



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10308	จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานห้องเย็น
10309	จัดการโครงสร้างพื้นฐานห้องเย็น
10310	จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
10311	จัดการด้านความปลอดภัยภายในห้องเย็น
10312	จัดการการข้อมูลของสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า อาชีพผู้บริหารคลังสินค้าห้องเย็น ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านจัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงาน จัดการโครงสร้างพื้นฐาน จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน จัดการข้อมูลของสินค้าของคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีทักษะการสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
2. มีความเป็นผู้นำ ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย
3. มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับสูง
4. สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน โดยการประยุกต์ใช้หลักการ และเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้ทางกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. สามารถระบุความต้องการเพื่อเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
7. สามารถพัฒนานวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสำหรับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
8. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ และเป็นแบบอย่างที่ดี
9. มีสำนึกถึงความเป็นเจ้าของ ใช้ทรัพยากรในการทำงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานอย่างน้อย 2 ปี โดยมีประสบการณ์ในวิชาชีพ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ผู้สมัครต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีการรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานห้องเย็นเช่น ผู้บริหารงานคลังสินค้าระดับต้น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์ระบบโลจิสติกส์ หัวหน้างานคลังสินค้า เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10308 จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานห้องเย็น
- 10309 จัดการโครงสร้างพื้นฐานห้องเย็น
- 10310 จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- 10311 จัดการด้านความปลอดภัยภายในห้องเย็น
- 10312 จัดการการข้อมูลของสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 16/09/2563

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 16/09/2563

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์	10308	จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานห้องเย็น	103081	กำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็น
				103082	พัฒนาบุคลากรในห้องเย็น
				103083	กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานในห้องเย็น
				103084	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็น
		10309	จัดการโครงสร้างพื้นฐานห้องเย็น	103091	จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานในห้องเย็น
				103092	จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเย็น
				103093	จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนในห้องเย็น
				103094	จัดการบำรุงรักษาระบบทำความเย็น
		10310	จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	103101	กำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอนามัยส่วนบุคคลในห้องเย็น
				103102	กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาลในห้องเย็น
				103103	ติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมในห้องเย็น
		10311	จัดการด้านความปลอดภัยภายในห้องเย็น	103111	จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการภายในห้องเย็น
				103112	จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินภายในห้องเย็น
				103113	จัดทำแผนการเผื่อระวังในห้องเย็น
				103114	ควบคุมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในห้องเย็น
		10312	จัดการการข้อมูลของสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	103121	วางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
				103122	วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
				103123	ปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์	10312	จัดการการขอมูลของสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	10312 4	รายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10308
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานห้องเย็น
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าห้องเย็น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากร พัฒนาบุคลากรในคลังสินค้า กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

1321 ผู้จัดการด้านการผลิต

1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103081 กำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็น	1. กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังสินค้าตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. จัดทำคู่มือกำหนดภาระงานของบุคลากรในคลังสินค้าตามหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103082 พัฒนาบุคลากรในห้องเย็น	1. วางแผนพัฒนาบุคลากรในห้องเย็นตามหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นที่กำหนด 2. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนดตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103083 กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานในห้องเย็น	1. วางแผนกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานห้องเย็นตามหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นที่กำหนด 2. จัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ตามแผนกำหนดกำลังคนที่กำหนด 3. ประเมินผลการจัดกำลังพลเข้าปฏิบัติงานตามแผนกำหนดกำลังคนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103084 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็น	1. จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด 2. จัดทำเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการกำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.1 สามารถกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.2 สามารถจัดทำคู่มือกำหนดภาระงานของบุคลากรในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้าห้องเย็น
 - 2.1 สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรในห้องเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.2 สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติการกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน
 - 3.1 สามารถวางแผนกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานห้องเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.2 สามารถจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.3 สามารถประเมินผลการจัดกำลังพลเข้าปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 4.1 สามารถจัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.2 สามารถจัดทำเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.3 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องเย็นอย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์หน้าที่งาน
2. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. เทคนิคการสอนงาน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงาน
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การกำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากร พัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การกำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากร จะต้องการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยความรู้ ความสามารถในการทำงานบนพื้นฐานการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะ และจัดทำคู่มือกำหนดภาระงานของบุคลากรในคลังสินค้า ได้แก่ หน้าที่งาน (Job Specification) คำบรรยายงาน (Job Description) และ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในคลังสินค้า

2. การพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้า จะต้องวางแผนพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนด สร้างความมั่นใจให้บุคลากรตระหนักถึงความเกี่ยวข้องและความสำคัญของกิจกรรม และรวมถึงสามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากร

3. การกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน จะต้องวางแผนกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการด้านกำลังคน และตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร และรวมถึงสามารถดำเนินการจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงาน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร จะต้องจัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์การปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังสินค้า และรวมถึงสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10309
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการโครงสร้างพื้นฐานห้องเย็น
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าห้องเย็น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน และจัดการบำรุงรักษาซ่อมบำรุงระบบเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบห้องเย็น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

