



จัดทำโดย
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับงบประมาณดำเนินการโครงการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเพื่อการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เพื่อการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และจัดทำเอกสารประกอบการฝึก ตามหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 20 สาขาอาชีพ 20 หลักสูตร เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการฝึกอบรมแรงงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ และเป็น การเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะฝีมือ ให้มีมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือจะทำให้แรงงานไทยมีรายได้ ที่เหมาะสมเป็นธรรมและสอดคล้องกับทักษะฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และการจ้างงานในตลาดแรงงาน และเป็นการส่งเสริมให้แรงงานไทยมีการพัฒนาฝีมือแรงงานมีผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพแรงงาน ไทยให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงแรงงาน (พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว) ในด้านการยกระดับทักษะฝีมือแรงงาน เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ และโครงการระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) ตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ซึ่งจะทำให้ประเทศไทยสามารถผลักดันการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจได้ใน 2 รูปแบบ คือ รูปแบบที่ 1 การต่อยอด 5 อุตสาหกรรมที่มีศักยภาพ (First S-Curve) ซึ่งเป็นการลงทุนในกลุ่มอุตสาหกรรมที่มีอยู่แล้วใน ประเทศ และรูปแบบที่ 2 การเติม 5 อุตสาหกรรมอนาคต (New S-Curve) ซึ่งเป็นการลงทุนในอุตสาหกรรมใหม่ เพื่อเปลี่ยนรูปแบบสินค้าและเทคโนโลยี ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการผลักดันเศรษฐกิจของไทยในอนาคต อันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาทักษะฝีมือให้แก่กำลังแรงงานต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการฝึกหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ เพื่อการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จะเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการนำเอกสารประกอบการฝึก ที่จัดทำขึ้นนี้ไป ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับแรงงานก่อนเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และ ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนให้การ ดำเนินงานครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี



(นายสุทธิ สุโกศล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มกราคม ๒๕๖๑

สารบัญ

		หน้า
เค้าโครงหลักสูตร		ก
หน่วยการฝึกที่ 1	การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน.....	1
หัวข้อที่ 1	การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม.....	1
หัวข้อที่ 2	การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน.....	27
หน่วยการฝึกที่ 2	การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง.....	45
หัวข้อที่ 3	การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า.....	45
หัวข้อที่ 4	การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง.....	62
หัวข้อที่ 5	การจัดเอกสารการขนส่ง.....	79
หน่วยการฝึกที่ 3	การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง.....	93
หัวข้อที่ 6	การตรวจสอบการขนส่ง.....	93
หัวข้อที่ 7	การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ.....	105
หัวข้อที่ 8	การจัดทำรายงานผลการตรวจความพร้อม.....	121
หน่วยการฝึกที่ 4	การประสานงานพนักงานขับรถ.....	128
หัวข้อที่ 9	การมอบหมายงานประจำวัน.....	128
หัวข้อที่ 10	การแจ้งซ่อมบำรุง.....	139
หัวข้อที่ 11	การจัดทำรายการปัญหาการจัดส่ง.....	156
บรรณานุกรม		167

โครงสร้างหลักสูตร

1. หลักสูตรการฝึก ยกระดับฝีมือ		สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน ระดับ 1		รหัสหลักสูตร 0920017360501	
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม		รวม 18:00 ชั่วโมง	ทฤษฎี 8:00 ชั่วโมง	ปฏิบัติ 10:00 ชั่วโมง	
3. ขอบเขตของหลักสูตร หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นให้ครอบคลุมด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติแก่ผู้เข้ารับการฝึกในงานบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน เพื่อให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติสาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน ระดับ 1 ดังนี้					
1. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบในการปฏิบัติงาน 2. จัดเตรียมเอกสารการขนส่ง 3. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการขนส่ง 4. ประสานงานกับพนักงานขับรถ					
4. คุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึก		ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.2547 หมวด 1 คุณสมบัติของผู้สมัคร ดังนี้			
		1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึก 2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 3. มีประสบการณ์ในงานบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน			
5. โครงสร้างและองค์ประกอบของหลักสูตร					
หน่วยความสามารถ	ชื่อหน่วยการฝึก	ผลลัพธ์การเรียนรู้	ระยะเวลา ชั่วโมง:นาที		
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ในการปฏิบัติงาน	1. การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการ ปฏิบัติงาน	1. สามารถบอกวิธีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	2:00	0	
		2. สามารถบอกวิธีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบและ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	1:00	0	
จัดเตรียมเอกสารการ ขนส่ง	2. การจัดเตรียม เอกสารการขนส่ง	3. สามารถจัดเตรียมเอกสาร ขอขึ้นสินค้า	0:30	1:30	
		4. สามารถจัดเตรียมเอกสาร การขนส่ง	0:30	1:30	
		5. สามารถจัดเก็บเอกสารการ ขนส่ง	0:30	1:30	
ตรวจเตรียมพร้อม ก่อนการขนส่ง	3. การเตรียมความ พร้อมก่อนการ ขนส่ง	6. สามารถตรวจสอบรถขนส่ง	1:00	2:00	
		7. สามารถตรวจความพร้อม ของพนักงานขับรถ	0:30	1:00	

		8. สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจความพร้อม	0:30	1:00
ประสานงานกับพนักงานขับรถ	4. การประสานงานกับพนักงานขับรถ	9. สามารถมอบหมายงานประจำวัน	0:30	0:30
		10. สามารถแจ้งซ่อมบำรุง	0:30	0:30
		11. สามารถจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	0:30	0:30
รวมทั้งสิ้น			8:00	10:00
			18:00	
6. วิธีการประเมินผล	เป็นการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของผู้รับการฝึกเพื่อประเมินความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ 1. ทดสอบภาคทฤษฎีต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 2. ทดสอบภาคปฏิบัติต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70			
7. วิธีการฝึกอบรม	1. ฝึกอบรมด้วยตนเองโดยใช้ชุดการฝึก 2. ฝึกปฏิบัติ			
8. เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการฝึกและการประเมิน				
8.1 เครื่องจักร และอุปกรณ์			จำนวน/คน	
1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 2. ตู้เก็บเอกสาร 3. รถขนส่ง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์				
8.2 วัสดุที่ใช้ในการฝึกและการประเมิน			จำนวน/คน	
-				
8.3 เอกสารประกอบการฝึกและการประเมิน			จำนวน/คน	
1. คู่มือครูฝึก 2. คู่มือผู้เข้ารับการฝึก				
9. คุณสมบัติของครูฝึก/วิทยากร				
ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยครูฝึกจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือวิทยากรจากภายนอก ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. ผ่านการคัดเลือกตามข้อกำหนดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. มีประสบการณ์ด้านการสอนหรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมการเป็นวิทยากรระบบการฝึกตามความสามารถ 3. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 4. มีความรู้ ความสามารถในการสาขาอาชีพที่จะฝึกอบรม				

เอกสารประกอบการฝึก

หน่วยการฝึกที่ 1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. บอกวิธีการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 2. บอกวิธีการตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ในการทำงานได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3. บอกวิธีการดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม			
วิธีการสอน : บรรยาย หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง			
หัวข้อสำคัญ : 1. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร 2. เอกสารการปฏิบัติงาน 3. มาตรฐานคุณภาพในการทำงาน 4. กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน 5. ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : 1. ใบทดสอบ 2. ใบงาน			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนกร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

1. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร

1.1 ความหมายขององค์กร

องค์กร หมายถึง การนำเอาส่วนต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องกันมารวมกันอย่างมีระเบียบ หรือเป็นการรวมกลุ่มกันอย่างมีเหตุผลของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อเป็นศูนย์อำนาจการให้การดำเนินงานลุล่วงไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการใช้อำนาจการบริหารที่ชัดเจนมีการแบ่งงานและหน้าที่ลำดับขั้นตอนของการบังคับบัญชา และความรับผิดชอบ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี)

1.2 ลักษณะขององค์กร

องค์กรแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะใหญ่ๆ ได้แก่

- องค์กรทางสังคม เป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์ในการทำงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับสมาชิกในสังคม เช่น ครอบครัว โรงเรียน และกลุ่มกิจกรรมสาธารณะต่างๆ
- องค์กรส่วนราชการ เป็นหน่วยงานของราชการ ทำให้เกิดนโยบายสาธารณะและงานบริการแก่ประชาชน
- องค์กรเอกชน เป็นองค์กรที่ดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ทางการค้า ได้รับผลตอบแทนจากผลกำไรที่เกิดจากการทำธุรกิจ

1.3 ประเภทขององค์กร

การดำเนินธุรกิจอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ เราสามารถจำแนกรูปแบบธุรกิจได้เป็น 3 ประเภทด้วยกัน ได้แก่

- กิจการเจ้าของคนเดียว
- ห้างหุ้นส่วน
- บริษัทจำกัด

องค์กรแต่ละประเภท ยังมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านองค์ประกอบและวัตถุประสงค์ ภายในองค์กรยังมีการจัดวางโครงสร้างขององค์กรเพื่อการจัดการและบริหารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และองค์กรที่พบเห็นได้มากที่สุดได้แก่องค์กรธุรกิจขนาดเล็กหรือธุรกิจเจ้าของคนเดียว องค์กรขนาดใหญ่เช่นโรงงานอุตสาหกรรม และองค์กรภาครัฐ

2. เอกสารการปฏิบัติงาน

2.1 วิธีการเขียนรายงาน

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานรายวัน มี 2 ลักษณะ

- รายงานการตรวจสอบสภาพเครื่องจักร กิจกรรม หรือการบำรุงซ่อมบำรุงรายวัน
- รายงานปัญหาและสิ่งที่ต้องแก้ไขในการทำงาน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

2.2 องค์ประกอบของรายงาน

1) ส่วนหน้า คือ ชื่อสถานประกอบการ หน่วยงาน แผนก วันเวลา วัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติและการดำเนินงานอย่างชัดเจน

2) ส่วนเนื้อหา กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็น ให้ถูกต้อง ได้แก่

- ลำดับการทำงาน
- หัวข้อการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผู้รับผิดชอบ ผู้พบเห็น
- ระยะเวลาการดำเนินการ

ฯลฯ

3) ส่วนสรุปผล กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา และการอ้างอิง

3. มาตรฐานคุณภาพในการทำงาน

3.1 ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานคุณภาพในองค์กร

ความหมายของการบริหารงานคุณภาพในองค์กร คือ กระบวนการบริหารงานที่ประกอบด้วย นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ คุณภาพ การวางแผนงานคุณภาพ ระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพ ระบบการตรวจสอบหรือการประเมินผล และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าของพนักงานและของสังคม

3.2 หลักการบริหารงานคุณภาพในองค์กร

หลักการพื้นฐานของการบริหารงานคุณภาพในองค์กร ประกอบด้วย

1) มุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า คือการมุ่งเน้นที่ลูกค้า

2) บริหารงานอย่างเป็นผู้นำ (Leadership)

ผู้นำขององค์กรใช้หลักการบริหารอย่างเป็นผู้นำ เพื่อนำทางให้เพื่อนร่วมงานในองค์กรไปสู่เป้าหมายคุณภาพ ทั้งนี้ต้องคงไว้ซึ่งบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพด้วย

3) การมีส่วนร่วมของพนักงาน (Involvement of people)

สมาชิกทุกคนขององค์กรมีความสำคัญ ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้โดย

เปิดโอกาสให้พนักงานร่วมคิด ร่วมสร้างสรรค์ หรือร่วมปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ

4) การบริหารโดยกระบวนการ (Process Approach to management)

กระบวนการประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า กระบวนการดำเนินการ และผลลัพธ์จากการดำเนินงาน กระบวนการบริหารงานคุณภาพในองค์กร

5) การบริหารงานอย่างเป็นระบบ (System Approach to management)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง
คือ การมององค์กรจากโครงสร้าง ที่ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่เฉพาะ แต่การบริหารงานอย่างเป็นระบบ คือความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันให้ระบบความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายหรือหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากพอจะสร้างผลงานคุณภาพขององค์กร 6) การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง คือ การสร้างมาตรฐานให้เกิดขึ้น 7) ใช้ข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐานของการตัดสินใจ การตัดสินใจใดๆ ถ้าใช้ข้อมูลที่ต้องการและมีระบบการจัดเก็บที่เชื่อถือได้ เป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และถ้าผ่านกระบวนการวิเคราะห์มาแล้วอย่างเป็นระบบ ย่อมทำให้ การตัดสินใจ มีประสิทธิภาพ 8) สัมพันธภาพกับผู้ส่งมอบอยู่บนพื้นฐานของผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้ส่งมอบหรือตัวแทนจำหน่ายมีความสัมพันธ์กับองค์กร โดยมีผลประโยชน์ร่วมกันดังนั้น สัมพันธภาพระหว่างองค์กรกับผู้ส่งมอบจึงต้องส่งเสริมให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันสร้างคุณภาพเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน 3.3 ระบบการบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System) ข้อกำหนดระบบบริหารงานคุณภาพอยู่ในมาตรฐาน ISO 9001:2000 โดยองค์กรต้องจัดระบบการบริหารงานที่ส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์คุณภาพขององค์กร ระบบบริหารงานหมายถึง โครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร 4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย 4.1 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 1) พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง 2) รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกค้า ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ 4) พิจารณาข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง
5) สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง 6) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง 7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกระดับต้องปฏิบัติ 8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง 9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง 10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ 11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย			
4.2 หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 1) วางแผนการดำเนินงานสำหรับการขจัดความเสี่ยงของสถานประกอบกิจการและดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และควบคุมความเสี่ยงภายในสถานประกอบกิจการ 3) จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบกิจการเพื่อให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ 4) กำหนดชนิดของอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะความเสี่ยงของงานเสนอนายจ้าง เพื่อจัดให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน 5) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานรวมทั้งด้านการควบคุมป้องกันอัคคีภัยและอุบัติเหตุร้ายแรงด้วย 6) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่และอาจเกิดอันตรายด้วย 7) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง 8) ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวมของสถานประกอบกิจการ 9) รวบรวมผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสถานประกอบกิจการ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างและคณะกรรมการทราบทุกสามเดือน			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

4.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

1) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

2) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต่อนายจ้าง

3) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ

4) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานความปลอดภัย

4.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

1) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3

2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นโดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ

3) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

5) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้างและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพสำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

7) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพและรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้างโดยไม่ชักช้า

8) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎหมาย ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

4.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการ ทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- 3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- 5) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- 6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- 7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 8) ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ
- 9) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 10) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำซ้ำ
- 11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบ อันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- 12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

4.6 หน้าที่ของพนักงาน

- 1) พนักงานทุกคนต้องทำงานด้วยความสำนึกถึงความปลอดภัยอยู่เสมอทั้งของตนเอง และผู้อื่น
- 2) พนักงานทุกคนต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 3) พนักงานทุกคนต้องเอาใจใส่และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการทำงานอย่างปลอดภัยอยู่เสมอ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

4) พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

5) เมื่อพนักงานมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยให้เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง

6) พนักงานทุกคนต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยที่บริษัทฯ จัดให้ และแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสมกับงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

7) พนักงานทุกคนต้องไม่เสี่ยงกับงานที่ยังไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจว่าทำอะไรจึงจะปลอดภัย

8) ต้องศึกษางานที่ปฏิบัติว่าอาจเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายใดที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือผู้อื่น

5. คำจำกัด เกี่ยวกับกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

“ภัย (Hazard) เป็นสภาพการณ์ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดการบาดเจ็บต่อบุคคล หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือวัสดุ หรือกระทบกระเทือนต่อขีดความสามารถในการปฏิบัติงานปกติของบุคคล”

“อันตราย (Danger) ระดับความรุนแรงที่เป็นผลเนื่องมาจากภัย (Hazard) ระดับของภัยอาจมีระดับสูงมากหรือน้อยก็ได้ ขึ้นอยู่กับมาตรการในการป้องกัน”

“ความเสียหาย (Damage) ความรุนแรงของการบาดเจ็บหรือความสูญเสียทางกายภาพหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน หรือความเสียหายทางการเงินที่เกิดขึ้น”

“ความปลอดภัย (Safety) ในทางทฤษฎี หมายถึง "การปราศจากภัย" แต่สำหรับในทาง ปฏิบัติอาจยอมรับได้ในความหมายที่ว่า "การปราศจากอันตรายที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น"

“อุบัติเหตุ (Accident) คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยที่ไม่มีใครคาดคิดและยังผลให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและทรัพย์สิน”

“อุบัติการณ์ (Incident) คือ เหตุการณ์ผิดปกติหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อร่างกายและทรัพย์สิน (เฉียดหรือเกือบจะเกิดอุบัติเหตุ) แต่ถ้าไม่มีการปรับปรุงแก้ไขจะกลายเป็นอุบัติเหตุต่อไปได้”

5.1 สาเหตุอุบัติเหตุ

5.1.1 สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

1) เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด ขาดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา

2) การวางผังโรงงานที่ไม่ถูกต้อง

3) ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรกในการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

- 4) สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น
- 5) ไม่มีการตรวจสอบกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร หรือส่วนที่
- 6) เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เพื่อง, โซ่, พูลเลย์, ไพลีล, เพลาเกลียว, ไข่มืด,หรือความร้อน เป็นต้น



5.1.2 การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

- 1) การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- 2) รู้เท่าไม่ถึงการณ์ คาดการณ์ผิด
- 3) ประมาทเลินเล่อ พลังเพลอ เหม่อลอย ขาดความระมัดระวัง เร่งรีบ ลัดขั้นตอน
- 4) ถอดเครื่องกำบังส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรออกแล้วไม่ใส่คืน
- 5) หยอกล้อเล่นกันระหว่างปฏิบัติงาน
- 6) ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- 7) สภาพร่างกายไม่พร้อมหรือผิดปกติ เช่น ดื่มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัว ใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น

5.1.3 การขาดความร่วมมือในเรื่องความปลอดภัย

- 1) ไม่รวมกิจกรรมความปลอดภัย
- 2) ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ
- 3) ความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) ไม่รายงานอุบัติเหตุ
- 5) ขาดจิตสำนึกความปลอดภัย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

5.2 ผลกระทบอุบัติเหตุ

5.2.1 ผลกระทบทางตรง (Direct Effect)

1) อวัยวะ ร่างกายได้รับบาดเจ็บ บาดแผล

2) เกิดเจ็บป่วยด้วยโรคจากการประกอบอาชีพ

3) สูญเสียอวัยวะ พิการ

4) สูญเสียชีวิต

5.2.2 ผลกระทบทางอ้อม (Indirect Effect)

1) ขาดงาน หยุดงาน ทำให้ขาดรายได้

2) สูญเสียเวลาในการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่าย ค่าเดินทาง

3) สูญเสียโอกาสในความก้าวหน้าทางการงาน

4) หากเกิดความพิการจะเพิ่มภาระให้ครอบครัว

5) สูญเสียโอกาสทางสังคม

6) หากสูญเสียชีวิต พ่อ-แม่ สามี-ภรรยา บุตรจะได้รับความเดือดร้อนยากลำบาก

7) บริษัทสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

8) ประเทศสูญเสียประชากรที่มีค่าอันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ

5.3 มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

5.3.1 การป้องกันที่เครื่องจักรหรือแหล่งกำเนิด (Source)

1) การออกแบบเครื่องจักรโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นพื้นฐาน

2) การสร้างการดัดครอบส่วนที่เป็นอันตราย

3) การสร้างสิ่งกั้นขวางไม่ให้คนเข้าใกล้ส่วนที่เป็นอันตราย

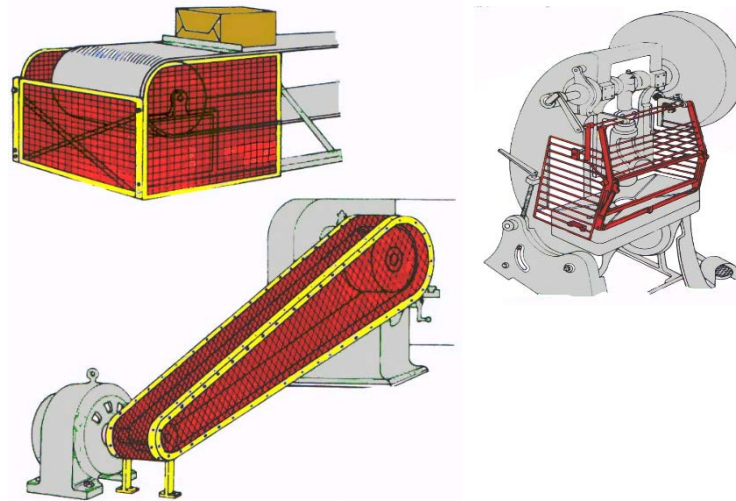
4) การติดตั้งสวิตช์ทำงานแบบกดปุ่ม 2 มือ

5) การติดตั้งสวิตช์หยุดเครื่องฉุกเฉิน อาจเป็นแบบปุ่มกดหรือเชือกก็ได้

6) มีการตรวจรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องจักรเป็นประจำสม่ำเสมอ

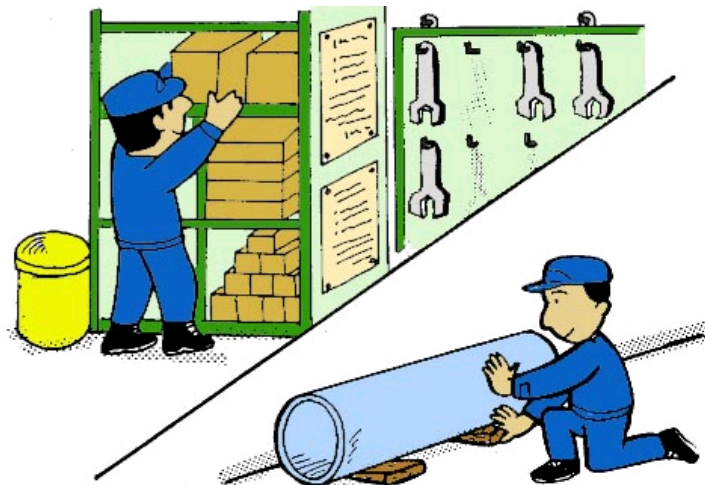
7) การติดการ์ดโดยใช้ระบบลำแสงนิรภัย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง



5.3.2 การป้องกันที่ทางสื่อหรือทางผ่าน (Path)

- 1) การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยเป็นระเบียบปฏิบัติ
- 2) การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) จัดเก็บเครื่องมือ วัสดุดิบ และรถเข็นไว้ในที่ที่กำหนดตำแหน่งไว้
- 4) วัสดุสิ่งของที่มีความยาวไม่ควรตั้งพียงผนัง แต่ควรจัดวางนอนแนวนราบ
- 5) ส่วนวัสดุที่มีลักษณะกลมและกลิ้งได้ควรมีลิ่มล็อกไว้ไม่ให้เลื่อนไถล
- 6) การติดตั้งป้ายหรือสัญญาณเตือนอันตราย
- 7) อย่าวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ประตูทางเข้า ทางออกฉุกเฉิน หรือเครื่องดับเพลิง
- 8) การสร้างฉากเพื่อแยกส่วนพื้นที่เป็นพื้นที่อันตรายแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

5.3.3 การป้องกันที่ผู้ปฏิบัติงาน (Receiver)

- 1) การสวมเครื่องแบบที่ถูกต้อง เรียบร้อย เช่น
 - ขายเสื้อ แขนเสื้อ ขากางเกง เข็มขัด ไม่รุ่มร่าม
 - ตัดกระดุมเสื้อทุกเม็ดให้เรียบร้อย
 - รวบผม หรือสวมหมวกคลุมผมให้เรียบร้อย
 - ไม่ถอดเสื้อผ้าขณะทำงาน
 - ไม่สวมเสื้อผ้าที่เปียกน้ำหรือน้ำมัน เพราะอาจถูกไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
 - ไม่นำเครื่องมือที่มีความแหลมคมหรือสารไวไฟไว้ในกระเป๋าชุดทำงาน
- 2) การปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด
- 3) การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
- 4) การออกกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน



6. กฎความปลอดภัยทั่วไป

- 1) การเดินภายในโรงงานให้เดินชิดซ้าย อย่าเดินลัดวงจรไฟฟ้า และห้ามวิ่งโดยเด็ดขาด
- 2) เมื่อเดินขึ้นลงบันไดให้มองขึ้นบันไดและจับราวบันไดเสมอ
- 3) ก่อนและหลังปฏิบัติงานกับเครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ ต้องตรวจสอบสภาพความผิดปกติหากตรวจพบให้หยุดเครื่องจักรทันทีและแจ้งให้หัวหน้างานทราบ
- 4) ห้ามเคลื่อนย้ายหรือถอดเครื่องกับังอันตราย (Guard) ออกจากเครื่องจักร
- 5) ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ป้ายเตือน ป้ายห้ามต่างๆ ที่ติดไว้อย่างเคร่งครัด
- 6) ไม่หยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาดเพราะอาจเกิดอันตรายได้

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

- 7) เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบทันที
- 8) ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่กำหนด ณ จุดงานนั้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 9) เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 10) สุบบุหรืในเวลาและพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
- 11) หากทำงานเกี่ยวกับสารเคมีต้องล้างมือให้สะอาดก่อนรับประทานอาหารทุกครั้ง
- 12) ร่วมมือกันในการรักษาความสะอาดพื้นที่ทำงานทั้งก่อนและหลังเลิกงาน
- 13) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางเครื่องดับเพลิง บันได ทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน
- 14) ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออกหรือประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
- 15) ห้ามฉีดเครื่องดับเพลิงหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเล่นโดยไม่มีเหตุอันควร

6.1 การรักษาความสะอาดพื้นที่ทำงาน

- 1) พนักงานต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานตลอดเวลา
- 2) พนักงานต้องเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบ และจัดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย
- 3) ประตูทางออก ทางหนีไฟจะต้องไม่มีสิ่งใดกีดขวาง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 4) พนักงานต้องกำจัดของเสียทันทีเมื่อทำงานเสร็จ
- 5) อย่าล้เลที่จะเก็บเศษเล็กเศษน้อย หรือของจากพื้นทิ้งลงในถังขยะ
- 6) พื้นที่ทำงานควรดูแลให้สะอาด ปราศจากคราบน้ำมัน ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจากการลื่นล้มได้ง่าย



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

6.2 ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ

การเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ทุกๆ ท่านได้ปฏิบัติ และอุบัติเหตุ ส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นในโรงงานเนื่องจากการเคลื่อนย้ายวัสดุไม่ถูกหลัก ดังนั้นควรมีการระวังและกระทำให้ถูกวิธี เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายโดยปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบสภาพของวัสดุที่จะยกดูผิววัสดุว่าหยาบ ลื่น มีเสี้ยน หรือไม่
- 2) ตรวจสอบสภาพมือว่าปราศจากรอยเปื้อนน้ำมัน ก่อนที่จะยกวัสดุสิ่งของ
- 3) พิจารณาขนาด น้ำหนัก และรูปร่างของวัสดุที่จะยก และใช้จำนวนคนให้พอเหมาะกับวัสดุ
- 4) เท้าทั้ง 2 แยกจากกันพอสบาย และรักษาความสมดุล โดยยืนให้มั่นคงหรือนั่งยองๆ ให้หลังตรงจะป้องกันกระดูกสันหลังเคล็ด ชัดยอก หรือเคลื่อนและป้องกันได้เลื่อนได้
- 5) ถ้าวัสดุอยู่สูงเกินกว่าระดับอก ควรยกให้อยู่ในระดับอกก่อนเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยในการยก
- 6) เมื่อเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรใช้แขนและศอกแนบใกล้ตัว ไม่ควรให้วัสดุที่จะยกอยู่ห่างลำตัวมาก เพราะจะทำให้ต้องใช้กำลังแขนมากขึ้นในการยก



6.3 ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

เครื่องมือทุกชนิดถ้าใช้ไม่ถูกวิธีจะเป็นอันตราย อุบัติเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการใช้เครื่องมือผิดหรือใช้เครื่องมือที่คุณภาพไม่ดีดังนั้นควรดูแลและปฏิบัติดังนี้

- 1) หลักการปฏิบัติโดยทั่วไป
 - 1.1 อย่าถือเครื่องมือ ขณะขึ้น หรือลงบันได หรือปีนป่ายในที่สูง
 - 1.2 อย่าวางเครื่องมือในที่ที่ไม่มั่นคง ซึ่งอาจจะหล่นลงมาก่อให้เกิดอันตรายได้
 - 1.3 ไม่ควรใส่เครื่องมือ จำพวก สว่าน ไขควง หรือเครื่องมือที่มีส่วนแหลมคมในกระเป๋ากางเกง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

- 1.4 ไม่ควรวางเครื่องมือไว้บนไหล่ หรือ หลัง
- 1.5 ไม่ควรส่งเครื่องมือด้วยการโยน หรือส่งเครื่องมือที่มีคมโดยไม่มีด้ามถือ
- 1.6 อย่าทำงานโดยไม่มีเนื้อที่ว่างเพียงพอสำหรับการเคลื่อนไหวอย่างปลอดภัย
- 2) การดูแลรักษาเครื่องมือ
 - 2.1 เมื่อเลิกใช้เครื่องมือแล้วควรทำความสะอาด
 - 2.2 จัดเก็บเครื่องมือไว้ ณ ที่เก็บให้เรียบร้อย
 - 2.3 เครื่องมือที่ชำรุดควรทำการซ่อมแซมทันที
 - 2.4 เครื่องมือที่ใช้งานไม่ได้ควรทำการเปลี่ยนทันที
- 3) การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย
 - 3.1 ใช้เครื่องมือให้ถูกกับงาน
 - 3.2 ควรเลือก ขนาด น้ำหนัก และชนิดของเครื่องมือที่เหมาะสมกับงาน
 - 3.3 ด้ามจับเครื่องมือทุกชนิดควรจะมีขนาดพอดี

6.4 ความปลอดภัยในการการใช้เครื่องจักร

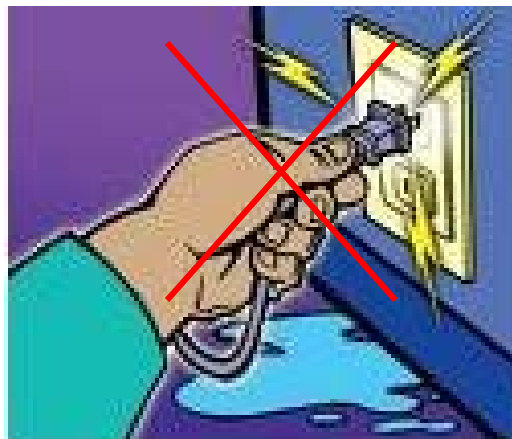
- 1) การใช้เครื่องจักรจะเข้าใจขั้นตอนการทำงานของเครื่องจักรก่อนเสมอ
- 2) เครื่องป้องกันอันตรายของเครื่องจักรนั้น ไม่ควรเอาออกขณะเครื่องจักรกำลังทำงาน
- 3) ถ้าเครื่องป้องกันอันตราย หาย ชำรุด จะต้องรีบแจ้งโดยด่วน
- 4) ควรใส่เครื่องแบบที่ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น บริเวณ คอ เอวและหัวเข่า โดยเฉพาะ แหวนไม่ควรใส่ ผู้ที่มีผมยาวไม่อนุญาตให้เข้าใกล้เครื่องจักรที่กำลังหมุน
- 5) จะต้องรู้จักปุ่ม “ฉุกเฉิน” ประจำเครื่องจักรแต่ละเครื่อง
- 6) จะต้องไม่ทิ้งเครื่องจักรไว้ในขณะที่เครื่องจักรกำลังทำงานอยู่
- 7) การซ่อมบำรุงเครื่องจักรจะต้องหยุดและตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายมายังเครื่องจักรก่อนเสมอ



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

6.5 ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า

- 1) ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้าก่อนใช้งาน ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊ก ชั่วต่อ ว่ามันชำรุดหรือไม่
- 2) ต้องไม่ใช่เครื่องมือไฟฟ้าเกินกว่ากำลังเครื่องมือชิ้น
- 3) ต้องใช้ขนาดฟิวส์ให้ถูกต้อง
- 4) ต้องปิดสวิตช์ก่อนที่จะซ่อมบำรุง หรือ แก้ไขเครื่องเสมอ
- 5) ต้องระวังไม่ให้สายไฟเกะกะบนพื้น
- 6) ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าว่ามีความเปราะบางหรือไม่ ควรทำให้แห้งและสะอาดเรียบร้อยก่อนใช้เสมอ
- 7) อย่ายืนบนพื้นที่เปียกขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- 8) จะต้องสวมถุงมือยางเมื่อต้องทำงานกับไฟฟ้าแรงสูง
- 9) จะต้องปิดสวิตช์เครื่องมือเครื่องจักรทุกครั้งหลังใช้งาน



6.6 ความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี

- 1) พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2) ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในส่วนของสารเคมีโดยเด็ดขาด หากจำเป็นจะต้องมีผู้ได้รับอนุญาต หรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีเป็นผู้ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงาน
- 3) การถ่ายเทสารเคมีจะต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 4) กรณีที่สารเคมีหกหรือไหลพนักงานจะต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินได้ถูกต้อง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง



6.7 ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

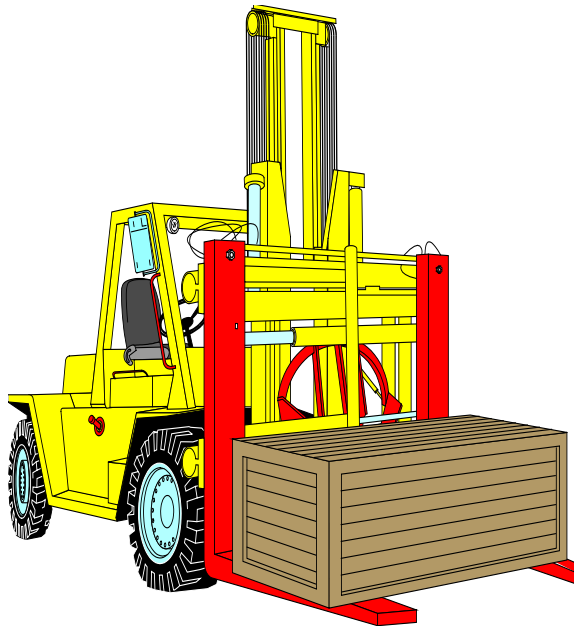
- 1) ลักษณะงานในที่โดดเดี่ยวเปิดโล่งมีความสูงเกิน 2 เมตรถือเป็นงานบนที่สูง
- 2) การปฏิบัติงานบนที่สูงต้องมีการป้องกันการตกเช่น รั้ว ราว คอก กระเชา เป็นต้น
- 3) ในกรณีต้องใช้นั่งร้านในการทำงานบนที่สูง ต้องมั่นใจว่ามั่นคงแข็งแรง เช่น สภาพพื้นที่ฐานรองรับนั่งร้าน พื้นที่ใช้สอยบนนั่งร้าน บันได รั้วกันตก ทางเดิน ตาข่ายกันของตก
- 4) ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่มีอาการเมา ง่วงนอน อ่อนเพลีย หรือป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
- 5) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูงตามที่บริษัทฯ กำหนด ตลอดระยะเวลาการทำงานบนที่สูง
- 6) หัวหน้างานมีหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย หากเห็นว่าในการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นการปฏิบัติของตัวพนักงาน (Act.) หรือสภาวะการณ์ (Condition) อาจไม่มีความปลอดภัย ต้องสั่งยกเลิกการปฏิบัติงานทันที



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

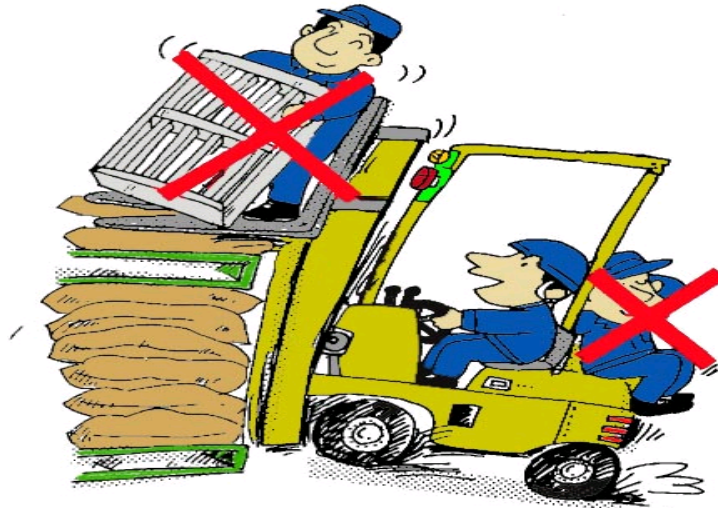
6.8 ความปลอดภัยในการใช้รถโฟคลิฟท์

- 1) ผู้ที่ทำการขับซึ่รถยก บริษัทฯ กำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 2) ก่อนการใช้รถยก ต้องทำการตรวจสอบตามข้อกำหนดการตรวจสอบประจำวัน และรายงานหัวหน้างานทันทีหากพบความผิดปกติ
- 3) ห้ามยกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินขีดจำกัดของรถแต่ละคัน
- 4) ในการยกเคลื่อนย้ายวัตถุ จะต้องอยู่ในลักษณะการยกที่ปลอดภัยตามข้อกำหนดของการใช้รถยก เช่น การถอยหลังลงที่ลาดชัน ไม่ยกสูงจากพื้นเกินไปในขณะวิ่ง การวิ่งด้วยความเร็วต่ำ เป็นต้น
- 5) ห้ามมีคนอยู่ใต้ขณะยก



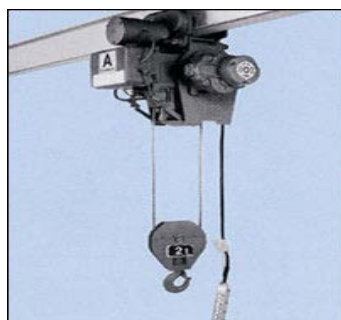
- 6) ห้ามยืนอยู่ด้านหน้าของรถ หากเกิดความผิดพลาดของผู้ขับจะทำให้เกิดการชน (เป็นอุบัติเหตุที่เคยเกิดขึ้นแล้ว)
- 7) จำกัดความเร็วในขณะวิ่ง < 10 กม./ชม.
- 8) ห้ามโดยสารโดยเด็ดขาด
- 9) รถยกต้องจอดอยู่ในที่กำหนดไว้ หลังเลิกการใช้งานทุกครั้ง
- 10) ให้สังเกตความผิดปกติระหว่างการใช้งาน
- 11) หากต้องการจอดรถยก ให้ดึงเบรกมือทุกครั้ง
- 12) ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการใช้ Forklift อย่างถูกวิธี ของบริษัทฯ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง



