



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
10207	จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานไซโล
10208	จัดการโครงสร้างพื้นฐานไซโล
10209	จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
10210	วางแผนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
10211	จัดการการข้อมูลของสินค้าไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
10212	จัดการเทคโนโลยีสำหรับไซโล

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า อาชีพผู้บริหารคลังสินค้าไซโล ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านจัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงาน จัดการโครงสร้างพื้นฐาน จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน วางแผนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออกไซโล จัดการการข้อมูลของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการเทคโนโลยีสำหรับไซโล โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีทักษะการสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
2. มีความเป็นผู้นำ ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชา ประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย
3. มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับสูง
4. สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน โดยการประยุกต์ใช้หลักการ และเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้ทางกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
6. สามารถระบุความต้องการเพื่อเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
7. สามารถพัฒนานวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสำหรับหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
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 ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมไซโล เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้า หัวหน้าฝ่ายผลิต หัวหน้าตรวจสอบคุณภาพ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในคลังสินค้า เจ้าหน้าที่คลังสินค้าอาวุโส เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบสารสนเทศ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10207 จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานไซโล
- 10208 จัดการโครงสร้างพื้นฐานไซโล
- 10209 จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- 10210 วางแผนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
- 10211 จัดการการข้อมูลของสินค้าไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10212 จัดการเทคโนโลยีสำหรับไซโล

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	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (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	10207	จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานไซโล	102071	กำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรไซโล
				102072	พัฒนาบุคลากรในคลังสินค้าไซโล
				102073	กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานไซโล
				102074	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไซโล
		10208	จัดการโครงสร้างพื้นฐานไซโล	102081	จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของไซโล
				102082	จัดการเครื่องมืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกของไซโล
				102083	จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนของไซโล
				102084	จัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ประกอบของไซโล
		10209	จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทํางาน	102091	กำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอนามัยส่วนบุคคลของไซโล
				102092	กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาลของไซโล
				102093	ติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของไซโล
		10210	วางแผนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล	102101	วางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้าของไซโล
				102102	จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้ายสินค้าของไซโล
				102103	ควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินของไซโล
		10211	จัดการการข้อมูลของสินค้าไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	102111	วางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในไซโลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
				102112	วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
				102113	ปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
				102114	รายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์	10212	จัดการเทคโนโลยีสำหรับไซโล	102121	จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล
				102122	จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีของไซโล
				102123	ดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมไซโล

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10207
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานไซโล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าไซโล

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)
102071 กำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรไซโล	1. กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังสินค้าตามหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด 2. จัดทำคู่มือกำหนดภาระงานของบุคลากรในคลังสินค้าตามหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102072 พัฒนาบุคลากรในคลังสินค้าไซโล	1. วางแผนพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้าตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนดตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102073 กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานไซโล	1. วางแผนกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานในคลังสินค้าตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. จัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ตามแผนการจัดกำลังคนในการปฏิบัติงานที่กำหนด 3. ประเมินผลการจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานตามแผนการจัดกำลังคนในการปฏิบัติงานที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102074 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไซโล	1. จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด 2. จัดทำเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในไซโลตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในไซโลตามหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่กำหนด	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 สามารถจัดทำคู่มือกำหนดภาระงานของบุคลากรในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้าไซโล
 - 2.1 สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.2 สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติการกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน
 - 3.1 สามารถวางแผนกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานในคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.2 สามารถจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.3 สามารถประเมินผลการจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 4.1 สามารถจัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.2 สามารถจัดทำเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในไซโลได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.3 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในไซโลอย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการทรัพยากรด้านบุคคล
2. การพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้า
3. กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