1321 ผู้จัดการด้านการผลิต

1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103091 จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานในห้องเย็น	1. จัดทำข้อกำหนดของสถานที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ดำเนินการบริหารจัดการสถานที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 3. วางแผนตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103092 จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเย็น	1. กำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ดำเนินการบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ตามรายการเครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเย็นที่กำหนด 3. วางแผนตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกตามรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเย็นที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103093 จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนในห้องเย็น	1. จัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการให้บริการของสถานประกอบการ 2. ดำเนินการบริการการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการให้บริการของสถานประกอบการ 3. วางแผนการตรวจสอบการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการให้บริการของสถานประกอบการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103094 จัดการบำรุงรักษาระบบทำความเย็น	1. จัดทำเกณฑ์การตรวจสอบระบบทำความเย็นเพื่อบำรุงรักษาระบบทำความเย็นตามรายการบำรุงรักษาที่สถานประกอบการกำหนด 2. ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบทำความเย็นตามมาตรฐานที่สถานประกอบการกำหนด 3. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบทำความเย็น และอุปกรณ์ตามมาตรฐานที่สถานประกอบการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็น
 - 1.1 สามารถจัดทำข้อกำหนดของสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็นได้อย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.2 สามารถดำเนินการบริหารจัดการสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3 สามารถวางแผนตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็นได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
 - 2.1 สามารถกำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.2 สามารถดำเนินการบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.3 สามารถวางแผนตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติการจัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน
 - 3.1 สามารถจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนได้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 3.2 สามารถดำเนินการบริการการบริการสนับสนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด
 - 3.3 สามารถวางแผนการตรวจสอบการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน
4. ปฏิบัติการจัดการบำรุงรักษา เครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบห้องเย็น
 - 4.1 สามารถจัดทำเกณฑ์การตรวจสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบห้องเย็น เพื่อบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.2 สามารถตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบห้องเย็นตามเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.3 สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องระบบของเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบห้องเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการสถานที่ปฏิบัติงาน
2. หลักการบริหารคลังสินค้า
3. โครงสร้างพื้นฐานของคลังสินค้า
4. ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
5. พื้นฐานการบำรุงรักษา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างพื้นฐานห้องเย็น หรือคลังสินค้าทั่วไป
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างพื้นฐานโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็น จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน และจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบห้องเย็น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็น จะต้องจัดทำข้อกำหนดของสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็น สามารถดำเนินการบริหารจัดการสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็น และรวมถึงสามารถวางแผนตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานห้องเย็น
2. จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องกำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก สามารถดำเนินการบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และรวมถึงวางแผนตรวจสอบ และรวมถึงสามารถบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
3. การจัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน จะต้องจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน สามารถดำเนินการบริหารการบริการสนับสนุน และรวมถึงสามารถวางแผนการตรวจสอบการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนด
4. จัดการบำรุงรักษาเครื่องทำระบบทำความเย็น จะต้องจัดทำเกณฑ์การตรวจสอบเครื่องทำระบบทำความเย็น เพื่อบำรุงรักษา ตรวจสอบ และรวมถึงสามารถตรวจสอบบำรุงรักษาระบบทำความเย็น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10310
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าห้องเย็น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอนามัยส่วนบุคคล กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล และติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- 1321 ผู้จัดการด้านการผลิต
- 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103101 กำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอนามัยส่วนบุคคลในห้องเย็น	1. กำหนดแผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัยส่วนบุคคล ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. กำหนดแผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 3. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลด้านคลังสินค้าตามแผนการตรวจสอบสุขภาพพนักงานของสถานประกอบการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103102 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาลในห้องเย็น	1. กำหนดแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ติดตามผลการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลตามแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลของสถานประกอบการที่กำหนด 3. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของห้องเย็นตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103103 ติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมในห้องเย็น	1. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ปรับปรุง พัฒนา วิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามมาตรฐานของสถานประกอบการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล
 - 1.1 สามารถกำหนดแผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัยส่วนบุคคลได้อย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.2 สามารถกำหนดแผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.3 สามารถติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลด้านคลั่งสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ปฏิบัติการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล
 - 2.1 สามารถกำหนดแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.2 สามารถติดตามผลการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลตามแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่แผนกำหนด
 - 2.3 สามารถตรวจสอบสภาพแวดล้อมตามข้อกำหนดของมาตรฐานคลั่งสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่แผนกำหนด
3. ปฏิบัติการติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 สามารถวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.2 สามารถปรับปรุง พัฒนา วิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. จัดการด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. ความสะอาด การสุขาภิบาล และสุขลักษณะส่วนบุคคล
3. การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการด้านสุขลักษณะอนามัยส่วนบุคคลและสุขาภิบาล
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล และติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล จะต้องกำหนดแผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัยส่วนบุคคล สามารถกำหนดแผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล และรวมถึงสามารถติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลด้านคลังสินค้า
2. จัดการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล จะต้องกำหนดแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาล สามารถติดตามผลการทำความสะอาด การสุขาภิบาลตามแผนการทำความสะอาด และรวมถึงสามารถตรวจสอบสภาพแวดล้อมตามข้อกำหนดของมาตรฐานคลังสินค้า
3. จัดการติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม จะต้องวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะ และรวมถึงสามารถปรับปรุง พัฒนา วิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10311
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการด้านความปลอดภัยภายในห้องเย็น
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าห้องเย็น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน จัดทำแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า และควบคุมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- 1321 ผู้จัดการด้านการผลิต
- 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103111 จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการภายในห้องเย็น	1. จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ติดตามการจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103112 จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินภายในห้องเย็น	1. กำหนดแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินตามแผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินที่กำหนด 2. ฝึกซ้อมการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินได้ฝึกซ้อมตามแผนตามแผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินที่กำหนด 3. ตรวจสอบ ติดตามการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินตามแผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103113 จัดทำแผนการเผื่อระวังในห้องเย็น	1. กำหนดแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้าตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ดำเนินการเผื่อระวังในคลังสินค้าตามแผนการเผื่อระวังในห้องเย็นที่กำหนด 3. ติดตามตรวจสอบแผนการเผื่อระวังในห้องเย็นตามแผนการเผื่อระวังในห้องเย็นที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103114 ควบคุมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในห้องเย็น	1. ควบคุมการใช้เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด 2. ควบคุมวิธีการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน ตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานประกอบการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ
 - 1.1 สามารถจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการได้อย่างครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด
 - 1.2 สามารถติดตามการจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการอย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ปฏิบัติการจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน
 - 2.1 สามารถกำหนดแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินอย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
 - 2.2 สามารถฝึกซ้อมการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินได้ฝึกซ้อมตามแผนอย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
 - 2.3 สามารถตรวจสอบ ติดตามการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินตามแผนอย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
3. ปฏิบัติการจัดทำแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า
 - 3.1 สามารถกำหนดแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้าอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.2 สามารถดำเนินการเผื่อระวังในคลังสินค้าตามแผนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.3 สามารถติดตามตรวจสอบแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้าอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ปฏิบัติการควบคุมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย
 - 4.1 สามารถควบคุมการใช้เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย
 - 4.2 สามารถควบคุมวิธีการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ
2. แผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน
3. แผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกการรายงานการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัย
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัยโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน จัดทำแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า และควบคุมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ จะต้องจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ และรวมถึงสามารถติดตามการจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการบริการ
2. การจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน จะต้องกำหนดแผนการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน สามารถฝึกซ้อมการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินได้ฝึกซ้อมตามแผน และรวมถึงสามารถติดตามการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉินตามแผน
3. การจัดทำแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า จะต้องกำหนดแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า สามารถดำเนินการเผื่อระวังในคลังสินค้าตามแผน และรวมถึงติดตามตรวจสอบแผนการเผื่อระวังในคลังสินค้า
4. การควบคุมวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัย จะต้องควบคุมการใช้เครื่องมือป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และรวมถึงควบคุมวิธีการเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10312
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดการการข้อมูลของสินค้าท่องเที่ยวในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าท่องเที่ยว