6.9 ความปลอดภัยในการใช้เครน

- 1) ผู้ที่ทำการควบคุมเครนจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเครนเป็นอย่างดี
- 2) ต้องไม่มีการทำการยก หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของ จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีสิ่งของ หรือผู้ใดขวางทางอยู่
- 3) ต้องไม่ทำการยกสิ่งของจนกว่าจะแน่ใจว่าสิ่งของที่แขวนอยู่นั้นอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
- 4) ห้ามใช้เครนยกหรือบรรทุกทุกคน
- 5) ห้ามควบคุมเครนในขณะที่ร่างกายอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์
- 6) ไม่ควรใช้เครนยกของที่มีน้ำหนักเกินกว่าขนาดพิกัดน้ำหนักรอก หรือเครนที่กำหนด เพราะจะทำให้โครงสร้างเสียหายได้
- 7) หลีกเลี่ยงการชน ปะทะ หรือชนกันระหว่างรอก หรือเครน กับ ตัวหยุด หรือตะขอกับตัวรอก
- 8) ห้ามตอก กระทุ้ง หรือ ปรับเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ของรอก หรือเครน
- 9) ห้ามใช้โซ่ หรือลวดสลิงแทนสลิงสำหรับรัดของโดยเฉพาะ
- 10) ไม่ทิ้งหรือปล่อยสิ่งของให้แขวนอยู่โดยไม่มีผู้ควบคุม
- 11) ไม่ควรใช้เครนขณะไฟตก หรือไฟเกิน เพราะจะทำให้มอเตอร์เกิดความเสียหาย

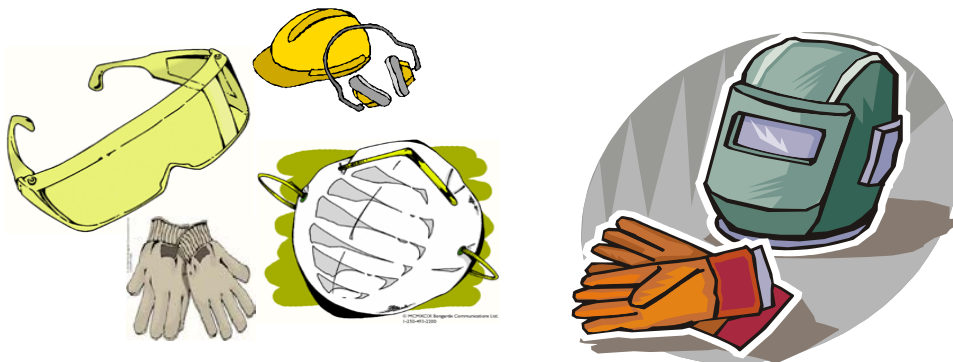


	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

6.10 การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

พนักงานทุกคนจะสวมใส่เครื่องป้องกันอันตรายที่จัดให้ตามสภาพของงาน และสภาพที่ทำงานของตนเองเสมอ เพื่อความปลอดภัย ดังนี้

- 1) พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับความร้อน สารเคมี หรืองานที่อาจเกิดอันตรายต่อนิ้วและมือจะต้องสวมใส่ถุงมือตามลักษณะของงานที่กระทำ
- 2) พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมี แก๊ส บริเวณที่มีฝุ่นจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ช่วยหายใจหรือกรองอากาศเพื่อป้องกันสารพิษเข้าสู่ร่างกาย
- 3) พนักงานที่ทำงานในบริเวณที่มีเสียงดัง จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่หูตลอดเวลาการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายต่อระบบการได้ยิน
- 4) พนักงานจะต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยตลอดเวลาทำงานขณะที่ทำงานกับสภาพงานที่ได้รับอันตรายที่เท้าได้
- 5) พนักงานต้องสวมใส่ถุงมือทุกครั้งเมื่อทำการซ่อมแซมเครื่องจักรที่มีกระแสไฟฟ้าแรงสูง
- 6) พนักงานจะต้องสวมใส่หน้ากากป้องกันใบหน้า และถุงมือทุกครั้งที่ทำกรเชื่อมโลหะ



6.11 การป้องกันและการระงับอัคคีภัย

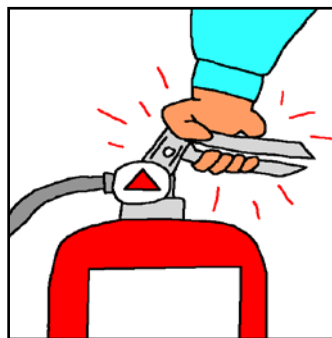
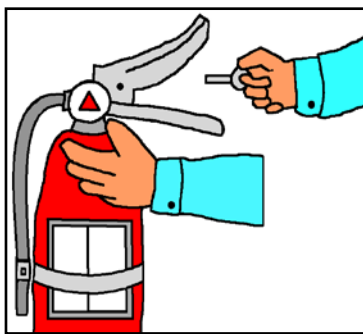
- 1) ศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ ทางออกฉุกเฉิน และเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) ห้ามนำสิ่งของ, อุปกรณ์หรือเครื่องจักรปิดกั้น จุดติดอุปกรณ์ดับเพลิง และทางออกฉุกเฉิน
- 3) กรณีเกิดเพลิงไหม้ จะต้องสังเกตที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางออกฉุกเฉินเสมอ
- 4) กรณีพบเหตุเพลิงไหม้ หากลุกลามไม่มาก เข้าดับเพลิงโดยใช้ถังดับเพลิงโดยทันที หากควบคุมไม่ได้ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ และติดต่อขอกำลังสนับสนุนโดยเร็ว
- 5) หากได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ออกจากอาคารโดยเร็ว โดยให้ออกทางออกฉุกเฉิน
- 6) กรณีพบน้ำมันหรือสารเคมีรั่วไหลให้ดำเนินการปิดกั้น พร้อมทั้งรีบทำความสะอาดบริเวณนั้น โดยเช็ดหรือซับด้วยวัสดุดูดซับ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

- 7) การซ่อมบำรุงและตรวจเครื่องจักร ถ้ามีการใช้ผ้าชุบน้ำมันให้มีการเก็บผ้าไปทิ้ง โดยห้ามทิ้งรวมกับขยะทั่วไป หรือวางทิ้งไว้ภายในอาคาร
- 8) ในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่หรือจุดไฟ ให้ปฏิบัติตามป้ายบังคับอย่างเคร่งครัด
- 9) เพลิงไหม้ที่เกิดจากกระแสไฟฟ้า ห้ามใช้น้ำดับไฟนั้นโดยเด็ดขาด จนกว่าจะมีการ ตัดกระแสไฟฟ้า และได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมเพลิงเท่านั้น
- 10) เมื่อมีการใช้ถังดับเพลิงหรือตรวจพบว่าถังดับเพลิงมีการใช้งานไปแล้วให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้นำถังใหม่มาเปลี่ยนโดยทันที
- 11) ห้ามนำอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดไปใช้ในงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการดับเพลิง

6.12 การใช้ถังดับเพลิงที่ถูกต้องวิธี

- 1) ตรวจสอบगेजว่าอยู่ในตำแหน่งที่สามารถใช้งานได้หรือไม่ดึงสลักออกจากคันบีบ
- 2) จับปลายสายฉีดให้แน่นแล้วจ่อไปที่ฐานของไฟ โดยยืนอยู่ในตำแหน่ง เหนือลม ห่างจากกองไฟประมาณ 7-8 ฟุต
- 3) ฉีดน้ำยาไปที่ฐานของไฟ หองให้ห่างจากฐาน 1 ฟุตพร้อมส่ายหัวไปมาอย่างช้า ๆ
- 4) ฉีดจนไฟดับและค่อยๆ ถอยหลังออกมาโดยจะต้องสังเกตขณะถอยเพื่อกันไฟที่อาจลุกขึ้นใหม่



6.13 ระบบล็อกและการแขวนป้าย

จุดประสงค์ของการล็อกและการแขวนป้าย

เพื่อป้องกันไม่ให้อุปกรณ์ภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมาทำการใดๆ กับเครื่องจักรซึ่ง ถูกล็อก หรือแขวนป้ายไว้อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานที่เป็นผู้แขวนป้าย หรือติดล็อก

- 1) แจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 2) ปิดสวิตช์และแขวนป้ายห้ามเดินเครื่องจักรเสมอ เมื่อมีการซ่อมแซม หรือปรับแต่งเครื่องจักร
- 3) ถ้าเป็นเครื่องจักรใหญ่ ควรทั้งใช้ระบบการแขวนป้าย และระบบการล็อกทุกครั้ง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎหมายปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

4) ปฏิบัติตามระบบการล็อกและแขวนป้ายอย่างเคร่งครัด

5) ตรวจเช็คให้แน่ใจว่าปลอดภัยทุกอย่าง จึงถอดระบบออก

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบล็อกและแขวนป้าย

1) เมื่อเห็นสัญลักษณ์ดังกล่าวติดเครื่องจักรใดๆ ไม่ควรเข้าใกล้

2) เมื่อต้องปฏิบัติงานใกล้กับเครื่องจักรที่ติดระบบดังกล่าว ควรปรึกษาเจ้าของพื้นที่ก่อน

3) ห้ามถอดหรือปลดล็อกออกเด็ดขาด

4) หากพบเห็นสิ่งผิดปกติใดๆ บริเวณเครื่องจักร ซึ่งใช้ระบบดังกล่าวให้แจ้งเจ้าของพื้นที่ทราบ

6.14 การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ (กรณีฉุกเฉิน)

1) เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินแม้เพียงเล็กน้อยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบโดยไม่ ปิดบัง หรือ สร้างหลักฐานเท็จ หากไม่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลอย่าทำการรักษาผู้บาดเจ็บ ให้รายงานการบาดเจ็บต่อหัวหน้างาน

2) เมื่อพบอุบัติเหตุ หรือ เหตุฉุกเฉิน ตะโกนแจ้งผู้ที่อยู่ข้างเคียงหรือหัวหน้างานในขณะเดียวกันควรหยุดเครื่องจักร และช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

3) ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน ในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หยุดเครื่องจักรและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4) ให้ล้อมบริเวณที่เกิดเหตุให้อยู่ในสภาพเดิม จนกว่าจะสอบสวนแล้วเสร็จ ห้ามมิให้มีการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงสภาพใดๆ

5) รายงานข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาในฐานะพยาน

6.15 การปฐมพยาบาล

การปฐมพยาบาล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ ณ สถานที่เกิดเหตุ โดยใช้อุปกรณ์เท่าที่จะหาได้ในขณะนั้น ก่อนที่ผู้บาดเจ็บจะได้รับการดูแลรักษาจากบุคลากรทางการแพทย์ หรือส่งต่อไปยังโรงพยาบาล

1. สารเคมีเข้าตา

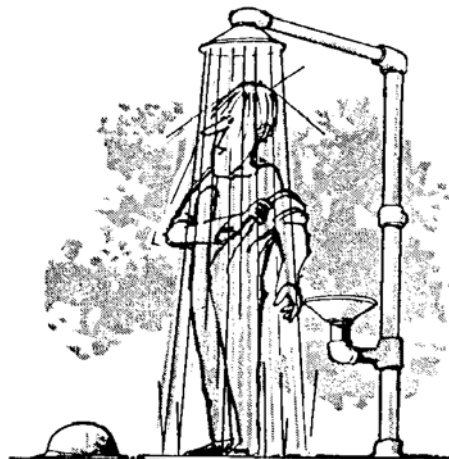
- อย่าขยี้ตา รีบล้างด้วยน้ำสะอาดมากๆ หลายๆ ครั้ง โดยให้น้ำไหลผ่าน
- ห้ามใช้สารเคมี ที่มีฤทธิ์ตรงข้าม ไปล้างฤทธิ์กัน
- ติดต่อห้องพยาบาล หรือหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทันที

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง



2. สารเคมีโดนผิวหนัง

- ล้างผิวหนังบริเวณนั้นด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากๆ
- ล้างด้วยน้ำสบู่ หลายๆ ครั้ง
- ติดต่อห้องพยาบาลหรือหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทันที



3. กลืนสารเคมี

- ห้ามทำให้อาเจียน
- ให้ดื่มน้ำเย็น หรือนมมากๆ
- ถ้าแน่ใจว่าเป็นกรดให้ดื่มน้ำปูนใสหรือน้ำโซดา (ไบคาร์บอเนต)
- ถ้าแน่ใจว่าเป็นด่าง ให้ดื่มน้ำมะนาว หรือน้ำส้มสายชูเจือจาง
- รีบไปพบแพทย์
- ถ้าเป็นตะคริวหลังจากเสียเหงื่อมากให้ดื่มน้ำเกลือ

4. บาดแผลถลอก

- ล้างแผลด้วยน้ำสุกและน้ำสบู่ เอากรวดดินที่อยู่ในแผลออกให้หมด

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

- เช็ดรอบแผลด้วยแอลกอฮอล์
- ทาแผลด้วยน้ำยาใส่แผล (เบตาดีน/เมอริโทโอเรท)
- ไม่ต้องปิดแผล

5. เป็นลม

- ห้ามคนมุงดู พาเข้าที่ร่มในให้อยู่ในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- คลายเสื้อผ้าออกให้หลวม
- จัดให้นอนตะแคงหน้าไปข้างใดข้างหนึ่งเพื่อป้องกันในเรื่องทางเดินหายใจอุดตัน โดยเฉพาะลิ้นของผู้ป่วยมักจะตกไปทางด้านหลังของลำคอ ทำให้หายใจไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดหน้าผากมือ และเท้า
- ถ้าอาการไม่ดีขึ้น รีบนำส่งโรงพยาบาล

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 1 : การปฏิบัติตามกฎความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-5	เวลา : 2 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. องค์กรมีการดำเนินธุรกิจในรูปแบบใด

ก. กิจการเจ้าของคนเดียว

ข. ห้างหุ้นส่วน

ค. บริษัทจำกัด

ง. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใด **ไม่ใช่** ผลกระทบทางตรง (Direct Effect) ของอุบัติเหตุ

ก. สูญเสียชีวิต

ข. อวัยวะ ร่างกายได้รับบาดเจ็บ บาดแผล

ค. บริษัทสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

ง. สูญเสียอวัยวะ พิการ

3. ข้อใด **ไม่ใช่** ผลกระทบทางอ้อม (Indirect Effect) ของอุบัติเหตุ

ก. ขาดงาน หยุดงาน ทำให้ขาดรายได้

ข. สูญเสียโอกาสทางสังคม

ค. บริษัทสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

ง. สูญเสียอวัยวะ พิการ

4. ข้อใด **ไม่ใช่** การใช้ถังดับเพลิงที่ถูกต้องวิธี

ก. ตรวจสอบเกจวัด ว่าอยู่ในตำแหน่งที่สามารถใช้งานได้หรือไม่ดึงสลักออกจากคันปั๊ม

ข. จับปลายสายฉีดให้แน่นแล้วจ่อไปที่ฐานของไฟ โดยยืนอยู่ในตำแหน่งได้ลม

ค. ฉีดน้ำไปที่ฐานของไฟ ห้องให้ห่างจากฐาน 1 ฟุตพร้อมส่ายหัวไปมาอย่างช้า ๆ

ง. ฉีดจนไฟดับและค่อยๆ ถอยหลังออกมาโดยจะต้องสังเกตขณะถอยเพื่อกันไฟที่อาจลุกขึ้นใหม่

5. ข้อใดคือการปฐมพยาบาลกรณีสารเคมีเข้าตาที่ **ไม่ถูกต้อง**

ก. อย่าขยี้ตา รีบล้างด้วยน้ำสะอาดมาก ๆ หลายๆ ครั้ง โดยให้น้ำไหลผ่าน

ข. ใช้สารเคมี ที่มีฤทธิ์ตรงข้าม ไปล้างฤทธิ์กัน

ค. ห้ามใช้สารเคมี ที่มีฤทธิ์ตรงข้าม ไปล้างฤทธิ์กัน

ง. ติดต่อห้องพยาบาล หรือหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทันที

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ			
1. บอกข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ			
2. บอกรายละเอียดข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ			
3. รับฟังการบรรยายสรุปจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ			
4. บอกกฎข้อบังคับในการทำงานได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ			
5. บอกวิธีการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด ของสถานประกอบการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ :			
1. ความรู้เกี่ยวกับองค์กร			
2. เอกสารการปฏิบัติงาน			
3. ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก :			
1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก			
2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

1. เอกสารการปฏิบัติงาน

1.1 วิธีการเขียนรายงาน

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานรายวัน มี 2 ลักษณะ

- รายงานการตรวจสอบสภาพเครื่องจักร กิจกรรม หรือการบำรุงซ่อมบำรุงรายวัน
- รายงานปัญหาและสิ่งที่ต้องแก้ไขในการทำงาน

1.2 องค์ประกอบของรายงาน

1) ส่วนหน้า คือ ชื่อสถานประกอบการ หน่วยงาน แผนก วันเวลา วัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน

2) ส่วนเนื้อหา กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็น ให้ถูกต้อง ได้แก่

- ลำดับการทำงาน
- หัวข้อการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผู้รับผิดชอบ ผู้พบเห็น
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- สถานที่
- สถานะความเสียหาย
- อาการ หรือปัญหาที่พบ
- รูปประกอบ
- แนวทางการดำเนินงาน หลังเกิดเหตุ
- หมายเหตุ

3) ส่วนสรุปผล กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา และการอ้างอิง



หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า
ทางถนน ระดับ 1
Road Shipping Administrator Level 1
รหัสหลักสูตร : 0920017360501

ใบข้อมูล

หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม
 กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
 หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ
 และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อยที่ : 1-3

เวลา : 1 ชั่วโมง

No 18
 หน้า 1 / 1

The Siam Sanitary Fittings Co., Ltd. บริษัทสยามฟิตติ้ง จำกัด	Doc. No. IS - FM - SF - MM - 1001	Issue No. : A ฉบับแก้ไขที่ :	Rev. No. : 1 เปลี่ยนแปลงครั้งที่ :	Issue Date : เริ่มใช้ 24/04/43
Document Title : ใบตรวจความปลอดภัย โคม ไฟจราจร		ส่วนที่ : 1 ส่วนที่ :		ส่วนที่ :
ชื่อเอกสาร : ตรวจโคมไฟจราจร	วันที่ / เดือน / ปี 20 ต.ค. 2544	ส่วนที่ : PE		

ใบตรวจความปลอดภัย โคม ไฟจราจร

สถานที่ : กรุงเทพมหานคร

ผู้ตรวจ : PE

ผู้รับการตรวจ : PE

ผลการตรวจ : ผ่าน

หมายเหตุ : 1. ตรวจโคมไฟจราจร 1 ชุด พบว่าโคมไฟจราจร 1 ชุด ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากหลอดไฟจราจร 1 ชุด ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากหลอดไฟจราจร 1 ชุด ไม่สามารถใช้งานได้

คนถือชื่อผู้ตรวจ

ตำแหน่ง : TOC - CENTER

ตำแหน่ง : พนักงาน

ดำเนินการแล้ว

PE 6. อดุลย์, 6. สมพงษ์

20 ต.ค. 2544

จบ วิชาฝึก

หัวข้อวิชา : 1-3

เวลา : 1 ชั่วโมง

รูปที่ 1 ตัวอย่างการเขียนรายงานประจำวัน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

2. ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

2.1 สัญลักษณ์และเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย

รูปแบบของเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยและสีที่ใช้ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ เครื่องหมายห้าม เครื่องหมายเตือน เครื่องหมายบังคับ เครื่องหมายสารนิเทศเกี่ยวกับภาวะความปลอดภัย จะใช้ตามวัตถุประสงค์ของการแสดงความหมาย การใช้ป้ายก็เพื่อให้ข้อมูลกับผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการดำเนินงาน

เครื่องหมายห้าม		สีพื้น : สีขาว สีของแถบตามขอบวงกลมและ แถบขวาง : สีแดง สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีดำ	- พื้นี่ของสีแดงต้องมี อย่างน้อยร้อยละ 35 ของพื้นที่ทั้งหมด ของเครื่องหมาย
เครื่องหมายเตือน		สีพื้น : สีเหลือง สีของแถบตามขอบ : สีดำ สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีดำ	- พื้นี่ของสีเหลืองต้องมี อย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของ เครื่องหมาย
เครื่องหมายบังคับ		สีพื้น : สีฟ้า สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีขาว	- พื้นี่ของสีฟ้าต้องมี อย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของ เครื่องหมาย
เครื่องหมาย สารนิเทศเกี่ยวกับ ภาวะความ ปลอดภัย		สีพื้น : สีเขียว สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีขาว	- พื้นี่ของสีเขียวต้องมี อย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของ เครื่องหมาย อาจใช้รูปแบบ เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าก็ได้

รูปที่ 2 รูปแบบของป้ายสัญลักษณ์และเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย
(ที่มา: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2556)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

เครื่องหมายห้าม



ห้ามสูบบุหรี่
No smoking



ห้ามจุดไฟ
Naked flames prohibited



ห้ามเดินผ่าน
Pedestrians prohibited



ห้ามใช้น้ำดับไฟ
Do not extinguish with water



ห้ามเดินเครื่อง
Do not operate



ห้ามใช้ดื่ม
Do not drink water

เครื่องหมายเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
Fire alarm



เครื่องดับเพลิง
Fire extinguisher

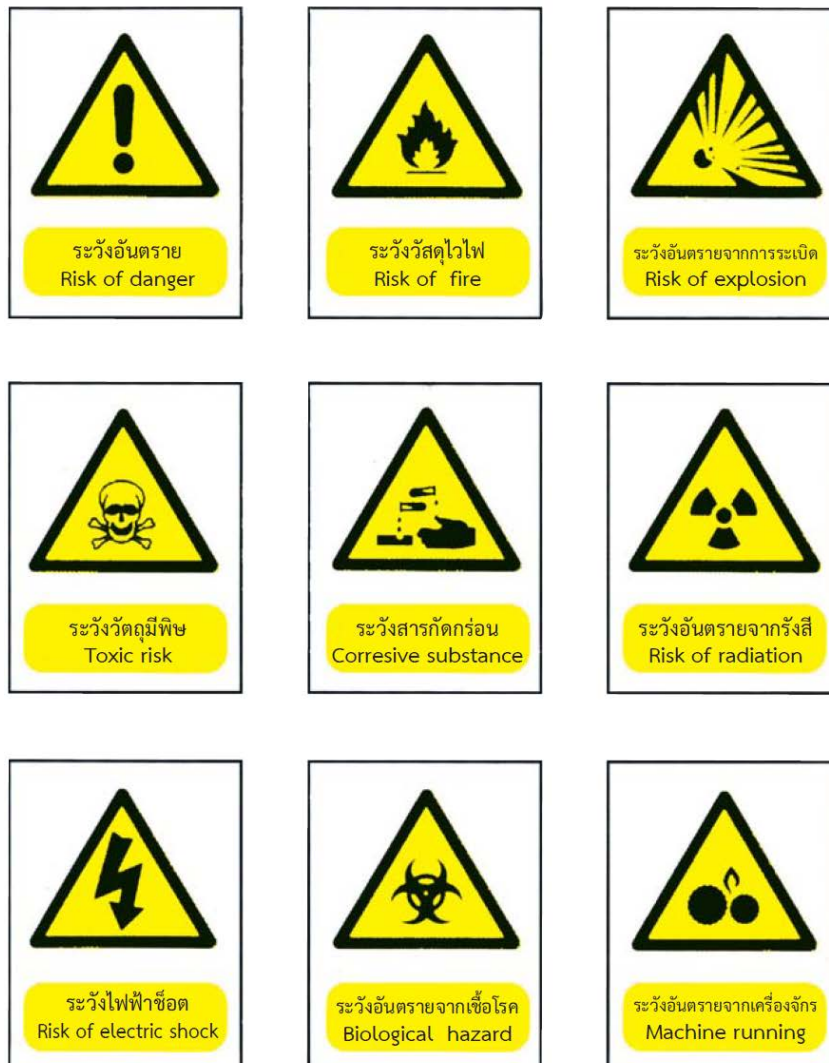


สายฉีดน้ำดับเพลิง
Fire hose reel

รูปที่ 3 ตัวอย่างป้ายห้าม
(ที่มา: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2556)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

เครื่องหมายเตือน



รูปที่ 4 ตัวอย่างป้ายเตือน
(ที่มา: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2556)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

เครื่องหมายปลอดภัย



รูปที่ 5 ตัวอย่างป้ายแสดงเครื่องหมายปลอดภัย
(ที่มา: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2556)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

เครื่องหมายบังคับ



รูปที่ 6 ตัวอย่างป้ายบังคับ
(ที่มา: กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, 2556)

2.2 การปฏิบัติตัวในสภาวะฉุกเฉิน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างทั่วไป ความปลอดภัยถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งเพราะจะไม่เกิดประโยชน์อะไรเลย ถ้าผู้ปฏิบัติงานสามารถบรรลุผลในการทำงานแต่ตัวเองได้รับอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องรู้จักวิธีป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุในขณะการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดหมาย และเมื่อเกิดขึ้นแล้ว จะมีผลกระทบต่อการการทำงาน ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย หรือบุคคลได้รับบาดเจ็บ ส่วนอุบัติเหตุในการทำงาน หมายถึง ภัยและความเสียหายอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน บาดเจ็บ สูญเสียทรัพย์สิน พิกัดหรือเสียชีวิต

2.3 สาเหตุที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงาน

โดยสาเหตุที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงาน พอจะสรุปได้ 3 ประการ

1) ตัวบุคคล คือ ผู้ประกอบการลูกจ้างและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ซึ่งเป็นสาเหตุใหญ่ที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายจากการทำงาน โดยอาจจะเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการทำงานอย่างปลอดภัย ขาดความตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่อาจจะยังขาดทักษะในการตรวจบังคับให้ถูกต้องตามกฎหมาย

2) สิ่งแวดล้อม คือ ตัวองค์กรหรือสถานประกอบการ สภาพของการทำงานที่มีองค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้มีการดำเนินงานได้โดยรอบตัวของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ทั้งในสถานประกอบการ และของหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบยังขาดเอกภาพที่เด่นชัด และบางครั้งไม่เอื้ออำนวยต่อการป้องกันควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

3) อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ คือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อการผลิตและบรรลุป้าหมายในการทำงาน ซึ่งอาจเสื่อมสภาพขาดการตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา ขาดการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ขาดการจัดระเบียบ เป็นต้น

แนวทางการป้องกันอุบัติเหตุ เช่น

- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยอมรับ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบความปลอดภัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ใช้เครื่องมือให้ถูกวิธี ถูกขนาด และถูกกับงาน
- แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงงาน และใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยฯ ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานที่กำหนดให้มีการใช้
- หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือหรือเครื่องจักรที่ชำรุดเสียหาย หรืออยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน
- เก็บรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เมื่อนำไปใช้งานต้องเก็บไว้ให้ถูกจุดทุกครั้ง
- รักษาความสะอาดทางเดินในโรงงาน และติดป้ายแสดงให้ชัดเจนที่บริเวณปฏิบัติงานที่มีอันตราย
- ศึกษาตำแหน่ง หรือสถานที่ติดตั้งเครื่องดับเพลิงตลอดจนวิธีการใช้
- ปฏิบัติตามคำเตือนหรือเครื่องหมายแสดงอันตรายใด ๆ ภายในโรงงาน
- ไม่หยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน
- ในกรณีเกิดอุบัติเหตุให้รีบช่วยเหลือทันที

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

2.5 การช่วยเหลือด้วยวิธีปฐมพยาบาล

2.5.1 หากหัวใจหยุดเต้น

(ตรวจโดยเอาหูฟังที่หน้าอกหรือจับชีพจร) ให้ใช้วิธี"นวดหัวใจภายนอก" โดยเอามือกดตรงที่ตั้งหัวใจให้ยุบลงไป 3 - 4 เซนติเมตร เป็นจังหวะ ๆ เท่าจังหวะการเต้นของหัวใจ (ผู้ใหญ่วินาทีละ 1 ครั้ง เด็กเล็กวินาทีละ 2 ครั้ง) นวด 10 - 15 ครั้ง เอาหูแนบฟังครั้งหนึ่ง

2.5.2 หากไม่หายใจ

(ตรวจโดยการขยายของซี่โครงและหน้าอก) ให้ใช้วิธีเป่าลมเข้าทางปากหรือทางจมูกของผู้ป่วย ดังนี้คือ การเป่าปาก จับผู้ป่วยนอนหงาย ใช้หัวแม่มือข้างปลายคางผู้ป่วยให้ปากอ้าออก หากมีเศษอาหารหรือวัสดุใดๆ ให้ล้วงออกให้หมด แล้วจับศีรษะให้เงยหน้ามาก ๆ ผู้ช่วยเหลืออ้าปากแล้วประกบกับปากผู้ป่วยให้สนิท และเป่าลมเข้าไปอย่างแรงจนปอดผู้ป่วยขยายออก (ซี่โครงและหน้าอกพองขึ้น) แล้วปล่อยให้ลมหายใจของผู้ป่วยออกเอง แล้วเป่าอีก ท.าเช่นนี้เป็นจังหวะ ๆ เท่ากับจังหวะหายใจปกติ (ผู้ใหญ่วินาทีละ 12 - 15 ครั้ง เด็กเล็กวินาทีละ 20 - 30 ครั้ง) ถ้าเป่าปากไม่ได้ให้ปิดปากผู้ป่วยแล้วเป่าเข้าทางจมูกแทน ถ้าผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้นและไม่หายใจด้วย ให้นวดหัวใจสลับกับการเป่าปาก ถ้ามีผู้ช่วยเหลือเพียงคนเดียวก็ให้เป่าปาก 2 ครั้ง สลับกับการนวดหัวใจ 15 ครั้ง หรือถ้ามีผู้ช่วยเหลือสองคน ก็ให้นวดหัวใจสลับกับการเป่าปากเป็นทำนองเดียวกัน โดยเป่าปาก 1 ครั้ง นวดหัวใจ 5 ครั้ง การปฐมพยาบาลนี้ ต้องรีบทำทันที หากช้าเกินกว่า 4 - 6 นาที โอกาสที่จะฟื้นมีน้อย ขณะพาส่งแพทย์ก็ควรทำการปฐมพยาบาลไปด้วย

2.6 ขั้นตอนการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน

หมายถึง การปฏิบัติเพื่อช่วยชีวิตคนหัวใจหยุดเต้นหรือ คนที่หยุดหายใจอย่างกะทันหันโดยไม่ต้องใช้เครื่องมือทางการแพทย์แต่อย่างใด แต่เพียงใช้แรงมือกดที่หน้าอก และเป่าลมเข้าปากผู้ป่วย ก็สามารถทำให้หัวใจที่หยุดเต้นสามารถกลับมาเต้นใหม่ได้ เลือดไปเลี้ยงสมองได้ ทำให้เราสามารถช่วยชีวิตคนที่เรารักหรือคนที่เราพบเห็นได้

- 1) ตรวจดูระดับความรู้สึกตัว ให้เรียกหรือเขย่าตัวผู้ป่วย ขอความช่วยเหลือจากหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

2) จัดให้ผู้ป่วยนอนหงาย คูกเข่าข้างตัวผู้ป่วยใช้มือหนึ่งประคองศีรษะ อีกมือหนึ่งอ้อมรักแร้มาที่ไหล่ พลิกผู้ป่วยนอน



3) เปิดทางเดินหายใจ ใช้มือกดหน้าผาก อีกมือหนึ่งดันคางให้หน้าหงายขึ้น ถ้ามีสิ่งขัดขวางทางเดินหายใจเช่น เศษอาหาร หรือ สิ่งแปลกปลอมอยู่ในปากให้ใช้มือล้วงออกเพื่อให้ทางเดินหายใจโล่ง



4) ตรวจสอบการหายใจ มองไปทางปลายเท้าผู้ป่วยให้หูชิดกับปากผู้ป่วย เพื่อฟังเสียงหายใจ แก้มสัมผัสลมหายใจ ตาดูการเคลื่อนไหวของทรวงอก ประเมินว่า ผู้ป่วยหายใจได้เองหรือเปล่า ถ้าผู้ป่วยหายใจเองได้จัดให้นอนตะแคงกึ่งคว่ำเพื่อพัก



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

5) ช่วยหายใจด้วยการเป่าปาก ถ้าผู้ป่วยไม่หายใจให้เป่าปาก โดยใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ของมือที่อยู่เหนือศีรษะ บีบจมูกให้แน่น ฝ่ามือกดหน้าผากให้แน่นขึ้น นิ้วชี้และนิ้วกลางของมืออีกข้างเชยคางผู้ป่วยขึ้น ผู้ช่วยเหลือสุดหายใจเข้าเต็มที่ประกบปากกับผู้ป่วยให้สนิท แล้วเป่าลมเข้าปากผู้ป่วยซ้ำๆ แต่แรงประมาณ 10-12 ครั้งใน 1 นาที สังเกตดูว่าขณะที่เป่าลมเข้า หน้าอกของผู้ป่วยจะกระเพื่อมขึ้น



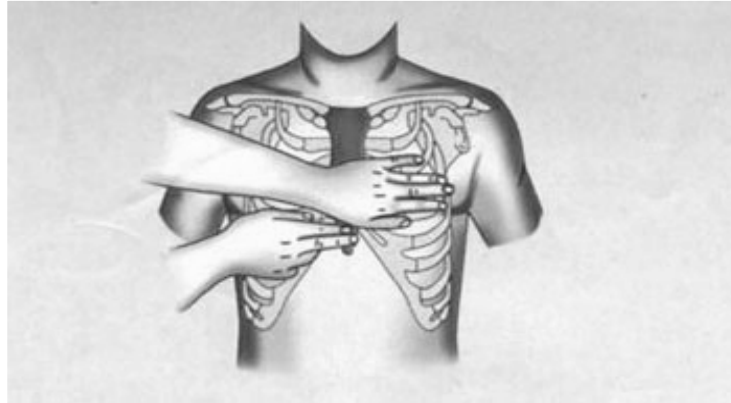
6) ตรวจชีพจรในเวลา 5-10 นาที วางนิ้วชี้และนิ้วกลางบนหลอดเลือดของผู้ป่วย แล้วเลื่อนลงไปตามด้านข้างระหว่างหลอดเลือดกับกล้ามเนื้อคอ คลำการเต้นของชีพจรเส้นเลือดใหญ่ที่คอ พร้อมสังเกตการหายใจของผู้ป่วย

- ถ้าคลำชีพจรได้ แต่ไม่หายใจ ให้ช่วยหายใจด้วยการเป่าปากทุก 5 วินาที โดยนับหนึ่ง...และสอง...และสาม...และสี่...และห้า... เป่าปาก 1 ครั้ง (10-20 ครั้ง ใน 1 นาที)
- ถ้าคลำชีพจรไม่ได้หรือหัวใจหยุดเต้น ให้ช่วยกดหน้าอก



7) การกดหน้าอก คุณเข้าข้างตัวผู้ป่วย วางนิ้วชี้และนิ้วกลาง (มือขวา) บริเวณปลายกระดูกหน้าอก วางฝ่ามือซ้ายต่อจากนิ้วชี้บนกระดูกหน้าอก เอามือขวาทับมือซ้าย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง



ผู้ช่วยเหลือเหยียดแขนตรง โน้มตัวตั้งฉากกับหน้าอก ทิ้งน้ำหนักลงบนแขนออกแรงกดที่ฝ่ามือ ให้น้ำหนักยุบลงประมาณ 1.5-2 นิ้ว กดหน้าอกสม่ำเสมอ 15 ครั้ง ใน 10 วินาที โดยนับหนึ่ง...และสอง...และสาม...และสี่...จนครบ 15 ครั้ง สลับกับเป่าปาก 2 ครั้ง นับเป็น 1 รอบ ทำ 4 รอบใน 1 นาที (อัตราประมาณ 80 ครั้งใน 1 นาที)สำหรับผู้ช่วยเหลือ 2 คน คนหนึ่งกดหน้าอก 5 ครั้ง สลับกับคนที่สองเป่าปาก 1 ครั้ง (อัตราประมาณ 60 ครั้งใน 1 นาที)



8) ตรวจชีพจรและหายใจซ้ำ ทุก 3-4 นาที และให้การช่วยเหลือ

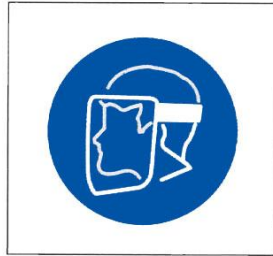
	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

ถ้าไม่มีชีพจรและไม่หายใจ	
1. ผู้ช่วยเหลือ 1 คน กดหน้าอก 15 ครั้ง เป่าปาก 2 ครั้ง ทำ 4 รอบ ใน 1 นาที 2. ผู้ช่วยเหลือ 2 คน กดหน้าอก 5 ครั้ง เป่าปาก 1 ครั้ง 3. ตรวจชีพจรและการหายใจซ้ำทุก 3-4 นาที	รอกันกว่ามีคนมาช่วยหรือหน่วยแพทย์ ฉุกเฉินมาถึง
ถ้ามีชีพจรและไม่หายใจ	
1. ช่วยเป่าปาก 15 ครั้ง ใน 1 นาที 2. ตรวจชีพจรและการหายใจซ้ำทุก 3-4 นาที	รอกันกว่ามีคนมาช่วยหรือหน่วยแพทย์ ฉุกเฉินมาถึง
ถ้ามีชีพจรและหายใจได้เอง	
1. เฝ้าดูอาการอย่างใกล้ชิด 2. ตรวจชีพจรและการหายใจซ้ำทุก 3-4 นาที	รอกันกว่ามีคนมาช่วยหรือหน่วยแพทย์ ฉุกเฉินมาถึง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



- ก. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันฝุ่น
ข. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันแสงจากการเชื่อมโลหะ
ค. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันใบหน้า
ง. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันระบบหายใจ
2. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



- ก. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่อุปกรณ์ฟังเสียง
ข. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่อุปกรณ์ขยายเสียง
ค. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่อุปกรณ์ที่ครอบหู
ง. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่อุปกรณ์ฟังเพลง
3. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



- ก. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่รองเท้าหนัง
ข. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่รองเท้านิรภัย
ค. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น
ง. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นป้องกันเหล็กตำ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

4. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



- ก. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันฝุ่น
- ข. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันแสงจากการเชื่อมโลหะ
- ค. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันใบหน้า
- ง. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันระบบหายใจ

5. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



- ก. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันใบหน้า
- ข. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันดวงตา
- ค. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันศีรษะ
- ง. เป็นพื้นที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันการจุ่ม

6. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



- ก. เป็นพื้นที่ที่ต้องระวังฟ้าผ่า
- ข. เป็นพื้นที่ที่ต้องระวังสายไฟฟ้า
- ค. เป็นพื้นที่ที่ต้องระวังไฟฟ้าแรงสูง
- ง. เป็นพื้นที่ที่ต้องระวังเสาไฟฟ้า

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

7. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



ก. เป็นพื้นที่ที่ระวางชิ้นส่วนอันตราย
ข. เป็นพื้นที่ที่ระวางเครื่องจักรอันตราย
ค. เป็นพื้นที่ที่ระวางอุปกรณ์อันตราย
ง. เป็นพื้นที่ที่ระวางสารเคมีอันตราย

8. ถ้าท่านเห็นสัญลักษณ์ตามรูปนี้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า



ก. เป็นพื้นที่ที่ห้ามใช้มือทำงาน
ข. เป็นพื้นที่ที่ห้ามเข้าทำงาน
ค. เป็นพื้นที่ที่วางเครื่องจักร
ง. เป็นพื้นที่ที่เครื่องจักรกำลังทำงาน

9. การทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยมีประโยชน์อย่างไร

ก. ช่วยลดค่าใช้จ่าย
ข. ช่วยให้ผลผลิตคงที่
ค. เพิ่มต้นทุนการผลิต
ง. เพิ่มระยะเวลาในการทำงาน

10. ข้อใดไม่ใช่วิธีป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจากสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ก. การจัดวางเครื่องมือได้ถูกต้อง
ข. เพิ่มช่องระบายอากาศให้เหมาะสม
ค. เพิ่มความสว่างในพื้นที่ทำงาน
ง. ถอดเสื้อขณะทำงาน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 1: การปฏิบัติตาม กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชา 2 : การปฏิบัติงานตามระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1			×	
2			×	
3		×		
4	×			
5		×		
6			×	
7				×
8				×
9	×			
10				×

เอกสารประกอบการฝึก

หน่วยการฝึกที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 2 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ			
1. บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
2. บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
3. ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ :			
1. วัสดุและสินค้า			
2. แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน			
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน			
4. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก :			
1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก			
2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. วัสดุและสินค้า

วัสดุ หมายความว่ารวมถึง กระดาษ ดินสอ ปากกา สบู่ ตะปู และอื่นๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ในสำนักงานหรือในบ้าน สำหรับสินค้านั้นจะหมายถึง สิ่งที่เราซื้อมาเพื่อขายต่อไปยังลูกค้า หรือนำไปใช้โดยตรงในการผลิตสินค้า (วัตถุดิบ--material) ในการจัดการสินค้าคงคลังมีนิยามศัพท์ที่ต้องทำความเข้าใจ คือ



1.1 การจัดการโลจิสติกส์และสินค้าคงคลัง

การจัดการโลจิสติกส์ หมายถึง กระบวนการจัดการ การเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บจากผู้ขายวัตถุดิบไปยังผู้บริโภคสุดท้าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการสินค้าคงคลัง ที่เป็นการวางแผนการผลิต การจัดซื้อ บรรจุภัณฑ์ การเคลื่อนย้ายภายในองค์กร การผลิต การคลังสินค้า การขนส่ง การกระจายสินค้า และการบริการลูกค้า เป็นต้น

1.2 ความหมายของสินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลัง (Inventory) หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนชนิดหนึ่ง ซึ่งกิจการต้องมีไว้เพื่อขายหรือผลิตหรือสิ่งอื่นที่เราเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ต่อไปในอนาคต การเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์นั้นอาจเป็นไปได้หลายแบบด้วยกัน เช่น การจำหน่ายให้กับลูกค้าก็เป็นการใช้ประโยชน์อย่างหนึ่ง หรือนำไปเป็นส่วนประกอบหรือนำไปใช้ในการผลิต

1.3 ประเภทของวัสดุคงคลัง

วัสดุคงคลังสามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- วัตถุดิบ (Raw Material) คือ สิ่งของหรือชิ้นส่วนที่ซื้อหรือจัดหาเพื่อนำไปผลิตต่อไปเป็นผลิตภัณฑ์ซึ่งอาจเป็นวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนก็ได้ เพื่อใช้ในการผลิตให้ได้ผลิตภัณฑ์

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

- งานระหว่างกระบวนการผลิต (Work-in-Process) เป็นชิ้นงานที่อยู่ในขั้นตอนการผลิตหรือรอคอยที่จะผลิตในขั้นตอนต่อไปโดยที่ยังผ่านกระบวนการผลิตไม่ครบทุกขั้นตอน หรืออาจจะประกอบไปด้วยสินค้ากึ่งสำเร็จที่ถูกสร้างขึ้นระหว่างกระบวนการผลิตต่าง ๆ
- ส่วนประกอบย่อย (Sub Assembly) เป็นสินค้าที่ใช้เป็นส่วนประกอบในการผลิต โดยได้ทำการประกอบมาแล้วบางส่วนในรูปของชุด (Kitting)
- วัสดุซ่อมบำรุง (Maintenance/Repair/Operating Supplies, MRO) คือ ชิ้นส่วนหรืออะไหล่กลุ่มวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับเครื่องจักรที่ สำรองไว้เพื่อเปลี่ยนเมื่อชิ้นส่วนเดิมเสียหายหรือหมดอายุใช้งานซึ่งช่วยสนับสนุนเครื่องจักรหรือโรงงานของผู้ผลิตได้ ถ้าการเสียหายเกิดผลเสียรุนแรงและสามารถใช้บริการบริษัทซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาตามสัญญาซ่อมบำรุง ซึ่งปัจจุบันสามารถสนับสนุน อุตสาหกรรมการผลิตและบริการ
- สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) คือ ปัจจัยการผลิตที่ผ่านทุกกระบวนการผลิตครบถ้วนพร้อมที่จะนำไปขายให้ลูกค้าได้
- แรงงาน (Labor) หมายถึง แรงงานที่ใช้ในการดำเนินงานหรือการผลิตในอุตสาหกรรม
- เงินลงทุน (Working Capital) หมายถึงเงินลงทุนที่หามาไว้เพื่อลงทุนเป็นต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปรในการผลิตเครื่องมือ
- เครื่องจักร อุปกรณ์ (Tools, Machinery, Equipment เป็นรายการเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่ใช้ในการผลิตหรือบริการแก่ลูกค้า

ถึงแม้ว่าองค์กรส่วนใหญ่จะมีวัสดุคงคลังประเภทต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแต่พบว่ารูปแบบขององค์กรที่แตกต่างกัน จะมีความต้องการวัสดุคงคลังประเภทต่าง ๆ ในสัดส่วนที่ต่างกัน

1.4 ประโยชน์ของสินค้าคงคลัง

- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ประมาณการไว้ในแต่ละช่วงเวลาทั้งในฤดูกาลและนอกฤดูกาล โดยในทางอุตสาหกรรม และธุรกิจต้องเก็บสินค้าคงคลังไว้ในคลังสินค้า
- รักษาระดับการผลิตให้มีอัตราคงที่สม่ำเสมอ เพื่อรักษาระดับการว่าจ้างแรงงาน การเดินเครื่องจักร ฯลฯ ให้สม่ำเสมอได้ โดยจะเก็บสินค้าที่ขายไม่หมดในช่วงขายไม่ดีไว้ขายตอนช่วงขายดีซึ่งช่วงนั้นอาจจะผลิตไม่ทันขาย
- ทำให้ธุรกิจได้ส่วนลดจากปริมาณในการจัดซื้อจำนวนมากต่อครั้ง ป้องกันการเปลี่ยนแปลงราคาและผลกระทบจากเงินเฟ้อเมื่อสินค้าในท้องตลาดมีราคาสูงขึ้น
- ทำให้กระบวนการผลิตสามารถดำเนินการต่อเนื่องอย่างราบรื่น ไม่มีการหยุดชะงักเพราะสินค้าขาดมือจนเกิดความเสียหายแก่กระบวนการผลิตซึ่งจะทำให้คนงานว่างงาน เครื่องจักรถูกปิดผลิตไม่ทันคำสั่งซื้อของลูกค้า
- รักษาระดับคุณภาพ การจัดการคุณภาพเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสองกลุ่ม คือ ลูกค้าและเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยลูกค้าจะพิจารณาเรื่องลักษณะสินค้า ราคาที่สามารถซื้อได้ และเวลาที่ส่งมอบ ในทางตรงกันข้าม เจ้าของผลิตภัณฑ์ ต้องจัดหาทรัพยากรที่

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

เป็นปัจจัยนำเข้า ไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบ แรงงาน เครื่องจักร และเงิน เพื่อนำมาผลิตให้มีสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ ในต้นทุนที่ดี ไม่ขาดทุน และจัดส่งให้ลูกค้าทันเวลา โดยไม่เสียค่าปรับ ซึ่งปัญหาส่วนมากในจะเกิดจากปัจจัยภายนอกไม่ว่าจะเป็นเศรษฐกิจ สังคม การเมือง คู่แข่งลูกค้า ผู้ขายปัจจัยการผลิต ซึ่งเกิดการจุกจิกสินค้าคงคลังเพื่อรองรับระบบคุณภาพ

2. แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน

แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับหน่วยงานแต่อย่างไรก็ตามมักจะมีหลักการคล้ายๆ กัน เช่น

- หนังสือภายนอกองค์กร
- หนังสือภายในองค์กร
- หนังสือคำสั่ง
- หนังสือประทับตรา

2.1 ตัวอย่างของหนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึง ส่วนราชการ สมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ เป็นต้น การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเขียนลำดับเนื้อความให้เชื่อมโยงเรื่องราวและเหตุผลสัมพันธ์กัน สอดคล้องกันตลอดเรื่อง และสมเหตุสมผลดีด้วย โดยใช้ลำดับเนื้อความดังนี้

- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
- ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

2.2 ตัวอย่างของหนังสือขอบคุณ

- อ้างถึง : หนังสือของเขาที่ตอบรับให้ความช่วยเหลือแก่เรา (หรือถ้าไม่มีก็อ้างหนังสือของเราที่มีไปขอความอนุเคราะห์เขาก็ได้)
- เนื้อเรื่อง :
 - กล่าวถึงความอนุเคราะห์ที่เขาให้เรา
 - กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้รับจากความอนุเคราะห์ของเขา
 - กล่าวขอบคุณ
 - ตั้งความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

3.1 คอมพิวเตอร์ (Computer)

หมายถึง อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถกำหนดชุดคำสั่ง (Programmed) เพื่อให้เกิดการรับข้อมูลจากส่วนนำเข้า (Input Unit) แล้วนำมาทำการประมวลผล (Processing) ให้เกิดเป็นสารสนเทศในส่วนแสดงผลลัพธ์ (Output Unit) ที่เกิดประโยชน์และเราเก็บสารสนเทศเหล่านั้นไว้ในส่วนสำรองข้อมูล (Secondary Storage) ที่เราสามารถนำกลับมาใช้หรือปรับแก้ได้ตามต้องการ

3.2 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กไปถึงคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่มีการทำงาน ซับซ้อนเพียงใดก็ตาม เมื่อเราพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่ามี องค์ประกอบเหมือนกัน คือ ส่วนนำเข้า (Input) ส่วนประมวลผล (Process) ส่วนแสดงผล (Output) และส่วนเก็บข้อมูล (Storage)

ระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือที่เราเรียกว่า พีซี ที่เราสามารถพบเห็นได้บ่อยจะเห็นได้ว่าพีซีส่วนของอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเข้า ซึ่งจะนำข้อมูลไปสู่ส่วนการประมวลผลกลางที่อยู่ในเครื่อง(กล่องสี่เหลี่ยมด้านซ้ายของจอภาพที่เรียกว่า โปรเซสเซอร์ลักษณะกล่องวางเป็นแนวตั้งเราเรียกว่า “ทาวเวอร์” (Tower) เพราะมีลักษณะเหมือนหอคอย นิยมตั้งไว้ที่พื้นเพื่อประหยัดเนื้อที่ทำงาน) โดยผ่านอุปกรณ์ที่เราเรียกว่า เมาส์ คีย์บอร์ด หรือไมโครโฟน และแสดงผลในส่วนแสดงผลโดยผ่านอุปกรณ์ที่เรียกว่าจอภาพหรือเครื่องพิมพ์และถ้ามีเสียงก็จะส่งออกทางลำโพงได้เช่นกัน และถ้าต้องการเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้ก็จะเก็บข้อมูลไว้ในส่วนสำรองข้อมูลโดยผ่านเครื่องอ่านและเขียนแผ่นดิสก์เก็ตปัจจุบันที่นิยมใช้ จะเป็นแผ่นดิสก์เก็ต ที่มีขนาด 3 1/2 นิ้ว หรือเก็บไว้ในเครื่องอ่านหรือเขียนฮาร์ดดิสก์ที่สามารถนำข้อมูลเข้าออกมาใช้ได้สะดวกและรวดเร็วกว่า นอกจากนี้เราอาจเก็บข้อมูลลงอุปกรณ์ที่เรียกว่าเครื่องอ่านและเขียน CD-ROM ในลักษณะข้อมูลที่เป็นดิจิทัล

3.3 ความสามารถของคอมพิวเตอร์

สาเหตุสำคัญที่ทำให้คอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมมากจนถึงกับต้องมีการจัดซื้อหาไปใช้ในหน่วยงาน ห้างร้าน และบริษัทต่าง ๆ นั้น เป็นเพราะความสามารถสำคัญหลายประการด้วยกันคือ

1. ความสามารถในการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยอัตโนมัติคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ต้องมีข้อมูล และถ้าจะให้ดีและรวดเร็วก็ควรจะให้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลเข้าไปทำงานได้โดยอัตโนมัติเสียด้วย ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดก็คือ ตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ หรือตู้เอทีเอ็มนั้นสามารถอ่านบัตรเอทีเอ็มซึ่งบันทึกหมายเลขบัญชีของเจ้าของบัตรและรับข้อมูลว่า เจ้าของบัตรต้องการฝากหรือถอนเงินได้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างอื่นๆ ได้แก่

1) การใช้ดินสอฝนบนกระดาษคำตอบข้อสอบ แล้วนำไปเข้าเครื่องอ่าน เพื่อให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบและคิดคะแนนสอบได้โดยอัตโนมัติ

2) การใช้รหัสแท่งติดบนฉลากสินค้า แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งอ่านเพื่อส่งไปให้คอมพิวเตอร์ว่าสินค้านั้นมีราคาเท่าใด

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

2. ความสามารถในการเก็บข้อมูลเอาไว้ใช้งานได้เป็นจำนวนมากๆ คอมพิวเตอร์โดยทั่วไปอาจเก็บข้อมูลต่าง ๆ เอาไว้ใช้งานได้มากมายอย่างไม่น่าเชื่อ ยกตัวอย่างเช่น หนังสือ โดยทั่วไปขนาด 200หน้า อาจจะมีตัวหนังสือรวมกันทั้งหมดประมาณ 500,000 ตัว ซึ่งนับว่ามากแล้วและกว่าเราจะอ่านจบก็ต้องใช้เวลาหลายวัน แต่คอมพิวเตอร์ทั่วไปเวลานี้สามารถเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้เทียบเท่ากับตัวอักษรหลายล้านตัวหรือเท่ากับเก็บหนังสือไว้ในตัวได้หลายล้านเล่มการที่คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลได้มากมายมหาศาลนี้ทำให้มีประโยชน์ในการเก็บบันทึกเรื่องราว ข้อความ สถิติหรือภาพต่าง ๆ ได้เป็นจำนวนมากและทำให้เกิดแนวคิดเกี่ยวกับฐานข้อมูล ซึ่งจะนำมาอธิบายในตอนต่อไป

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน มีความรู้เบื้องต้นที่ควรทำความเข้าใจหลักๆ ได้แก่

- ระบบปฏิบัติการ
- โปรแกรมประมวลผลคำ
- โปรแกรมตารางคำนวณ
- โปรแกรมนำเสนองาน
- โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล
- โปรแกรมด้านการสื่อสาร
- โปรแกรมเฉพาะทาง



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

4. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 ประเภทของเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

ตามลักษณะของสำนักงานอัตโนมัติแล้ว จะมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเทคโนโลยีสูง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารได้สะดวกรวดเร็วมทั้งการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล และข่าวสาร หรือการประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

- 1) ประเภทพิมพ์งานในสำนักงาน แรกประกอบด้วยเครื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - เครื่องพิมพ์ดีด
 - เครื่องคอมพิวเตอร์
 - เครื่องปริ้นเตอร์
- 2) ประเภทผลิตเอกสาร เอกสารในสำนักงานอัตโนมัติมีหลายประเภทจำเป็นต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อให้การจำทำเอกสาร ได้สะดวกรวดเร็วดังนี้
 - เครื่องเย็บเอกสาร
 - เครื่องอัดสำเนา
 - เครื่องถ่ายเอกสาร
 - เครื่องออฟเซต
- 3) ประเภทการสื่อสารหรือการส่งข่าวสาร
 - เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย
 - เครื่องประทับตราไปรษณีย์
 - เครื่องซองจดหมาย
 - เครื่องผนึกซองจดหมาย
- 4) เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร

ประเภทที่ใช้ในการเงินการบัญชี

 - เครื่องบวกเลขและเครื่องคำนวณเลข
 - เครื่องมือลงบัญชี
 - เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลการเงินและพิมพ์รายงาน

รายละเอียดของเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งประดิษฐ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดอย่างหนึ่ง ต่อมา สำนักงานและการดำเนินธุรกิจ ซึ่งได้นำมาใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงานเป็นเวลานานแล้ว หากขาดเครื่องพิมพ์ดีดไปแล้ว ธุรกิจต่าง ๆ ที่ทำกันอยู่ทุกวันนี้อาจจะหยุดชะงักได้ทีเดียว เครื่องพิมพ์ดีดสมัยก่อนเป็นเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้คนเคาะ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

นี้วลงบนแป้นอักษร ต่อมาก็ได้มีผู้คิดทำเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า และต่อจากนั้นก็ปรับปรุงเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าให้สามารถพิมพ์เอกสารได้อย่างสวยงามมากขึ้นและปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดในสำนักงานหลายแห่งไม่ได้นำมาใช้ต่อไป เพราะการนำเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบประมวลผลคำ (Word processing) มาใช้อย่างแพร่หลายจนเข้ามาแทนที่เครื่องพิมพ์ดีดเหล่านั้นไป

2. เครื่องอัดสำเนา (Duplicating machine) เป็นเครื่องทึบแสงชนิดหนึ่งใช้สำหรับอัดสำเนาข้อความหรือหนังสือที่ต้องการเป็นจำนวนมากเครื่องอัดสำเนานี้มักจะเรียกกันจนติดปากว่า”โรเนียว” แต่ความจริงโรเนียวเป็นเครื่องหมายการค้าชนิดหนึ่งของเครื่องอัดสำเนา การใช้เครื่องอัดสำเนาข้อความหรือจดหมายที่ต้องการได้โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในกระดาษไข (Stencil) ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดแล้วนำกระดาษไขนี้เป็นแม่พิมพ์ใส่เข้ากับเครื่องอัดสำเนาจะต้องการจำนวนเท่าใดก็กระทำได้ในเวลารวดเร็ว เครื่องอัดสำเนานี้มีทั้งชนิดใช้แรงหมุน และชนิดหมุนด้วยกำลังไฟฟ้า และบางยี่ห้อก็ใช้หมึกบางยี่ห้อก็ใช้น้ำยาแอลกอฮอล์ และอาจอัดสำเนาต้นฉบับที่เป็นสีต่าง ๆ กันได้

3. โทรศัพท์ เป็นสิ่งประดิษฐ์ที่สำนักงานไม่อาจจะขาดได้เพราะเป็นเครื่องมือสำหรับการใช้สื่อสารติดต่อสนทนาระหว่างบุคคลภายในด้วยกันเองหรือสนทนากับบุคคลภายนอก โทรศัพท์ได้รับการปรับปรุงให้มีความสามารถมากไปกว่าการต่อสายการรับและการสนทนากับอีกฝ่ายหนึ่งความสามารถที่เพิ่มขึ้นได้แก่ การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ไว้ต่อโดยอัตโนมัติ การบันทึกเสียงของผู้เรียกเอาไว้เมื่อผู้ไม่อยู่รับโทรศัพท์ ฯลฯ อุปกรณ์สำคัญอย่างหนึ่งที่เกี่ยวกับโทรศัพท์ในสำนักงาน คือ อุปกรณ์ ขุมสายโทรศัพท์ภายในสำนักงานและใช้เชื่อมต่อการเรียกโทรศัพท์เข้ามา

4. โทรสาร ปัจจุบันเครื่องโทรสารได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการสื่อสารสำหรับการส่งเอกสารจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่งผ่านระบบโทรศัพท์ นอกจากนั้นโทรสารมประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการส่งภาพลักษณะของเอกสารต้นฉบับไปให้ผู้รับ เช่น เมื่อหน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าเสร็จแล้วก็อาจจะส่งใบสั่งซื้อนั้นผ่านโทรสารไปยังบริษัทผู้จำหน่ายได้ทันที พร้อมกันนั้นบริษัทก็จะได้เห็นรายละเอียดตลอดจนภาพตราลักษณะของหน่วยงานและภาพลักษณะของลายเซ็นของผู้บริหารที่มีอำนาจในการลงนามเอกสารได้ ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นเอกสารการสั่งซื้อที่แท้จริง

5. เครื่องติดดวงตราไปรษณียากร (Stamp Affixer) เป็นเครื่องชนิดที่ทำให้แสตมป์ขึ้นเครื่องทึบแสงชนิดนี้ไม่ใช้ไฟฟ้า การใช้เครื่องนี้โดยการใช้แสตมป์ที่เป็นมัน ๆ นำเข้าไปใส่เครื่องเมื่อกดปุ่มที่เครื่องก็สามารถติดฉีกแสตมป์นั้นออกได้ เครื่องติดดวงตราไปรษณีย์นี้เป็นที่นิยมกันมากเพราะเป็นการทึบเวลาได้มาก ในเมื่อมีจดหมายหรือเอกสารที่ต้องการส่งทางไปรษณีย์เป็นจำนวนมาก ๆ เครื่องติดดวงตราไปรษณียากรนี้สามารถจะบอกให้ทราบด้วยว่าไปรษณียากรที่ใช้ไปแล้วนั้นเหลือเท่าใด

6. เครื่องประทับตราไปรษณียากร (Postal Meter) เป็นเครื่องผนึกตราไปรษณียากร จดหมายสิ่งตีพิมพ์หรือพัสดุที่จะส่งทางไปรษณีย์ เมื่อทราบน้ำหนักก็จะทราบว่าจะเสียค่าไปรษณียากรตามที่ต้องการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้แล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร หากสำนักงานนั้นมีเครื่องพิมพ์ตราไปรษณียากร

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ยารกก็ไม่จำเป็นต้องปิดดวงตราไปรษณีย์ แต่จะนำจดหมายนั้นเข้าไปให้เครื่องนี้พิมพ์ตรา ดังจะเห็นจากจดหมายต่าง ๆ ซึ่งในประเทศเราก็มีใช้กันอยู่หลายบริษัทแล้ว ถ้าหากเป็นพัสดุหรือสิ่งตีพิมพ์ที่ไม่สามารถนำสอดเข้าพิมพ์ได้ ก็ให้ใช้กระดาษขาวเหนียว ตามขนาดที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยบังคับไว้สอดเข้าไปพิมพ์แล้วจึงนำมาติดกับพัสดุภัณฑ์นั้นอีกทีหนึ่ง เครื่องชนิดนี้อำนวยความสะดวกให้เป็นอย่างมากสำหรับสำนักงานที่มีจดหมายและพัสดุส่งออกมาก การใช้เครื่องพิมพ์ตราไปรษณียากรนี้จะต้องขออนุญาตและจดทะเบียนที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย เจ้าพนักงานไปรษณีย์จะมาตั้งจำนวนครั้งและราคาของดวงตราและเมื่อใช้ไปประมาณ 1,000 บาท แล้วจะต้องนำเงินไปชำระอีกเป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่า 5,000 บาท การใช้เครื่องชนิดนี้เป็นภาระลดงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้อีกด้วย และหากเป็นชนิดไฟฟ้าก็สามารถจะมีมีนิกของจดหมายได้อีกด้วย

7. เครื่องเปิดซองจดหมาย (Envelope Opener) การที่บริษัทหรือสำนักงานต่าง ๆ ได้รับจดหมายมาเป็นจำนวนมาก ๆ หากไม่มีเครื่องเปิดซองจดหมายโดยเฉพาะก็จะทำให้งานนั้นล่าช้าไปเปล่า ๆ เพราะจะอาศัยแต่เพียงกรรไกรตัดย่อมไม่ทันความต้องการ แต่ถ้ามีเครื่องเปิดซองก็อาจจะใช้ตัดริมของจดหมายได้ครั้งละหลาย ๆ ซอง เพียงแต่ผู้ใช้เครื่องเคาะให้เอกสารหรือเอกสารหรือจดหมายนั้นลงไปอยู่อีกด้านหนึ่ง ๆ แล้วส่งไว้ในเครื่องชนิดนี้ มีดจะตัดริมของได้ด้วยความเร็วเมื่อเปิดซองแล้วเจ้าหน้าที่ก็นำเอกสารนั้นมาแนบไว้กับซองนั้น

8. เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุ (Postal Scales) งานในสำนักงานหากมีจดหมายที่จะต้องส่งออกมา เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุก็น่าจะเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากเช่นเดียวกับเครื่องติดดวงตราไปรษณียากรเพราะการจะทราบค่าไปรษณียากรให้ถูกต้องก็ต้องทราบน้ำหนักก่อน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งร้านสรรพสินค้าที่มีการจำหน่ายสิ่งของทางไปรษณีย์ย่อมเป็นสิ่งจำเป็น เพราะเมื่อใดทราบน้ำหนักก็จะปิดดวงตราไปรษณีย์ตามน้ำหนักได้ตามต้องอัตราที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้เป็นการสะดวกและรวดเร็วอย่างยิ่ง

9. เครื่องผนึกซองจดหมาย (Envelope Sealing Machine) เครื่องพ่นแรงชนิดนี้เป็นเครื่องอัตโนมัติที่ประดิษฐ์ขึ้นเพื่อจะทำให้การที่ซองนั้นมีความขึ้นแล่นผนึกซองได้ด้วย การใช้เครื่องนี้โดยนำเอาซองที่ได้บรรจุเอกสารไว้เพื่อผนึกบรรจุลงในที่ที่จะป้อนเข้าเครื่อง การวางซองต้องวางซ้อนราบ ๆ เพื่อให้เครื่องที่ให้กาวที่ช่องขึ้นก่อน แล้วเครื่องจะผนึกเสร็จเรียบร้อยได้โดยอัตโนมัติ เป็นการประหยัดเวลาได้เป็นอย่างมากเช่นเดียวกับเครื่องพิมพ์ดวงตราไปรษณีย์

10. เครื่องคำนวณเลข (Calculating Machine) เครื่องคำนวณเลขนี้แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิด Ten Key Machineและชนิด Full Key Machine เครื่องเหล่านี้สามารถที่จะคำนวณการบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็ว ผลลัพธ์นั้นจะปรากฏบนกระดาษม้วนหรือบนส่วนหนึ่งของเครื่องคำนวณเลข เหล่านั้น เครื่องชนิดนี้บางชนิดก็เป็นแต่เพียง Adding Machine เท่านั้น คือสามารถที่จะบวกลบเท่านั้นและมีทั้งประเภทใช้มือโยกและใช้ไฟฟ้า สำหรับชนิด Full Key Machine นั้นเป็นเครื่องชนิดแป้นมากคือ ตอนบนมีแถวเป็นเลข 9 ตลอดแนว และแถวต่อๆ มาก็เป็นเลข 8,7,6, ฯลฯ ตลอดแถวจนเป็นเลข1 โดยแต่ละแถวมี 10 แป้น

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

11. เครื่องสั่งงาน (Dictaphone) ตามสำนักงานห้างร้านใหญ่ๆที่มีปริมาณงานมากผู้บังคับบัญชาอาจไม่มีเวลาพอที่จะมาสั่งงานด้วยตนเองได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ก็จำเป็นต้องใช้เครื่องสั่งงานอันเป็นเครื่องบันทึกเสียงชนิดหนึ่ง โดยผู้บังคับบัญชาสั่งงานไว้ในเครื่องนั้น เมื่อเลขานุการมากก็เปิดเครื่องฟังเครื่องชนิดนี้ขณะที่เปิดอาจจะหยุดได้ตามต้องการ ผู้ที่เชี่ยวชาญในการฟังมักจะฟังไปด้วยและพิมพ์ไปด้วย และสามารถทำให้เสียงดังฟังได้เฉพาะหรือเสียงดังออกเช่นเครื่องบันทึกเสียงอื่นๆ

12. เครื่องลงบัญชี เครื่องท่อนแรงชนิดนี้มีประโยชน์มากสามารถอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดีซึ่งมีอยู่หลายชนิดด้วยกัน บางชนิดสามารถใช้บวก หัก รวม ได้โดยอัตโนมัติจัดลำดับจากคอลัมน์หนึ่งไปยังอีกคอลัมน์หนึ่ง บางชนิดก็สามารถผ่านบัญชีรายรับ รายจ่ายและบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับสถิติ การบันทึกสินค้าคงคลัง และบางแบบก็ทำบัญชีของลูกค้าสมุดรายวันและพิสูจน์ยอดทั้งสองข้างได้

4.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ มีประโยชน์ต่อธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นอย่างมาก สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ดังพอจะแยกเป็นข้อๆได้ดังนี้

1. ลดต้นทุนการทำงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ผลงานต่อหน่วยถูก
2. ลดความเบื่อหน่ายการทำงานซ้ำๆ ซากๆ ที่ใช้คนทำมักจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย เพราะฉะนั้นถ้าใช้เครื่องจักรแทนจะทำให้การทำงานที่น่าเบื่อหน่ายนั้นหมดไป เช่น การจำหน่ายของ ปิดช่อง ปิดแสดมภ์ โดยใช้เครื่องจักรแทน
3. ความเมื่อยล้า งานที่ทำซ้ำๆซากๆทำให้เกิดความเมื่อยล้า เพราะฉะนั้น ถ้าใช้เครื่องจักรทำจะดีกว่า (เหมาะกว่า)
4. ทำให้ดูสวยงาม เมื่อใช้เครื่องจักรพิมพ์เอกสารต่าง ๆ จะทำให้แลดูสวยงามเป็นระบบเป็นระเบียบในอินวอยซ์ พิมพ์สมุดเช็ค พิมพ์ใบฝากเงิน เป็นต้น
5. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง เช่น การใช้เครื่องจักรลงบัญชีหรือเครื่องคำนวณเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดลงได้มาก เพิ่มความน่าเชื่อถือ
6. ควบคุมได้ดี เช่น การใช้เครื่องจักรปั๊มเช็คและการลงนามโดยเครื่องจักร ป้องกันการปลอมแปลงเอกสารได้
7. ช่วยปลดเปลื้องงานที่คั่งค้าง เช่น ใช้เครื่องจดคำบอก หรือใช้เทปในการบันทึกการรายงานการประชุม

4.3 วิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือใช้ในระบบสำนักงาน

เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด จะต้องมีการบำรุงรักษา หรือเสื่อมสภาพซึ่งจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ผิดพลาด ฉะนั้นผู้บริหารสำนักงานจะต้องมีการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติดังนี้

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. มีบัญชีรายละเอียดควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งทำทะเบียนประวัติการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด มีการอบรมการซ่อมเครื่องมือชนิดต่าง ๆ สามารถใช้พนักงานแก้ไขเครื่องของตนเองได้

2. แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ มีการอบรมการซ่อมเครื่องมือชนิดต่าง ๆ สามารถใช้พนักงานแก้ไขประวัติของตนเองได้

3. จัดจ้างบริษัทเพื่อซ่อมบำรุง เป็นรายปี หรือรายเดือน ตามระยะเวลาการใช้งาน

4. มีการระดมความคิดร่วมกันในการป้องกันการชำรุดของเครื่องมือ เครื่องใช้

5. กำหนดแนวทางการซ่อมบำรุงเสนอฝ่ายบริหารระดับสูงให้รับทราบ

6. มีคลังพัสดุ อะไหล่ สำหรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ทันเวลา

4.4 วิธีควบคุมเครื่องมือใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ

หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้บริหารสำนักงาน คือการควบคุมเครื่องมือเครื่องสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยและให้ได้ผลต่อการดำเนินงาน เพราะฉะนั้นถ้าขาดความรอบคอบในการบันทึกและควบคุมแล้วจะทำให้เครื่องมือนั้นสูญเสียหรือชำรุดได้ ฉะนั้นผู้บริหารงานสำนักงานควรเอาใจใส่ในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. บันทึกหมายเลขของเครื่องมือไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือที่ซื้อหรือเช่ามาก็ตาม
2. บันทึกวันที่ที่ซื้อหรือเช่ามาให้ละเอียด
3. บันทึกมูลค่าหรือราคาของเครื่องมือ
4. อายุการใช้งานของเครื่องมือ (เพื่อจะได้รู้ค่าเสื่อม)
5. ค่าเสื่อมราคาแต่ละปีของเครื่องมือเครื่องใช้
6. มูลค่าที่แท้จริงในขณะนั้น
7. บันทึกแหล่งที่ตั้งของเครื่องมือ
8. ให้หมายเลขกำกับเครื่องมือแต่ละชิ้นเพื่อให้ทราบว่าจำนวนกี่ชิ้น
9. ต้นทุนและค่าบริการของเครื่องมือเครื่องใช้แต่ละชิ้นว่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากน้อยเพียงใด

สรุป

เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ เป็นอุปกรณ์ที่มีราคาแพงและเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเทคโนโลยีสูง ฉะนั้นผู้บริหารจะต้องควบคุมและมีแนวทางในการใช้เครื่องมือทุกชนิดให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับราคาค่าการลงทุน อย่างไรก็ตามเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดเมื่อมีการใช้งานย่อมมีการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ฉะนั้นจะต้องร่วมกันบำรุงรักษาให้มีสภาพให้มีความใช้งานได้ดียิ่งตลอดเวลา

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0.30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเติมคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือประโยชน์ของสินค้าคงคลัง
 - ก. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ประมาณการไว้ในแต่ละช่วงเวลา
 - ข. ป้องกันการเปลี่ยนแปลงราคาและผลกระทบจากเงินเฟ้อเมื่อสินค้าในท้องตลาดมีราคาสูงขึ้น
 - ค. รักษาระดับการผลิตให้มีอัตราคงที่สม่ำเสมอ
 - ง. ถูกทุกข้อ

2. จงเรียงลำดับเนื้อความในการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ
 - ก. บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา > ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
 - ข. ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา > บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
 - ค. ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา > บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา > ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
 - ง. ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา > บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา > บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา

3. ข้อใด **ไม่ใช่** วิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในระบบสำนักงานที่ถูกต้อง
 - ก. มีบัญชีรายละเอียดควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
 - ข. เสียทิ้งไป เปลี่ยนของใหม่ทันที
 - ค. จัดจ้างบริษัทเพื่อซ่อมบำรุง เป็นรายปี หรือรายเดือน ตามระยะเวลาการใช้งาน
 - ง. กำหนดแนวทางการซ่อมบำรุงเสนอฝ่ายบริหารระดับสูงให้รับทราบ

4. ข้อใด **ไม่ใช่** ประโยชน์ที่จะได้รับจากเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ
 - ก. ลดต้นทุนการทำงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
 - ข. ลดความเบื่อหน่ายการทำงานซ้ำๆ ซากๆ ที่ใช้คนทำมักจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย
 - ค. เสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร
 - ง. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0.30 ชั่วโมง
5. ข้อใด <i>ไม่ใช่</i> วิธีควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติที่ถูกต้อง ก. บันทึกหมายเลขของเครื่องใช้เฉพาะเครื่องที่ซื้อ ยกเว้นเครื่องที่เช่ามา ข. บันทึกวันที่ที่ซื้อหรือเช่ามาให้ละเอียด ค. บันทึกมูลค่าหรือราคาของเครื่องมือชิ้น ง. ให้หมายเลขกำกับเครื่องใช้แต่ละชิ้นเพื่อให้ทราบว่ามีการขึ้นบัญชี			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1				×
2	×			
3		×		
4			×	
5	×			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ผู้รับการฝึกบันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ถูกต้อง

2. ให้ผู้รับการฝึกบันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ถูกต้อง

3. ให้ผู้รับการฝึกส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าให้ถูกต้อง

2. คำสั่ง

1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลา 90 นาที

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน

1

เครื่อง

2. ตู้เก็บเอกสาร

1

ตู้

3. รถขนส่ง

1

คัน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ

1

ชุด

5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์

1

ชุด

5. การมอบหมายงาน

ใบงาน

6. วิธีการวัดและประเมินผล

5

ดีมาก

4

ดี

3

ปานกลาง

2

พอใช้

1

ต้องปรับปรุง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การบันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า							
2.	การบันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า							
3.	การส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า							

ผู้ตรวจ.....
(.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน																						
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง																						
		หัวข้อวิชา 3 : การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า																						
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง																					
1. วัตถุประสงค์ 1. ให้ผู้รับการฝึกบันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ถูกต้อง 2. ให้ผู้รับการฝึกบันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ถูกต้อง 3. ให้ผู้รับการฝึกส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าให้ถูกต้อง 2. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <table><tr><th>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</th><th>คำอธิบาย</th><th>ข้อควรระวัง</th></tr><tr><td>1. เตรียมรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย</td><td>ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์</td><td>หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร</td><td>อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถัดวัน</td><td>หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>3. บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า</td><td>บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า อย่างละเอียด ถัดวัน</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>4. บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า</td><td>บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า อย่างละเอียดถัดวัน</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>5. ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า</td><td>ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า อย่างละเอียด ถัดวัน</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>6. ตรวจสอบหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ</td><td>ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr></table> 4. ข้อเสนอแนะ - ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา - การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก				ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง	1. เตรียมรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถัดวัน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที	3. บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า	บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า อย่างละเอียด ถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	4. บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า	บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า อย่างละเอียดถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	5. ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า	ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า อย่างละเอียด ถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	6. ตรวจสอบหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง																						
1. เตรียมรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถัดวัน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที																						
3. บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า	บันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า อย่างละเอียด ถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
4. บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า	บันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้า อย่างละเอียดถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
5. ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า	ส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า อย่างละเอียด ถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
6. ตรวจสอบหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 2 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. จัดชุดเอกสารกำกับกับการขนส่งได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 2. จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 3. จัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. วัสดุและสินค้า 2. แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน 3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน 4. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. วัสดุและสินค้า

วัสดุ หมายความว่ารวมถึง กระดาษ ดินสอ ปากกา สบู่ ตะปู และอื่นๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ในสำนักงานหรือในบ้าน สำหรับสินค้านั้นจะหมายถึง สิ่งที่เราซื้อมาเพื่อขายต่อไปยังลูกค้า หรือนำไปใช้โดยตรงในการผลิตสินค้า (วัตถุดิบ--material) ในการจัดการสินค้าคงคลังมีนิยามศัพท์ที่ต้องทำความเข้าใจ คือ



1.1 การจัดการโลจิสติกส์และสินค้าคงคลัง

การจัดการโลจิสติกส์ หมายถึง กระบวนการจัดการ การเคลื่อนย้ายและการจัดเก็บจากผู้ขายวัตถุดิบไปยังผู้บริโภคสุดท้าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการสินค้าคงคลัง ที่เป็นการวางแผนการผลิต การจัดซื้อบรรจุกฎบัตร การเคลื่อนย้ายภายในองค์กร การผลิต การคลังสินค้า การขนส่ง การกระจายสินค้า และการบริการลูกค้า เป็นต้น

1.2 ความหมายของสินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลัง (Inventory) หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนชนิดหนึ่ง ซึ่งกิจการต้องมีไว้เพื่อขายหรือผลิตหรือสิ่งอื่นที่เราเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ต่อไปในอนาคต การเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ประโยชน์นั้นอาจเป็นไปได้หลายแบบด้วยกัน เช่น การจำหน่ายให้กับลูกค้าก็เป็นการใช้ประโยชน์อย่างหนึ่ง หรือนำไปเป็นส่วนประกอบหรือนำไปใช้ในการผลิต

1.3 ประเภทของวัสดุคงคลัง

วัสดุคงคลังสามารถจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

- วัตถุดิบ (Raw Material) คือ สิ่งของหรือชิ้นส่วนที่ซื้อหรือจัดหาเพื่อนำไปผลิตต่อไปเป็นผลิตภัณฑ์ซึ่งอาจเป็นวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนก็ได้ เพื่อใช้ในการผลิตให้ได้ผลิตภัณฑ์

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

- งานระหว่างกระบวนการผลิต (Work-in-Process) เป็นชิ้นงานที่อยู่ในขั้นตอนการผลิตหรือรอคอยที่จะผลิตในขั้นตอนต่อไปโดยที่ยังผ่านกระบวนการผลิตไม่ครบทุกขั้นตอน หรืออาจจะประกอบไปด้วยสินค้ากึ่งสำเร็จที่ถูกสร้างขึ้นระหว่างกระบวนการผลิตต่างๆ
- ส่วนประกอบย่อย (Sub Assembly) เป็นสินค้าที่ใช้เป็นส่วนประกอบในการผลิต โดยได้ทำการประกอบมาแล้วบางส่วนในรูปของชุด (Kitting)
- วัสดุซ่อมบำรุง (Maintenance/Repair/Operating Supplies, MRO) คือ ชิ้นส่วนหรืออะไหล่กลุ่มวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับเครื่องจักรที่ สำรองไว้เพื่อเปลี่ยนเมื่อชิ้นส่วนเดิมเสียหายหรือหมดอายุใช้งานซึ่งช่วยสนับสนุนเครื่องจักรหรือโรงงานของผู้ผลิตได้ ถ้าการเสียหายเกิดผลเสียรุนแรงและสามารถใช้บริการบริษัทซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาตามสัญญาซ่อมบำรุง ซึ่งปัจจุบันสามารถสนับสนุน อุตสาหกรรมการผลิตและบริการ
- สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) คือ ปัจจัยการผลิตที่ผ่านทุกกระบวนการผลิตครบถ้วนพร้อมที่จะนำไปขายให้ลูกค้าได้
- แรงงาน (Labor) หมายถึง แรงงานที่ใช้ในการดำเนินงานหรือการผลิตในอุตสาหกรรม
- เงินลงทุน (Working Capital) หมายถึงเงินลงทุนที่หามาไว้เพื่อลงทุนเป็นต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปรในการผลิต
- เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ (Tools, Machinery, Equipment เป็นรายการเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่ใช้ในการผลิตหรือบริการแก่ลูกค้า

ถึงแม้ว่าองค์กรส่วนใหญ่จะมีวัสดุคงคลังประเภทต่างๆตามที่กล่าวมาแต่พบว่ารูปแบบขององค์กรที่แตกต่างกัน จะมีความต้องการวัสดุคงคลังประเภทต่างๆ ในสัดส่วนที่ต่างกัน

1.4 ประโยชน์ของสินค้าคงคลัง

- ตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ประมาณการไว้ในแต่ละช่วงเวลาทั้งในฤดูกาลและนอกฤดูกาล โดยในทางอุตสาหกรรม และธุรกิจต้องเก็บสินค้าคงคลังไว้ในคลังสินค้า
- รักษาระดับการผลิตให้มีอัตราคงที่สม่ำเสมอ เพื่อรักษาระดับการว่าจ้างแรงงาน การเดินเครื่องจักร ฯลฯ ให้สม่ำเสมอได้ โดยจะเก็บสินค้าที่ขายไม่หมดในช่วงขายไม่ดีไว้ขายตอนช่วงขายดีซึ่งช่วงนั้นอาจจะผลิตไม่ทันขาย
- ทำให้ธุรกิจได้ส่วนลดจากปริมาณในการจัดซื้อจำนวนมากต่อครั้ง ป้องกันการเปลี่ยนแปลงราคาและผลกระทบจากเงินเฟ้อเมื่อสินค้าในท้องตลาดมีราคาสูงขึ้น
- ทำให้กระบวนการผลิตสามารถดำเนินการต่อเนื่องอย่างราบรื่น ไม่มีการหยุดชะงักเพราะสินค้าขาดมือจนเกิดความเสียหายแก่กระบวนการผลิตซึ่งจะทำให้คนงานว่างงาน เครื่องจักรถูกปิดผลิตไม่ทันคำสั่งซื้อของลูกค้า
- รักษาระดับคุณภาพ การจัดการคุณภาพเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสองกลุ่ม คือ ลูกค้าและเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงกัน โดยลูกค้าจะพิจารณาเรื่องลักษณะสินค้า ราคาที่สามารถซื้อได้ และเวลาที่ส่งมอบ ในทางตรงกันข้าม เจ้าของผลิตภัณฑ์ ต้องจัดหาทรัพยากรที่

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

เป็นปัจจัยนำเข้า ไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบ แรงงาน เครื่องจักร และเงิน เพื่อนำมาผลิตให้มีสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ ในต้นทุนที่ดี ไม่ขาดทุน และจัดส่งให้ลูกค้าทันเวลา โดยไม่เสียค่าปรับ ซึ่งปัญหาส่วนมากในจะเกิดจากปัจจัยภายนอกไม่ว่าจะเป็นเศรษฐกิจ สังคม การเมือง คู่แข่งลูกค้า ผู้ขายปัจจัยการผลิต ซึ่งเกิดการจุกจิกสินค้าคงคลังเพื่อรองรับระบบคุณภาพ

2. แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน

แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับหน่วยงานแต่อย่างไรก็ตามมักจะมีหลักการคล้ายๆ กัน เช่น

- หนังสือภายนอกองค์กร
- หนังสือภายในองค์กร
- หนังสือคำสั่ง
- หนังสือประทับตรา

2.1 ตัวอย่างของหนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึง ส่วนราชการ สมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ เป็นต้น การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเขียนลำดับเนื้อความให้เชื่อมโยงเรื่องราวและเหตุผลสัมพันธ์กัน สอดคล้องกันตลอดเรื่อง และสมเหตุสมผลดีด้วย โดยใช้ลำดับเนื้อความดังนี้

- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
- ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

2.2 ตัวอย่างของหนังสือขอบคุณ

- อ้างถึง : หนังสือของเขาที่ตอบรับให้ความช่วยเหลือแก่เรา (หรือถ้าไม่มีก็อ้างหนังสือของเราที่มีไปขอความอนุเคราะห์เขาก็ได้)
- เนื้อเรื่อง :
- กล่าวถึงความอนุเคราะห์ที่เขาให้เรา
- กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้รับจากความอนุเคราะห์ของเขา
- กล่าวขอบคุณ
- ตั้งความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

3.1 คอมพิวเตอร์ (Computer)

หมายถึง อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถกำหนดชุดคำสั่ง (Programmed) เพื่อให้เกิดการรับข้อมูลจากส่วนนำเข้า (Input Unit) แล้วนำมาทำการประมวลผล (Processing) ให้เกิดเป็นสารสนเทศในส่วนแสดงผลลัพธ์ (Output Unit) ที่เกิดประโยชน์และเราเก็บสารสนเทศเหล่านี้ไว้ในส่วนสำรองข้อมูล (Secondary Storage) ที่เราสามารถนำกลับมาใช้หรือปรับแก้ได้ตามต้องการ

3.2 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กไปถึงคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่มีการทำงาน ซับซ้อนเพียงใดก็ตาม เมื่อเราพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่ามี องค์ประกอบเหมือนกัน คือ ส่วนนำเข้า (Input) ส่วนประมวลผล (Process) ส่วนแสดงผล (Output) และส่วนเก็บข้อมูล (Storage)

ระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือที่เราเรียกว่า พีซี ที่เราสามารถพบเห็นได้บ่อยจะเห็นได้ว่าพีซีส่วนของอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเข้า ซึ่งจะนำข้อมูลไปสู่ส่วนการประมวลผลกลางที่อยู่ในเครื่อง(กล่องสี่เหลี่ยมด้านซ้ายของจอภาพที่เรียกว่า โปรเซสเซอร์ลักษณะกล่องวางเป็นแนวตั้งเราเรียกว่า “ทาวเวอร์” (Tower) เพราะมีลักษณะเหมือนหอคอย นิยมตั้งไว้ที่พื้นเพื่อประหยัดเนื้อที่ทำงาน) โดยผ่านอุปกรณ์ที่เราเรียกว่า เมาส์ คีย์บอร์ด หรือไมโครโฟน และแสดงผลในส่วนแสดงผลโดยผ่านอุปกรณ์ที่เรียกว่าจอภาพหรือเครื่องพิมพ์และถ้ามีเสียงก็จะส่งออกทางลำโพงได้เช่นกัน และถ้าต้องการเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้ก็จะเก็บข้อมูลไว้ในส่วนสำรองข้อมูลโดยผ่านเครื่องอ่านและเขียนแผ่นดิสก์เก็ตปัจจุบันที่นิยมใช้ จะเป็นแผ่นดิสก์เก็ต ที่มีขนาด 31/2 นิ้วหรือเก็บไว้ในเครื่องอ่านหรือเขียนฮาร์ดดิสก์ที่สามารถนำข้อมูลเข้าออกมาใช้ได้สะดวกและรวดเร็วกว่านอกจากนี้เราอาจเก็บข้อมูลลงในอุปกรณ์ที่เรียกว่าเครื่องอ่านและเขียน CD-ROM ในลักษณะข้อมูลที่เป็นดิจิทัล

3.3 ความสามารถของคอมพิวเตอร์

สาเหตุสำคัญที่ทำให้คอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมมากจนถึงกับต้องมีการจัดซื้อหาไปใช้ในหน่วยงาน ห้างร้าน และบริษัทต่าง ๆ นั้น เป็นเพราะความสามารถสำคัญหลายประการด้วยกันคือ

1. ความสามารถในการเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้โดยอัตโนมัติคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ต้องมีข้อมูล และถ้าจะให้ดีและรวดเร็วก็ควรจะให้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลเข้าทำงานได้โดยอัตโนมัติเสียด้วย ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดก็คือ ตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ หรือตู้เอทีเอ็มนั้นสามารถอ่านบัตรเอทีเอ็มซึ่งบันทึกหมายเลขบัญชีของเจ้าของบัตรและรับข้อมูลว่า เจ้าของบัตรต้องการฝากหรือถอนเงินได้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างอื่นๆ ได้แก่

1) การใช้ดินสอฝนบนกระดาษคำตอบข้อสอบ แล้วนำไปเข้าเครื่องอ่าน เพื่อให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบและคิดคะแนนสอบได้โดยอัตโนมัติ

2) การใช้รหัสแท่งติดบนฉลากสินค้า แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งอ่านเพื่อส่งไปให้คอมพิวเตอร์ว่าสินค้านั้นมีราคาเท่าใด

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

2. ความสามารถในการเก็บข้อมูลเอาไว้ใช้งานได้เป็นจำนวนมากๆ คอมพิวเตอร์โดยทั่วไปอาจเก็บข้อมูลต่างๆ เอาไว้ใช้งานได้มากมายอย่างไม่น่าเชื่อ ยกตัวอย่างเช่น หนังสือ โดยทั่วไปขนาด 200 หน้า อาจจะมีตัวหนังสือรวมกันทั้งหมดประมาณ 500,000 ตัว ซึ่งนับว่ามากแล้วและกว่าเราจะอ่านจบก็ต้องใช้เวลาหลายวัน แต่คอมพิวเตอร์ทั่วไปเวลานี้สามารถเก็บข้อมูลต่างๆ ได้เทียบเท่ากับตัวอักษรหลายล้านตัวหรือเท่ากับเก็บหนังสือไว้ในตัวได้หลายล้านเล่มการที่คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลได้มากมายมหาศาลนี้ทำให้มีประโยชน์ในการเก็บบันทึกเรื่องราว ข้อความ สถิติหรือภาพต่างๆ ได้เป็นจำนวนมากและทำให้เกิดแนวคิดเกี่ยวกับฐานข้อมูล ซึ่งจะนำมาอธิบายในตอนต่อไป

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน มีความรู้เบื้องต้นที่ควรทำความเข้าใจหลักๆ ได้แก่

- ระบบปฏิบัติการ
- โปรแกรมประมวลผลคำ
- โปรแกรมตารางคำนวณ
- โปรแกรมนำเสนองาน
- โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล
- โปรแกรมด้านการสื่อสาร
- โปรแกรมเฉพาะทาง



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

4. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 ประเภทของเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

ตามลักษณะของสำนักงานอัตโนมัติแล้ว จะมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเทคโนโลยีสูง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารได้สะดวกรวดเร็วมทั้งการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล และข่าวสาร หรือการประเภทเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

- 1) ประเภทพิมพ์งานในสำนักงาน ประกอบด้วยเครื่องต่างๆ ดังนี้
 - เครื่องพิมพ์ดีด
 - เครื่องคอมพิวเตอร์
 - เครื่องปริ้นเตอร์
- 2) ประเภทผลิตเอกสาร เอกสารในสำนักงานอัตโนมัติมีหลายประเภทจำเป็นต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อให้การจำทำเอกสาร ได้สะดวกรวดเร็วดังนี้
 - เครื่องเย็บเอกสาร
 - เครื่องอัดสำเนา
 - เครื่องถ่ายเอกสาร
 - เครื่องออฟเซต
- 3) ประเภทการสื่อสารหรือการส่งข่าวสาร
 - เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย
 - เครื่องประทับตราไปรษณีย์
 - เครื่องซองจดหมาย
 - เครื่องผนึกซองจดหมาย
 - เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
- 4) ประเภทที่ใช้ในการเงินการบัญชี
 - เครื่องบวกเลขและเครื่องคำนวณเลข
 - เครื่องมือลงบัญชี
 - เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลการเงินและพิมพ์รายงาน

รายละเอียดของเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติประเภทต่างๆ มีดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ดีดเป็นสิ่งประดิษฐ์ที่มีประโยชน์มากที่สุดอย่างหนึ่ง ต่อมา สำนักงานและการดำเนินธุรกิจ ซึ่งได้นำมาใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงานเป็นเวลานานแล้ว หากขาดเครื่องพิมพ์ดีดไปแล้ว ธุรกิจต่าง ๆ ที่ทำกันอยู่ทุกวันนี้ อาจจะหยุดชะงักได้ทีเดียว เครื่องพิมพ์ดีดสมัยก่อนเป็นเครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้คนเคาะ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

นี้ลงบนแป้นอักษร ต่อมาก็ได้มีผู้คิดทำเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า และต่อจากนั้นก็ปรับปรุงเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าให้สามารถพิมพ์เอกสารได้อย่างสวยงามมากขึ้นและปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดในสำนักงานหลายแห่งไม่ได้นำมาใช้ต่อไป เพราะการนำเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบประมวลผลคำ (Word processing) มาใช้อย่างแพร่หลายจนเข้ามาแทนที่เครื่องพิมพ์ดีดเหล่านั้นไป

2. เครื่องอัดสำเนา (Duplicating machine) เป็นเครื่องทึบแสงชนิดหนึ่งใช้สำหรับอัดสำเนาข้อความหรือหนังสือที่ต้องการเป็นจำนวนมากเครื่องอัดสำเนานี้มักจะเรียกกันจนติดปากว่า”โรเนียว” แต่ความจริงโรเนียวเป็นเครื่องหมายการค้าชนิดหนึ่งของเครื่องอัดสำเนา การใช้เครื่องอัดสำเนาข้อความหรือจดหมายที่ต้องการได้โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในกระดาษไข (Stencil) ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดแล้วนำกระดาษไขนี้เป็นแม่พิมพ์ใส่เข้ากับเครื่องอัดสำเนาจะต้องการจำนวนเท่าใดก็กระทำได้ในเวลารวดเร็ว เครื่องอัดสำเนานี้มีทั้งชนิดใช้แรงหมุน และชนิดหมุนด้วยกำลังไฟฟ้า และบางยี่ห้อก็ใช้หมึกบางยี่ห้อก็ใช้น้ำยาแอลกอฮอล์ และอาจอัดสำเนาต้นฉบับที่เป็นสีต่าง ๆ กันได้

3. โทรศัพท์ เป็นสิ่งประดิษฐ์ที่สำนักงานไม่อาจจะขาดได้เพราะเป็นเครื่องมือสำหรับการใช้สื่อสารติดต่อสนทนาระหว่างบุคคลภายในด้วยกันเองหรือสนทนากับบุคคลภายนอก โทรศัพท์ได้รับการปรับปรุงให้มีความสามารถมากไปกว่าการต่อสายการรับและการสนทนากับอีกฝ่ายหนึ่งความสามารถที่เพิ่มขึ้นได้แก่ การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ไว้ต่อโดยอัตโนมัติ การบันทึกเสียงของผู้เรียกเอาไว้เมื่อผู้ไม่อยู่รับโทรศัพท์ ฯลฯ อุปกรณ์สำคัญอย่างหนึ่งที่เกี่ยวกับโทรศัพท์ในสำนักงาน คือ อุปกรณ์ ขุมสายโทรศัพท์ภายในสำนักงานและใช้เชื่อมต่อการเรียกโทรศัพท์เข้ามาจากภายนอกไปยังโทรศัพท์ทุกเครื่องภายในสำนักงาน

4. โทรสาร ปัจจุบันเครื่องโทรสารได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการสื่อสารสำหรับการส่งเอกสารจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่งผ่านระบบโทรศัพท์ นอกจากนั้นโทรสารมประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการส่งภาพลักษณ์ของเอกสารต้นฉบับไปให้ผู้รับ เช่น เมื่อหน่วยงานจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าเสร็จแล้วก็อาจจะส่งใบสั่งซื้อนั้นผ่านโทรสารไปยังบริษัทผู้จำหน่ายได้ทันที พร้อมกันนั้นบริษัทก็จะได้เห็นรายละเอียดตลอดจนภาพตราลักษณ์ของหน่วยงานและภาพลักษณ์ของลายเซ็นของผู้บริหารที่มีอำนาจในการลงนามเอกสารได้ ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเป็นเอกสารการสั่งซื้อที่แท้จริง

5. เครื่องติดดวงตราไปรษณียากร (Stamp Affixer) เป็นเครื่องชนิดที่ทำให้แสตมป์ขึ้นเครื่องทึบแสงชนิดนี้ไม่ใช้ไฟฟ้า การใช้เครื่องนี้โดยการใช้แสตมป์ที่เป็นมัน ๆ นำเข้าไปใส่เครื่องเมื่อกดปุ่มที่เครื่องก็สามารถติดฉีกแสตมป์นั้นออกได้ เครื่องติดดวงตราไปรษณีย์นี้เป็นที่นิยมกันมากเพราะเป็นการทึบเวลาได้มาก ในเมื่อมีจดหมายหรือเอกสารที่ต้องการส่งทางไปรษณีย์เป็นจำนวนมาก ๆ เครื่องติดดวงตราไปรษณียากรนี้สามารถจะบอกให้ทราบด้วยว่าไปรษณียากรที่ใช้ไปแล้วนั้นเหลือเท่าใด

6. เครื่องประทับตราไปรษณียากร (Postal Meter) เป็นเครื่องผนึกตราไปรษณียากร จดหมายสิ่งตีพิมพ์หรือพัสดุที่จะส่งทางไปรษณีย์ เมื่อทราบน้ำหนักก็จะทราบว่าจะเสียค่าไปรษณียากรตามที่ต้องการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้แล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร หากสำนักงานนั้นมีเครื่องพิมพ์ตราไปรษณียากร

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ยาก็ไม่จำเป็นต้องปิดดวงตราไปรษณีย์ แต่จะนำจดหมายนั้นเข้าไปให้เครื่องนี้พิมพ์ตรา ดังจะเห็นจากจดหมายต่าง ๆ ซึ่งในประเทศเราก็มีใช้กันอยู่หลายบริษัทแล้ว ถ้าหากเป็นพัสดุหรือสิ่งตีพิมพ์ที่ไม่สามารถนำสอดเข้าพิมพ์ได้ ก็ให้ใช้กระดาษขาวเหนียว ตามขนาดที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยบังคับไว้สอดเข้าไปพิมพ์แล้วจึงนำมาติดกับพัสดุภัณฑ์นั้นอีกทีหนึ่ง เครื่องชนิดนี้อำนวยความสะดวกให้เป็นอย่างมากสำหรับสำนักงานที่มีจดหมายและพัสดุส่งออกมาก การใช้เครื่องพิมพ์ตราไปรษณีย์การนี้จะต้องขออนุญาตและจดทะเบียนที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย เจ้าพนักงานไปรษณีย์จะมาตั้งจำนวนครั้งและราคาของดวงตราและเมื่อใช้ไปประมาณ 1,000 บาท แล้วจะต้องนำเงินไปชำระอีกเป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่า 5,000 บาท การใช้เครื่องชนิดนี้เป็นการลดงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้อีกด้วย และหากเป็นชนิดไฟฟ้าก็สามารถจะมีฟังก์ชันของจดหมายได้อีกด้วย

7. เครื่องเปิดซองจดหมาย (Envelope Opener) การที่บริษัทหรือสำนักงานต่าง ๆ ได้รับจดหมายมาเป็นจำนวนมาก ๆ หากไม่มีเครื่องเปิดซองจดหมายโดยเฉพาะก็จะทำให้งานนั้นล่าช้าไปเปล่า ๆ เพราะจะอาศัยแต่เพียงกรรไกรตัดย่อมไม่ทันความต้องการ แต่ถ้ามีเครื่องเปิดซองก็อาจจะใช้ตัดริมของจดหมายได้ครั้งละหลาย ๆ ซอง เพียงแต่ผู้ใช้เครื่องเคาะให้เอกสารหรือเอกสารหรือจดหมายนั้นลงไปอยู่อีกด้านหนึ่ง ๆ แล้วส่งไว้ในเครื่องชนิดนี้ มีดจะตัดริมของได้ด้วยความเร็วเมื่อเปิดซองแล้วเจ้าหน้าที่ก็นำเอกสารนั้นมาแนบไว้กับซองนั้น

8. เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุ (Postal Scales) งานในสำนักงานหากมีจดหมายที่จะต้องส่งออกมาเครื่องชั่งจดหมายและพัสดุก็น่าจะเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากเช่นเดียวกับเครื่องติดดวงตราไปรษณีย์การเพราะการจะทราบค่าไปรษณีย์การให้ถูกต้องก็ต้องทราบน้ำหนักก่อน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งร้านสรรพสินค้าที่มีการจำหน่ายสิ่งของทางไปรษณีย์ย่อมเป็นสิ่งจำเป็น เพราะเมื่อใดทราบน้ำหนักก็จะปิดดวงตราไปรษณีย์ตามน้ำหนักได้ตามต้องอัตราที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้เป็นการสะดวกและรวดเร็วอย่างยิ่ง

9. เครื่องผนึกซองจดหมาย (Envelope Sealing Machine) เครื่องพ่นแรงชนิดนี้เป็นเครื่องอัตโนมัติที่ประดิษฐ์ขึ้นเพื่อจะทำให้การที่ซองนั้นมีความขึ้นแล่นผนึกซองได้ด้วย การใช้เครื่องนี้โดยนำเอาซองที่ได้บรรจุเอกสารไว้เพื่อผนึกบรรจุลงในที่ที่จะป้อนเข้าเครื่อง การวางซองต้องวางซ้อนราบ ๆ เพื่อให้เครื่องที่ให้กาวที่ซองขึ้นก่อน แล้วเครื่องจะผนึกเสร็จเรียบร้อยได้โดยอัตโนมัติ เป็นการประหยัดเวลาได้เป็นอย่างมากเช่นเดียวกับเครื่องพิมพ์ดวงตราไปรษณีย์

10. เครื่องคำนวณเลข (Calculating Machine) เครื่องคำนวณเลขนี้แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิด Ten Key Machineและชนิด Full Key Machine เครื่องเหล่านี้สามารถที่จะคำนวณการบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็ว ผลลัพธ์นั้นจะปรากฏบนกระดาษม้วนหรือบนส่วนหนึ่งของเครื่องคำนวณเลข เหล่านั้น เครื่องชนิดนี้บางชนิดก็เป็นแต่เพียง Adding Machine เท่านั้น คือสามารถที่จะบวกลบเท่านั้นและมีทั้งประเภทใช้มือโยกและใช้ไฟฟ้า สำหรับชนิด Full Key Machine นั้นเป็นเครื่องชนิดแป้นมากคือ ตอนบนมีแถวเป็นเลข 9 ตลอดแนว และแถวต่อๆ มาก็เป็นเลข 8,7,6, ฯลฯ ตลอดแถวจนเป็นเลข1 โดยแต่ละแถวมี 10 แป้น

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

11. เครื่องสั่งงาน (Dictaphone) ตามสำนักงานห้างร้านใหญ่ๆที่มีปริมาณงานมากผู้บังคับบัญชาอาจไม่มีเวลาพอที่จะมาสั่งงานด้วยตนเองได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ต้องใช้เครื่องสั่งงานอันเป็นเครื่องบันทึกเสียงชนิดหนึ่ง โดยผู้บังคับบัญชาสั่งงานไว้ในเครื่องนั้น เมื่อเลขานุการมากก็เปิดเครื่องฟังเครื่องชนิดนี้ ขณะที่เปิดอาจจะหยุดได้ตามต้องการ ผู้ที่เชี่ยวชาญในการฟังมักจะฟังไปด้วยและพิมพ์ไปด้วย และสามารถทำให้เสียงดังฟังได้เฉพาะหรือเสียงดังออกเช่นเครื่องบันทึกเสียงอื่นๆ

12. เครื่องลงบัญชี เครื่องท่อนแรงชนิดนี้มีประโยชน์มากสามารถอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดีซึ่งมีอยู่หลายชนิดด้วยกัน บางชนิดสามารถใช้บวก หัก รวม ได้โดยอัตโนมัติจัดลำดับจากคอลัมน์หนึ่งไปยังอีกคอลัมน์หนึ่ง บางชนิดก็สามารถผ่านบัญชีรายรับ รายจ่ายและบัญชีแยกประเภททั่วไปรวมทั้งใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับสถิติ การบันทึกสินค้าคงคลัง และบางแบบก็ทำบัญชีของลูกค้าสมุดรายวันและพิสูจน์ยอดทั้งสองข้างได้

4.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ มีประโยชน์ต่อธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นอย่างมาก สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล การติดต่อสื่อสารต่างๆ ดังพอจะแยกเป็นข้อๆได้ดังนี้

1. ลดต้นทุนการทำงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ผลงานต่อหน่วยถูก

2. ลดความเบื่อหน่ายการทำงานซ้ำๆ ซากๆ ที่ใช้คนทำมักจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย เพราะฉะนั้นถ้าใช้เครื่องจักรแทนจะทำให้การทำงานที่น่าเบื่อหน่ายนั้นหมดไป เช่น การจำหน้าของ ปิดช่อง ปิดแสตมป์ โดยใช้เครื่องจักรแทน

3. ความเมื่อยล้า งานที่ทำซ้ำๆซากๆทำให้เกิดความเมื่อยล้า เพราะฉะนั้น ถ้าใช้เครื่องจักรทำจะดีกว่า (เหมาะกว่า)

4. ทำให้ดูสวยงาม เมื่อใช้เครื่องจักรพิมพ์เอกสารต่างๆ จะทำให้แลดูสวยงามเป็นระบบเป็นระเบียบในอินวอยซ์ พิมพ์สมุดเช็ค พิมพ์ใบฝากเงิน เป็นต้น

5. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง เช่น การใช้เครื่องจักรลงบัญชีหรือเครื่องคำนวณเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดลงได้มาก เพิ่มความน่าเชื่อถือ

6. ควบคุมได้ดี เช่น การใช้เครื่องจักรปั๊มเช็คและการลงนามโดยเครื่องจักร ป้องกันการปลอมแปลงเอกสารได้

7. ช่วยปลดเปลื้องงานที่คั่งค้าง เช่น ใช้เครื่องจดคำบอก หรือใช้เทปในการบันทึกการรายงานการประชุม

4.3 วิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือใช้ในระบบสำนักงาน

เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด จะต้องมีการบำรุงรักษา หรือเสื่อมสภาพซึ่งจะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ผิดพลาด ฉะนั้นผู้บริหารสำนักงานจะต้องมีการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานอัตโนมัติดังนี้

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. มีบัญชีรายละเอียดควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งทำทะเบียนประวัติการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด มีการอบรมการซ่อมเครื่องมือชนิดต่างๆ สามารถใช้พนักงานแก้ไขเครื่องของตนเองได้

2. แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ มีการอบรมการซ่อมเครื่องมือชนิดต่างๆ สามารถใช้พนักงานแก้ไขประวัติของตนเองได้

3. จัดจ้างบริษัทเพื่อซ่อมบำรุง เป็นรายปี หรือรายเดือน ตามระยะเวลาการใช้งาน

4. มีการระดมความคิดร่วมกันในการป้องกันการชำรุดของเครื่องมือ เครื่องใช้

5. กำหนดแนวทางการซ่อมบำรุงเสนอฝ่ายบริหารระดับสูงให้รับทราบ

6. มีคลังพัสดุ อะไหล่ สำหรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ทันเวลา

4.4 วิธีควบคุมเครื่องมือใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ

หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้บริหารสำนักงาน คือการควบคุมเครื่องมือเครื่องสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยและให้ได้ผลต่อการดำเนินงาน เพราะฉะนั้นถ้าขาดความรอบคอบในการบันทึกและควบคุมแล้วจะทำให้เครื่องมือเหล่านั้นสูญเสียหรือชำรุดได้ ฉะนั้นผู้บริหารงานสำนักงานควรเอาใจใส่ในเรื่องต่อไปนี้คือ เครื่องมือนั้นสูญเสียหรือชำรุดได้ ฉะนั้นผู้บริหารสำนักงานเอาใจใส่ในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. บันทึกหมายเลขของเครื่องมือไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือที่ซื้อหรือเช่ามาก็ตาม

2. บันทึกวันที่ที่ซื้อหรือเช่ามาให้ละเอียด

3. บันทึกมูลค่าหรือราคาของเครื่องมือ

4. อายุการใช้งานของเครื่องมือ (เพื่อจะได้รู้ค่าเสื่อม)

5. ค่าเสื่อมราคาแต่ละปีของเครื่องมือเครื่องใช้

6. มูลค่าที่แท้จริงในขณะนั้น

7. บันทึกแหล่งที่ตั้งของเครื่องมือ

8. ให้หมายเลขกำกับเครื่องมือแต่ละชิ้นเพื่อให้ทราบว่ามีความจำเป็น

9. ต้นทุนและค่าบริการของเครื่องมือเครื่องใช้แต่ละชิ้นว่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากน้อยเพียงใด

สรุป

เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ เป็นอุปกรณ์ที่มีราคาแพงและเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเทคโนโลยีสูง ฉะนั้นผู้บริหารจะต้องควบคุมและมีแนวทางในการใช้เครื่องมือทุกชนิดให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับราคาลงทุน อย่างไรก็ตามเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดเมื่อมีการใช้งานย่อมมีการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ฉะนั้นจะต้องร่วมกันบำรุงรักษาให้มีสภาพให้มีความใช้งานได้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือประโยชน์ของสินค้าคงคลัง

ก. ตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ประมาณการไว้ในแต่ละช่วงเวลา

ข. ป้องกันการเปลี่ยนแปลงราคาและผลกระทบจากเงินเฟ้อเมื่อสินค้าในท้องตลาดมีราคาสูงขึ้น

ค. รักษาระดับการผลิตให้มีอัตราคงที่สม่ำเสมอ

ง. ถูกทุกข้อ

2. จงเรียงลำดับเนื้อความในการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

ก. บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา > ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา

ข. ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา >บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา

ค. ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา >บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา > ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา

ง. ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา >บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา > ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา > บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา

3. ข้อใด **ไม่ใช่** วิธีการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในระบบสำนักงานที่ถูกต้อง

ก. มีบัญชีรายละเอียดควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

ข. เสียทิ้งไป เปลี่ยนของใหม่ทันที

ค. จัดจ้างบริษัทเพื่อซ่อมบำรุง เป็นรายปี หรือรายเดือน ตามระยะเวลาการใช้งาน

ง. กำหนดแนวทางการซ่อมบำรุงเสนอฝ่ายบริหารระดับสูงให้รับทราบ

4. ข้อใด **ไม่ใช่** ประโยชน์ที่จะได้รับจากเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

ก. ลดต้นทุนการทำงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

ข. ลดความเบื่อหน่ายการทำงานซ้ำๆ ซากๆ ที่ใช้คนทำมักจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย

ค. เสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร

ง. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

5. ข้อใด *ไม่ใช่* วิธีควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติที่ถูกต้อง

ก. บันทึกหมายเลขของเครื่องใช้เฉพาะเครื่องที่ซื้อ ยกเว้นเครื่องที่เช่ามา

ข. บันทึกวันที่ที่ซื้อหรือเช่ามาให้ละเอียด

ค. บันทึกมูลค่าหรือราคาของเครื่องมือชิ้น

ง. ให้หมายเลขกำกับเครื่องใช้แต่ละชิ้นเพื่อให้ทราบว่ามีจำนวนกี่ชิ้น

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งให้ถูกต้อง

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อให้ถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง

2. คำสั่ง

1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลา 1:30 ชั่วโมง

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน

1

เครื่อง

2. ตู้เก็บเอกสาร

1

ตู้

3. รถขนส่ง

1

คัน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ

1

ชุด

5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์

1

ชุด

5. การมอบหมายงาน

ใบงาน

6. วิธีการวัดและประเมินผล

5

ดีมาก

4

ดี

3

ปานกลาง

2

พอใช้

1

ต้องปรับปรุง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การจัดชุดเอกสารกำกับการขนส่ง							
2.	การจัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อ							
3.	การจัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี							

ผู้ตรวจ.....
 (.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน																						
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 4 : การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง																						
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง																					
1. วัตถุประสงค์																								
1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งให้ถูกต้อง																								
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อให้ถูกต้อง																								
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง																								
2. เครื่องมือและอุปกรณ์																								
1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง																								
2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้																								
3. รถขนส่ง 1 คัน																								
4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด																								
5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด																								
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																								
<table><tr><th>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</th><th>คำอธิบาย</th><th>ข้อควรระวัง</th></tr><tr><td>1. ฝึกรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย</td><td>ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์</td><td>หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร</td><td>อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน</td><td>หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>3. ฝึกจัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งให้ถูกต้อง</td><td>จัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งอย่างละเอียด รอบคอบ</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>4. จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อให้ถูกต้อง</td><td>จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อ อย่างละเอียด รอบคอบ</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>5. ฝึกจัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง</td><td>จัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี อย่างละเอียด รอบคอบ</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>6. ตรวจสอบผลหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จ</td><td>ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr></table>				ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง	1. ฝึกรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที	3. ฝึกจัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งให้ถูกต้อง	จัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งอย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	4. จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อให้ถูกต้อง	จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อ อย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	5. ฝึกจัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง	จัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี อย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	6. ตรวจสอบผลหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง																						
1. ฝึกรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที																						
3. ฝึกจัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งให้ถูกต้อง	จัดชุดเอกสารกำกับการขนส่งอย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
4. จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อให้ถูกต้อง	จัดเตรียมใบคำขอส่งซื้อ อย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
5. ฝึกจัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง	จัดเตรียมใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี อย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
6. ตรวจสอบผลหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																						
4. ข้อเสนอแนะ																								
- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา																								
- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก																								

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 2 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. คัดแยกเอกสารการจัดส่งตามหมวดหมู่ได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 2. จัดเก็บเอกสารการเข้าแฟ้มได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 3. บันทึกรายการควบคุมเอกสารได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. การควบคุมเอกสารขนส่ง 2. การควบคุมเอกสารและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ 3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. การควบคุมเอกสารขนส่ง

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารตั้งแต่เริ่มผลิตเอกสารไม่ว่าจะเป็นการคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนจะผลิตเอกสารขึ้นมาแต่ละชิ้น ผู้ผลิตจะต้องมีการควบคุมอย่างรอบคอบและเมื่อผลิตแล้วก็ต้องควบคุมวิธีการใช้เอกสารตั้งแต่การเสนอ การรับ การอ้างอิง แล้วจึงนำไปเก็บรักษา เพราะมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้เอกสารมาก เนื่องจากการใช้เกินความจำเป็นหรือมีเอกสารมากจนไม่มีเวลาอ่าน อีกปัญหาหนึ่งก็คือ การขอยืมเอกสารอันจะนำมาซึ่งการคอย การทวงถามและการสูญหายเกิดขึ้น ทำให้ผู้เป็นเจ้าของเอกสารไม่ปรารถนาจะให้หน่วยงานอื่น ๆ ขอยืมเอกสารของตน และได้ใช้วิธีการควบคุมการขอยืมเอกสารโดยใช้บัตรยืม กำหนดเวลาขอยืมจดบันทึกการขอยืมและติดตามเอกสารที่ถูกยืมไปเพื่อป้องกันการลืม การสูญหาย เป็นต้น นอกจากนี้ที่ดังกล่าวข้างต้นการควบคุมงานเอกสารยังมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เช่น การกำหนดศูนย์กลางการควบคุม การให้คำแนะนำ การ訂ระบบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเอกสาร โดยอธิบายถึงนโยบายการบริหาร การจัดระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารแก่พนักงาน เป็นต้น

2. การควบคุมเอกสารและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

2.1 การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้หลักการการบริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

2.2 ความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

เอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น

การบริหารงานเอกสาร (Records management) หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอนคือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสารการเก็บรักษา การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร (Records cycle) โดยเริ่มจากการสร้างเอกสาร (Created) การจำแนกเอกสารและการนำไปใช้ (Classified and utilization) การจัดเก็บเอกสาร (Stored) การนำกลับมาอ้างอิงเมื่อจำเป็น (Retrieved when necessary) ตลอดจนการเก็บเอกสารกลับคืนหรือ ทำลายเอกสาร (Returned to storage or destroyed) จึงจำเป็นที่จะต้องหามาตรการที่

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

เหมาะสมมาใช้กับขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน วงจรเอกสาร ในสหรัฐอเมริกาได้วิจัยต้นทุนการผลิตและการเก็บเอกสารพบว่ามีมูลค่าประมาณ 10-40 % ของต้นทุนในงานสำนักงาน ถ้าสามารถบริการงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้ต้นทุนด้านนี้ลดลงได้

2.3 องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสารในที่นี้ได้แบ่งงานหรือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารงานเอกสารได้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
3. การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. การเก็บรักษา
5. การควบคุมงานเอกสาร
6. การทำลายเอกสาร โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

1) การวางแผน เป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร เตรียมกำลังคนที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งกำหนดนโยบายปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

- นโยบายของแผน โดยกำหนดลงไปว่าจะบริหารงานเอกสาร โดยให้มีศูนย์กลางของเอกสาร หรือจะแยกควบคุมตามหน่วยงานย่อย หรืออาจใช้ทั้ง 2 ระบบ
- การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้การควบคุมงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานคนใดที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารจะต้องมีความรู้ความชำนาญอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านเอกสาร ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนเข้ามารับหน้าที่
- มาตรฐานระบบงาน การบริหารงานเอกสาร จะต้องมีการกำหนดมาตรฐานอันเดียวกันทั้งระบบ เพื่อให้การบริการและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก
- กำหนดสถานที่เก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสารต้องจัดให้เป็นสัดส่วนแบ่งให้ชัดเจนลงไปว่า ส่วนใดเก็บเอกสารรอทำลาย ส่วนใดเก็บเอกสารสำคัญ ส่วนใดเป็นงานระหว่างปฏิบัติ โดยให้มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอและให้ความปลอดภัยแก่เอกสาร
- กำหนดอายุของเอกสาร โดยแจ้งให้พนักงานจัดเก็บเอกสารทราบว่า เอกสารประเภทใดจะต้องเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใดจึงจะทำลาย เอกสารใดจะต้องเก็บรักษาตลอดไปเอกสารสำคัญมีอะไรบ้าง
- กำหนดวิธีโอนเอกสาร เพื่อให้มีที่เก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเมื่อเอกสารใดใช้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ควรโอนไปยังที่เก็บเอกสารเฉพาะซึ่งจัดไว้โดยอาจโอนเป็นงวด ๆ หรือ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