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 พัฒนาบุคลากรในคลังสินค้า กำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการกำหนดหน้าที่งานในการปฏิบัติงานของบุคลากร จะต้องกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในคลังสินค้า และรวมถึงสามารถจัดทำคู่มือกำหนดภาระงานของบุคลากรในคลังสินค้า เช่น การกำหนดภาระงานตำแหน่งต่างๆของพนักงานในคลังสินค้า เป็นต้น
2. จัดการพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้า จะต้องวางแผนพัฒนาบุคลากรในคลังสินค้า และรวมถึงสามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด เช่น วางแผนการอบรมให้ความรู้พนักงานประจำปี การอบรมเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน เป็นต้น
3. จัดการกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงาน จะต้องวางแผนกำหนดกำลังคนในการปฏิบัติงานในคลังสินค้า สามารถจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงาน และรวมถึงสามารถประเมินผลการจัดกำลังคนเข้าปฏิบัติงานในคลังสินค้า
4. จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร จะต้องจัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรวมถึงสามารถจัดทำเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในไซโล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
4. แบบการสังเกตพฤติกรรม

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

2. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
4. แบบการสังเกตพฤติกรรม

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

3. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
4. แบบการสังเกตพฤติกรรม

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

4. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
4. แบบการสังเกตพฤติกรรม

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10208
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการโครงสร้างพื้นฐานไซโล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าไซโล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน และจัดการบำรุงรักษาซ่อมบำรุงระบบเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบไซโล

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)
102081 จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของไซโล	1. จัดทำข้อกำหนดของสถานที่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. ดำเนินการบริหารจัดการสถานที่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 3. วางแผนตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102082 จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกของไซโล	1. กำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. ดำเนินการบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกตามรายการเครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่สถานประกอบการกำหนด 3. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกตามรายการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่สถานประกอบการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
102083 จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนของโซโล	1. จัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดการให้บริการของสถานประกอบการ 2. ดำเนินการบริหารการบริการตามข้อกำหนดการให้บริการของสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อกำหนดการให้บริการของสถานประกอบการ 3. วางแผนการตรวจสอบการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดการให้บริการของสถานประกอบการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102084 จัดการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบของโซโล	1. จัดทำเกณฑ์การตรวจสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล เพื่อบำรุงรักษาตามรายการเครื่องจักรอุปกรณ์ประกอบโซโลที่กำหนด 2. ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโลตามรายการเครื่องจักรอุปกรณ์ประกอบโซโลที่กำหนด 3. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบของเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโลตามรายการเครื่องจักรอุปกรณ์ประกอบโซโลที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ปฏิบัติการจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน
 - สามารถจัดทำข้อกำหนดของสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - สามารถดำเนินการบริหารจัดการสถานที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - สามารถวางแผนตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ปฏิบัติการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
 - สามารถกำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - สามารถดำเนินการบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - สามารถวางแผนตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ปฏิบัติการจัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน
 - สามารถจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการสนับสนุนอย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - สามารถดำเนินการบริหารการบริการสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด
 - สามารถวางแผนการตรวจสอบการบริการสนับสนุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ปฏิบัติการจัดการบำรุงรักษา เครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล
 - สามารถจัดทำเกณฑ์การตรวจสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล เพื่อบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - สามารถตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโลตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบของเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโลได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- การจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน
- การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
- การจัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน
- การจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างพื้นฐานโซโลโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน และจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำข้อกำหนดของสถานที่ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการบริหารจัดการสถานที่ปฏิบัติงาน และรวมถึงสามารถวางแผนตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงาน
2. จัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องกำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และรวมถึงวางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
3. จัดการเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน จะต้องจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการสนับสนุน สามารถดำเนินการบริหารการบริการสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนด และรวมถึงสามารถวางแผนการตรวจสอบการบริการสนับสนุน
4. จัดการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล จะต้องจัดทำเกณฑ์การตรวจสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล เพื่อบำรุงรักษา สามารถตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโลตามที่กำหนด และรวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องระบบของเครื่องจักร อุปกรณ์ประกอบโซโล

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. ชุดสาหรกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

