข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัยได้ถูกต้อง
- ๘) แจกแจงรายละเอียดสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ถูกต้อง
- ๙) สรุปคำแนะนำและบรรยายจากหัวหน้างานได้ถูกต้อง

๘.๒.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงานในคลังสินค้า
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๓ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๓ (๐๒:๐๕)

๘.๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อส่งมอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๘.๓.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง
- ๒) เข้าใจขั้นตอนในการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๓) จัดทำเอกสารและส่งมอบเอกสารรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๔) ออกแบบรูปแบบเอกสารรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๕) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๗) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนได้ถูกต้อง
- ๘) อธิบายขั้นตอนในการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๙) จัดทำเอกสารและส่งมอบเอกสารจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๐) ออกแบบรูปแบบเอกสารจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๑) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๑๒) จัดทำรายงานสรุปผลการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๓) อธิบายวิธีการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารได้ถูกต้อง
- ๑๔) ออกแบบรูปแบบเอกสารการรับและจ่ายได้ถูกต้อง
- ๑๕) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๑๖) จัดทำรายงานสรุปผลการรับและจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๑๗) จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลการรับและจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง

๘.๓.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อส่งมอบให้บุคลากรไปปฏิบัติ
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๔ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๔ (๐๓:๐๕)

๘.๔.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การสื่อสารประสานงาน และสร้างความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายวิธีการรับข้อมูลเครือข่ายในการสื่อสารและประสานงานได้ถูกต้อง
- ๒) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- ๓) บอกรายชื่อ และหน่วยงานที่ประสานงานได้ถูกต้อง
- ๔) บอกขั้นตอนการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
- ๕) อธิบายเทคนิคการแก้ไขปัญหาในการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๖) อธิบายวิธีการรับข้อมูลและเอกสารได้ถูกต้อง
- ๗) อธิบายการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารได้ถูกต้อง
- ๘) อธิบายช่องทางในการสื่อสารได้ถูกต้อง
- ๙) อธิบายขั้นตอนการจัดทำตารางเวลาสำหรับการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๐) จัดทำสรุปข้อมูลจากการสื่อสารและประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๑) ออกแบบรูปแบบเอกสารการสื่อสารและประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๒) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ๑๓) จัดทำรายงานสรุปผลการประสานงานได้ถูกต้อง
- ๑๔) จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลการประสานงานได้ถูกต้อง

๘.๔.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : ประสานงานกับบุคคล เช่น วิธีการรับข้อมูล เอกสาร การใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๕ (๐๓:๐๓)

๘.๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ การสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน จากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน

๘.๕.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

- ๑) อธิบายขั้นตอนการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๒) บอกขั้นตอนการรับเอกสารและรูปแบบเอกสารการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๓) จัดทำรายงานสรุปการรับสินค้าได้ถูกต้อง
- ๔) บอกขั้นตอนการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
- ๖) บอกขั้นตอนการรับเอกสารและรูปแบบเอกสารการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๗) จัดทำรายงานสรุปการจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
- ๘) สรุปข้อมูลจากเอกสารการรับจ่ายสินค้าประจำวันได้ถูกต้อง
- ๙) อ่านคู่มือได้ถูกต้อง
- ๑๐) ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้ถูกต้อง
- ๑๑) ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลลงในระบบได้ถูกต้อง
- ๑๒) จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูลได้ถูกต้อง
- ๑๓) อธิบายเทคนิคการจัดพิมพ์รายงานได้ถูกต้อง

๘.๕.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น ประสานงานเขียนรายงานประจำวัน เป็นต้น
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๖ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน

๐๙๒๓๖๑๐๒๐๖ (๐๑:๐๒)

๘.๖.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ การบันทึกข้อมูล จัดเก็บรวบรวมเอกสารจากบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับจัดพิมพ์รายงานและส่งให้บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖.๒ วัตถุประสงค์การฝึก/เชิงพฤติกรรม

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

๘.๖.๓ แนวทางการประเมินผลหัวข้อวิชา

- ๑) จัดกิจกรรม : จัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน เช่น รวบรวม จัดพิมพ์เอกสารรายงานบันทึกข้อมูล
- ๒) ประเมินผลจากการสังเกตการณ์เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึก

๘.๗ การวัดและประเมินผล

๐๙๒๓๖๒๐๒๐๗ (๐๐:๐๑)

๘.๗.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติตามรายการของหน่วย การฝึกอบรม

๘.๗.๒ 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.) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ระดับ ๑ จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑๐. ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑๐.๑. นางสาวชาริณี พลวุฒิ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี |
| ๑๐.๒ นางสาววิไลลักษณ์ อุ้นแก้ว | Country Manager
บริษัท เคียนซุน เมคคานิคอล
คอมโพเนนท์ส จำกัด |
| ๑๐.๓ นางสาวน้องส้ม ศรีสวัสดิ์ | อาจารย์ประจำสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |

- ๑๐.๔ ดร.มนูญ พรรณพลีวรรณ ประธานที่ปรึกษา
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
- ๑๐.๕ นายนพพร มานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๖ นายนที ราชฉวาง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์บริภัณฑ์เทคโนโลยี
การพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๗ นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- ๑๐.๘ นางสาวดาราทัด ลิ้มปัสโยพาส นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๑. ผู้เสนอหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

๑๒. ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายประทีป ทรงลำยอง)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ผู้อนุมัติหลักสูตร

ลงนาม.....
(นายรัชช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ก.น.พ.๒๕๖๓

๑๔. เลขที่อนุมัติหลักสูตร : ที่ รง ๐๔๐๓/๖๕๖