โอนต่อเนื่องเรื่อย ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสาร ลักษณะของงานจำนวนพนักงานที่ดูแล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

- การกำหนดเอกสารสำคัญ องค์การทุกแห่งย่อมจะมีเอกสารสำคัญเฉพาะของตนเองและเอกสารบางฉบับถือเป็นความลับสุดยอดของบริษัทไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกรู้ ดังนั้นจึงต้องป้องกันความไม่ปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร นอกจากนั้นเอกสารอื่น ๆ ก็อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อให้อ้างอิงตลอดไปเช่นกัน
- กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของแผนการบริการงานเอกสาร อาจทำได้ทั้งขณะวางแผน กำลังปฏิบัติการตามแผน และเมื่อสิ้นระยะเวลาของแผนแล้ว ซึ่งถ้าประเมินดูแล้วพบว่าไม่เป็นที่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น

2) การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเอกสารและกำหนดโครงสร้างของงานเอกสารว่าจะให้งานเอกสารเก็บไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียวกัน (Centralization filing) เก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ (Decentralization filing) หรือเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์กลางและหน่วยงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงข้อดีของแต่ละกรณีดังนี้

- การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง มีข้อดี คือ ปริมาณงานและอุปกรณ์ในการทำงานน้อย บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้านและทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์ ส่วนข้อเสียก็คือ หน่วยงานต่าง ๆ เมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะขาดความคล่องตัวในการทำงาน
- การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อดี คือ เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ การเก็บและการนำออกมาใช้สะดวกและรวดเร็ว แต่มีข้อเสียก็คือ วัสดุ อุปกรณ์และพนักงานต้องกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้ไม่ประหยัดและวิธีปฏิบัติงานอาจแตกต่างกัน
- การเก็บไว้ทั้งที่ศูนย์และหน่วยงานต่างๆ (Centralization and decentralization filing) การจัดเก็บวิธีนี้มีวัตถุประสงค์จะจัดข้อเสียของทั้ง 2 วิธี การจัดแบบนี้อาจทำได้ดังนี้
 - ให้หน่วยงานต่างๆ เก็บเอกสารของตน และเพื่อให้เกิดการประสานงานกัน และถือปฏิบัติเป็นระบบเดียวกันก็จะจัดให้มีศูนย์กลางการควบคุมทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารขององค์การ
 - แบ่งเอกสารส่วนหนึ่งเก็บแบบผสม ส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานและประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ

3) การออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นการกำหนดว่าจะจำแนกเอกสารตามระบบใดระบบหนึ่ง และกำหนดกระบวนการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบนั้น ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในหัวข้อระบบการจัดเก็บเอกสารและกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

4) การเก็บรักษา การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็นเก็บในระหว่างปฏิบัติ และเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ววิธีเก็บรักษา มีดังนี้

- การเก็บในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้เก็บต้องทำหลักฐานการเก็บหรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อประหยัดต้นทุนในการเก็บรักษา

5) การทำลายเอกสาร เอกสารที่ไม่มีประโยชน์แล้วอาจทำลายเสียโดยใช้เครื่องมือหรือโดยวิธีอื่นๆ ก่อนทำลายเสนอรายการชื่อหนังสือที่สมควรทำลายแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ทำลายมีข้อพิจารณา ดังนี้

- เอกสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ มีเอกสารอะไรบ้างที่สำคัญและจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด หากไม่มีหลักเกณฑ์ที่รัดกุมแล้ว อาจเป็นเหตุให้สูญเสียเอกสารที่สำคัญไป และอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมา
- เอกสารที่ต้องทำลายควรมีวิธีจัดการอย่างไร ความลับจึงจะไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก
- แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร

ดังนั้น ปัญหาสำคัญจึงอยู่ที่ว่าจะตัดสินใจอย่างไรว่าเอกสารใดควรเก็บ เอกสารใดควรทำลายทั้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ความสำคัญของเอกสารนั้น ๆ จึงได้กำหนดคุณค่าของเอกสารลับเป็น 5 ประการ คือ

1. คุณค่าทางกฎหมายถือว่าเป็นจุดสำคัญที่ต้องมีการเก็บรักษาเอกสาร เพราะเอกสารทุกชิ้นล้วนมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักบททางกฎหมายทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปแสดงต่อศาลได้เมื่อมีคดีความเกิดขึ้น
2. คุณค่าทางด้านการบริหารเอกสารประเภทนี้มัก ได้แก่ ระบบคำสั่งคู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงาน เอกสารเหล่านี้ต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติต่อไป
3. คุณค่าทางวิจัย ได้แก่ ข้อมูลต่างๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าเก็บไว้ ซึ่งสามารถใช้ในการประกอบการวางแผนงาน หรือเป็นคู่มือในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
4. คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท รายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ ซึ่งถูกส่งไปเก็บไว้ที่ศูนย์เอกสารธุรกิจ กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของบริษัท เอกสารเหล่านี้จะถูกเก็บไว้โดยไม่มีการทำลายไม่ว่าบริษัทนั้นๆ จะยังอยู่หรือปิดกิจการไปแล้ว
5. คุณค่าทางการแจ้งข่าวสาร ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งคำปราศรัย สุนทรพจน์ ฯลฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี

อายุการเก็บเอกสาร จะพิจารณาว่าเอกสารใดกฎหมายกำหนดให้เก็บไว้นานเท่าใด และไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้เอกสาร และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาเอกสาร มีดังนี้

1. ตามพระราชบัญญัติการบัญชี ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี
2. ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารการลงบัญชีสำหรับปีนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีบัญชีต้องมีหนังสือของกรมสรรพากร แสดงว่าได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว สำหรับปีนั้น ๆ และมีการยื่นคำขอของอนุญาตต่อสำนักงานบัญชีกลางก่อนทำลาย
3. ตามกฎหมายแรงงาน ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปเป็นประจำ จัดทำทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ชื่อ – สกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน วันสิ้นสุดของการจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น สำหรับเอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดนั้น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ วันและเวลาทำงาน ผลงานที่ทำสำหรับลูกจ้าง ค่าจ้างตามผลงาน (เป็นหน่วย) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ลายมือลูกจ้างลงชื่อรับเงิน
4. เอกสารที่ต้องเก็บเอาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารก่อตั้งบริษัท ทะเบียน หุ้นส่วนทะเบียน และข้อปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
5. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 10 ปี ได้แก่ เอกสารประกอบการลงบัญชี เอกสารการชำระภาษีอากร ใบเสร็จรับเงิน
6. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน
7. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ เอกสารทั่วไปที่ไม่มีความสำคัญ
8. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่างๆ และทะเบียนประวัติพนักงานที่ออกแล้ว

หลักการเก็บที่กล่าวมาข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วๆ ไป แต่สำหรับการประกอบธุรกิจในกิจการแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ซึ่งผู้ดูแลรับผิดชอบควรจะได้มีการปรึกษาร่วมกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร เพื่อให้ทราบนโยบายการเก็บรักษาเอกสารด้วยจะสามารถลดความยุ่งยากตามมาในภายหลัง

มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร เอกสาร เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายไม่ปล่อยทิ้งไว้ แต่การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ต้องควบคุมกันอย่างรัดกุมนับตั้งแต่เริ่มขนย้ายไปจนกระทั่งการทำลายเสร็จ มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายตามมา คือ ความลับรั่วไหล เอกสารสำคัญถูกทำลาย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และเอกสารอาจถูกทำลายโดยเจตนาที่ความลับจะรั่วไหลไปได้ อาจมีผู้หยิบเอกสารบางอย่างไปตอนกำลังขนย้ายหรือเอกสารที่หลงเหลือจากการทำลายกลายเป็นหลักฐานสำคัญของคู่แข่งกันไป ข้อเสนอแนะในการทำลายเอกสารมีดังนี้

- เอกสารสำคัญที่ถูกทำลายไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์อาจเกิดขึ้นได้ถ้าไม่เอาใจใส่ให้ดีพอ เช่น เวลาต้องการทำลายเอกสารจำนวนมากๆ อาจมองแค่ผ่าน ๆ ไป โดยไม่พิจารณาให้ละเอียด ดังนั้นจึงมีโอกาสดังกล่าวเอกสารสำคัญ ๆ จะหลงเหลือถูกทำลายไปด้วย
- เอกสารถูกทำลายโดยเจตนาอาจมีใครที่แอบเอาหลักฐานสำคัญที่จะทำลายหลักฐานมาให้ผู้รับผิดชอบนำไปทำลายด้วย
- เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นจึงได้กำหนดขั้นตอนการทำลายไว้ดังนี้

ขั้นแรก ต้องทำเรื่องของอนุมัติจากผู้บริหารว่าจะทำลายเอกสารนั้นๆ แล้วจะได้ไม่เป็นการทำลายเอกสารโดยพลการนอกจากนี้เวลาเมื่อใดจะเกิดขึ้นภายหลังก็สามารถอ้างได้ว่ารับคำสั่งมา

ขั้นที่สอง ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาเอกสารที่จะทำลายโดยให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าของเอกสารมาร่วมพิจารณาพร้อม ๆ กัน ตัวแทนจากส่วนกลางและนักกฎหมายจะช่วยตัดปัญหาการทำลายเอกสารโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ได้

ขั้นที่สาม หลังจากที่แน่ใจว่าเอกสารใดทำลายได้ก็จะเป็นขั้นตอนทำลายเอกสาร ซึ่งจะต้องควบคุมการทำลายตั้งต้นจนจบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายอย่างอื่นตามมา เช่น ไม่ปรากฏข้อความใดๆ หลงเหลือให้ใครนำไปใช้ประโยชน์ได้อีก

ขั้นสุดท้าย เมื่อเอกสารถูกทำลายเรียบร้อยแล้วควรทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เครื่องทำลายเอกสาร (Shredder) วิธีการกำจัดเอกสารในสำนักงานที่ไม่ใช่แล้ว อาจทำโดยขยำทิ้งลงตะกร้าผงหรือเผาทิ้งไปก็ได้ แต่สำหรับวิธีแรกย่อมไม่ใช่วิธีที่ดี หากเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความลับของบริษัทเพราะความลับอาจรั่วไหลได้ ส่วนวิธีกำจัดด้วยการเผาทิ้งก็ยุ่งยาก เนื่องจากต้องจัดหาสถานที่เผาให้เหมาะสมซึ่งควันและกลิ่นจะไม่ไปรบกวนใคร ดังนั้นวิธีที่น่าจะสะดวกด้วยและปลอดภัยก็คือ ใช้เครื่องทำลายเอกสารนั่นเอง เครื่องทำลายเอกสารสามารถทำลายเอกสารทั่วไปได้ประมาณครั้งละ 11 แผ่น โดยใช้ความเร็วประมาณนาทีละ 11 เมตร จะเหลือเอกสารที่ถูกทำลายแล้วเพียง 2 มิลลิเมตร (ถ้าเป็นระบบธรรมดา) แต่ถ้าเป็นระบบโครสคัทจากเศษกระดาษจึงสามารถกลืนคลิปกระดาษหรือลวดเย็บ ซึ่งติดไปกับเอกสารได้โดยไม่ทำให้ใบมีดสึกหรอ ระบบควบคุมการทำงานของเครื่องเป็นระบบไร้เสียงรบกวน มีระบบเดินหน้า – ถอยหลัง (แก้ปัญหากรณีที่กระดาษติด) และมีระบบสวิตช์อัตโนมัติ ซึ่งเพียงเปิดเครื่องทิ้งไว้แล้วป้อนกระดาษ สวิตช์ดังกล่าวจะควบคุมการเปิด – ปิด เครื่องเองโดยอัตโนมัติ (จะทำการตัดไฟให้ทันทีที่หยุดป้อนกระดาษ) เศษเอกสารที่ถูกทำลายแล้วจะถูกบรรจุในถุงพลาสติกที่ติดอยู่กับตัวเครื่อง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

2.4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารมีความสำคัญต่อกิจการ ในระยะเริ่มแรกของการตั้งสำนักงานใหม่ ความสำคัญของการเก็บเอกสารยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อหน่วยงานมีอายุมากขึ้นและมีขนาดใหญ่ขึ้น ปริมาณเอกสารจะเพิ่มขึ้นตามการจัดเก็บเอกสารและการบริหารเอกสารจึงมีความสำคัญต่อกิจการเพราะกิจการต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำผลของการวิเคราะห์มาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงกิจการ

3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

3.1 คอมพิวเตอร์ (Computer)

หมายถึง อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถกำหนดชุดคำสั่ง (Programmed) เพื่อให้เกิดการรับข้อมูลจากส่วนนำเข้า (Input Unit) แล้วนำมาทำการประมวลผล (Processing) ให้เกิดเป็นสารสนเทศในส่วนแสดงผลลัพธ์ (Output Unit) ที่เกิดประโยชน์และเราเก็บสารสนเทศเหล่านั้นไว้ในส่วนสำรองข้อมูล (Secondary Storage) ที่เราสามารถนำกลับมาใช้หรือปรับแก้ได้ตามต้องการ

3.2 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กไปถึงคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่มีการทำงาน ซับซ้อนเพียงใดก็ตาม เมื่อเราพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่ามี องค์ประกอบเหมือนกัน คือ ส่วนนำเข้า (Input) ส่วนประมวลผล (Process) ส่วนแสดงผล (Output) และส่วนเก็บข้อมูล (Storage)

ระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือที่เราเรียกว่า พีซี ที่เราสามารถพบเห็นได้บ่อยจะเห็นได้ว่าพีซีส่วนของอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเข้า ซึ่งจะนำข้อมูลไปสู่ส่วนการประมวลผลกลางที่อยู่ในเครื่อง(กล่องสี่เหลี่ยมด้านซ้ายของจอภาพที่เราเรียกว่า โปรเซสเซอร์ลักษณะกล่องวางเป็นแนวตั้งเราเรียกว่า “ทาวเวอร์” (Tower) เพราะมีลักษณะเหมือนหอคอย นิยมตั้งไว้ที่พื้นเพื่อประหยัดเนื้อที่ทำงาน) โดยผ่านอุปกรณ์ที่เราเรียกว่า เมาส์ คีย์บอร์ด หรือไมโครโฟน และแสดงผลในส่วนแสดงผลโดยผ่านอุปกรณ์ที่เราเรียกว่าจอภาพหรือเครื่องพิมพ์และถ้ามีเสียงก็จะส่งออกไปทางลำโพงได้เช่นกัน และถ้าต้องการเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้ก็จะเก็บข้อมูลไว้ในส่วนสำรองข้อมูลโดยผ่านเครื่องอ่านและเขียนแผ่นดิสก์เก็ตปัจจุบันที่นิยมใช้ จะเป็นแผ่นดิสก์เก็ต ที่มีขนาด 3 1/2 นิ้วหรือเก็บไว้ในเครื่องอ่านหรือเขียนฮาร์ดดิสก์ที่สามารถนำข้อมูลเข้าออกมาใช้ได้สะดวกและรวดเร็วกว่า นอกจากนี้เราอาจเก็บข้อมูลลงอุปกรณ์ที่เราเรียกว่าเครื่องอ่านและเขียน CD-ROM ในลักษณะข้อมูลที่เป็นดิจิทัล

3.3 ความสามารถของคอมพิวเตอร์

สาเหตุสำคัญที่ทำให้คอมพิวเตอร์ได้รับความนิยมมากจนถึงกับต้องมีการจัดซื้อหาไปใช้ในหน่วยงาน ห้างร้าน และบริษัทต่าง ๆ นั้น เป็นเพราะความสามารถสำคัญหลายประการด้วยกันคือ

1. ความสามารถในการเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้โดยอัตโนมัติคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ต้องมีข้อมูล และถ้าจะให้ดีและรวดเร็วก็ควรจะให้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลเข้าไปทำงานได้โดยอัตโนมัติเสียด้วย ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดก็คือ ตู้ฝากถอนเงินอัตโนมัติ หรือตู้เอทีเอ็มนั้นสามารถอ่านบัตรเอทีเอ็มซึ่งบันทึกหมายเลขบัญชีของเจ้าของบัตรและรับข้อมูลว่า เจ้าของบัตรต้องการฝากหรือถอนเงินได้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างอื่นๆ ได้แก่

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

- 1) การใช้ดินสอฝนบนกระดาษคำตอบข้อสอบ แล้วนำไปเข้าเครื่องอ่าน เพื่อให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบและคิดคะแนนสอบได้โดยอัตโนมัติ
- 2) การใช้รหัสแท่งติดบนฉลากสินค้า แล้วใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งอ่านเพื่อส่งไปให้คอมพิวเตอร์ว่าสินค้านั้นมีราคาเท่าใด

2. ความสามารถในการเก็บข้อมูลเอาไว้ใช้งานได้เป็นจำนวนมากๆ คอมพิวเตอร์โดยทั่วไปอาจเก็บข้อมูลต่างๆ เอาไว้ใช้งานได้มากมายอย่างไม่น่าเชื่อ ยกตัวอย่างเช่น หนังสือ โดยทั่วไปขนาด 200 หน้า อาจจะมีตัวหนังสือรวมกันทั้งหมดประมาณ 500,000 ตัว ซึ่งนับว่ามากแล้วและกว่าเราจะอ่านจบก็ต้องใช้เวลาหลายวัน แต่คอมพิวเตอร์ทั่วไปเวลานี้สามารถเก็บข้อมูลต่างๆ ได้เทียบเท่ากับตัวอักษรหลายล้านตัวหรือเท่ากับเก็บหนังสือไว้ในตัวได้หลายล้านเล่มการที่คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลได้มากมายมหาศาลนี้ทำให้มีประโยชน์ในการเก็บบันทึกเรื่องราว ข้อความ สถิติหรือภาพต่างๆ ได้เป็นจำนวนมากและทำให้เกิดแนวคิดเกี่ยวกับฐานข้อมูล ซึ่งจะนำมาอธิบายในตอนต่อไป

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน มีความรู้เบื้องต้นที่ควรทำความเข้าใจหลักๆ ได้แก่

- ระบบปฏิบัติการ
- โปรแกรมประมวลผลคำ
- โปรแกรมตารางคำนวณ
- โปรแกรมนำเสนองาน
- โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล
- โปรแกรมด้านการสื่อสาร
- โปรแกรมเฉพาะทาง



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- ข้อใดคือหน้าที่ในความรับผิดชอบของผู้บริการงานเอกสาร
 - การวางแผน
 - การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างของงานเอกสาร
 - การควบคุมเอกสาร
 - ถูกทุกข้อ
- ข้อใด *ไม่ใช่* ข้อดีของการเก็บเอกสารไว้ที่ศูนย์กลาง
 - ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและอุปกรณ์
 - บุคลากรมีความชำนาญเฉพาะด้าน
 - บุคลากรทำงานมีประสิทธิภาพ
 - เหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ
- การเก็บเอกสารลักษณะใดเหมาะกับข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับ
 - การเก็บไว้ที่ศูนย์กลาง
 - การเก็บไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก
- ตามพระราชบัญญัติการบัญชีให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี นับแต่วันปิดบัญชี
 - 5 ปี
 - 10 ปี
 - 15 ปี
 - 20 ปี
- เอกสารชนิดใดที่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นเวลา 5 ปี
 - สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว
 - เอกสารการชำระภาษีอากร
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ไม่มีข้อใดถูก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1:30 ชั่วโมง
1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกคัดแยกเอกสารการจัดส่งตามหมวดหมู่ได้ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกจัดเก็บเอกสารการเข้าแฟ้มได้ถูกต้อง 3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกบันทึกรายการควบคุมเอกสารได้ถูกต้อง 2. คำสั่ง 1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ระยะเวลา 1:30 ชั่วโมง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 5. การมอบหมายงาน ใบงาน 6. วิธีการวัดและประเมินผล 5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ต้องปรับปรุง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การฝึกคัดแยกเอกสาร							
2.	การจัดส่งตามหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร							
3.	การเข้าแฟ้ม							
4.	การบันทึกรายการควบคุมเอกสาร							

ผู้ตรวจ.....
 (.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 2: การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง หัวข้อวิชา 5 : การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-3	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกบันทึกชนิดและจำนวนสินค้าในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ถูกต้อง

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกบันทึกทะเบียนรถในแบบฟอร์มขอขึ้นสินค้าให้ถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกส่งแบบฟอร์มการขอขึ้นสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าให้ถูกต้อง

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน

1

เครื่อง

2. ตู้เก็บเอกสาร

1

ตู้

3. รถขนส่ง

1

คัน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ

1

ชุด

5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์

1

ชุด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง
1. รับเอกสารใบงานจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
2. อ่านและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถัดไป	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที
3. ฝึกคัดแยกเอกสารการจัดส่งตามหมวดหมู่	คัดแยกเอกสารการจัดส่งตามหมวดหมู่ อย่างละเอียด ถัดไป	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
4. ฝึกจัดเก็บเอกสารการเข้าแฟ้มได้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารการเข้าแฟ้ม อย่างละเอียด ถัดไป	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
5. ฝึกบันทึกรายการควบคุมเอกสารได้ถูกต้อง	บันทึกรายการควบคุมเอกสาร อย่างละเอียด ถัดไป	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
6. ตรวจสอบผลหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที

4. ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา

- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก

เอกสารประกอบการฝึก

หน่วยการฝึกที่ 3 การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 3 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. ลงทะเบียนรถขนส่งได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 2. ตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 3. บันทึกผลการตรวจสอบได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. วิธีการขนส่ง 2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับความพร้อมของสภาพรถ 3. การเขียนรายงาน 4. ความปลอดภัยส่วนบุคคล			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

1. วิธีการขนส่ง

การขนส่งทางบก (Road or Motor Transportation) จำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1. การขนส่งทางรถไฟ (Railroads)

การขนส่งทางรถไฟ เป็นเส้นทางการลำเลียงที่สำคัญที่สุดของประเทศไทย ดำเนินงานโดยการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งถือว่าเป็นรัฐวิสาหกิจ เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าหนักๆ ปริมาณมากและในระยะทางไกล อัตราค่าบริการไม่แพง การขนส่งทางรถไฟจะมีกำหนดเวลาออกและถึงจุดหมายปลายทางในระยะเวลาแน่นอน และมีความปลอดภัยจากการเสียหายของสินค้า

1) รถปิด คือ รถไฟที่ปิดทุกด้าน เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าที่เสียหายง่ายเมื่อถูกแดดถูกฝน

2) รถเปิด คือ รถไฟที่ไม่มีหลังคา เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าที่ไม่เสียหายเมื่อถูกแดดถูกฝน

3) รถเฉพาะกิจ คือ รถไฟที่ออกแบบสำหรับใช้เฉพาะงาน เช่น รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกปูนซีเมนต์ รถบรรทุกน้ำมัน เป็นต้น – เส้นทางรถไฟ ซึ่งมีอยู่ทั่วประเทศ

ข้อดี

1. ประหยัด ขนส่งสินค้าได้จำนวนมากหลายชนิด

2. รวดเร็ว สามารถขนส่งสินค้าได้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ

3. สะดวก เพราะมีตู้หลายชนิดให้เลือกเพื่อความสะดวกเหมาะสมกับสินค้า

4. ปลอดภัยสูง เมื่อเทียบกับเส้นทางอื่น

5. ขนส่งได้ทุกสภาพดินฟ้าอากาศ

ข้อเสีย

1. ไม่สามารถขนส่งสินค้าให้ถึงที่ต้องการขนถ่ายได้

2. ความยืดหยุ่นมีน้อย เพราะมีเส้นทางตายตัว

3. มีความคล่องตัวน้อยกว่าการขนส่งแบบอื่น เพราะมีกฎระเบียบมาก

4. ไม่เหมาะสมกับผู้ส่งสินค้ารายย่อย ปริมาณน้อย

1.2. การขนส่งทางรถยนต์ (Motor Transportation) หรือ รถบรรทุก (Truck Transportation)

การขนส่งทางรถยนต์หรือทางรถบรรทุก ถือว่าเป็นหัวใจของการขนส่งทางบก ทั้งนี้ในปัจจุบันรัฐบาลได้มีการสร้างถนน ขยายถนนเชื่อมโยงระหว่างจังหวัดต่างๆ ได้อย่างทั่วถึงโดยมีกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการขนส่ง ซึ่งการขนส่งทางรถยนต์หรือทางรถบรรทุกนั้น สามารถแก้ปัญหาในการจำหน่ายสินค้าของพ่อค้าได้เป็นอันมากเพราะการขนส่งสินค้าสะดวก รวดเร็ว สามารถส่งสินค้าไปถึงผู้ใช้ได้โดยตรง

ส่วนประกอบของการขนส่งทางรถยนต์หรือรถบรรทุก

1) ผู้ประกอบการ อาจเป็นรัฐหรือเอกชนดำเนินงานก็ได้ หรือเป็นการดำเนินงานร่วมกันก็ได้ เช่น รถยนต์รับจ้าง

2) อุปกรณ์ในการขนส่ง ได้แก่ รถยนต์ และรถบรรทุก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

3) ถนนหรือเส้นทางเดินรถ

ข้อดี

</

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง
3. เมื่อถึงก้านวัดออกแล้วใช้ผ้าเช็ดให้สะอาด แล้วประกอบเข้าตำแหน่งเดิมโดยกดลงให้สุด 4. ดึงก้านวัดน้ำมันเครื่องออกมาอีกครั้งในลักษณะตรงๆ ห้ามเอียงซ้ายขวาของก้านวัดขึ้นข้างบนเพราะจะทำให้อ่านค่าระดับผิดจากการไหลอาบลงมาจากน้ำมันเครื่อง <u>ข้อควรทราบ</u> ระดับน้ำมันเครื่องที่ถูกต้องจะอยู่ในขีดที่กำหนด คือ ในช่วง “H” กับ “L” หรือ “Max” กับ “Min” ในก้านวัดแบบช่องวัดระดับเป็นร่องหรือเป็นขีด โดยไม่มีอักษรกำกับก็มีระดับจะต้องไม่เต็มสูงเกินขีดบน เพราะถ้าเต็มมากเกินไปเกินขีดกำหนดบนจะทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ 5. เมื่อตรวจพบว่าระดับน้ำมันเครื่องต่ำ ให้เติมน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่ถูกต้องโดยเปิดฝาด้านที่ฝาครอบลิ้นออก แล้วเติมน้ำมันเครื่องใหม่เข้าไป กะปริมาณให้ใกล้เคียงกับที่พร่องหายไปแล้วดึงก้านวัดออกมาเช็ดและตรวจใหม่ และเติมให้ได้ระดับที่ถูกต้อง หมายเหตุ หลังตรวจเติมน้ำมันเครื่องแล้ว จะต้องกดเหล็กก้านวัดเข้าที่เดิมให้สุดทุกครั้ง 1.1.2 วิธีการตรวจระดับน้ำระบายความร้อน <u>ข้อควรระวัง</u> ห้ามตรวจเติมน้ำระบายความร้อนขณะที่เครื่องยนต์ยังร้อน เพราะอาจถูกน้ำร้อนหรือไอน้ำร้อนที่มีแรงดันพวยพุ่งออกมาลวกร่างกายให้บาดเจ็บได้ - ให้เปิดฝามหาน้ำดูระดับน้ำที่คอดมือน้ำว่าระดับน้ำลดต่ำหรือไม่ ถ้าวัดต่ำให้เติมน้ำสะอาดจนเต็ม - ในรถบางรุ่นจะมีถังพักน้ำ ให้เปิดฝาดังพักน้ำเพื่อตรวจระดับน้ำด้วย จะต้องตรวจเติมให้อยู่ในระดับที่กำหนดคือ “Max” กับ “Min” ถ้าวัดให้เติมน้ำสะอาดจนถึงตำแหน่ง Max และถ้าไม่มีน้ำมันถังสำรอง ต้องตรวจเติมในหม้อน้ำให้เต็มเสียก่อน แล้วจึงเติมน้ำในถังพักจนถึงระดับ Max 1.1.3 การตรวจระดับน้ำมันเบรกและคลัตช์ <u>ข้อควรระวัง</u> เนื่องจากน้ำมันเบรกเป็นอันตรายกับสีรถ ฉะนั้นเวลาเติมน้ำมันเบรกจะต้องไม่ให้ น้ำมันเบรกไหล <u>ข้อควรปฏิบัติ</u> - เมื่อเติมน้ำมันเบรก ควรใช้ผ้าคลุมเพื่อป้องกันสีรถเสียหาย และถ้าทำน้ำมันเบรกหกหรือหยดราดสีรถ ห้ามใช้ผ้าเช็ดถูออก ให้ใช้น้ำราดล้าง โดยใช้น้ำมากๆ เพื่อทำให้น้ำมันเบรกเจือจางจนหมด			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

- น้ำมันเบรกที่ใช้เดิมควรเป็นน้ำมันเบรกที่ใหม่และมีคุณภาพ ถ้าใช้น้ำมันเก่าและคุณภาพต่ำ จะเป็นอันตรายกับระบบเบรก ซึ่งเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน
- ถ้าตรวจพบว่าระบบน้ำมันเบรกพร่องต่ำเร็วผิดปกติ แสดงว่าระบบเบรกมีปัญหาให้รีบนำรถเข้าตรวจเช็คระบบเบรกโดยเร็ว

ข้อควรปฏิบัติ

- กระจกเก็บน้ำมันเบรก ปกติน้ำมันจะต้องอยู่ใกล้เส้นระดับสูงสุด(Max) แต่ถ้าพบว่าต่ำใกล้เส้นระดับล่างหรือระดับต่ำ (Min) ให้เติมน้ำมันเบรกจนได้ระดับเส้นที่กำหนด
- กระจกเก็บน้ำมันเบรกของปั๊มคลัตช์ ถ้าตรวจพบว่าระดับน้ำมันเบรกในกระจกเก็บที่ปั๊มคลัตช์ต่ำกว่าเส้นระดับล่างหรือใกล้เคียงต้องเติมให้ได้ระดับที่ถูกต้อง

1.2 การตรวจสอบสภาพรถภายนอก

ก่อนนำรถออกใช้งานในครั้งแรกนั้น เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการเสียเวลาจากปัญหาเสียกลางทาง ฉะนั้นในตอนเช้าเราควรจะต้องตรวจสอบสภาพรถภายนอกรอบๆคันดังต่อไปนี้คือ

1.2.1 เช็ดหรือล้างกระจกทุกบานให้สะอาด

1.2.2 เช็ดกระจกส่องข้างและโคมไฟใหญ่

1.2.3 ตรวจแรงดันลมยาง

1) รถเก๋ง ล้อหน้า 30 ปอนด์ ล้อหลัง 35 ปอนด์

2) รถกระบะบรรทุก ล้อหน้า 35 ปอนด์ ล้อหลัง 40 ปอนด์

3) รถตู้ ล้อหน้า 40 ปอนด์ ล้อหลัง 45 ปอนด์

1.2.4 การตรวจรอยรั่วหยดของน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเกียร์ น้ำมันเฟืองท้าย และน้ำมันเบรก

1.2.5 การตรวจสอบสว่างของดวงไฟรถ

1.2.6 ตรวจสอบสิ่งกีดขวางที่อยู่บริเวณรอบๆรถ

1.3 การดูแลภายในห้องโดยสาร ตรวจเช็คความสะอาดภายในห้องโดยสารรวมถึงการปรับระยะพวงมาลัยสูงต่ำการปรับกระจกส่องหลัง และส่องซ้ายขวา ตรวจเช็คระบบไฟแผงหน้าปัด

2) การเตรียมความพร้อมของร่างกายก่อนขับรถออกเดินทาง ร่างกายต้องได้รับการพักผ่อนอย่างเพียงพอและมีสุขภาพแข็งแรงไม่เจ็บป่วย หากร่างกายไม่พร้อม หรือเจ็บป่วย มีไข้ อาจเป็นสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุได้

3) ศึกษาเส้นทาง ก่อนออกเดินทางควรมีการศึกษาเส้นทางก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง ประหยัดเวลาในการเดินทาง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

3. การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานมีขั้นตอนในการเขียนได้ดังนี้

1. การกำหนดข้อเรื่อง ต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ และสามารถหาแหล่งความรู้ได้
2. ขอบเขตของเรื่อง ก่อนที่จะทำการเขียนรายงานต้องทำการกำหนดขอบเขตของข้อมูล ครอบคลุมทุกข้อของรายงาน แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างดี การลำดับเนื้อหา สอดคล้องกัน
3. แหล่งข้อมูล หรือแหล่งความรู้ ผู้เขียนรายงานจะต้องสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า เรื่องที่จะเขียนรายงาน อาจใช้วิธีการค้นคว้าจากหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้นๆ การใช้แบบสอบถาม การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษา ดูงานด้วยตนเอง

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมี 3 ประเภท

รายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ

1. มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
2. ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
3. นิยมเขียนสรุปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย

องค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น

1. ตอนต้นหรือส่วนหน้า : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน
2. ส่วนเนื้อหา : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) ให้ถูกต้อง
3. ตอนท้ายหรือตอนสรุป : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือ แนวทางการแก้ปัญหา

การเขียนรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ มีลักษณะดังนี้ :

1. ความยาวตั้งแต่ 10 หน้ากระดาษขึ้นไป
2. มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
3. ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด แม่นยำ ชัดเจน
4. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
5. นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
6. มีสถิติ ตาราง รูปภาพ เอกสารอ้างอิง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

ส่วนประกอบของรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

1. หนังสือนำส่งรายงาน : แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง (อาจเป็นบันทึกข้อความ, จดหมายธุรกิจ ฯลฯ) โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงาน ละให้ข้อเสนอแนะ
2. ส่วนต้นของรายงาน : มีส่วนประกอบดังนี้
 - ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
 - ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ
 - หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน
 - คำนำ : แจ้งให้ทราบว่า เนื้อหารายงานจะเป็นอย่างไร
 - สารบัญ : การบอกให้ทราบว่ารายงานทั้งหมดมีกี่บท อะไรบ้าง โดยเรียงลำดับ ละมีเลขหน้าประกอบเพื่อให้สะดวกในการค้น
3. ส่วนเนื้อหา : คือ ส่วนของข้อมูลทั้งหมด มีส่วนประกอบดังนี้
 - ส่วนนำ : เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - เนื้อเรื่อง : มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ
 - บทสรุปและข้อเสนอแนะ : เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น
4. ส่วนท้าย : ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้
 - บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง : คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน
 - ภาคผนวก : เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่องที่รายงาน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อม ก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. การขนส่งวิธีใดเป็นเส้นทางการลำเลียงที่สำคัญที่สุดของประเทศไทย

ก. การขนส่งทางรถไฟ

ข. การขนส่งทางรถยนต์

ค. การขนส่งทางเครื่องบิน

ง. การขนส่งทางเรือ

2. ข้อใด **ไม่ใช่** ข้อเสียของการขนส่งทางรถไฟ

ก. ไม่สามารถขนส่งสินค้าให้ถึงที่ต้องการขนถ่ายได้

ข. ความยืดหยุ่นมีน้อย เพราะมีเส้นทางตายตัว

ค. มีความปลอดภัยต่ำ เกิดอุบัติเหตุบ่อย

ง. ไม่เหมาะสมกับผู้ส่งสินค้านายย่อย ปริมาณน้อย

3. ข้อใด **ไม่ใช่** ข้อเสียของการขนส่งทางรถยนต์

ก. ค่าขนส่งสูงเมื่อเทียบกับการขนส่งทางรถไฟ

ข. มีความปลอดภัยต่ำ เกิดอุบัติเหตุบ่อย

ค. ขนส่งสินค้าได้ปริมาณและขนาดจำกัด

ง. ไม่เหมาะสมกับผู้ส่งสินค้านายย่อย ปริมาณน้อย

4. การเขียนรายงานมีลำดับขั้นตอนในการเขียนอย่างไร

ก. การกำหนดข้อเรื่อง > ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล

ข. แหล่งข้อมูล > ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง

ค. ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล > การกำหนดข้อเรื่อง

ง. ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง > แหล่งข้อมูล

5. สิ่งสำคัญในการกำหนดหัวข้อเรื่อง คือข้อใด

ก. เป็นเรื่องที่น่าสนใจ

ข. เรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ

ค. เป็นเรื่องที่สามารถหาแหล่งความรู้ได้

ง. ถูกทุกข้อ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อม ก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1	✗			
2			✗	
3				✗
4	✗			
5				✗

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 2 ชั่วโมง
1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. ให้ผู้รับการฝึกลงทะเบียนรถขนส่งให้ถูกต้อง 2. ให้ผู้รับการฝึกตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ให้ถูกต้อง 3. ให้ผู้รับการฝึกบันทึกผลการตรวจสอบให้ถูกต้อง 2. คำสั่ง 1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 5. การมอบหมายงาน ใบงาน 6. วิธีการวัดและประเมินผล 5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ต้องปรับปรุง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 2 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การลงทะเบียนรถขนส่ง							
2.	การตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสภาพรถและอุปกรณ์							
3.	การบันทึกผลการตรวจสอบ							

ผู้ตรวจ.....
(.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 6 : การตรวจสอบรถขนส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 2 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกลงทะเบียนรถขนส่งให้ถูกต้อง

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ให้ถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกบันทึกผลการตรวจสอบให้ถูกต้อง

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน

1

เครื่อง

2. ตู้เก็บเอกสาร

1

ตู้

3. รถขนส่ง

1

คัน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ

1

ชุด

5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์

1

ชุด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง
1. รับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที
3. ฝึกลงทะเบียนรถขนส่ง	ลงทะเบียนรถขนส่ง โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
4. ฝึกตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์	ตรวจสอบความพร้อมของรถตามรายการตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
5. ฝึกบันทึกผลการตรวจสอบ	บันทึกผลการตรวจสอบ อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
6. ตรวจสอบข้อมูลหลังจากฝึกแล้วเสร็จ	ตรวจสอบข้อมูลหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที

4. ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา

- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. ลงทะเบียนพนักงานขับรถได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 2. ตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถกับรายงานการลงทะเบียนได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 3. ตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 4. ตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 5. ตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์ได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 6. บันทึกการตรวจสอบได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. เอกสารประเมินความพร้อมตามรายการที่กำหนด 2. การใช้อุปกรณ์ตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์ 3. ความปลอดภัยส่วนบุคคล 4. การเขียนรายงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1:30 ชั่วโมง
ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. เอกสารประเมินความพร้อมตามรายการที่กำหนด

