



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ 1
(Logistics Customer Service Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920227360122

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายสรรัช ชอปปิมา ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	
วันที่อนุมัติ2...3.../ส.ค. 2566....	จำนวน6.... หน้า	ปรับปรุงครั้งที่1.. /..2565..

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ 1
(Logistics Customer Service Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920227360122
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อบทบาทและหน้าที่นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ 1 โดยสามารถ

- 1.1 อธิบายเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักบริการลูกค้าโลจิสติกส์ได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- 1.3 รวบรวม รายงานผล และสรุปผลการปฏิบัติงานรายวันให้ผู้บังคับบัญชาได้
- 1.4 จัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน และพิมพ์รายงานสรุปได้

2. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 3.1 ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 3.2 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ติดสารเสพติดให้โทษ
- 3.4 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ 1

ชื่อย่อ : วพร. หลักสูตร นักบริการลูกค้างานโลจิสติกส์ ระดับ 1

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923610201	บทบาทและหน้าที่นักรับการลูกค้างานโลจิสติกส์	1	1
0923610202	การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	1	1
0923610203	การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	3	5
0923610204	การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน	3	7
0923610205	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน	1	2
0923610206	การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน	1	2
0923619901	การวัดและประเมินผล	1	1
รวม		11	19
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0923610201 บทบาทและหน้าที่นักรับการลูกค้างานโลจิสติกส์ (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักรับการลูกค้างานโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักรับการลูกค้างานโลจิสติกส์

ฝึกปฏิบัติและอธิบายเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักรับการลูกค้างานโลจิสติกส์

0923610202 การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับกฎระเบียบการปฏิบัติงานและข้อกำหนดความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน นโยบายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สรุปคำบรรยายและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน



ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

0923610203 การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (3 : 5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การเตรียมเอกสารและข้อมูลงานรับสินค้า และการจ่ายสินค้า การรวบรวมและบันทึกผลการรับและจ่ายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลงานรับสินค้า และการจ่ายสินค้า การรวบรวมและบันทึกผลการรับและจ่ายสินค้า เช่น การตรวจเอกสารกับข้อมูลในระบบ การจัดทำเอกสารและส่งมอบเอกสารรับสินค้า การบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูล การตรวจเอกสารกับข้อมูลในระบบ

0923610204 การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน (3 : 7)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะในการสื่อสาร การประสานงาน และการสร้างความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานตามที่ได้รับมอบ เช่น การรับข้อมูลเครือข่ายในการสื่อสารและประสานงาน ประสานงานรายชื่อและรับงาน เป็นต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหน่วยงานสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการประสานงาน วิธีการรับข้อมูลและเอกสาร การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสาร ช่องทางในการสื่อสาร

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อมูล และการจัดพิมพ์รายงานสำหรับจัดส่งข้อมูลแก่หน่วยงานเครือข่าย

0923610205 การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน การสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการรับสินค้าประจำวัน ขั้นตอนการรับเอกสารและรูปแบบเอกสารการรับสินค้า การจัดทำรายงานสรุปการรับสินค้า ขั้นตอนการจ่ายสินค้าประจำวัน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรับเอกสารและรูปแบบเอกสารการจ่ายสินค้า การจัดทำรายงานสรุปการจ่ายสินค้าประจำวัน จัดทำสรุปข้อมูลจากเอกสารการรับจ่ายสินค้าประจำวัน การบันทึกข้อมูลลงในระบบ การจัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูล เทคนิคการจัดพิมพ์รายงาน รวมทั้งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน การจัดทำรายงานสรุปการจ่ายสินค้าประจำวัน การจัดทำสรุปข้อมูลจากเอกสารการรับจ่ายสินค้าประจำวัน การบันทึกข้อมูลลงในระบบ จัดพิมพ์รายงานและส่งข้อมูล เทคนิคการจัดพิมพ์รายงาน รวมทั้งการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน

0923610206 การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน

(1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล การจัดเก็บรวบรวมเอกสารจากบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดพิมพ์รายงานและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล การบันทึกข้อมูล จัดเก็บรวบรวมเอกสาร การจัดพิมพ์รายงานสรุปและจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรับและการจ่ายสินค้า เอกสารการรับและจ่ายสินค้าประจำวัน การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ การจัดทำรายงานและช่วงเวลาในการออกรายงาน รวมทั้งสายงานบังคับบัญชา การตรวจสอบเอกสารรับและจ่ายสินค้าประจำวัน อธิบายและแยกประเภทของเอกสารรับและจ่ายสินค้า ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ อธิบายประเภทและรูปแบบของรายงาน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขรายงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสารรับและจ่ายสินค้าประจำวัน อธิบายและแยกประเภทของเอกสารรับและจ่ายสินค้า การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ และการจัดพิมพ์รายงานสรุป

0923619901 การวัดและประเมินผล

(1 : 1)

ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวสุธิดา ทับทิมศรี | ประธานโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร |
| 2. ดร.ปุ่นยวีร์ อวยชัยสวัสดิ์ | Senior Section Manager
บริษัท ซีเซโต้ (ไทยแลนด์) จำกัด |
| 3. นางสาวสมสมัย เทือกทา | ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผู้นำ
บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) |



4. นางสาววิไลลักษณ์ อุ่นแก้ว

Country Manager

บริษัท เคียนซุนเมคคานิคอล คอมโพเนนท์ส จำกัด

5. ดร.มณูญ พรรณพลีวรรณ

สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต

คณะผู้ปรับปรุงหลักสูตร

1. นายณที ราชฉวาง

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

2. นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

3. นายวีระพงษ์ วงษ์ชาติ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ

4. นายไพโรจน์ พาสพิชญ์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

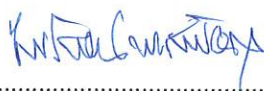
5. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบาตร์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

6. นายกิตติ พงษ์หนู

ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช3
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี

โปรดลงนาม

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร
(นายไพโรจน์ พาสพิชญ์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายณที ราชฉวาง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายสรราชัย ขอบพิมาย)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

