



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ระดับ 1
(Frontier and Cross-Border Cargo Staff Level 1)
รหัสหลักสูตร 0920227360126

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายสรรัชย์ ชอบพิมาย ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	
วันที่อนุมัติ.....- 5 เม.ย. 2566	จำนวน...7...แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ ...1.../2566...

การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ระดับ 1

(Frontier and Cross-Border Cargo Staff Level 1)

รหัสหลักสูตร 0920227360126

กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน โดยสามารถ

- 1.1 รับรู้บทบาทหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน
- 1.2 เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน และข้ามแดน

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก จำนวน 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.3 มีสุขภาพดีไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก
- 3.4 มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อย ม.3

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน ระดับ 1

ชื่อย่อ : วพร. พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน ระดับ 1

ผู้รับการฝึกที่จะผ่านการอบรมจะต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0923610201	บทบาทหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน	1	0
0923610202	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน	2	1
0923610203	การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน	1	1
0923610204	การสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย	2	1
0923610205	การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน	2	2
0923610206	การบันทึกชุดข้อมูลในเอกสารข้ามแดน	2	2
0923610207	การประสานงานภายในองค์กร และภายนอกองค์กร	2	1
0923610208	การรับส่งเอกสารภายในองค์กร	2	1
0923610209	การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน	2	1
0923610210	การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน	2	1
0923619901	การวัดและประเมินผล	0	1
รวม		18	12
		30	

6. เนื้อหาวิชา

0923610201 บทบาทหน้าที่พนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน (1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถอธิบายความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่การขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการขนส่งสินค้า เช่น การสื่อสาร การสืบค้นการรับคำสั่ง การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งระบบออฟไลน์ และออนไลน์

0923610202 การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารผ่านแดน (2. : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารหรือการเตรียมเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า และคำศัพท์ทางเทคนิคการขนส่งสินค้าผ่านแดน และข้ามแดน



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ระเบียบข้อบังคับขั้นตอนการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทของเอกสารวิธีการส่งข้อมูลเอกสาร คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคเกี่ยวกับการส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารข้อมูลโดยการใช้อีเมลโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น

0923610203 การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารข้ามแดน (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ระเบียบข้อบังคับขั้นตอนการจัดทำเอกสารหรือการเตรียมเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า และคำศัพท์ทางเทคนิคการส่งสินค้าข้ามแดน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ระเบียบข้อบังคับขั้นตอนการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานประเภทของเอกสารวิธีการส่งข้อมูลเอกสาร และคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคเกี่ยวกับการส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำเอกสารข้อมูลโดยการใช้อีเมลโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น

0923610204 การสืบค้นข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย (2 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การรับคำสั่งการค้นหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการสืบค้นข้อมูลตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกรูปแบบที่ใช้สื่อสารในองค์กร เช่น ทางวาจา ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับสามารถแปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคเป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับรหัสข้อมูลสินค้า และรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ผ่านแดน และข้ามแดน

0923610205 การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารผ่านแดน (2 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การเลือกประเภทเอกสารที่ใช้ประกอบการผ่านแดน และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนำเข้าได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้ของเอกสารประกอบการผ่านแดนความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Papertess ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารข้อมูลโดยการใช้อีเมลโปรแกรมสำเร็จรูป



- 0923610206 การบันทึกชุดข้อมูลลงในเอกสารข้ามแดน (2 : 2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การเลือกประเภทของเอกสารที่ใช้ประกอบการข้ามแดน และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในเอกสารขอใช้สิทธิทางภาษีอากรได้ถูกต้อง ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกเอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นต่อหน่วยงานภาคเอกชน เช่น บริษัทประกันภัย สถาบันทางการเงิน และบันทึกข้อมูลลงในเอกสารประกอบที่ต้องยื่นต่อหน่วยงาน
- 0923610207 การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร (2 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การกำหนดบุคลากรตามโครงสร้างองค์กร และสายงานบังคับบัญชา ในองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กรให้เหมาะสมกับการประสานงาน
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารที่ใช้ประสานงานในระดับปฏิบัติการทั้งภายใน และภายนอก องค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการหาความรู้ช่องทางสื่อสารที่ใช้ประสานงานภายในองค์กร และ ภายนอกองค์กร
- 0923610208 การรับส่งเอกสารภายในองค์กร (2 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้การรับเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดเอกสารเข้าแฟ้ม การทำรายงานสรุปจากเอกสารปฏิบัติงานตน และการจัดเรียงลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของเอกสาร
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้สมุดลงบันทึกรับส่งเอกสาร(Logbook) ส่งเอกสารไปยังบุคคล และหน่วยงานที่ระบุไว้ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดความสำคัญความเร่งด่วนของงาน
- 0923610209 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน (2 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้วิธีการรวบรวมเอกสาร การแยกประเภท และจัดเรียงเอกสาร เข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับการผ่านแดนได้ถูกต้อง ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร



0923610210 การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน (2 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกเรียนรู้ในการรวบรวมข้อมูลนำเอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานผ่านแดน และข้ามแดนคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่มเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผล การปฏิบัติงานจริงกับแผนงานที่กำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับข้อมูลการปฏิบัติงานแผนงานที่กำหนดเพื่อสะดวก ในการนำไปใช้งาน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

0923619901 การวัดและประเมินผล (0 : 1)

ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวนิตยา จงวิริยะพันธุ์ | อนุกรรมการ
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต |
| 2. นายฐิติพล พงวิรัตน์สุข | อนุกรรมการ
สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต |
| 3. นายนพพร มานะ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 4. นางอมรศิริ ทิพย์มาลัย | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 5. นายพงศ์พันธุ์ ตั้งกิจ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 6. นายเอกราช สำเนาเงิน | นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |


คณะผู้ปรับปรุงหลักสูตร

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายนที ราชฉวาง | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 2. นายจักรพันธ์ จี้อดดวงจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 3. นายวีระพงษ์ วงษ์ชาติ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ |



- | | |
|---------------------------------|---|
| 4. นายไพโรจน์ พาสพิชญ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 5. ดร.ยุทธชัย ทองอินทร์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 6. นายเอกลักษณ์ จำปาศรี | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 7. นางสาวสุภาภักดิ์ สุวรรณบาตร์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 8. นางเกษมณี เขาว์ยิ่งยศ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร
(นายเอกลักษณ์ จำปาศรี)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายนที ราชดวง)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายสรรชัย ชอบพิมาย)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