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

10209
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าโซโล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล 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)
102091 กำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอนามัยส่วนบุคคลของโซโล	1. กำหนดแผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัยส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการ 2. กำหนดแผนการตรวจสุขภาพของพนักงานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการ 3. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลด้านคลังสินค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
102092 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาลของไซโล	1. กำหนดแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. ติดตามผลการทำความสะอาด การสุขาภิบาลตามแผนการทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่เกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 3. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมตามข้อกำหนดของมาตรฐานคลังสินค้าให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102093 ติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับขอชื้ออนามัยและสิ่งแวดล้อมของไซโล	1. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. ปรับปรุง พัฒนา วิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด	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 สามารถกำหนดแผนการตรวจสอบสภาพของพนักงานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 1.3 สามารถติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลด้านคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ปฏิบัติการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล
 - 2.1 สามารถกำหนดแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.2 สามารถติดตามผลการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลตามแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่แผนกำหนด
 - 2.3 สามารถตรวจสอบสภาพแวดล้อมตามข้อกำหนดของมาตรฐานคลังสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่แผนกำหนด
3. ปฏิบัติการติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับขอชื้ออนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - 3.1 สามารถวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.2 สามารถปรับปรุง พัฒนา วิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. จัดการด้านขอชื้ออนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. ความสะอาด การสุขาภิบาล และสุขลักษณะส่วนบุคคล
3. การติดตามผลการปฏิบัติงาน

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการโครงสร้างพื้นฐานโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล และติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการกำหนดนโยบายข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล จะต้องกำหนดแผนการฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับสุขอนามัยส่วนบุคคลตามข้อกำหนด กำหนดแผนการตรวจสุขภาพของพนักงานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล และรวมถึงสามารถติดตามผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลด้านคลังสินค้า
2. จัดการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับความสะอาดและสุขาภิบาล จะต้องกำหนดแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถติดตามผลการทำความสะอาดและการสุขาภิบาลตามแผนการทำความสะอาดและการสุขาภิบาล 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. รหัสหน่วยสมรรถนะ10210
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าไซโล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า การจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้าย และการควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน

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)
102101 วางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้าของไซโล	1. วางแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออก ไซโล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่สถานประกอบการกำหนด 2. ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโลให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่สถานประกอบการกำหนด 3. ตรวจสอบแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่สถานประกอบการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
102102 จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้ายสินค้าของไฮโดร	1. กำหนดเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออก ไฮโดรให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่สถานประกอบการกำหนด 2. จัดเตรียมกำหนดเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไฮโดรให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่สถานประกอบการกำหนด 3. จัดทำรายงานเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไฮโดรตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่สถานประกอบการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102103 ควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินของไฮโดร	1. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเคลื่อนสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน ตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินที่สถานประกอบการกำหนด 2. ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานเคลื่อนสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินที่สถานประกอบการกำหนด 3. จัดทำรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานเคลื่อนสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินตามแผนปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า
 - 1.1 สามารถวางแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออก ไซโลอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.2 สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออก ไซโลอย่างครบถ้วนถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3 สามารถตรวจสอบแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออก ไซโลได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้าย
 - 2.1 สามารถกำหนดเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออก ไซโลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.2 สามารถจัดเตรียมกำหนดเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออก ไซโลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 2.3 สามารถจัดทำรายงานเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้า/ออก ไซโลได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน
 - 3.1 สามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.2 สามารถควบคุมวิธีการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.3 สามารถจัดทำรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า
2. เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้าย
3. การควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการด้านสุขลักษณะโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การวางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้าย และควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการวางแผนความปลอดภัยในการขนถ่ายสินค้า จะต้องวางแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
สามารถดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
และรวมถึงสามารถตรวจสอบแผนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
2. จัดการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการเคลื่อนย้าย จะต้องกำหนดเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล

สามารถจัดเตรียมกำหนดเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล
และรวมถึงจัดทำรายงานเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออกไซโล

3. จัดการควบคุมการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน จะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเคลื่อนสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินตามเกณฑ์ที่กำหนด
สามารถควบคุมวิธีการปฏิบัติงานเคลื่อนสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน
และรวมถึงสามารถจัดทำรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานเคลื่อนสินค้าตามแผนความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10211
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดการการข้อมูลของสินค้าไหลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าไหล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซ่โลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโซ่โลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโซ่โลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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)
102111 วางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซ่โลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. วางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซ่โลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามรายการกิจกรรมในระบบสารสนเทศที่สถานประกอบการกำหนด 2. ควบคุมการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซ่โลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซ่โลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
102112 วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. รวบรวมข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 2. วิเคราะห์ ประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102113 ปรับปรุงและป้องกันปัญหากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 2. ปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามรายการกิจกรรมบนระบบสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102114 รายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับไซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	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. ปฏิบัติการวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซโลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.1 สามารถวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซโลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.2 สามารถควบคุมการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซโลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซโลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ปฏิบัติการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโซโลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.1 สามารถรวบรวมข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 2.2 สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 สามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์กิจกรรมภายในโซโลที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ปฏิบัติการปรับปรุงและป้องกันปัญหาที่เกี่ยวกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.1 สามารถค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 3.2 สามารถปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.3 สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ปฏิบัติการรายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.1 สามารถรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 4.2 สามารถตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด
 - 4.3 สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโซโลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การปรับปรุงและป้องกันปัญหาที่เกี่ยวกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับจัดการจัดการความพึงพอใจของลูกค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงและป้องกันปัญหาที่เกี่ยวกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
จะต้องวางแผนกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
สามารถควบคุมการดำเนินการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และรวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จัดการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องรวบรวมข้อมูลการเคลื่อนไหวของสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และรวมถึงสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดการปรับปรุงและป้องกันปัญหาการเกิดข้อบกพร่องเกี่ยวกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
จะต้องค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถปรับปรุง แก้ไข
ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวมถึงสามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง แก้ไข
และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดการรายงานผลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สามารถตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และรวมถึงสามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

10212

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดการเทคโนโลยีสำหรับไซโล

3. ทบทวนครั้งที่

- / -

4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้บริหารคลังสินค้าไซโล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี และดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมไซโล

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)
102121 จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล	1.กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโลตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2.จัดทำข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล ตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 3.จัดทำรายงานการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโลตามรายการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
102122 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีของไซโล	1.ระบุข้อกำหนดรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 2. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีตามรายการเครื่องมืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีที่สถานประกอบการกำหนด 3. จัดทำรายงานการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้ตามรายการเครื่องมืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีที่สถานประกอบการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
102123 ดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมโซโล	1. วางแผนบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้ตามรายการบำรุงรักษา ด้านเทคโนโลยีที่สถานประกอบการกำหนด 2. กำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตกำหนด 3. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมโซโล
 - 1.1 สามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมโซโลอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.2 สามารถจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมโซโลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3 สามารถจัดทำรายงานการจัดการข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมโซโลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ปฏิบัติการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี
 - 2.1 สามารถระบุข้อกำหนดรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด
 - 2.2 สามารถจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด
 - 2.3 สามารถจัดทำรายงานการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด
3. ปฏิบัติการดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมโซโล
 - 3.1 สามารถวางแผนบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
 - 3.2 สามารถกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
 - 3.3 สามารถดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมโซโล
2. การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี
3. การดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมโซโล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารรับรองหรือประเมินผลจากสถานประกอบการ
3. แบบบันทึกรายการจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมการจัดการระบบคุณภาพการบริการ
2. เอกสารการรับรองผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารการรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการจัดการเทคโนโลยีสำหรับไซโล โดยพิจารณาหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีประเมิน

1. พิจารณาจากหลักฐานความรู้
2. พิจารณาจากหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี และดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมไซโล

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล จะต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล สามารถจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล และรวมถึงสามารถจัดทำรายการงานการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีควบคุมไซโล
2. จัดการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี จะต้องระบุข้อกำหนดรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี สามารถจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด และรวมถึงจัดทำรายการงานการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี
3. จัดการดูแลรักษาเทคโนโลยีด้านระบบควบคุมไซโล จะต้องวางแผนบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี สามารถกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยี และรวมถึงสามารถดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีตามระยะเวลาที่กำหนด

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