การประเมินความพร้อมของผู้ขับรถ

1. ควรทำอย่างไรถ้ายังต้องการขับรถเมื่ออายุมากแล้ว

ถ้ามีโรคประจำตัว ควรปรึกษาแพทย์ผู้รักษาก่อนว่าสามารถที่จะขับรถได้หรือไม่ ในบ้านเรายังไม่มีผู้ชำนาญการและระบบในการประเมินความปลอดภัยของผู้ขับขี่ที่สูงอายุ แพทย์จะประเมินการมองเห็น กำลังกล้ามเนื้อ การทำงานประสานกันของแขนขา การเกร็ง สั้นของกล้ามเนื้อ ความสามารถของสมอง และประเมินกระดูกและข้อต่อ ชักประวัติการรับประทานยาชนิดต่างๆ และประเมินโรคประจำตัวที่เป็นอยู่ เช่น โรคเบาหวาน โรคหัวใจ โรคหลอดเลือดสมอง โรคลมชัก ภาวะสมองเสื่อม โรคข้อเสื่อม เป็นต้น ว่าเหมาะสมกับการขับรถหรือไม่

2. วิธีปฏิบัติตัวให้ปลอดภัยเมื่อต้องขับรถ

- ปรึกษาแพทย์เพื่อประเมินความพร้อมของร่างกายในการขับรถที่สำคัญ คือ การมองเห็น กำลังกล้ามเนื้อ ความสามารถของสมอง และกระดูกและข้อต่อ
- ควรตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเครื่องยนต์ขัดข้องฉุกเฉิน
- ไม่ดื่มแอลกอฮอล์เมื่อจะขับรถ ตลอดจนหลีกเลี่ยงยาต่างๆ ที่อาจทำให้เกิดอาการง่วงซึม มึนงง เมื่อต้องขับรถ
- หลีกเลี่ยงการขับรถในเส้นทางที่ไม่คุ้นเคย
- หลีกเลี่ยงการขับรถในช่วงกลางคืน
- หลีกเลี่ยงการขับรถในสภาพอากาศที่ไม่เหมาะสม เช่น ฝนตกหนัก เป็นต้น เนื่องจากทำให้มองเห็นเส้นทางไม่ดี
- คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งี่ขับรถ ถ้าเป็นไปได้ ควรมีคนนั่งรถไปด้วยเพื่อช่วยกันดูเส้นทาง สัญญาณไฟจราจร และควรไม่ควรขับรถทางไกลหรือไปในที่รถติดซึ่งต้องใช้เวลาในการขับช้เป็นเวลานาน

2. การใช้อุปกรณ์ตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

การตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ

ในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดที่ผ่านมา การตรวจสอบหาสารเสพติดในปัสสาวะด้วยชุดทดสอบสำเร็จรูปได้ถูกนำมาใช้อย่างได้ผล โดยชุดทดสอบนี้เป็นชุดทดสอบสำเร็จรูป ใช้ทดสอบเบื้องต้นในการหาสารเสพติดในร่างกาย ซึ่งผลที่ได้จะเป็นเครื่องคัดกรองบุคคล (Screening) เพื่อส่งตัวอย่างนั้นๆ ไปยืนยันผล (Confirm) ต่อไป ชุดทดสอบสำเร็จรูป จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ตามหลักการที่ใช้หาสารเสพติดคือชุดทดสอบหลักการเคมี และชุดทดสอบหลักภูมิคุ้มกันวิทยา หรืออาจจะแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มตามประสิทธิภาพและ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ความจำเพาะคือวิธีการตรวจขั้นต้น (CCR) โดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมีในการตรวจ วิธีการตรวจแบบสกรีน (CICA) โดยหลักการภูมิคุ้มกันวิทยา และวิธีการตรวจยืนยันเป็นการตรวจขั้นสูง ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปในแต่ละวิธี

1.1 วิธีการตรวจขั้นต้น (DRUGSCAN Chemical Color Reaction: CCR Technique) โดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมีในการตรวจใช้เวลา 2 - 5 นาที สำหรับชุดทดสอบของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์นั้น สารออกฤทธิ์ในแอมเฟตามีนจะทำปฏิกิริยากับน้ำยาตรวจสอบในสถานะที่เหมาะสม แล้วเปลี่ยนสีของน้ำยาจากสีเหลืองเป็นสีม่วงแดง ตัวอย่างของชุดทดสอบประเภทนี้คือ ชุดน้ำยาตรวจแอมเฟตามีนในปัสสาวะ ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีความไว (Sensitivity) สามารถตรวจหาแอมเฟตามีนในปัสสาวะในขนาดความเข้มข้นตั้งแต่ 3 ไมโครกรัม/มิลลิลิตร ขึ้นไป และมีความจำเพาะ (Specificity) ร้อยละ 60 - 85

1.2 วิธีการตรวจแบบสกรีน (DRUGSCREEN Color Immunochromatographic Assay: CICA Technique) โดยหลักการอิมมูโนแอนติบอดีใช้เวลา 10-15 นาที ชุดทดสอบที่ใช้หลักการภูมิคุ้มกันวิทยา (Immunoassay) โดยใช้หลักการ Immunochromatographic Technique เมื่อหยดปัสสาวะลงในช่องปัสสาวะจะซึมไปตามกระดาษที่เคลือบด้วยสารภูมิคุ้มกัน สามารถอ่านผลโดยดูจากแถบสีที่ปรากฏ ชุดทดสอบประเภทนี้สามารถตรวจได้หลายชนิดในชุดเดียว สามารถทำการตรวจได้ผลดี ถ้าตัวอย่างที่เก็บจากผู้ที่มีการเสพยาไปแล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมง ซึ่งมีความไว (Sensitivity) สามารถตรวจหาแอมเฟตามีนในปัสสาวะในขนาดความเข้มข้นตั้งแต่ 1 ไมโครกรัม/มิลลิลิตรขึ้นไป และมีความจำเพาะ (Specificity) ร้อยละ 95

1.3 วิธีการตรวจยืนยัน เป็นการตรวจขั้นสูง ที่อาศัยน้ำยาและเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจที่มีราคาแพงได้แก่ แก๊สโครมาโตกราฟี หรือ แมสสเปคโตรโฟโตมิเตอร์ (Gas Chromatography/Mass Spectrometry: GC/MS) และจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ ให้ผลการตรวจที่แม่นยำถูกต้องสูงแม้จะมีระดับสารเสพติดในปริมาณต่ำๆก็สามารถตรวจได้แก๊สโครมาโตกราฟี หรือ แมสสเปคโตรโฟโตมิเตอร์ (GC/MS) เป็นเครื่อง GC ที่ต่อเข้ากับ MS สารในตัวอย่างตรวจจะถูกแยกออกจากกันด้วยเครื่อง GC แล้วถูกวิเคราะห์โดยอาศัยคุณสมบัติของมวล/ประจุของสารแต่ละชนิด ด้วยเครื่อง MS การตรวจด้วยเครื่องดังกล่าวเป็นการตรวจยืนยันที่ดีที่สุด สามารถบอกปริมาณของแอมเฟตามีนที่พบได้ว่ามีเท่าไร กี่นาโนกรัม ซึ่งทำให้หมดปัญหาในข้อโต้แย้งของการตรวจ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงและตรวจได้เฉพาะที่ศูนย์บางแห่งเท่านั้น

การเลือกใช้ชนิดชุดตรวจแต่ละชนิดมีข้อจำกัด ข้อดี ข้อด้อย ที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้ใช้ต้องศึกษาคุณสมบัติของชุดตรวจในเรื่อง ความไว ความจำเพาะ ราคา เพื่อสามารถเลือกใช้ชุดตรวจได้อย่างเหมาะสม ชุดน้ำยาตรวจแอมเฟตามีนในปัสสาวะที่ใช้หลักการสารเคมี จะมีราคาถูกกว่า ส่วนชุดทดสอบยาเสพติดในปัสสาวะที่ใช้หลักการภูมิคุ้มกันวิทยา มีราคาแพงกว่าแต่ก็มีความจำเพาะในการตรวจหาเสพติดสูงกว่า และ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

สามารถตรวจพบแอมเฟตามีนในปริมาณที่ต่ำกว่า ซึ่งสิ่งเหล่านี้ผู้ใช้ควรนำมาพิจารณา และเลือกใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจและงบประมาณที่มีอยู่ ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะในการเลือกใช้ชุดตรวจ ดังนี้

1) ตรวจเพื่อเฝ้าระวังการป้องปราม ในคนหมู่มาก เช่น สถานบันเทิง หรือสถานประกอบการ ควรใช้ชุดตรวจ 2 ชนิดร่วมกัน โดยตรวจตัวอย่างทั้งหมด ด้วยชุดตรวจชนิดที่ให้ปฏิกิริยาทางเคมี และตรวจตัวอย่างที่ให้ผลบวกในขั้นที่ 1 อีกครั้งเพื่อยืนยันด้วยชุดตรวจทางภูมิคุ้มกันวิทยา

2) การตรวจเพื่อการปราบปรามและการจับกุม ควรใช้ชุดตรวจชนิดภูมิคุ้มกันวิทยา เนื่องจากมีความจำเพาะและมีความไวสูง การเก็บตัวอย่างปัสสาวะมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะหากปัสสาวะที่ทำ การตรวจมีการปลอมปน หรือเก็บอย่างไม่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน อาจส่งผลให้การทดสอบผิดพลาดได้

การเตรียมการเก็บตัวอย่าง ปัสสาวะ มี 3 ส่วนคือ

1. เตรียมบุคลากร ผู้เก็บตัวอย่างปัสสาวะต้องได้รับการอบรม ชี้แจง ให้เข้าใจถึงความสำคัญของการเก็บการรักษา การส่งตัวอย่าง และขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง รวมทั้งกำกับดูแล ไม่ให้ผู้ต้องสงสัย ทำการสับเปลี่ยน ปน หรือนำสิ่งอื่นมาแทนปัสสาวะ

2. เตรียมสถานที่ ในการปฏิบัติการตรวจค้น ส่วนมากจะใช้ห้องน้ำของสถานที่นั้น ๆ ซึ่งจะต้องไม่ให้มีน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาดับกลิ่น ผงซักฟอก หรือสารอื่นใดที่จะใช้ปนลงในปัสสาวะได้ รวมทั้งต้องปิดวาล์วก๊อกน้ำให้หมด ถ้าเป็นห้องน้ำแบบชักโครก ให้ใส่สีฟาลงไปในโถ และ

3. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ในการเก็บตัวอย่าง อย่างน้อยควรมีขวดที่สะอาด แห้ง มีฝาปิด เรียบร้อย มีฉลาก อุปกรณ์ฉีกขวดเช่น กระดาษขาว ปากกากันน้ำใช้สำหรับเขียนกระดาษ และควรมีแบบฟอร์มบันทึกความยินยอม พร้อมรายชื่อ ของผู้รับการตรวจ รับรองรายละเอียดของตัวอย่าง และผลการตรวจเบื้องต้น

วิธีการใช้ชุดทดสอบเบื้องต้น มี 3 ขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ใช้ที่ดูด ดูดปัสสาวะตัวอย่างใส่ลงในหลอดทดสอบ จนถึงขีดหมายเลข 1
- ขั้นตอนที่ 2 ปิดฝา แล้วเขย่าหลอดทดสอบกลับไปมา จนผงเคมีละลาย และ
- ขั้นตอนที่ 3 เปิดฝาหลอดทดสอบออก แล้วหยดน้ำยาทดสอบลงไป 5 – 7 หยด ปิดฝาแล้วเขย่าหลอดทดสอบสลับไปมา ประมาณ 10 ครั้ง ตั้งทิ้งไว้ ประมาณ 1 นาที เพื่อให้แยกชั้น

จากนั้นให้สังเกตสีที่เกิดขึ้น ในชั้นของน้ำยาทดสอบ ซึ่งเป็นชั้นล่างโดยเทียบกับแถบเทียบสี หากไม่ปรากฏสีม่วงในชั้นล่างของน้ำยาทดสอบแสดงว่าได้ผลลบ หมายความว่าในตัวอย่างปัสสาวะที่ทดสอบนั้นไม่มีสารในกลุ่มแอมเฟตามีน คือ เมทแอมเฟตามีน แอมเฟตามีน ยาไอ หรือมีอยู่แต่ต่ำกว่า 3 ไมโครกรัม/มิลลิลิตร แต่หากปรากฏสีม่วงในชั้นของน้ำยาทดสอบ แสดงว่าได้ผลบวก หมายความว่า ในปัสสาวะที่ทดสอบอาจมี สารในกลุ่มแอมเฟตามีน คือ เมทแอมเฟตามีน แอมเฟตามีน ยาไอ หรือ อาจมียาในกลุ่มสารประกอบอาร์มีน ซึ่งทั้งนี้ยังสรุปไม่ได้ว่าในปัสสาวะจะมีแอมเฟตามีนอยู่หรือไม่การจะทราบผลที่แน่นอนจำเป็นต้องนำปัสสาวะในส่วนที่เหลือส่งให้สถานตรวจพิสูจน์ทำการตรวจขั้นสูงต่อไป

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง
ชุดทดสอบภูมิคุ้มกันวิทยา มีอยู่ 2 ประเภทตามลักษณะการใช้งานคือ ชนิดที่เป็นเป็นต้นฉบับใช้โดยการหยดตัวอย่างปัสสาวะลงในหลุมตัวอย่างบนตลับ ตลับจะบรรจุอยู่ในซองอลูมิเนียมที่ปิดสนิทจะประกอบด้วยตลับทดสอบ หลอดพลาสติกสำหรับดูดและหยดตัวอย่างปัสสาวะ และสารกันความชื้น ส่วนชนิดที่เป็นเป็นแถบใช้โดยจุ่มลงในตัวอย่างปัสสาวะจะบรรจุอยู่ในซองอลูมิเนียมที่ปิดสนิท ในซองประกอบด้วย แถบทดสอบ และสารกันความชื้น ซึ่งทั้ง 2 ประเภท มีทั้งที่เป็น Single Drug Test ที่ตรวจหายาเสพติดได้ทีละชนิด และชนิด Multi Drug Test ซึ่งสามารถตรวจหายาเสพติดได้หลายชนิด ในชุดเดียวกัน บนซองชุดทดสอบจะมีข้อความระบุชนิดของยาเสพติดที่ใช้ตรวจได้ ปริมาณยาเสพติดน้อยที่สุดที่ตรวจพบได้ (ชุดทดสอบชนิดนี้จะตรวจพบยาเสพติดชนิดนั้นได้ จะต้องมียาเสพติดชนิดนั้น ในปัสสาวะในปริมาณอย่างน้อยเท่าใด) หมายเลขรุ่นที่ผลิต และวันหมดอายุ ไม่ควรใช้ชุดทดสอบที่หมดอายุในการทดสอบเนื่องจากจะให้ผลการตรวจที่ผิดพลาดได้			
องค์ประกอบของชุดทดสอบ 1. ชุดทดสอบประเภทตลับ ประกอบด้วยช่องสำหรับหยดตัวอย่างปัสสาวะ และช่องสำหรับอ่านผล สำหรับชุดทดสอบที่ตรวจหายาเสพติดได้ทีละชนิด บนตลับทดสอบจะมีตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นคำย่อของชื่อยาเสพติดที่ตรวจสอบ ได้ เช่น M-AMP สำหรับ เมทแอมเฟตามีน MOR สำหรับมอร์فين THC สำหรับกัญชา COC สำหรับโคเคน และบริเวณช่องอ่านผล จะมีตัวอักษร C และ T ปรากฏอยู่ โดยตำแหน่ง C หมายถึง ตำแหน่งควบคุม ส่วนตำแหน่ง T หมายถึง ตำแหน่งทดสอบสำหรับชุดทดสอบที่ตรวจหายาเสพติดได้หลายชนิด ในชุดเดียวจะมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ C ที่ตำแหน่งควบคุม ส่วนที่ตำแหน่งทดสอบจะมีคำย่อของชื่อยาเสพติดปรากฏอยู่ 2. ชุดทดสอบประเภทแถบ ประกอบด้วย ปลายสำหรับจับ จะมีสัญลักษณ์รูปมืออยู่ และปลายสำหรับจุ่มลงในตัวอย่างปัสสาวะจะมีสัญลักษณ์รูปลูกศร และขีดบอกระดับบริเวณสำหรับอ่านผลจะอยู่ใกล้ปลายสำหรับจุ่มลงในปัสสาวะ และตำแหน่งควบคุมจะอยู่ใกล้ปลายสำหรับจับบนแถบทดสอบจะมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ ที่เป็นคำย่อของชื่อยาเสพติดบอกว่าชุดทดสอบนี้ใช้สำหรับตรวจหายาเสพติดชนิดใด ขั้นตอนการทดสอบ สำหรับชุดทดสอบแบบตลับหากเก็บชุดทดสอบในตู้เย็นให้นำออกจากตู้เย็นแล้วรอให้ชุดทดสอบหายเย็นคือมีอุณหภูมิเท่ากับอุณหภูมิห้องก่อนจากนั้นฉีกซองชุดทดสอบออกห้ามฉีกซองชุดทดสอบในขณะที่ซองเย็นอยู่เพราะจะเกิดการจับตัวของหยดน้ำทำให้ผลการทดสอบผิดพลาดได้ให้วางตลับทดสอบบนพื้นราบ เช่น โต๊ะ จากนั้นใช้หลอดทดสอบที่นำมาในชุดทดสอบ ดูดตัวอย่างปัสสาวะตามปริมาณที่กำหนด แล้วหยดลงในหลุมตัวอย่างในแนวตั้งฉาก สำหรับชุดทดสอบแบบแถบ ให้จับแถบทดสอบจุ่มลงในตัวอย่างปัสสาวะ ในแนวตั้งฉากเป็นเวลา 10 – 15 วินาที โดยไม่ให้ขีดบอกระดับจุ่มลงในปัสสาวะ จากนั้นวางแผ่นทดสอบบนพื้นราบ เช่น บนโต๊ะ สังเกตการเกิดสีม่วงแดง ในช่องสำหรับอ่านผล ณ เวลาตามที่ได้กำหนดไว้ การอ่านผลและการแปลผล หากให้ผลลบ จะเกิดแถบสีม่วงแดง ทั้งที่ตำแหน่งควบคุม และตำแหน่งทดสอบ หรือหากให้ผลเป็นบวก คือจะเกิดแถบสีม่วงแดง เฉพาะที่ตำแหน่งควบคุมเท่านั้น ถ้าไม่มีสีม่วงแดงเกิดขึ้นที่ตำแหน่งควบคุม C แสดงว่าชุดทดสอบนั้นเสื่อมคุณภาพ ไม่สามารถนำมาใช้ทดสอบได้ กรณีชุด			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ทดสอบที่ตรวจหายาเสพติดได้ที่ละชนิด เช่นชุดทดสอบเมทาแอมเฟตามีน 1,000 นาโนกรัม/มิลลิลิตร ถ้าผลการทดสอบพบว่าเกิดสีม่วงแดง ทั้งที่ตำแหน่งควบคุมและตำแหน่งทดสอบ คือให้ผลลบแสดงว่า ในตัวอย่างปัสสาวะนั้นไม่มีเมทาแอมเฟตามีน หรือมีอยู่ในปริมาณน้อยกว่า 1,000 นาโนกรัม/มิลลิลิตร ถ้าผลการทดสอบพบว่าเกิดสีม่วงแดงเฉพาะที่ตำแหน่งควบคุมเท่านั้น คือให้ผลบวก แสดงว่าตัวอย่างปัสสาวะนั้นอาจมีเมทาแอมเฟตามีน การใช้ชุดทดสอบเบื้องต้นอาจใช้แบบใดแบบหนึ่ง หรือใช้ทั้ง 2 แบบเลยก็ได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของสารเสพติดและความมั่นใจของการตรวจสอบเบื้องต้น แต่การตรวจสารเสพติดที่มีคุณภาพและมีจรรยาบรรณต่อผู้เข้ารับการตรวจนั้นจะต้องตรวจปัสสาวะทั้งหมด 2 ขั้นตอนเนื่องจากไม่สามารถตรวจจำนวนมากโดยวิธีตรวจยืนยันทุกรายเพราะค่าใช้จ่ายสูงมากและเสียเวลาในการตรวจนาน การตรวจเบื้องต้น ค่าใช้จ่ายถูกกว่า สามารถตรวจได้คราวละมาก ๆ การกินยาที่มีสูตรทางเคมีบางส่วนคล้ายสารแอมเฟตามีน (Amphetamine) ทำให้เกิดผลบวกสูงขึ้นได้ยากในกลุ่มดังกล่าว ได้แก่

1. ยาแก้แพ้-ยาแก้หวัดคัดจมูก เช่น ซูโดเอฟรีน คลอร์เฟนิรามีน และเฟนิลโพรพานอลามีน
2. ยาแก้ไอ เช่น เดกซ์โทรเมโทรแฟน และโคดีอีน
3. ยาที่รักษามาลาเรีย เช่น ควินิน และควินิดีน
4. ยาที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท ได้แก่ อิมิพรามีน อะมิทริปไทลีน และคลอโพรมาซีน
5. ยาลดความอ้วน เป็นต้น

นอกจากกลุ่มยาดังกล่าวแล้ว ผลบวกอาจเกิดขึ้นได้จากสาเหตุอื่นๆที่ไม่สามารถบอกได้ ดังนั้นต้องนำเอาตัวอย่างปัสสาวะนั้น ไปทำการตรวจยืนยันผลอีกครั้งก่อนจึงจะสรุปผลได้

วิธีใช้งานเครื่องวัดแอลกอฮอล์

การใช้เครื่องวัดแอลกอฮอล์ต้องใช้ให้ถูกต้องและปฏิบัติตามหลักการใช้งานมิเช่นนั้นการวัดแอลกอฮอล์ก็จะได้ผลที่คลาดเคลื่อนได้รวมถึงวิธีการเป่าไม่ว่าจะเป่าผ่านหลอด,เป่าผ่านตัวเครื่อง,เป่าผ่านเซนเซอร์รวมถึงวิธีการเลือกเครื่องให้ตรงกับจุดประสงค์ของงานหรือหน้าที่ที่ต้องใช้เครื่องการเป่าจะมีการจับวินาทีในการเป่าหากลมไม่เข้าเครื่องค่าก็จะเป็น0ดังนั้นต้องเป่าให้พอดีและเป่าให้ตรงช่องด้วยลมหายใจระดับกลางไม่แรงเกินไปและไม่เบาเกินไป

การใช้งานเบื้องต้น

1. ใส่ถ่านที่ช่องใส่แบตเตอรี่
2. กดปุ่ม Power เพื่อทำการเปิดเครื่อง ระบบจะอุ่นเครื่องประมาณ 10 วินาที
3. เมื่อหน้าจอขึ้นว่า Blow ให้ทำการเป่าเป็นเวลา 5 วินาที (อย่าแรงเกินไปอย่าเบาเกินไป)
4. อ่านค่าที่หน้าจอได้เลยครับ หากจะเปลี่ยนหน่วยวัดให้กด Power ซ้ำ ค่าจะเปลี่ยนจาก Bac – Mg

คำแนะนำเบื้องต้น

1. ใช้ตามหน้าที่ของเครื่องวัดเช่นวัดแอลกอฮอล์จะนำไปวัดอย่างอื่นไม่ได้
2. ควรทำความสะอาดหลอดเป่าหรือเซนเซอร์ทุกครั้งเพราะแบคทีเรียจะเกาะอยู่
3. เมื่อเราไม่ทำความสะอาดควรวัดซ้ำ 2 ครั้งเพื่อความมั่นใจ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

4. ไม่ควรใช้งานหลอดเป่าซ้ำกันหลายครั้งเพราะการทำความสะอาดใหม่หลังนำไปใช้อาจจะไม่สะอาด 100%

5. หลอดเป่ากรุณาหลีกเลี่ยงการใช้งานซ้ำคน เช่น นาย A เป่า แล้วนำไปให้นาย B เป่าต่อ เป็นต้น

6. หลังการใช้งานทุกครั้ง ควรเก็บให้พ้นมือเด็ก และห่างจากความร้อน

3. ความปลอดภัยส่วนบุคคล

ความปลอดภัยส่วนบุคคล คือ องค์ประกอบด้านความปลอดภัยของพนักงานที่ช่วยให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น ซึ่งไม่ใช่แค่อุปกรณ์เซฟตี้เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงความรู้ด้านการอบรมที่พนักงานต้องได้รับการอบรมก่อนปฏิบัติงาน

การจัดการความปลอดภัยส่วนบุคคล

1. มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความรู้ต่างๆเกี่ยวกับการทำงานในด้านนั้นๆ เพื่อให้ได้ตระหนักถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงวิธีการป้องกัน
2. มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อให้พนักงานได้พร้อมสำหรับการทำงาน
3. ปฏิบัติตามข้อห้ามในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น การไม่ดื่มเหล้า การไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ทำงาน
4. สวมใส่อุปกรณ์เซฟตี้อย่างถูกต้องวิธีในขณะปฏิบัติงาน
5. สวมใส่อุปกรณ์เซฟตี้ให้ครบถ้วน และสวมใส่ตลอดเวลาขณะทำงาน
6. เตรียมหน่วยฉุกเฉิน ปฐมพยาบาลไว้เสมอ เพื่อช่วยเหลือและส่งต่อผู้บาดเจ็บได้ทันเวลาที่

4. การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานมีขั้นตอนในการเขียนได้ดังนี้

1. การกำหนดข้อเรื่องต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจเรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ และสามารถหาแหล่งความรู้ได้
2. ขอบเขตของเรื่อง ก่อนที่จะทำการเขียนรายงานต้องทำการกำหนดขอบเขตของข้อมูลครอบคลุมทุกข้อของรายงาน แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การลำดับเนื้อหาสอดคล้องกัน
3. แหล่งข้อมูล หรือแหล่งความรู้ ผู้เขียนรายงานจะต้องสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะเขียนรายงาน อาจใช้วิธีการค้นคว้าจากหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้นๆ การใช้แบบสอบถาม การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงานด้วยตนเอง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมี 3 ประเภท
รายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ

1. มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
2. ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
3. นิยมเขียนสรุปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย

องค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น

1. ตอนต้นหรือส่วนหน้า : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน
2. ส่วนเนื้อหา : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) ให้ถูกต้อง
3. ตอนท้ายหรือตอนสรุป : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา

การเขียนรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ มีลักษณะดังนี้ :

1. ความยาวตั้งแต่ 10 หน้ากระดาษขึ้นไป
2. มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
3. ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด แม่นยำ ชัดเจน
4. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
5. นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
6. มีสถิติ ตาราง รูปภาพ เอกสารอ้างอิง

ส่วนประกอบของรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

1. หนังสือนำส่งรายงาน : แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง (อาจเป็นบันทึกข้อความ, จดหมายธุรกิจ ฯลฯ) โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงาน ละให้ข้อเสนอแนะ
2. ส่วนต้นของรายงาน : มีส่วนประกอบดังนี้
 - ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
 - ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ
 - หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน
 - คำนำ : แจ้งให้ทราบว่าเนื้อหารายงานจะเป็นอย่างไร
 - สารบัญ : การบอกให้ทราบว่ารายงานทั้งหมดมีกี่บทอะไรบ้าง โดยเรียงลำดับละมีเลขหน้าประกอบเพื่อให้สะดวกในการค้น

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

3. ส่วนเนื้อหา : คือ ส่วนของข้อมูลทั้งหมด มีส่วนประกอบดังนี้

- ส่วนนำ : เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- เนื้อเรื่อง : มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ
- บทสรุปและข้อเสนอแนะ : เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น

4. ส่วนท้าย : ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

- บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง : คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน
- ภาคผนวก : เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่องที่รายงาน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- ชุดน้ำยาตรวจเอนเฟตามีนในปัสสาวะ ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมี ความไว (Sensitivity) สามารถตรวจหาเอนเฟตามีนในปัสสาวะในขนาดความเข้มข้นเท่าไร

 - ตั้งแต่ 3 ไมโครกรัม/มิลลิลิตร ขึ้นไป
 - ตั้งแต่ 4 ไมโครกรัม/มิลลิลิตร ขึ้นไป
 - ตั้งแต่ 5 ไมโครกรัม/มิลลิลิตร ขึ้นไป
 - ตั้งแต่ 6 ไมโครกรัม/มิลลิลิตร ขึ้นไป
- การตรวจหาสารเสพติดโดยวิธีตรวจแบบสกรีนชุดทดสอบประเภทนี้สามารถทำการตรวจได้ผลดี ถ้าตัวอย่างที่เก็บจากผู้ที่มีการเสพไปแล้วไม่เกินกี่ชั่วโมง

 - 24 ชั่วโมง
 - 36 ชั่วโมง
 - 48 ชั่วโมง
 - 60 ชั่วโมง
- ในการตรวจหาสารเสพติด การกินยาที่มีสูตรทางเคมีบางส่วนคล้ายสารแอมเฟตามีน (Amphetamine) ทำให้เกิดผลบวกลงขึ้นได้ ข้อใด **ไม่ใช่** ยาในกลุ่มดังกล่าว

 - ยาแก้แพ้-ยาแก้หวัดคัดจมูก เช่น ซูโดเอพรีดิน คลอร์เฟนิรามีน และเฟนิลโพรพานอรามิน
 - ยาแก้ไอ เช่น เดกซ์โตรเมโทรแฟน และโคดีอีน
 - ยาถ่ายพยาธิ
 - ยาลดความอ้วน
- การเขียนรายงานมีลำดับขั้นตอนในการเขียนอย่างไร

 - การกำหนดข้อเรื่อง > ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล
 - แหล่งข้อมูล > ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง > แหล่งข้อมูล
- สิ่งสำคัญในการกำหนดหัวข้อเรื่อง คือข้อใด

 - เป็นเรื่องที่น่าสนใจ
 - เรื่องที่ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ
 - เป็นเรื่องที่สามารถหาแหล่งความรู้ได้
 - ถูกทุกข้อ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อม ก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของ พนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1	✗			
2			✗	
3			✗	
4	✗			
5				✗

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง
1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกลงทะเบียนพนักงานขับรถให้ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถกับรายงานการลงทะเบียนให้ถูกต้อง 3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ถูกต้อง 4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถให้ถูกต้อง 5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์ให้ถูกต้อง 6. เพื่อให้ผู้รับการฝึกบันทึกการตรวจสอบให้ถูกต้อง 2. คำสั่ง 1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ระยะเวลา 1 ชั่วโมง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 5. การมอบหมายงาน ใบงาน 6. วิธีการวัดและประเมินผล 5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ต้องปรับปรุง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การลงทะเบียนพนักงานขับรถ							
2.	การตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถกับรายงานการลงทะเบียน							
3.	การตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล							
4.	การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ							
5.	การตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์บันทึกการตรวจสอบ							

ผู้ตรวจ.....
(.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกลงทะเบียนพนักงานขับรถให้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถกับรายงานการลงทะเบียนให้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถให้ถูกต้อง
5. เพื่อให้ผู้รับการฝึกตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์ให้ถูกต้อง
6. เพื่อให้ผู้รับการฝึกบันทึกการตรวจสอบให้ถูกต้อง

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------|
| 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน | 1 | เครื่อง |
| 2. ตูเก็บเอกสาร | 1 | ตู้ |
| 3. รถขนส่ง | 1 | คัน |
| 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ | 1 | ชุด |
| 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ | 1 | ชุด |

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง
1. รับเอกสารการปฏิบัติจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที
3. ฝึกลงทะเบียนพนักงานขับรถ	ลงทะเบียนพนักงานขับรถ อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
4. ฝึกตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถกับรายงานการลงทะเบียน	ตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถกับรายงานการลงทะเบียน โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
5. ฝึกตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	ตรวจความพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
6. ฝึกตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	ตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ อย่างเคร่งครัด	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 7 : การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง

4. ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา
- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง	
		หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจความพร้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา : 1:30 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ

1. สรุปผลการตรวจความพร้อมได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ

2. รายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ

วิธีการสอน :

การบรรยาย ถาม-ตอบ

หัวข้อสำคัญ :

1. หลักการเขียนรายงานสรุป

อุปกรณ์ช่วยฝึก :

1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก

2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์

การมอบหมายงาน :

ใบทดสอบ

การวัดและประเมินผล :

ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย

ทดสอบภาคปฏิบัติ

บรรณานุกรม :

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : <http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf>

ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจความพร้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. หลักการเขียนรายงานสรุป

การเขียนรายงานมีขั้นตอนในการเขียนได้ดังนี้

- 1) การกำหนดข้อเรื่อง ต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ และสามารถหาแหล่งความรู้ได้
- 2) ขอบเขตของเรื่อง ก่อนที่จะทำการเขียนรายงานต้องทำการกำหนดขอบเขตของข้อมูล ครอบคลุมทุกข้อของรายงาน แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การลำดับเนื้อหา สอดคล้องกัน
- 3) แหล่งข้อมูล หรือแหล่งความรู้ ผู้เขียนรายงานจะต้องสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า เรื่องที่จะเขียนรายงาน อาจใช้วิธีการค้นคว้าจากหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้นๆ การใช้แบบสอบถาม การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงานด้วยตนเอง

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมี 3 ประเภท

รายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ

- มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
- ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
- นิยมเขียนในรูปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย

องค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น

- ตอนต้นหรือส่วนหน้า : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- ส่วนเนื้อหา : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ ไหน อย่างไร) ให้ถูกต้อง
- ตอนท้ายหรือตอนสรุป : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือ แนวทางการแก้ปัญหา

การเขียนรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ มีลักษณะดังนี้ :

- ความยาวตั้งแต่ 10 หน้ากระดาษขึ้นไป
- มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
- ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด แม่นยำ ชัดเจน
- ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
- นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
- มีสถิติ ตาราง รูปภาพ เอกสารอ้างอิง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจความพร้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ส่วนประกอบของรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

1. หนังสือนำส่งรายงาน : แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง (อาจเป็นบันทึกข้อความ, จดหมายธุรกิจ ฯลฯ) โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงาน ละให้ข้อเสนอแนะ
2. ส่วนต้นของรายงาน : มีส่วนประกอบดังนี้
 - ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะ ประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
 - ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ
 - หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน
 - คำนำ : แจ้งให้ทราบว่าเนื้อหารายงานจะเป็นอย่างไร
 - สารบัญ : การบอกให้ทราบว่ารายงานทั้งหมดมีกี่บทอะไรบ้าง โดยเรียงลำดับละมีเลขหน้าประกอบเพื่อให้สะดวกในการค้น
3. ส่วนเนื้อหา : คือ ส่วนของข้อมูลทั้งหมด มีส่วนประกอบดังนี้
 - ส่วนนำ : เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - เนื้อเรื่อง : มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ
 - บทสรุปและข้อเสนอแนะ : เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น
4. ส่วนท้าย : ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้
 - บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง : คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน
 - ภาคผนวก : เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่องที่รายงาน

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อม ก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจ ความพร้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- การเขียนรายงานมีลำดับขั้นตอนในการเขียนอย่างไร
 - การกำหนดข้อเรื่อง > ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล
 - แหล่งข้อมูล > ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง > แหล่งข้อมูล
- สิ่งสำคัญในการกำหนดหัวข้อเรื่อง คือข้อใด
 - เป็นเรื่องที่น่าสนใจ
 - เรื่องที่ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ
 - เป็นเรื่องที่สามารถหาแหล่งความรู้ได้
 - ถูกทุกข้อ
- ขอบเขตของเรื่องที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร
 - ครอบคลุมทุกข้อของรายงาน
 - แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างดี
 - การลำดับเนื้อหาสอดคล้องกัน
 - ถูกทุกข้อ
- ผู้เขียนรายงานสามารถสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะเขียนรายงานได้จากที่ใด
 - การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้น ๆ
 - แบบสอบถาม
 - การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงานด้วยตนเอง
 - ถูกทุกข้อ
- ข้อใด *ไม่ใช่* ลักษณะของการเขียนรายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ
 - มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
 - ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
 - นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
 - นิยมเขียนในรูปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อม ก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจ ความพร้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1	×			
2				×
3				×
4				×
5			×	

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจความพร้อม	
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา :1 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสรุปผลการตรวจความพร้อมให้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง

2. คำสั่ง

1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------|
| 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน | 1 | เครื่อง |
| 2. ตู้เก็บเอกสาร | 1 | ตู้ |
| 3. รถขนส่ง | 1 | คัน |
| 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ | 1 | ชุด |
| 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ | 1 | ชุด |

5. การมอบหมายงาน

ใบงาน

6. วิธีการวัดและประเมินผล

- | | |
|---|--------------|
| 5 | ดีมาก |
| 4 | ดี |
| 3 | ปานกลาง |
| 2 | พอใช้ |
| 1 | ต้องปรับปรุง |

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การสรุปผลการตรวจความพร้อม							
2.	การรายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา							

ผู้ตรวจ.....
(.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการทดสอบ																			
		หน่วยการฝึกที่ 3: การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง หัวข้อวิชา 8 : การรายงานผลการตรวจความพร้อม																			
		หัวข้อย่อยที่ : 1	เวลา :1 ชั่วโมง																		
1. วัตถุประสงค์																					
1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสรุปผลการตรวจความพร้อมให้ถูกต้อง																					
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกรายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง																					
2. เครื่องมือและอุปกรณ์																					
1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง																					
2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้																					
3. รถขนส่ง 1 คัน																					
4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด																					
5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด																					
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																					
<table><tr><th>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</th><th>คำอธิบาย</th><th>ข้อควรระวัง</th></tr><tr><td>1. รับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย</td><td>ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์</td><td>หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร</td><td>อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน</td><td>หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>3. ฝึกสรุปผลการตรวจความพร้อม</td><td>สรุปผลการตรวจความพร้อม อย่างละเอียด ถี่ถ้วน</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>4. ฝึกรายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</td><td>รายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา อย่างละเอียด ถี่ถ้วน</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr><tr><td>5. ตรวจสอบหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ</td><td>ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ</td><td>หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที</td></tr></table>				ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง	1. รับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที	3. ฝึกสรุปผลการตรวจความพร้อม	สรุปผลการตรวจความพร้อม อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	4. ฝึกรายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	รายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที	5. ตรวจสอบหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง																			
1. รับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																			
2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที																			
3. ฝึกสรุปผลการตรวจความพร้อม	สรุปผลการตรวจความพร้อม อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																			
4. ฝึกรายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	รายงานผลการตรวจสอบความพร้อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																			
5. ตรวจสอบหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที																			
4. ข้อเสนอแนะ																					
- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา																					
- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก																					

เอกสารประกอบการฝึก

หน่วยการฝึกที่ 4 การประสานงานกับพนักงานขับรถ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ	
		หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 1 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. แจ้างแผนงานขนส่งประจำวันได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 2. มอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 3. ส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. การมอบหมายงาน 2. การสื่อสารและการประสานงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. การมอบหมายงาน

การบริหารงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายคงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารคำนึงถึงและใส่ใจอยู่เสมอ โดยผู้บริหารบางคนก็มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม ผู้บริหารบางคนก็ไม่ค่อยจะทำงานที่รับผิดชอบโดยมักจะอ้างว่าใช้ระบบที่เรียกว่า คุณ-นะ-ทำ (พ้องเสียงคำว่า คุณธรรม) กล่าวคือมอบหมายหรือสั่งการให้แต่ลูกน้องทำ เมื่อเปรียบเทียบผู้บริหารทั้งสองประเภทจะเห็นได้ว่ามีความแตกต่างกันอย่างมากในวิธีการบริหารงาน อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไรละเมื่องานในความรับผิดชอบมันเยอะไปหมดไม่รู้จะทำอะไรก่อนหลัง และที่สำคัญก็ไม่รู้จะมอบให้ใครทำดีเพราะดูเหมือนจะไม่ค่อยจะไว้วางใจไปเสียหมด วันนี้ผู้เขียนของนำเสนอแนวคิดวิธีการหนึ่งซึ่งสามารถช่วยให้ปัญหาดังกล่าวบรรเทาเบาบางลงบ้างซึ่งไม่ใช่เรื่องใหม่แต่ควรใส่ใจมากขึ้นนั่นคือ การมอบหมายงาน (Delegation)