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการรับซื้อของเรียนของลูกค้า ประเมินความพึงพอใจของลูกค้า แก้ไขปัญหาการบริการลูกค้า และจัดการป้องกันปัญหาการบริการลูกค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

- 1321 ผู้จัดการด้านการผลิต
- 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103121 วางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในท่องเที่ยวผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. วางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 2. ควบคุมการดำเนินการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
103122 วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่มูลค่าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. รวบรวมข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 2. วิเคราะห์ ประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103123 ปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่มูลค่าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 2. ปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่มูลค่าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
103124 รายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่มูลค่าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 2. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.1 สามารถวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.2 สามารถควบคุมการดำเนินการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.1 สามารถรวบรวมข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่เกณฑ์กำหนด
 - 2.2 สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 สามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติการปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.1 สามารถค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 3.2 สามารถปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.3 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ปฏิบัติการรายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.1 สามารถรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 4.2 สามารถตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 4.3 สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนกิจกรรมภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การวิเคราะห์/แก้ไขปัญหาทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
3. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับจัดการจัดการความพึงพอใจของลูกค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
จะต้องวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สามารถควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และรวมถึงสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในคลังสินค้าห้องเย็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จัดการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องรวบรวมข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และรวมถึงจัดทำรายงานการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดการปรับปรุงและป้องกันปัญหาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
จะต้องค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถปรับปรุง แก้ไข
ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข
ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดการรายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็น
สามารถตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และรวมถึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าห้องเย็นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน