



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร พนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ 1
(Import and Export Staff Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920227360125

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายสรรัชย์ ขอบพิมาย ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	
วันที่อนุมัติ 2.3.7.ก. 2566	จำนวน8.... หน้า	ปรับปรุงครั้งที่ ...1... / 2565

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร พนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ 1
(Import and Export Staff Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920227360125
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่องานนำเข้าและส่งออก โดยสามารถ

- 1.1 จัดเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้าและส่งออกได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 บันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้าและส่งออกได้
- 1.3 ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร การรับและส่งเอกสารภายในองค์กร
- 1.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานและจัดทำรายงานสรุปได้อย่างถูกต้อง

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยวิทยากรจากหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก จำนวน 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 3.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออก
- 3.3 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.4 มีสุขภาพดีไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร พนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ 1

ชื่อย่อ : วพร. หลักสูตร พนักงานนำเข้าและส่งออก ระดับ 1

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923610201	บทบาทและหน้าที่พนักงานนำเข้าและส่งออก	1	1
0923610202	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า	1	2
0923610203	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก	1	2
0923610204	การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	1	1
0923610205	การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า	1	2
0923610206	การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก	1	2
0923610207	การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	1	2
0923610208	การรับส่งเอกสารภายในองค์กร	1	2
0923610209	การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	1	2
0923610210	การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน	1	2
0923619901	การวัดและประเมินผล	1	1
รวม		11	19
		30	

6. เนื้อหาวิชา :

0923610201 บทบาทและหน้าที่พนักงานนำเข้าและส่งออก

(1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของพนักงานนำเข้าและส่งออกที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโลจิสติกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของพนักงานนำเข้าและส่งออก

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการอธิบายบทบาทและหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานนำเข้าและส่งออก



0923610202 การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า

(1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและเอกสารการนำเข้า รวมถึงการแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการนำเข้า การสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา และการรายงานการสืบค้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนด บอกประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า บอกแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูล การนำเข้าที่ต้องการ การเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการนำเข้า ความหมายคำศัพท์ เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสาร

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการนำเข้า เช่น เอกสารข้อมูลการนำเข้า การเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการนำเข้า

0923610203 การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก

(1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะระเบียบข้อบังคับและเอกสารการส่งออก รวมถึง การแปลศัพท์ทางเทคนิคด้านการส่งออก การสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย การรับคำสั่ง การค้นหา และการรายงานการสืบค้น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก แหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูล การส่งออกที่ต้องการ การเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการส่งออก ความหมาย คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารส่งออก

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารการส่งออก เช่น เอกสารข้อมูลการส่งออก การเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการส่งชุดข้อมูลเอกสารการส่งออก



0923610204 การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการรับคำสั่ง การสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย และการรายงานผลการสืบค้นข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการรับคำสั่งการสืบค้น การค้นหาข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ การจัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษของข้อมูลที่สืบค้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการจัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูล

0923610205 การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการนำเข้า (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ประเภทและรูปแบบของเอกสารและการบันทึกข้อมูลในเอกสาร สำหรับการนำเข้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า การบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless กำหนด วิธีการใช้งานเครื่องพิมพ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ จัดพิมพ์เอกสารร่างด้วยขบวนการต่าง ๆ บอกคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless ได้ถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless กำหนด

0923610206 การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารการส่งออก (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ประเภทและรูปแบบของเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในเอกสารสำหรับการส่งออก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก การบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากร การบันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่เอกสารที่ต้องยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชนระบุไว้ได้ถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น การบันทึกข้อมูลในช่องตามที่เอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากร



0923610207 การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร**(1 : 2)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ การสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องที่จะประสานงานตามสถานการณ์ อธิบายขั้นตอนการประสานงานกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทางการสื่อสารที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานภายในองค์กร

0923610208 การรับส่งเอกสารภายในองค์กร**(1 : 2)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน และการจัดเรียงลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของเอกสารภายในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทของเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออก การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน วิธีใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)

0923610209 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน**(1 : 2)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน การรวบรวมเอกสาร การแยกประเภท การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนำเข้าและส่งออก ประเภทของแฟ้มงานนำเข้าและส่งออก การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล แยกประเภทของเอกสาร และจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มงานแต่ละหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกได้ถูกต้อง



0923610210 การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

(1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเอกสารนำเข้าและส่งออก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง การนำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารการนำเข้าและส่งออก

0923619901 การวัดและประเมินผล

(1 : 1)

ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

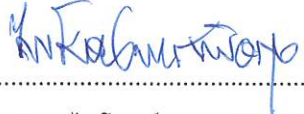
คณะผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นางสาวสุธิดา ทับทิมศรี | ประธานโปรแกรมวิชาการจัดการโลจิสติกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร |
| 2. ดร.บุญยวีร์ อวยชัยสวัสดิ์ | Senior Section Manager
บริษัท ซีเซโต้ (ไทยแลนด์) จำกัด |
| 3. นางสาวสมัย เทือกทา | ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผู้นำ
บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) |
| 4. นางสาววิไลลักษณ์ อุ่นแก้ว | Country Manager
บริษัท เคียนซุนเมคานิคอล คอมโพเนนท์ส จำกัด |
| 5. ดร.มนูญ พรรณพลีวรรณ | สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต |



คณะผู้ปรับปรุงหลักสูตร

1. นายนิติ ราชฉวาง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
2. นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาวិทยาการต้นแบบ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
3. นายวีระพงษ์ วงษ์ชาติ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ
4. นายไพโรจน์ พาสพิชญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
5. นางสาวสุภาภักดิ์ สุวรรณบาตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร
(นายไพโรจน์ พาสพิชญ)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายนิติ ราชฉวาง)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายสรชัย ชอบพิมาย)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