การมอบหมายงาน (Delegation) คืออะไร คือ การกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ

ประโยชน์ของการมอบหมายงาน

1. ทำให้ผู้บริหารมีเวลามากขึ้น โดยสามารถนำเวลาไปทำกิจกรรมงานอื่นๆได้เช่น การแก้ปัญหาทางาน หรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่
2. เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ซึ่งถือว่าเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางหนึ่ง
3. เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อการเป็นหัวหน้างานในอนาคต ซึ่งอาจถือว่าเป็นการประเมินศักยภาพของเขาไปด้วย

พึงพิจารณาในการมอบหมายงาน

ถึงแม้การมอบหมายงานจะมีประโยชน์แต่ควรคำนึงถึงปัจจัยบางประการที่สำคัญกับความสำเร็จในงานที่มอบหมาย ได้แก่

1. ใครเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายนี้ กล่าวคือต้องใส่ใจและคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อประกันความสำเร็จ และลดความเสี่ยง ซึ่งคำที่คุ้นเคยกันคือ Put the right man to the right job นั่นเอง
2. งานที่มอบหมายบางงานต้องมีผู้ปฏิบัติร่วมกันหลายคนควรคำนึงถึงหลักการทำงานเป็นทีม กล่าวคือควรพิจารณาคนที่สามารถทำงานร่วมกันได้
3. การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่สำคัญเพราะเป็นการลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหากผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความสามารถไม่พอ ไม่ตั้งใจ หรือไม่มีความรับผิดชอบ

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ขั้นตอนของการมอบหมายงาน

- กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงาน** งานใดที่จะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำแทนได้นั้น ต้องพิจารณาให้ตัวงานนั้นเหมาะสมหรือไม่ ตัวอย่างเช่นงานบางอย่างเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยขององค์กร หรือสิ่งที่เป็นงานเชิงนโยบายที่ต้องอาศัยการตัดสินใจและความรับผิดชอบสูงอย่างยิ่งก็คงไม่อาจมอบหมายได้ แต่งานที่เป็นงานประจำ (Routine) ก็คงมอบหมายได้ อีกทั้งเมื่อเลือกงานแล้ว ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการมอบหมายนั้นให้ชัดเจนว่าการให้ลูกน้องได้พัฒนาตนเอง หรือเพื่อประเมินศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อม
- กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจ** ในการทำงานบางงานต้องมีการตัดสินใจเช่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือกระทบภาพลักษณ์(Image) ขององค์กรหรือหน่วยงาน คงต้องพิจารณาว่าผู้รับมอบหมายงานจะมีอำนาจตัดสินใจได้หรือไม่ หรืออาจต้องมาปรึกษาหารือกันก่อนที่จะดำเนินการ
- พิจารณาบุคคลที่เหมาะสม** สืบเนื่องจากการกำหนดวัตถุประสงค์ซึ่งการเลือกคนที่มารอบผิดชอบงานนั้นคงต้องคำนึงว่าถ้าต้องการให้งานนั้นสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพควรเลือกคนที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ ถ้าจะเพื่อพัฒนาลูกน้องก็ต้องดูว่าใครที่ยังไม่มีความสามารถในเรื่องนั้น แต่ถ้าต้องการจะประเมินศักยภาพความพร้อมคงต้องเลือกคนที่มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งในอนาคต
- ทำความเข้าใจกับผู้รับมอบงาน** สิ่งที่สำคัญยิ่งในการมอบหมายงานคือต้องมีการทำความเข้าใจกับตัวผู้ใต้บังคับบัญชาที่เลือกมาแล้วกล่าวคือต้องสอบถามความพร้อม บอกวัตถุประสงค์ของการมอบหมายงาน และแนะนำวิธีการขั้นตอน พร้อมทั้งให้ผู้ที่จะรับมอบหมายได้เสนอแนวทางการดำเนินการ หรือแผนงานที่จะทำเพื่อเป็นการประกับโอกาสความสำเร็จ
- กระตุ้นจิตใจ ให้กำลังใจและสนับสนุน** เมื่อผู้รับมอบงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ทำความเข้าใจกันแล้ว สิ่งที่สำคัญคือต้องมีการกระตุ้นให้กำลังใจ และสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือ ความสะดวก และการชี้แนะหรือให้คำปรึกษา เป็นระยะเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์อันดีอันดี
- ติดตามและประเมินผลงาน** ขั้นตอนสุดท้ายของการมอบหมายงานคือต้องติดตามความคืบหน้าระหว่างดำเนินการว่าเป็นไปตามแผนหรือแนวทางที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรซึ่งจะได้มีการแก้ไข ปรับปรุงได้ทันทั่วทั้งก่อนความเสียหายเกิดขึ้น และเมื่องานนั้นแล้วเสร็จก็ต้องประเมินคุณค่าว่าดีเพียงใด และควรมีการให้รางวัล เช่น คำชม หรือของรางวัลที่ดี

การมอบหมายงานเป็นสิ่งที่ช่วยให้ท่านบริหารได้ทั้งสองสิ่งควบคู่กันกล่าวคือได้ทั้งงาน ที่ท่านไม่ต้องทำเอง และยังได้คนคือลูกน้องที่เก่งขึ้นอีกด้วย

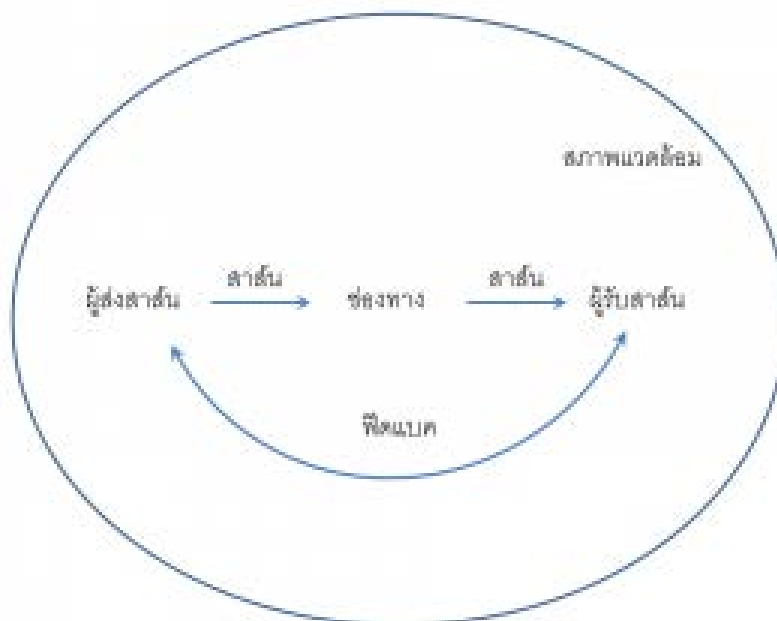
	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

2. การสื่อสารและการประสานงาน

บทความ Understanding Communication Skills ของ Mind Tools ได้กล่าวถึงการสำรวจของมหาวิทยาลัย Pittsburgh's Katz Business school ได้ชี้ให้เห็นว่าทักษะการสื่อสารอันประกอบรวมทั้งการเขียน และการพูดเพื่อนำเสนอนั้นเป็นความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นปัจจัยสำคัญต่อการประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน และผลการสำรวจของผู้ดำเนินการสรรหาพนักงานมากกว่า 50,000 คนจากหลากหลายบริษัท พบว่าทักษะในการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการนำมาใช้พิจารณาเลือกผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าความสามารถในการสื่อสารความคิดและไอเดียอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียนนั้นเป็นทักษะสำคัญยิ่งของตำแหน่งงานในระดับสูงขึ้นไป เพราะงานของระดับนั้นไม่ได้ลงมือทำเองหน้าที่ของพวกเขาคือการคิด และสื่อสารมันออกไปสู่คนอื่นเพื่อลงมือทำให้เกิดผลตามที่คิดนั่นเอง

กระบวนการของการสื่อสาร

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการสื่อสารอย่างชัดเจนมากขึ้น จำเป็นที่เราจะต้องรู้กระบวนการของการสื่อสาร เพื่อที่จะเข้าใจได้ว่าอุปสรรคในการสื่อสารเกิดขึ้นได้อย่างไรในแต่ละขั้นตอน



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

แหล่งที่มาของข้อมูล

เป็นจุดเริ่มต้นของสารสนเทศที่เราต้องการจะส่ง โดยการถามตัวเองใน 2 ประเด็นเพื่อให้เกิดความชัดเจน คือ

1. ทำไมฉันจึงต้องสื่อสารเรื่องนี้ออกไป

2. อะไรที่ฉันต้องการสื่อสารออกไป

สิ่งนี้จะช่วยให้เราเกิดความมั่นใจได้ว่าเนื้อหาที่เรา กำลังจะส่งออกไปนั้นเป็นประโยชน์ และถูกต้องแม่นยำ

สารสนเทศ

สารสนเทศ ก็คือ รายละเอียดและเนื้อหาที่เราต้องการสื่อสารมันออกไป สารสนเทศที่ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารต้องอาศัยความสามารถของผู้ส่งสาร ในการที่จะทำให้สารสนเทศนั้นชัดเจนและเรียบง่าย รวมถึงการคาดคะเนและจัดการความสับสนที่เกิดจากแหล่งที่มาด้วยเช่นกัน เช่น ประเด็นทางวัฒนธรรม ข้อสมมุติฐานที่ผิดพลาด และเนื้อหาที่อาจคลาดเคลื่อนไป กฎเกณฑ์สำคัญที่จะทำให้เนื้อหาความในสารสนเทศมีประสิทธิภาพ คือ การที่ผู้ส่งสารมีความเข้าใจผู้รับสารของเขาเป็นอย่างดี เพราะหากไม่เป็นเช่นนั้นแล้วย่อมเกิดการเข้าใจผิดได้ง่าย

ช่องทางในการสื่อสาร

สารสนเทศต้องถูกส่งผ่านช่องทางที่หลากหลายในการสื่อสารระหว่างกัน แม้ว่า คุณจะแค่สื่อสารกันผ่านคำพูดก็ตาม ช่องทางในการสื่อสารอาจเป็นการประชุมร่วมกันโดยตรง ผ่านสายโทรศัพท์ หรือการประชุมผ่านวิดีโอ หรือหากเป็นการเขียน ช่องทางในการสื่อสารของคุณอาจเป็นในรูปแบบ จดหมาย อีเมล บันทึกลง หรือรายงาน เป็นต้น

ช่องทางการสื่อสารในแต่ละแบบนี้ย่อมมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป เช่น การสื่อสารถึงทิศทางการทำงานที่มีความยาวมากด้วยวาจา นั้น ไม่ใช่ช่องทางในการสื่อสารที่ดี เพราะจะทำให้เกิดการตกหล่นผิดพลาดได้ง่าย หรือ การวิพากษ์วิจารณ์คนอื่นด้วยการใช้อีเมลย่อมอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เพราะการเขียนนั้นเป็นการสื่อสารทางเดียวที่เราไม่รู้ว่าผู้ที่เราสื่อสารถึงนั้นจะมีปฏิกิริยาอย่างไรต่อสิ่งที่เราส่งถึงจนกว่าเขาจะพิศแบคกลับมา ซึ่งบางครั้งก็ก่อให้เกิดความเสียหายไปแล้วอย่างแก้ไขไม่ทัน

การตีความ

การประสบความสำเร็จในการตีความสารสนเทศที่ถูกส่งมาถึงนั้นเป็นทักษะที่ต้องได้รับการฝึกฝน ไม่ว่าจะเป็นการใช้เวลาในการอ่านข้อความอย่างละเอียด หรือการฟังอย่างตั้งอกตั้งใจก็ตาม ความสับสนอาจเกิดขึ้นจากความบกพร่องในขั้นตอนการเตรียมสารสนเทศ หรือขั้นตอนการตีความผิดพลาด ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าผู้ตีความมีความรู้ไม่มากพอที่จะเข้าใจสารสนเทศนั้นนั่นเอง

ผู้รับสารสนเทศ

ในกระบวนการสื่อสารนั้น ผู้รับสารสนเทศแต่ละคนเข้าสู่ขั้นตอนด้วยความคิดและความรู้สึกที่แตกต่างกัน และสิ่งนี้มีอิทธิพลต่อความเข้าใจสารสนเทศที่ถูกส่งให้ของผู้รับสารสนเทศแต่ละคน รวมถึงสิ่งที่ผู้รับสารสนเทศแสดงออก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

หลังจากได้รับทราบสาส์นนั้นแล้ว เพื่อให้การสื่อสารของคุณประสบผลสำเร็จ คุณควรพิจารณาสิ่งที่คุณจะส่งออกไปอย่างรอบคอบก่อนส่ง และดำเนินการอย่างเหมาะสมต่อสิ่งนั้น

ฟีดแบค

คือ สิ่งที่ได้รับสาส์นของคุณแสดงออกทั้งลักษณะการพูด หรือท่าทาง ในการตอบกลับข้อความที่คุณส่งถึง คุณควรให้ความสนใจฟีดแบคดังกล่าวเพราะมันเป็นสิ่งเดียวที่คุณจะมั่นใจได้ว่า ผู้รับสารของคุณเข้าใจสาส์นที่คุณส่งถึงหรือไม่ หากคุณพบว่ามีความเข้าใจที่ผิดพลาดในสิ่งที่คุณสื่อสารก็เป็นโอกาสที่คุณจะได้แก้ไขและส่งสาส์นของคุณกลับออกไปอีกครั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่สมบูรณ์

สภาพแวดล้อม

คือ สิ่งรอบข้างในขณะที่ส่งสาส์น หรือขอบเขตของวัฒนธรรมต่างๆไม่ว่าจะเป็นวัฒนธรรมระดับองค์กร ระหว่างประเทศ หรืออื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อสาส์นที่เราส่งไป เช่น การพูดโทรศัพท์ท่ามกลางคอนเสิร์ตที่กำลังแสดงอยู่ ย่อมเป็นอุปสรรคสำคัญในการสื่อสารระหว่างกัน หรือการพูดคุยขอความร่วมมือระหว่างกันในเรื่องสำคัญบางอย่างองค์กรอาจขอให้คำแนะนำประชุมมากกว่าส่งอีเมลอย่างเดียว เป็นต้น

การจัดอุปสรรคของการสื่อสารในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการสื่อสาร

หากต้องการสร้างประสิทธิภาพในการสื่อสาร คุณจำเป็นต้องพิจารณาสิ่งนี้อาจเป็นอุปสรรคในการสื่อสารของคุณในแต่ละขั้นตอนและกำจัดมันเสีย เริ่มต้นจากตัวสาส์นของคุณเองถ้าสาส์นของคุณมีความยาวมากเกินไป ไม่มีการลำดับเรื่องราวที่ดี หรือมีข้อผิดพลาดเต็มไปหมด ย่อมแน่ใจได้ว่าสาส์นนี้นั้นจะนำไปสู่การเข้าใจที่ผิดพลาดระหว่างกัน รวมถึงการตีความผิดๆ ที่อาจส่งผลเสียหายได้ หรือการใช้คำพูดที่กำกวมหรือศัพท์ที่ยากต่อการเข้าใจ รวมถึงภาษาที่ไม่เหมาะสมก็อาจทำให้เกิดความสับสนในการที่จะเข้าใจสาส์นนั่นได้ด้วยเช่นกัน

อุปสรรคที่เกิดจากสภาพแวดล้อมอาจมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ส่งสาส์นส่งสาส์นนั้นเร็วหรือมากเกินไป การคำนึงถึงความเข้าใจเนื้อหา และเวลาในการรับสาส์นของผู้รับนั้นจะช่วยให้เราส่งสาส์นที่เหมาะสมกับผู้รับเพื่อลดข้อผิดพลาดระหว่างกัน นอกจากนี้คุณควรเข้าใจวัฒนธรรมของผู้รับสาส์นของคุณแต่ละกลุ่มด้วยการปรับสาส์นของคุณให้เหมาะสมกับความแตกต่างทางพื้นเพ และวัฒนธรรมของแต่ละกลุ่มไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กรของคุณเอง หรือในระดับประเทศ หรือต่างประเทศก็ตามจะช่วยให้การสื่อสารของคุณประสบผลสำเร็จอย่างงดงาม

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- ข้อใด **ไม่ใช่** ประโยชน์ของการมอบหมายงาน
 - ทำให้ผู้บริหารมีเวลามากขึ้น
 - เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานได้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน
 - ทำให้งานสำเร็จลุล่วง 100 %
 - เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อการเป็นหัวหน้างานในอนาคต
- ปัจจัยที่สำคัญกับความสำเร็จในการมอบหมายงาน คือข้อใด
 - ควรคำนึงถึงหลักการทำงานเป็นทีมกล่าวคือควรพิจารณาคนที่สามารถทำงานร่วมกันได้
 - ต้องใส่ใจและคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อประกันความสำเร็จ และลดความเสี่ยง
 - การติดตามและประเมินผล
 - ถูกทุกข้อ
- งานชนิดใด **ไม่ควร** มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน
 - งานที่เกี่ยวข้องกับความลับขององค์กร
 - งานที่เป็นงานประจำ (Routine)
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก
- กุญแจสำคัญที่จะทำให้เนื้อความในสาส์นมีประสิทธิภาพคือข้อใด
 - การที่ผู้ส่งสารมีความเข้าใจผู้รับสารของเขาเป็นอย่างดี
 - ผู้รับสารเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก
- การตีความสาส์นที่ถูกส่งมา อาจเกิดความผิดพลาดเนื่องจากสาเหตุใด
 - ความบกพร่องในขั้นตอนการเตรียมสาส์น
 - ขั้นตอนการตีความผิดพลาด
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับ พนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1			×	
2				×
3	×			
4	×			
5			×	

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง
1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกแจ้งแผนงานขนส่งประจำวันให้ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถให้ถูกต้อง 3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถให้ถูกต้อง 2. คำสั่ง 1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ระยะเวลา 0:30 ชั่วโมง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 5. การมอบหมายงาน ใบงาน 6. วิธีการวัดและประเมินผล 5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ต้องปรับปรุง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การแจ้งแผนงานขนส่งประจำวัน							
2.	การมอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถ							
3.	การส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถ							

ผู้ตรวจ.....
(.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 9 : การมอบหมายงานประจำวัน	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกแจ้งแผนงานขนส่งประจำวันให้ถูกต้อง

2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกมอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถให้ถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้รับการฝึกส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถให้ถูกต้อง

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน

1

เครื่อง

2. ตู้เก็บเอกสาร

1

ตู้

3. รถขนส่ง

1

คัน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ

1

ชุด

5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์

1

ชุด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง
1. รับเอกสารจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถัดวัน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที
3. แจ้งแผนงานขนส่งประจำวัน	แจ้งแผนงานขนส่งประจำวันอย่างละเอียด ถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
4. ฝึกมอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถ	มอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถอย่างละเอียด ถัดวัน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
5. ฝึกส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถ	ส่งมอบเอกสารการขนส่งให้พนักงานขับรถ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
6. ตรวจสอบหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที

4. ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา

- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 1 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. รับแจ้งซ่อมบำรุงตามกำหนดได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 2. รับแจ้งความผิดปกติของรถได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 3. บันทึกรายการผิดปกติได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ 4. ออกเอกสารแจ้งซ่อมได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. การเขียนรายงาน 2. แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน 3. ความรู้เกี่ยวกับรถยนต์เบื้องต้น 4. การสื่อสารและการประสานงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานมีขั้นตอนในการเขียนได้ดังนี้

- 1) การกำหนดข้อเรื่อง ต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ และสามารถหาแหล่งความรู้ได้
- 2) ขอบเขตของเรื่อง ก่อนที่จะทำการเขียนรายงานต้องทำการกำหนดขอบเขตของข้อมูลครอบคลุมทุกข้อของรายงาน แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การลำดับเนื้อหาสอดคล้องกัน
- 3) แหล่งข้อมูล หรือแหล่งความรู้ ผู้เขียนรายงานจะต้องสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะเขียนรายงาน อาจใช้วิธีการค้นคว้าจากหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้นๆ การใช้แบบสอบถาม การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงานด้วยตนเอง

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมี 3 ประเภท

รายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ

- มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
- ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
- นิยมเขียนสรุปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย

องค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น

- **ตอนต้นหรือส่วนหน้า** : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- **ส่วนเนื้อหา** : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) ให้ถูกต้อง
- **ตอนท้ายหรือตอนสรุป** : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา

การเขียนรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ มีลักษณะดังนี้ :

- ความยาวตั้งแต่ 10 หน้ากระดาษขึ้นไป
- มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
- ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด แม่นยำ ชัดเจน
- ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
- นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
- มีสถิติ ตาราง รูปภาพ เอกสารอ้างอิง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ส่วนประกอบของรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

1. หนังสือนำส่งรายงาน : แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง (อาจเป็นบันทึกข้อความ, จดหมายธุรกิจ ฯลฯ) โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงาน ละให้ข้อเสนอแนะ

2. ส่วนต้นของรายงาน : มีส่วนประกอบดังนี้

- ปกนอกและปกใน จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
 - ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ
 - หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน
 - คำนำ : แจ้งให้ทราบว่าเนื้อหารายงานจะเป็นอย่างไร
 - สารบัญ : การบอกให้ทราบว่ารายงานทั้งหมดมีกี่บทอะไรบ้าง โดยเรียงลำดับละมีเลขหน้าประกอบเพื่อให้สะดวกในการค้น

3. ส่วนเนื้อหา : คือ ส่วนของข้อมูลทั้งหมด มีส่วนประกอบดังนี้

- ส่วนนำ : เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- เนื้อเรื่อง : มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ
- บทสรุปและข้อเสนอแนะ : เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น

4. ส่วนท้าย : ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

- บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง : คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน
- ภาคผนวก : เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่องที่รายงาน

2. แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน

แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับหน่วยงานแต่อย่างไรก็ตามมักจะมีหลักการคล้ายๆ กัน เช่น

- หนังสือภายนอกองค์กร

- หนังสือภายในองค์กร

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

- หนังสือคำสั่ง
- หนังสือประทับตรา

ตัวอย่างของหนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึง ส่วนราชการ สมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ เป็นต้น การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเขียนลำดับเนื้อความให้เชื่อมโยงเรื่องราวและเหตุผลสัมพันธ์กัน สอดคล้องกันตลอดเรื่อง และสมเหตุสมผลดีด้วย โดยใช้ลำดับเนื้อความดังนี้

- บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
- ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

ตัวอย่างของหนังสือขอบคุณ

- อ้างถึง : หนังสือของเขาที่ตอบรับให้ความช่วยเหลือแก่เรา (หรือถ้าไม่มีก็อ้างหนังสือของเราที่มีไปขอความอนุเคราะห์เขาก็ได้)
- เนื้อเรื่อง :
 - กล่าวถึงความอนุเคราะห์ที่เขาให้เรา
 - กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้รับจากความอนุเคราะห์ของเขา
 - กล่าวขอบคุณ
 - ตั้งความหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

3. ความรู้เกี่ยวกับรถยนต์เบื้องต้น

รถยนต์นับว่าเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญและมีความจำเป็นในชีวิตประจำวัน มีผู้ใช้รถบางส่วนทราบและเข้าใจถึงการทำงานของระบบต่างๆในรถยนต์เป็นอย่างดี แต่ก็มีผู้ใช้รถอีกส่วนหนึ่งที่ไม่มีความรู้ใดๆเกี่ยวกับรถยนต์เลย เนื้อหาในส่วนแรกนี้ตั้งใจให้ผู้อ่านทราบถึงรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ ที่เราเรียกว่า “ข้อมูลทางด้านเทคนิค” หรือ สเปกกรดซึ่งในแค็ตตาล็อกรถยนต์ และคู่มือการประจำรถทุกคัน จะมีข้อมูลส่วนนี้แจ้งอยู่ เพื่อให้เป็นประโยชน์กับผู้อ่านที่จะเรียนรู้รายละเอียดในรถของตน รวมถึงผู้ที่มีโครงการจะซื้อรถในอนาคตก็จะได้ศึกษา เปรียบเทียบรายละเอียดของรถแต่ละยี่ห้อให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด ข้อมูลทางด้านเทคนิคที่แจ้งไว้ให้ผู้รู้รถทราบในเอกสารประชาสัมพันธ์ของรถยนต์ยี่ห้อต่างๆมีดังนี้



หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า
ทางถนน ระดับ 1
Road Shipping Administrator Level 1
รหัสหลักสูตร : 0920017360501

ใบข้อมูล

หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับ
พนักงานขับรถ
หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง

หัวข้อย่อยที่ : 1-4

เวลา : 0:30 ชั่วโมง

มิติ (Dimensions)



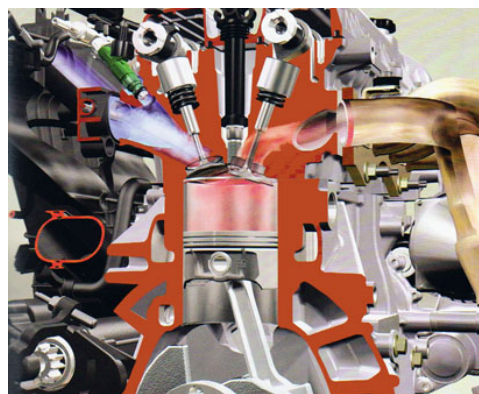
สเปคในมิติต่างๆ

- ยาว/กว้าง/สูง (Length/Width/Height) หมายถึง ความยาวรวมทั้งหมดจากกันชนหน้าถึงกันชนหลัง ไม่นับรวมอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ เช่น กันชนเสริม ยางอะไหล่ ความกว้างวัดจากตัวถัง ส่วนที่กว้างที่สุดของด้านขวา จดตัวถังด้านซ้าย ไม่รวมกระจกมองข้าง ส่วนความสูง วัดจากพื้นรถถึงหลังคารถ ไม่นับรวมอุปกรณ์เสริมพวกจุดยึดต่างๆบนหลังคา
- ระยะฐานล้อ (Wheelbase) คือ ความยาวจากเพลาลหน้า (จุดศูนย์กลางของล้อหน้า) ถึงเพลาลหลัง (จุดศูนย์กลางของเพลาลหลัง)
- ระยะห่างล้อ (Tread) เป็นระยะระหว่างจุดกึ่งกลางของ “หน้ายางล้อซ้าย” ถึงจุดกึ่งกลางของ “หน้ายางล้อขวา” ระยะห่างของล้อหน้าและของล้อหลังไม่จำเป็นต้องเท่ากัน ดังนั้นรถหลายๆรุ่นจึงระบุทั้งระยะห่างล้อหน้าและระยะห่างล้อหลัง
- ความสูงจากพื้นรถ (Ground Clearance) วัดจากพื้นถนนถึงส่วนที่ต่ำสุดของรถ ไม่นับรวมยาง
- ขนาดของห้องโดยสาร (Interior Dimensions) คัดจากพื้นที่ใช้งานภายในห้องโดยสาร ทั้งความกว้าง ความยาว และความสูง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

- น้ำหนักรถ (Vehicle Weight) น้ำหนักสุทธิ น้ำหนักอุปกรณ์ ทั้งหมดที่จำเป็นต่อการทำงานของเครื่องยนต์ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง (บางส่วน) น้ำมันหล่อลื่นส่วนต่างๆ และน้ำหล่อเย็น แต่ไม่รวมน้ำหนักผู้โดยสาร สัมภาระในห้องโดยสาร เครื่องมือต่างๆ และน้ำหล่อเย็น แต่ไม่รวมน้ำหนักผู้โดยสาร สัมภาระในห้องโดยสาร เครื่องมือต่างๆ และยางอะไหล่ มาตรฐานใหม่ของยุโรป ให้นับรวมคนขับด้วย โดยเฉลี่ยน้ำหนักไว้ที่ 75 กิโลกรัม
- จำนวนที่นั่ง (Seating Capacity) จำนวนบุคคลขนาดตัวมาตรฐานที่สามารถ เข้าไปโดยสารในรถได้มากที่สุด แบบไม่อึดอัด
- น้ำหนักบรรทุกสูงสุด (Maximum Loading Capacity) เป็นน้ำหนัก(ทั้งผู้โดยสารและสัมภาระ) สูงสุดที่รถคันนั้นสามารถรับได้
- น้ำหนักรวม (Gross Vehicle Weight) คือ น้ำหนักที่บรรทุกสูงสุดของรถนั้นๆรวมกับน้ำหนักรถ
- อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Consumption) ระยะทางที่รถสามารถวิ่งไปได้ (กิโลเมตรหรือไมล์) เทียบกับปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ (ต่อ 1 ลิตร หรือ 1 แกลลอน) ดังนั้นหน่วยของอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงจะออกมาเป็น “กิโลเมตร/ลิตร” หรือ “ลิตร/100 กิโลเมตร” หรือ “ไมล์/แกลลอน” ก็ได้แตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ
- รัศมีวงเลี้ยว (Minimum Turning Radius) คือ ครึ่งหนึ่งของเส้นผ่าศูนย์กลางวงเลี้ยว เมื่อหักพวงมาลัยจนสุด บางครั้งอาจพบการแจ้งรายละเอียดด้วยขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงเลี้ยวเลย
- ระดับมลพิษ (Emission Control) เป็นตัวบอกมาตรฐานการควบคุมมลพิษระดับที่รถรุ่นนั้นๆสามารถผ่านได้ เช่น Euro 5 หรือ ULEV (Ultra-low Emission Vehicle) นอกจากนี้ในรถหลายรุ่นจะระบุเป็นค่ามลพิษแต่ละตัวออกมาเลย เช่น Co2 เท่ากับ 159 กรัม/กิโลเมตร เป็นต้น

วัฏจักรการทำงานของเครื่องยนต์ (Operating Theory of 4-cycle Engine)



เครื่องยนต์มีการทำงาน 4 จังหวะ

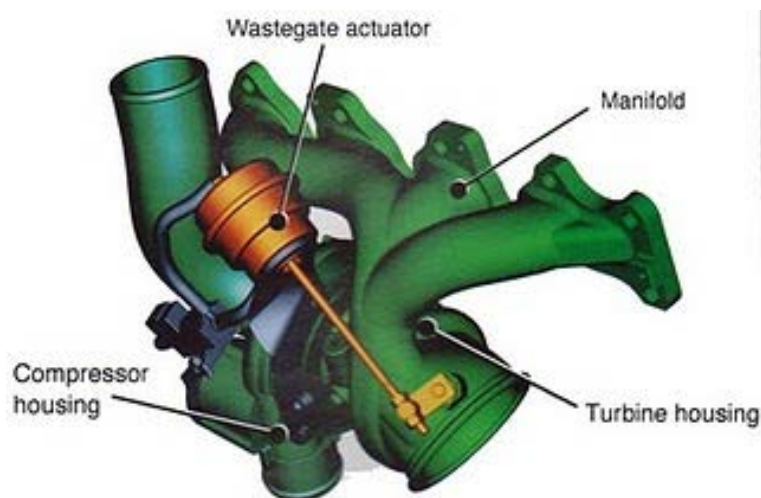
คือ ดูด-อัด-ระเบิด-คาย

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

เครื่องยนต์ที่ใช้กันในรถยนต์นั่งเกือบทั้งหมดจะเป็นเครื่องยนต์เบนซิน 4 จังหวะ ซึ่งมีหลักการทำงานของ 4 จังหวะ ดังนี้

- **จังหวะดูด (Suction)** – ลูกสูบจะเคลื่อนลง วาล์วไอดีเปิด วาล์วไอเสียปิด ขณะลูกสูบเคลื่อนลง จะเกิดสุญญากาศสร้างแรงดูด ดูดไอดีซึ่งเป็นส่วนผสมระหว่างน้ำมันเชื้อเพลิงกับอากาศ (กรณี Port Injection) เข้ามาในกระบอกสูบ
- **จังหวะอัด (Compression)** – ลูกสูบเลื่อนขึ้น อัดไอดีที่เข้ามาอยู่ในกระบอกสูบต่อเนื่องจากจังหวะดูด วาล์วไอดีและไอเสียปิดทั้งคู่ ไอดีเมื่อถูกอัดจะเกิดความร้อนและความดันสูง
- **จังหวะระเบิด (Explosion)** – หลังจากลูกสูบเลื่อนขึ้นจนสุดหัวเทียนจะจุดประกายไฟ ส่วนผสมที่มีความร้อนและความดันสูงจึงเกิดการลุกไหม้ และระเบิดดันลูกสูบให้เลื่อนกลับลงมา จังหวะนี้ถือเป็นจังหวะที่สร้างกำลังงานให้กับเครื่องยนต์และที่จังหวะนี้วาล์วไอดีและไอเสียปิดสนิท
- **จังหวะคาย (Exhaust)** – เมื่อลูกสูบเลื่อนกลับลงมาจากแรงดันในจังหวะระเบิด ทำให้เกิดไอเสียที่มีความร้อนสูงจากการเผาไหม้ จังหวะนี้วาล์วไอดีจะปิด วาล์วไอเสียจะเปิด ลูกสูบจะเลื่อนขึ้นเพื่อไล่ไอเสียออกจากกระบอกสูบ หลังจากนั้นลูกสูบจะเคลื่อนลงเริ่มจังหวะดูดต่อไป เป็นวัฏจักรระหว่างวัฏจักรจะมีช่วงพิเศษที่เรียกว่า ‘Overlap’ ในช่วงนี้จะเกิดขึ้นในระหว่างรอยต่อของจังหวะสุดท้าย และจังหวะแรก อันได้แก่จังหวะคาย และจังหวะดูด คือ เมื่อลูกสูบเลื่อนขึ้นไล่ไอเสียกำลังจะหมด วาล์วไอเสียกำลังจะปิด วาล์วไอดีซึ่งเปิดออกมาก่อน เพื่อให้ไอดีส่วนหนึ่งมาช่วยไล่ไอเสีย อีกส่วนหนึ่งคลุกเคล้ากับไอเสียส่วนที่เหลือ (เพียงน้อยนิด) ซึ่งมีความร้อนเป็นการอุ่นไอดี เพื่อให้เตรียมพร้อมก่อนการเผาไหม้ต่อไป

เทอร์โบชาร์จเจอร์ (Turbo System)

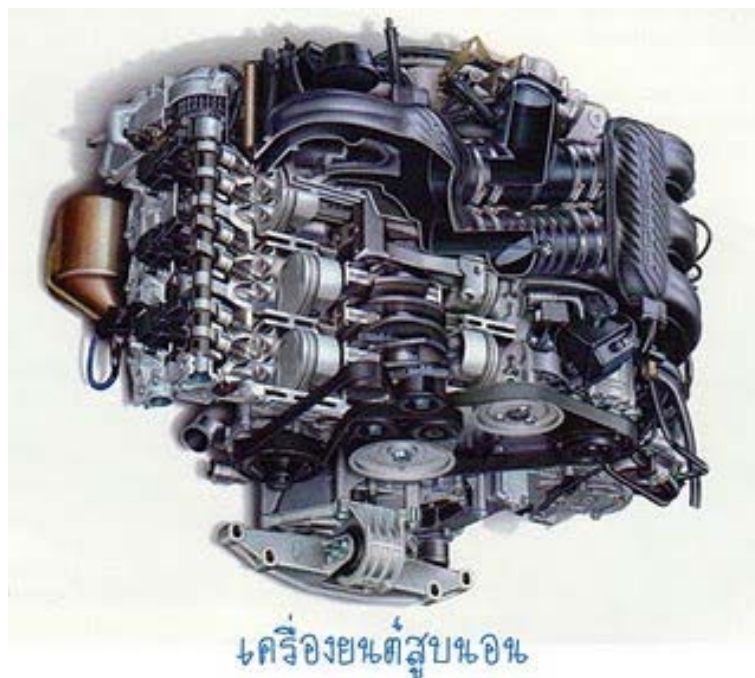


	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

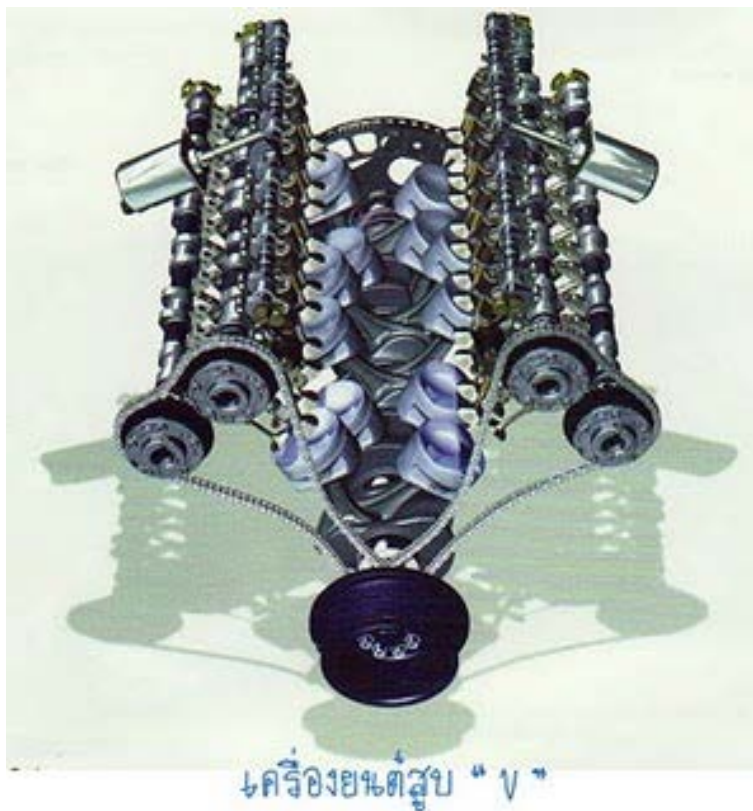
เทอร์โบชาร์จเจอร์เป็นอีกหนึ่งอุปกรณ์ที่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเครื่องยนต์ โดยใช้หลักการในการเพิ่มความหนาแน่นของอากาศ(อัดอากาศ) ก่อนเข้าสู่ห้องเผาไหม้ ซึ่งส่งผลให้การจุดระเบิดรุนแรง และได้กำลังมากกว่าการดูดอากาศของเครื่องยนต์ปกติ หากการทำงานใช้เทอร์โบหนึ่งคู่ที่เชื่อมอยู่บนแกนเดียวกัน (แต่แบ่งห้องการทำงานอย่างเป็นสัดส่วน) และหมุนไปพร้อมๆกัน เทอร์โบหนึ่งด้านหนึ่งจะได้รับแรงขับจากไอเสียที่ออกมาจากห้องเผาไหม้ซึ่งมีความร้อนและความดันสูง ก่อนถูกปล่อยออกสู่บรรยากาศผ่านท่อไอเสีย ขณะที่เทอร์โบอีกด้านหนึ่ง (หรือ Impeller) ดูดและอัดอากาศเข้าสู่ห้องเผาไหม้

ขั้นตอนการทำงานของเทอร์โบชาร์จเจอร์

1. เทอร์โบรับแรงขับเคลื่อนมาจากไอเสีย ที่ออกมาจากห้องเผาไหม้ ซึ่งมีทั้งความร้อนและความดันสูง
 2. อากาศถูกดูด ผ่านทางท่อด้านดูดของเทอร์โบ
 3. อากาศถูกอัดให้มีความหนาแน่นสูง ก่อนส่งเข้าไปในห้องเผาไหม้
 4. เมื่อไอเสียเข้าไปหมุนเทอร์โบแล้ว ก็ถูกปล่อยออกสู่บรรยากาศผ่านท่อไอเสียต่อไป
- ประเภทเครื่องยนต์ และศัพท์ทางเทคนิค (Engine Type and Technical Term)



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง



หากแบ่งเครื่องยนต์ตามประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิงหลักๆก็มียู่ 2 ประเภท คือ เครื่องยนต์ที่ใช้น้ำมันดีเซล (Diesel Engines) และเครื่องยนต์ที่ใช้น้ำมันเบนซิน (Gasoline Engines) ซึ่งเครื่องยนต์ทั้ง 2 ประเภทแตกต่างกันจากรูปแบบการทำงาน และต่อเนื่องไปจนถึงรูปแบบของการใช้งาน แต่ในปัจจุบันเครื่องดีเซลถูกพัฒนาให้มีสมรรถนะเทียบเคียงเครื่องยนต์เบนซินมากยิ่งขึ้นแบ่งตามลักษณะการวางกระบอกสูบ (Cylinder Model) นอกจากจะจัดประเภทตามจำนวนลูกสูบแล้ว ยังแบ่งตามลักษณะของกระบอกสูบอีก ปัจจุบันที่นิยมใช้งานในรถยนต์มีอยู่หลายรูปแบบ อาทิ เครื่องยนต์แถวเรียง (Inline Engine) เช่น เครื่องยนต์ 4 สูบ แถวเรียง และเครื่องยนต์ 5 สูบแถวเรียง เป็นต้น เครื่องยนต์ประเภทนี้จะนิยมใช้อย่างแพร่หลาย เพราะออกแบบง่าย แต่ถ้าปริมาณลูกสูบมากขึ้นจะกินพื้นที่ภายในห้องเครื่อง ซึ่งจะสร้างความลำบากในการออกแบบรูปทรงรถให้สวยงามเครื่องยนต์วางลูกสูบลักษณะตัว ‘V’ (V-Type Engine) เป็นการออกแบบเพื่อแก้ปัญหาเรื่องพื้นที่ในการวางเครื่อง กรณีที่เครื่องยนต์นั้นถูกออกแบบให้มีลูกสูบมากกว่า 4 สูบ เครื่องยนต์สูบ ‘V’ จะเริ่มต้นที่ V5 สูบ (เคยใช้ใน Volkswagen Passat) กระทั่งถึงเครื่อง V16 สูบเครื่องยนต์สูบนอน (Horizontally Opposed Engine) ออกแบบลูกสูบให้วางอยู่ในแนวระดับ ทำงานตรงกันข้ามกันเช่น เครื่องยนต์สูบนอน 4 สูบในรถ Subaru Impreza และรถโฟล์คเต่าลูกสูบจะถูกวางอยู่ฝั่งซ้าย 2 สูบ และฝั่งขวาอีก 2 สูบ เป็นต้น ข้อดีของการวางลูกสูบในลักษณะเช่นนี้ คือ จะทำให้รถมีศูนย์ถ่วง (C.G.) ต่ำกว่ารถยนต์ที่วางลูกสูบในลักษณะอื่น การทรงตัวในขณะเข้าโค้งจึงสามารถทำได้ดีกว่า

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ระบบวาล์ว (Valve System) หมายถึง ลักษณะการวางรูปแบบวาล์ว ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบเครื่องยนต์ ในปัจจุบันมีใช้อยู่ประมาณ 3 รูปแบบ ได้แก่

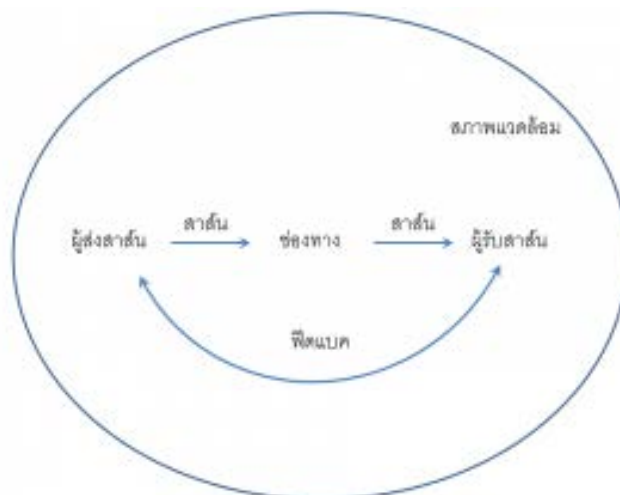
1. OHV (Over Head Valve) เป็นการวางวาล์วไว้ด้านบนของลูกสูบ เพลาลูกเบี้ยวถูกฝังอยู่ในเสื้อสูบ และดันก้านกระทุ้งวาล์ว กระเดื่องกดวาล์ว แล้วจึงมาดันวาล์วให้เปิด-ปิด ตามจังหวะการทำงาน
2. OHC หรือ SOHC (Over Head Camshaft or Single Over Head Camshaft) ใช้เพลาลูกเบี้ยวหนึ่งเพลาซึ่งถูกออกแบบไว้บนฝาสูบและหมุนเตะวาล์วโดยตรง การออกแบบวาล์วแบบนี้จะลดการทำงานของชิ้นส่วนต่างๆไปได้มาก จึงสามารถทำงานได้รวดเร็วกว่าระบบ OHV
3. DOHC (Double Over Head Camshaft) ใช้เพลาลูกเบี้ยวคู่ออกแบบไว้บนฝาสูบ หมุนเตะวาล์วโดยตรงเช่นเดียวกัน โดยมากจะเป็นเครื่องยนต์แบบมัลติวาล์ว (มากกว่า 2 วาล์วต่อสูบ)

4. การสื่อสารและการประสานงาน

บทความ Understanding Communication Skills ของ Mind Tools ได้กล่าวถึงการสำรวจของมหาวิทยาลัย Pittsburgh's Katz Business school ได้ชี้ให้เห็นว่าทักษะการสื่อสารอันประกอบรวมทั้งการเขียน และการพูดเพื่อนำเสนอนั้นเป็นความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นปัจจัยสำคัญต่อการประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน และผลการสำรวจของผู้ดำเนินการสรรหาพนักงานมากกว่า 50,000 คนจากหลากหลายบริษัท พบว่าทักษะในการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการนำมาใช้พิจารณาเลือกผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าความสามารถในการสื่อสารความคิดและไอเดียอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียนนั้นเป็นทักษะสำคัญยิ่งของตำแหน่งงานในระดับสูงขึ้นไปเพราะงานของระดับนี้นั้นไม่ได้

กระบวนการของการสื่อสาร

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการสื่อสารอย่างชัดเจนมากขึ้น จำเป็นที่เราจะต้องรู้กระบวนการของการสื่อสาร เพื่อที่จะเข้าใจได้ว่าอุปสรรคในการสื่อสารเกิดขึ้นได้อย่างไรในแต่ละขั้นตอน



	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ	
		หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

แหล่งที่มาของข้อมูล

เป็นจุดเริ่มต้นของสารสนเทศที่เราต้องการจะส่ง โดยการถามตัวเองใน 2 ประเด็นเพื่อให้เกิดความชัดเจนคือ

1. ทำไมฉันจึงต้องสื่อสารเรื่องนี้ออกไป

2. อะไรที่ฉันต้องการสื่อสารออกไป

สิ่งนี้จะช่วยให้เราเกิดความมั่นใจได้ว่าเนื้อหาที่เรากำลังจะส่งออกไปนั้นเป็นประโยชน์ และถูกต้องแม่นยำ

สารสนเทศ

สารสนเทศ ก็คือ รายละเอียดและเนื้อหาที่เราต้องการสื่อสารมันออกไปสารสนเทศที่ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารต้องอาศัยความสามารถของผู้ส่งสารในการที่จะทำให้สารสนเทศนั้นชัดเจนและเรียบง่าย รวมถึงการคาดคะเนและจัดการความสับสนที่เกิดจากแหล่งที่มาด้วยเช่นกัน เช่น ประเด็นทางวัฒนธรรม ข้อสมมติฐานที่ผิดพลาด และเนื้อหาที่อาจคลาดเคลื่อนไป กฎเกณฑ์สำคัญที่จะทำให้เนื้อหาในสารสนเทศมีประสิทธิภาพคือการทำให้ผู้ส่งสารมีความเข้าใจผู้รับสารของเขาเป็นอย่างดีเพราะหากไม่เป็นเช่นนั้นแล้วย่อมเกิดการเข้าใจผิดได้ง่าย

ช่องทางในการสื่อสาร

สารสนเทศต้องถูกส่งผ่านช่องทางที่หลากหลายในการสื่อสารระหว่างกัน แม้ว่าเราจะแค่สื่อสารกันผ่านคำพูดก็ตาม ช่องทางในการสื่อสารอาจเป็นการประชุมร่วมกันโดยตรง ผ่านสายโทรศัพท์ หรือการประชุมผ่านวิดีโอ หรือหากเป็นการเขียน ช่องทางในการสื่อสารของคุณอาจเป็นในรูปแบบ จดหมาย อีเมล บันทึกลง หรือรายงาน เป็นต้น

ช่องทางการสื่อสารในแต่ละแบบนี้ย่อมมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป เช่น การสื่อสารถึงทิศทางการทำงานที่มีความยาวมากด้วยวาจา นั้น ไม่ใช่ช่องทางในการสื่อสารที่ดี เพราะจะทำให้เกิดการตกหล่นผิดพลาดได้ง่าย หรือ การวิพากษ์วิจารณ์คนอื่นด้วยการใช้อีเมลย่อมอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เพราะการเขียนนั้นเป็นการสื่อสารทางเดียวที่เราไม่รู้เลยว่าผู้ที่เราสื่อสารถึงนั้นจะมีปฏิกิริยาอย่างไรต่อสิ่งที่เราส่งถึงจนกว่าเขาจะพิศแบคกลับมา ซึ่งบางครั้งก็ก่อให้เกิดความเสียหายไปแล้วอย่างแก้ไขไม่ทัน

การตีความ

การประสบความสำเร็จในการตีความสารสนเทศที่ถูกส่งมาถึงนั้นเป็นทักษะที่ต้องได้รับการฝึกฝน ไม่ว่าจะเป็นการใช้เวลาในการอ่านข้อความอย่างละเอียด หรือการฟังอย่างตั้งใจตั้งใจก็ตาม ความสับสนอาจเกิดขึ้นจากความบกพร่องในขั้นตอนการเตรียมสารสนเทศ หรือขั้นตอนการตีความผิดพลาด ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าผู้ตีความมีความรู้ไม่มากพอที่จะเข้าใจสารสนเทศนั้นนั่นเอง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ผู้รับสาร

ในกระบวนการสื่อสารนั้น ผู้รับสารแต่ละคนเข้าสู่ขั้นตอนด้วยความคิดและความรู้สึกที่แตกต่างกัน และสิ่งนี้มีอิทธิพลต่อความเข้าใจสารที่ถูกส่งให้ของผู้รับสารแต่ละคนรวมถึงสิ่งที่ผู้รับสารแสดงออกหลังจากได้รับทราบสารนั้นแล้ว เพื่อให้การสื่อสารของคุณประสบผลสำเร็จ คุณควรพิจารณาสิ่งที่คุณจะส่งออกไปอย่างรอบคอบก่อนส่ง และดำเนินการอย่างเหมาะสมต่อสิ่งนั้น

พีตแบค

คือ สิ่งที่ผู้รับสารของคุณแสดงออกทั้งลักษณะการพูด หรือท่าทาง ในการตอบกลับข้อความที่คุณส่งถึง คุณควรให้ความสนใจพีตแบคดังกล่าวเพราะมันเป็นสิ่งเดียวที่คุณจะมั่นใจได้ว่า ผู้รับสารของคุณเข้าใจสารที่คุณส่งถึงหรือไม่ หากคุณพบว่ามีความเข้าใจที่ผิดพลาดในสิ่งที่คุณสื่อสารก็เป็นโอกาสที่คุณจะได้แก้ไขและส่งสารของคุณกลับออกไปอีกครั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่สมบูรณ์

สภาพแวดล้อม

คือ สิ่งรอบข้างในขณะที่ส่งสาร หรือขอบเขตของวัฒนธรรมต่างๆไม่ว่าจะเป็นวัฒนธรรมระดับองค์กรระหว่างประเทศ หรืออื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อสารที่เราส่งไป เช่น การพูดโทรศัพท์ท่ามกลางคอนเสิร์ตที่กำลังแสดงอยู่ ย่อมเป็นอุปสรรคสำคัญในการสื่อสารระหว่างกัน หรือการพูดคุยขอความร่วมมือระหว่างกันในเรื่องสำคัญบางองค์กรอาจขอให้นัดหมายประชุมมากกว่าส่งอีเมลอย่างเดียว เป็นต้น

การจัดอุปสรรคของการสื่อสารในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการสื่อสาร

หากต้องการสร้างประสิทธิภาพในการสื่อสาร คุณจำเป็นต้องพิจารณาสิ่งทีอาจเป็นอุปสรรคในการสื่อสารของคุณในแต่ละขั้นตอนและกำจัดมันเสีย เริ่มต้นจากตัวสารของคุณเองถ้าสารของคุณมีความยาวมากเกินไป ไม่มีการลำดับเรื่องราวที่ดี หรือมีข้อผิดพลาดเต็มไปด้วยหมกมุ่น ย่อมแน่ใจได้เลยว่าสารนั้นจะนำไปสู่การเข้าใจที่ผิดพลาดระหว่างกัน รวมถึงการตีความผิดๆ ที่อาจส่งผลเสียหายได้ หรือการใช้คำพูดที่กำกวมหรือศัพท์ที่ยากต่อการเข้าใจ รวมถึงภาษาที่ไม่เหมาะสมก็อาจทำให้เกิดความสับสนในการที่จะเข้าใจสารนั้นได้ด้วยเช่นกัน

อุปสรรคที่เกิดจากสภาพแวดล้อมอาจมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ส่งสารส่งสารนั้นเร็วหรือมากเกินไป การคำนึงถึงความเข้าใจเนื้อหา และเวลาในการรับสารของผู้รับนั้นจะช่วยให้เราส่งสารที่เหมาะสมกับผู้รับเพื่อลดข้อผิดพลาดระหว่างกัน นอกจากนี้คุณควรเข้าใจวัฒนธรรมของผู้รับสารของคุณแต่ละกลุ่มด้วยการปรับสารของคุณให้เหมาะสมกับความแตกต่างทางพื้นเพ และวัฒนธรรมของแต่ละกลุ่มไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กรของคุณเอง หรือในระดับประเทศ หรือต่างประเทศก็ตามจะช่วยให้การสื่อสารของคุณประสบผลสำเร็จอย่างงดงาม

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- การเขียนรายงานมีลำดับขั้นตอนในการเขียนอย่างไร
 - การกำหนดข้อเรื่อง > ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล
 - แหล่งข้อมูล > ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง > แหล่งข้อมูล
- ข้อใด **ไม่ใช่** ลักษณะของการเขียนรายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ
 - มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
 - ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
 - นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
 - นิยมเขียนในรูปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย
- จงเรียงลำดับวัฏจักรการทำงานของเครื่องยนต์ (Operating Theory of 4-cycle Engine) ให้ถูกต้อง
 - อัด > ดูด > ระเบิด > คาย
 - ดูด > อัด > ระเบิด > คาย
 - ดูด > ระเบิด > อัด > คาย
 - คาย > อัด > ระเบิด > ดูด
- กุญแจสำคัญที่จะทำให้เนื้อความในสาส์นมีประสิทธิภาพคือข้อใด
 - การที่ผู้ส่งสารมีความเข้าใจผู้รับสารของเขาเป็นอย่างดี
 - ผู้รับสารเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก
- การตีความสาส์นที่ถูกส่งมา อาจเกิดความผิดพลาดเนื่องจากสาเหตุใด
 - ความบกพร่องในขั้นตอนการเตรียมสาส์น
 - ขั้นตอนการตีความผิดพลาด
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับ พนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1	×			
2			×	
3		×		
4	×			
5			×	

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ	
		หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง
1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกปรับแจ้งซ่อมบำรุงตามกำหนดให้ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกปรับแจ้งความผิดปกติของรถให้ถูกต้อง 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกบันทึกการแจ้งซ่อมบำรุงให้ถูกต้อง 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกออกเอกสารแจ้งซ่อมให้ถูกต้อง 2. คำสั่ง 1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ระยะเวลา 0:30 ชั่วโมง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 5. การมอบหมายงาน ใบงาน 6. วิธีการวัดและประเมินผล 5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ต้องปรับปรุง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับ พนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การรับแจ้งซ่อมบำรุง							
2.	การรับแจ้งความผิดปกติของรถ							
3.	การบันทึกรายการผิดปกติ							
4.	การออกเอกสารแจ้งซ่อม							

ผู้ตรวจ.....
 (.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 10 : การแจ้งซ่อมบำรุง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-4	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกปรับแจ้งซ่อมบำรุงตามกำหนดให้ถูกต้อง

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกปรับแจ้งความผิดปกติของรถให้ถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกบันทึกการแจ้งผิดปกติให้ถูกต้อง

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกออกเอกสารแจ้งซ่อมให้ถูกต้อง

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน

1

เครื่อง

2. ดู่เก็บเอกสาร

1

ดู่

3. รถขนส่ง

1

คัน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ

1

ชุด

5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์

1

ชุด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง
1. รับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที
3. ฝึกปรับแจ้งซ่อมบำรุง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
4. ฝึกปรับแจ้งความผิดปกติของรถ	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
5. ฝึกบันทึกการแจ้งผิดปกติ	บันทึกการแจ้งผิดปกติ อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
6. ฝึกออกเอกสารแจ้งซ่อม	ออกเอกสารแจ้งซ่อม อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที

4. ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา

- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเตรียมการสอน	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 1 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ 1. รับแจ้งปัญหาการจัดส่งได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 2. บันทึกปัญหาการจัดส่งได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ 3. แจ้งปัญหาการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสถานประกอบกิจการ			
วิธีการสอน : การบรรยาย ถาม-ตอบ			
หัวข้อสำคัญ : 1. การเขียนรายงาน 2. การสื่อสารและการประสานงาน			
อุปกรณ์ช่วยฝึก : 1. ชุดคอมพิวเตอร์ช่วยฝึก 2. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์			
การมอบหมายงาน : ใบทดสอบ			
การวัดและประเมินผล : ทดสอบภาคความรู้แบบปรนัย ทดสอบภาคปฏิบัติ			
บรรณานุกรม : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร: 2556 เข้าถึงได้จาก : http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf ธนากร น้ำหอมจันทร์ และคณะ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับโรงประลองวิศวกรรม. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย, ปีที่ 7 ฉบับที่ 2, 2556			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานมีขั้นตอนในการเขียนได้ดังนี้

- 1) การกำหนดข้อเรื่อง ต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เรื่องที่ผู้ทำรายงานมีความรู้ความสามารถ และสามารถหาแหล่งความรู้ได้
- 2) ขอบเขตของเรื่อง ก่อนที่จะทำการเขียนรายงานต้องทำการกำหนดขอบเขตของข้อมูลครอบคลุมทุกข้อของรายงาน แต่ละข้อต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างดี การลำดับเนื้อหาสอดคล้องกัน
- 3) แหล่งข้อมูล หรือแหล่งความรู้ ผู้เขียนรายงานจะต้องสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะเขียนรายงาน อาจใช้วิธีการค้นคว้าจากหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้นๆ การใช้แบบสอบถาม การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงานด้วยตนเอง

รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมี 3 ประเภท

รายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ

- มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
- ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
- นิยมเขียนสรุปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย

องค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น

- **ตอนต้นหรือส่วนหน้า** : กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ต้องทำรายงาน เช่น ได้รับคำสั่ง (อ้างคำสั่ง) กล่าวถึงขอบเขตของการปฏิบัติ และการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- **ส่วนเนื้อหา** : กล่าวถึงงานที่ได้ทำโดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) ให้ถูกต้อง
- **ตอนท้ายหรือตอนสรุป** : กล่าวสรุปผลของการรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะข้อคิด หรือแนวทางการแก้ปัญหา

การเขียนรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ มีลักษณะดังนี้ :

- ความยาวตั้งแต่ 10 หน้ากระดาษขึ้นไป
- มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
- ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด แม่นยำ ชัดเจน
- ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
- นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
- มีสถิติ ตาราง รูปภาพ เอกสารอ้างอิง

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ส่วนประกอบของรายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

1. **หนังสือนำส่งรายงาน :** แต่ละหน่วยงานจะกำหนดรูปแบบของหนังสือนำส่งรายงานเอง (อาจเป็นบันทึกข้อความ, จดหมายธุรกิจ ฯลฯ) โดยมีเนื้อหาสรุปย่อรายงาน ละให้ข้อเสนอแนะ
2. **ส่วนต้นของรายงาน :** มีส่วนประกอบดังนี้
 - **ปกนอกและปกใน** จะแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ส่วน จากบนลงล่าง ข้อความบนหน้าปกจะประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง จัดไว้กึ่งกลาง
 - ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้รายงาน ระบุว่าเป็นรายงานที่ใครนำเสนอ
 - หน่วยงาน และวัน เดือน ปี ที่รายงาน
 - คำนำ : แจ้งให้ทราบว่าเนื้อหารายงานจะเป็นอย่างไร
 - สารบัญ : การบอกให้ทราบว่ารายงานทั้งหมดมีกี่บทอะไรบ้าง โดยเรียงลำดับละมีเลขหน้าประกอบเพื่อให้สะดวกในการค้น
3. **ส่วนเนื้อหา :** คือ ส่วนของข้อมูลทั้งหมด มีส่วนประกอบดังนี้
 - **ส่วนนำ :** เป็นการบอกให้ทราบถึงสาเหตุการทำรายงาน ตลอดจนความเป็นมา วัตถุประสงค์ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - **เนื้อเรื่อง :** มีหลายบทตามประเด็นที่ตั้งไว้ ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ ภาพประกอบ ตาราง ฯลฯ
 - **บทสรุปและข้อเสนอแนะ :** เป็นการสรุปประเด็นของรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสายงานให้ดียิ่งขึ้น
4. **ส่วนท้าย :** ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้
 - **บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง :** คือรายชื่อหนังสือ หรือเอกสารอ้างอิงทั้งหมดที่ใช้ในการทำรายงาน
 - **ภาคผนวก :** เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา หรือเรื่องที่รายงาน

2. การสื่อสารและการประสานงาน

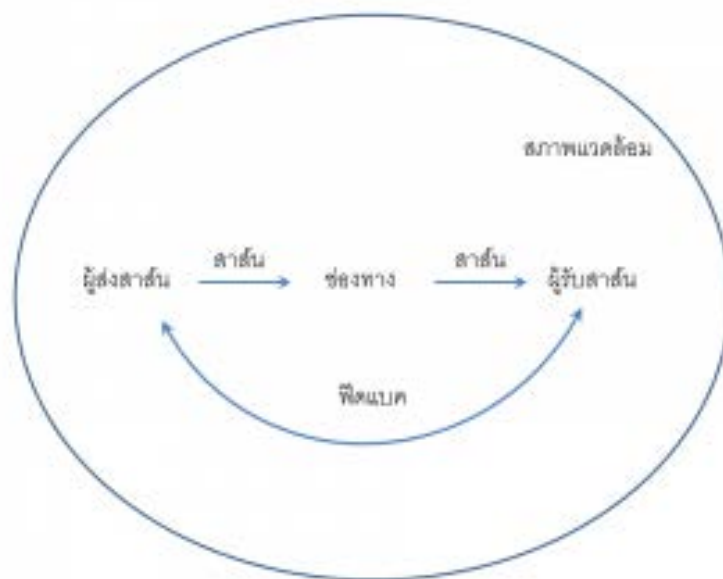
บทความ Understanding Communication Skills ของ Mind Tools ได้กล่าวถึงการสำรวจของมหาวิทยาลัย Pittsburgh's Katz Business school ได้ชี้ให้เห็นว่าทักษะการสื่อสารอันประกอบรวมทั้งการเขียน และการพูดเพื่อนำเสนอนั้นเป็นความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นปัจจัยสำคัญต่อการประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน และผลการสำรวจของผู้ดำเนินการสรรหาพนักงานมากกว่า 50,000 คนจากหลากหลายบริษัท พบว่าทักษะในการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการนำมาใช้พิจารณาเลือกผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าความสามารถในการสื่อสารความคิดและไอเดียอย่างมี

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียนนั้นเป็นทักษะสำคัญยิ่งของตำแหน่งงานในระดับสูงขึ้นไปเพราะงานของระดับนี้นั้นไม่ได้

กระบวนการของการสื่อสาร

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการสื่อสารอย่างชัดเจนมากขึ้น จำเป็นที่เราจะต้องรู้กระบวนการของการสื่อสาร เพื่อที่จะเข้าใจได้ว่าอุปสรรคในการสื่อสารเกิดขึ้นได้อย่างไรในแต่ละขั้นตอน



แหล่งที่มาของข้อมูล

เป็นจุดเริ่มต้นของสารที่เราต้องการจะส่ง โดยการถามตัวเองใน 2 ประเด็นเพื่อให้เกิดความชัดเจนคือ

1. ทำไมฉันจึงต้องสื่อสารเรื่องนี้ออกไป
2. อะไรที่ฉันต้องการสื่อสารออกไป

สิ่งนี้จะช่วยให้เราเกิดความมั่นใจได้ว่าเนื้อหาที่เรา กำลังจะส่งออกไปนั้นเป็นประโยชน์ และถูกต้องแม่นยำ

สาร

สาร ก็คือ รายละเอียดและเนื้อหาที่เราต้องการสื่อสารมันออกไปสารที่ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารต้องอาศัยความสามารถของผู้ส่งสารในการที่จะทำให้สารนั้นชัดเจนและเรียบง่าย รวมถึงการคาดคะเนและจัดการความสับสนที่เกิดจากแหล่งที่มาด้วยเช่นกัน เช่น ประเด็นทางวัฒนธรรม ข้อสมมติฐานที่

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ผิดพลาด และเนื้อหาที่อาจคลาดเคลื่อนไป กฎเกณฑ์สำคัญที่จะทำให้เนื้อหาในสาขามีประสิทธิภาพคือการที่ผู้ส่งสารมีความเข้าใจผู้รับสารของเขาเป็นอย่างดีเพราะหากไม่เป็นเช่นนั้นแล้วย่อมเกิดการเข้าใจผิดได้ง่าย

ช่องทางในการสื่อสาร

สาขานี้ต้องถูกส่งผ่านช่องทางที่หลากหลายในการสื่อสารระหว่างกัน แม้ว่าเราจะแค่สื่อสารกันผ่านคำพูดก็ตาม ช่องทางในการสื่อสารอาจเป็นการประชุมร่วมกันโดยตรง ผ่านสายโทรศัพท์ หรือการประชุมผ่านวิดีโอ หรือหากเป็นการเขียน ช่องทางในการสื่อสารของคุณอาจเป็นในรูปแบบ จดหมาย อีเมล บันทึกลง หรือรายงาน เป็นต้น

ช่องทางการสื่อสารในแต่ละแบบนั้นย่อมมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป เช่น การสื่อสารถึงทิศทางในการทำงานที่มีความยาวมากด้วยวาจา นั้น ไม่ใช่ช่องทางในการสื่อสารที่ดี เพราะจะทำให้เกิดการตกลงผิดพลาดได้ง่าย หรือ การวิพากษ์วิจารณ์คนอื่นด้วยการใช้อีเมลย่อมอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เพราะการเขียนนั้นเป็นการสื่อสารทางเดียวที่เราไม่รู้ผู้ที่เราสื่อสารถึงนั้นจะมีปฏิกิริยาอย่างไรต่อสิ่งที่เราส่งถึงจนกว่าเขาจะพีดแบคกลับมา ซึ่งบางครั้งก็ก่อให้เกิดความเสียหายไปแล้วอย่างแก้ไขไม่ทัน

การตีความ

การประสบความสำเร็จในการตีความสาขานี้ที่ถูกส่งมาถึงนั้นเป็นทักษะที่ต้องได้รับการฝึกฝน ไม่ว่าจะเป็นการใช้เวลาในการอ่านข้อความอย่างละเอียด หรือการฟังอย่างตั้งใจตั้งใจก็ตาม ความสับสนอาจเกิดขึ้นจากความบกพร่องในขั้นตอนการเตรียมสาขานี้ หรือขั้นตอนการตีความผิดพลาด ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าผู้ตีความมีความรู้ไม่มากพอที่จะเข้าใจสาขานั้นนั่นเอง

ผู้รับสาขานี้

ในกระบวนการสื่อสารนั้น ผู้รับสาขานี้แต่ละคนเข้าสู่ขั้นตอนด้วยความคิดและความรู้สึกที่แตกต่างกัน และสิ่งนี้มีอิทธิพลต่อความเข้าใจสาขานี้ที่ถูกส่งให้ของผู้รับสาขานี้แต่ละคนรวมถึงสิ่งที่ผู้รับสาขานี้แสดงออกหลังจากได้รับทราบสาขานี้แล้ว เพื่อให้การสื่อสารของคุณประสบผลสำเร็จ คุณควรพิจารณาสิ่งที่คุณจะส่งออกไปอย่างรอบคอบก่อนส่ง และดำเนินการอย่างเหมาะสมต่อสิ่งนั้น

พีดแบค

คือ สิ่งที่คุณได้รับสาขานี้ของคุณแสดงออกทั้งลักษณะการพูด หรือท่าทาง ในการตอบกลับข้อความที่คุณส่งถึง คุณควรให้ความสนใจพีดแบคดังกล่าวเพราะมันเป็นสิ่งเดียวที่คุณจะมั่นใจได้ว่า ผู้รับสารของคุณเข้าใจสาขานี้ที่คุณส่งถึงหรือไม่ หากคุณพบว่ามีความเข้าใจที่ผิดพลาดในสิ่งที่คุณสื่อสารก็เป็นโอกาสที่คุณจะได้แก้ไขและส่งสาขานี้ของคุณกลับออกไปอีกครั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่สมบูรณ์

สภาพแวดล้อม

คือ สิ่งรอบข้างในขณะที่ส่งสาขานี้ หรือขอบเขตของวัฒนธรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นวัฒนธรรมระดับองค์กรระหว่างประเทศ หรืออื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อสาขานี้ที่เราส่งไป เช่น การพูดโทรศัพท์ท่ามกลางคอนเสิร์ตที่กำลังแสดงอยู่ ย่อมเป็นอุปสรรคสำคัญในการสื่อสารระหว่างกัน หรือการพูดคุยขอความร่วมมือระหว่างกันในเรื่องสำคัญบางอย่างอาจขอให้หันหน้ามาประชุมมากกว่าส่งอีเมลอย่างเดียว เป็นต้น

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบข้อมูล	
		หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ	
		หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

การจัดอุปสรรคของการสื่อสารในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการสื่อสาร

หากต้องการสร้างประสิทธิผลในการสื่อสาร คุณจำเป็นต้องพิจารณาสิ่งทีอาจเป็นอุปสรรคในการสื่อสารของคุณในแต่ละขั้นตอนและกำจัดมันเสีย เริ่มต้นจากตัวสารของคุณเองถ้าสารของคุณมีความยาวมากเกินไป ไม่มีการลำดับเรื่องราวที่ดี หรือมีข้อผิดพลาดเต็มไปด้วยหมกดย่อมแน่ใจได้เลยว่าสารนั้นจะนำไปสู่การเข้าใจที่ผิดพลาดระหว่างกัน รวมถึงการตีความผิดๆ ทีอาจส่งผลเสียหายได้ หรือการใช้คำพูดที่กำกวมหรือศัพท์ที่ยากต่อการเข้าใจ รวมถึงภาษาที่ไม่เหมาะสมก็อาจทำให้เกิดความสับสนในการที่จะเข้าใจสารนั้นได้ด้วยเช่นกัน

อุปสรรคที่เกิดจากสภาพแวดล้อมอาจมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ส่งสารส่งสารนั้นเร็วหรือมากเกินไป การคำนึงถึงความเข้าใจเนื้อหา และเวลาในการรับสารของผู้รับนั้นจะช่วยให้เราส่งสารที่เหมาะสมกับผู้รับเพื่อลดข้อผิดพลาดระหว่างกัน นอกจากนี้คุณควรเข้าใจวัฒนธรรมของผู้รับสารของคุณแต่ละกลุ่มด้วยการปรับสารของคุณให้เหมาะสมกับความแตกต่างทางพื้นเพ และวัฒนธรรมของแต่ละกลุ่มไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กรของคุณเอง หรือในระดับประเทศ หรือต่างประเทศก็ตามจะช่วยให้การสื่อสารของคุณประสบผลสำเร็จอย่างงดงาม

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- การเขียนรายงานมีลำดับขั้นตอนในการเขียนอย่างไร
 - การกำหนดข้อเรื่อง > ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล
 - แหล่งข้อมูล > ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > แหล่งข้อมูล > การกำหนดข้อเรื่อง
 - ขอบเขตของเรื่อง > การกำหนดข้อเรื่อง > แหล่งข้อมูล
- ผู้เขียนรายงานสามารถสำรวจแหล่งความรู้ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะเขียนรายงานได้จากที่ใด
 - การสัมภาษณ์ผู้ที่มีความรู้ในแขนงนั้น ๆ
 - แบบสอบถาม
 - การทดลองปฏิบัติ หรือการศึกษาดูงานด้วยตนเอง
 - ถูกทุกข้อ
- ข้อใด **ไม่ใช่** ลักษณะของการเขียนรายงานขนาดสั้นไม่เป็นทางการ
 - มีความยาวไม่เกิน 10 หน้า
 - ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก
 - นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
 - นิยมเขียนในรูปบันทึก เป็นการภายใน หรือในรูปแบบของจดหมาย
- กุญแจสำคัญที่จะทำให้เนื้อความในสาส์นมีประสิทธิภาพคือข้อใด
 - การที่ผู้ส่งสารมีความเข้าใจผู้รับสารของเขาเป็นอย่างดี
 - ผู้รับสารเป็นผู้มีความรู้ความสามารถสูง
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก
- การตีความสาส์นที่ถูกส่งมา อาจเกิดความผิดพลาดเนื่องจากสาเหตุใด
 - ความบกพร่องในขั้นตอนการเตรียมสาส์น
 - ขั้นตอนการตีความผิดพลาด
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบเฉลยทดสอบ	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับ พนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหา การจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

	ก	ข	ค	ง
1	×			
2				×
3			×	
4	×			
5			×	

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการเรียนรู้ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ	
		หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง
1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกปรับแก้ปัญหการจัดส่งให้ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกบันทึกปัญหาการจัดส่งให้ถูกต้อง 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกแก้ปัญหการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง 2. คำสั่ง 1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกทดสอบการปฏิบัติงาน การตรวจเครื่องมืออุปกรณ์และเก็บเข้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ระยะเวลา 0:30 ชั่วโมง 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน 1 เครื่อง 2. ตู้นักเรียน 1 ตู้ 3. รถขนส่ง 1 คัน 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ 1 ชุด 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ 1 ชุด 5. การมอบหมายงาน ใบงาน 6. วิธีการวัดและประเมินผล 5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ต้องปรับปรุง			

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับ พนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหา การจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

ที่	รายการที่ตรวจ	น้ำหนักการให้คะแนน					รวม	หมายเหตุ
		5	4	3	2	1		
1.	การรับแจ้งปัญหาการจัดส่ง							
2.	การบันทึกปัญหาการจัดส่ง							
3.	การแจ้งปัญหาการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา							

ผู้ตรวจ.....
(.....)

	หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาอาชีพนักบริหารการขนส่งสินค้า ทางถนน ระดับ 1 Road Shipping Administrator Level 1 รหัสหลักสูตร : 0920017360501	ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน	
		หน่วยการฝึกที่ 4: การประสานงานกับพนักงานขับรถ หัวข้อวิชา 11 : การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง	
		หัวข้อย่อยที่ : 1-2	เวลา : 0:30 ชั่วโมง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกรับแจ้งปัญหาการจัดส่งให้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกบันทึกปัญหาการจัดส่งให้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติฝึกแจ้งปัญหาการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง

2. เครื่องมือและอุปกรณ์

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------|
| 1. คอมพิวเตอร์สำนักงาน | 1 | เครื่อง |
| 2. ตู้นักเก็บเอกสาร | 1 | ตู้ |
| 3. รถขนส่ง | 1 | คัน |
| 4. เครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพรถ | 1 | ชุด |
| 5. อุปกรณ์ตรวจยาเสพติดและแอลกอฮอล์ | 1 | ชุด |

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง
1. เตรียมรับเอกสารการฝึกจากครูฝึกหรือครูผู้ช่วย	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หากได้รับเอกสารไม่ครบ ให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
2. อ่านคำสั่งและตรวจสอบเอกสาร	อ่านทำความเข้าใจเอกสาร โดยละเอียด ถี่ถ้วน	หากมีข้อสงสัย ให้รีบสอบถามผู้ฝึกทันที
3. ฝึกรับแจ้งปัญหาการจัดส่ง	รับแจ้งปัญหาการจัดส่ง อย่างละเอียด รอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
4. ฝึกบันทึกปัญหาการจัดส่ง	บันทึกปัญหาการจัดส่ง อย่างละเอียด ถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
5. ฝึกแจ้งปัญหาการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา	แจ้งปัญหาการจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา อย่างละเอียดถี่ถ้วน	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที
6. ตรวจสอบหลังจากปฏิบัติงานเสร็จ	ตรวจสอบผลงานหลังจากปฏิบัติงาน อย่างรอบคอบ	หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้ฝึกทันที

4. ข้อเสนอแนะ

- ผู้รับการฝึกจะต้องแต่งกาย ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาความสะอาดระหว่างปฏิบัติงานตลอดเวลา
- การทดสอบปฏิบัติต้องอยู่ภายใต้การดูแลของครูฝึก หรือครูผู้ช่วยเสมอ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก

บรรณานุกรม

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (พ.ศ. 2554) คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กรุงเทพมหานคร : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (2556) เข้าถึงได้จาก<http://www.oshthai.org/attachments/article/41/41.pdf>
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2557). การจัดเอกสารในคลังสินค้า. กรุงเทพมหานคร : บริษัทโฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง จำกัด. พิมพ์ครั้งที่ 4
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2557). การบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้าคง. กรุงเทพมหานคร : บริษัทโฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง จำกัด. พิมพ์ครั้งที่ 2
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2556). หัวหน้าควบคุมงานคลังสินค้าสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร : บริษัทโฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง จำกัด. พิมพ์ครั้งที่ 2

คณะผู้ดำเนินการ

คณะที่ปรึกษากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. นายสุทธิ	สุโกศล	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. นางฉวีล	เพิ่มเพียรสิน	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. นายธวัช	เบญจาทิกุล	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๔. นายสุรพล	พลอยสุข	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์	พรหมดำ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๖. นายนพพร	มานะ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

รายชื่อ

คณะที่ปรึกษาโครงการพัฒนาเอกสารประกอบการฝึกหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเพื่อการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. รศ.ดร.ประพัทธ์พงษ์	อุปลา	อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๒. ดร.อมร	บุญต่อ	อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
๓. ผศ.ดร.ภาสิต	สินีวา	อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
๔. ผศ.ดร.สมลักษณ์	บุญณรงค์	อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๕. ดร.กীরติ	สัทธานนท์	อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร