



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
10101	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
10102	บรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
10103	จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
10104	บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
10105	ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
10207	รับเอกสารและพัสดุด่วนจากสนามบิน
10215	ส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุกรกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า การจัดเตรียม บำรุงรักษาและควบคุมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าน รวมถึงการส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลขขั้นพื้นฐาน
2. มีทักษะการอ่านและสื่อสารในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน
3. มีทักษะด้านการขับขี่ยานพาหนะอย่างถูกต้องและปลอดภัย
4. มีทักษะการใช้เครื่องมือสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน
5. มีทักษะการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ระดับ 3
 - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 4 เดือนหรือผ่านการฝึกงานหรือทดลองงานด้านการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ อย่างน้อย 4 เดือนโดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.2 ต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตรงตามประเภทของยานพาหนะ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ เช่น พนักงานขับรถส่งสินค้า พนักงานส่งสินค้า พนักงานขับรถ พนักงานจัดส่งสินค้า เจ้าหน้าที่ขับรถ พนักงานส่งเอกสารเอกสารและพัสดุ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
- 10102 บรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
- 10103 จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
- 10104 บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
- 10105 ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
- 10207 รับเอกสารและพัสดุด่วนจากสนามบิน
- 10215 ส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	101	บรรจุหีบห่อและการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
			102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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
101	บรรจุหีบห่อและการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	10101	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	10101.01	เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
				10101.02	แจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า
		10102	บรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	10102.01	ดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
				10102.02	ตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
		10103	จัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	10103.01	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
				10103.02	จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน
		10104	บำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	10104.01	เตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา
				10104.02	ดำเนินการบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
		10105	ใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน	10105.01	ปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ
				10105.02	ศึกษาเส้นทางเดินทางของยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
				10105.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)	10207	รับเอกสารและพัสดุด่วนจากสนามบิน	10207.01	ประสานงานติดต่อรับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศถึงลูกค้า
				10207.02	ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
				10207.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
		10215	ส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10215.01	ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
				10215.02	เก็บเงินค่าใช้จ่ายจากการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
				10215.03	ดำเนินการส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
				10215.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า

ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง

ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ

ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า และการแจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10101.01 เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	1. วัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้าได้ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. วัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อมีความแข็งแรงทนทานต่อการขนส่งและระยะทางที่จะจัดส่งไปยังผู้รับปลายทางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10101.02 แจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า	1. หีบห่อที่ไม่เรียบร้อยได้ถูกแจ้งรายละเอียดแก่ลูกค้าทราบอย่างครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อพัสดุได้ถูกแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
2. ปฏิบัติการแจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
2. คุณลักษณะของสินค้า
3. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า และการแจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำหรับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับพัสดุ และมีความแข็งแรงทนทานต่อการขนส่งและระยะทาง
2. การแจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อให้กับลูกค้า จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงจุดบกพร่องและความไม่เรียบร้อยของหีบห่อของพัสดุที่รับจากลูกค้า เช่น ความแข็งแรง รอยฉีกขาด และแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการบรรจุหีบห่อพัสดุของลูกค้า
3. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า

ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง

ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า และการตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10102.01 ดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	1.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.หีบห่อเอกสารและพัสดุด่วนได้รับการบรรจุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10102.02 ตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า	1.การบรรจุหีบห่อพัสดุถูกตรวจสอบความแข็งแรงในการบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. การบรรจุหีบห่อพัสดุถูกตรวจสอบรอยฉีกขาดในการบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.การบรรจุหีบห่อพัสดุถูกตรวจสอบความเรียบร้อยในการบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
2. ปฏิบัติการตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
2. คุณลักษณะของสินค้า
3. วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
4. วิธีการบรรจุหีบห่อพัสดุด่วน
5. วิธีตรวจสอบสภาพของหีบห่อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้าโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า และการตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า จะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุหีบห่อ เช่น ซองใส่เอกสาร กล่อง โฟม ลังไม้ เป็นต้น และดำเนินการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การตรวจสอบการบรรจุหีบห่อเอกสารพัสดุและสินค้า จะต้องดำเนินการตรวจสอบความแข็งแรง รอยฉีกขาด และความเรียบร้อยในการบรรจุหีบห่ออย่างครบถ้วน
3. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานขับรถส่งพัสดุและสิ่งของด่วน
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ
ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
ISCO 8321 พนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่งเอกสาร/สินค้า
ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า
ISCO 9331 คนงานขับเคลื่อนยานพาหนะโดยใช้มือหรือเท้า
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร หีบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ ดำเนินการจัดการด้านเอกสารพัสดุและสินค้าให้มีความสอดคล้องกับยานพาหนะ กำหนดชนิดของยานพาหนะที่เหมาะสมตามเส้นทางการจัดส่ง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10103.01 ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	1. ยานพาหนะได้ถูกจัดเตรียมเพื่อตรวจสอบความพร้อม การปฏิบัติการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด้วยอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ยานพาหนะได้รับการตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด้วยอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. รายงานการตรวจสอบความพร้อมยานพาหนะ ได้จัดทำรายงานข้อมูลและข้อบกพร่องอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10103.02 จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน	1. ยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน ได้รับการจัดเตรียมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะสินค้า 2. ยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน ได้รับการตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับใส่สินค้า และอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายของพัสดุ และสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ
2. ปฏิบัติการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
2. คุณลักษณะของสินค้า
3. การตรวจสอบยานพาหนะสำหรับขนส่ง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ การดำเนินการจัดการด้านเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนให้มีความสอดคล้องกับยานพาหนะ และการกำหนดชนิดของยานพาหนะที่เหมาะสมตามเส้นทางการจัดส่ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ จะต้องตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะก่อนการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน และดำเนินการจัดบันทึกสภาพยานพาหนะอย่างถูกต้องครบถ้วน

รวมถึงจัดทำรายงานและบันทึกข้อบกพร่องของยานพาหนะเพื่อการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าอย่างปลอดภัย

2. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วน จะต้องจัดเตรียมยานพาหนะก่อนเข้ารับพัสดุและสินค้าด่วนตามลักษณะสินค้า

รวมถึงการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์สำหรับใส่สินค้าและอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายของพัสดุและสินค้า เช่น กล่องใส่เอกสาร กระเบาะใส่พัสดุ อุปกรณ์ใส่สินค้า และสายรัดสินค้า เป็นต้น

3. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน
4. องค์ประกอบของพระราชบัญญัติจราจรทางบก มี 6 อย่างดังนี้

1. ตัวบทกฎหมาย ซึ่งจะกำหนด สิทธิ และ หน้าที่ของผู้ใช้รถและใช้ถนนผู้ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
2. ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ คนขับรถทุกชนิด (รวมถึงคนนั่งหรือซ้อนรถด้วย) คนที่ต้องใช้ถนน (เดินเท้าข้ามถนน จูง ชี หรือไล่ต้อนสัตว์)
3. ผู้บังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงานจราจร พนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานสอบสวน ฯลฯ
4. เครื่องมือในการใช้บังคับ ได้แก่ เครื่องหมายจราจร และสัญญาณจราจร ฯลฯ
5. เครื่องมือในการจับกุม ได้แก่ เครื่องจับความเร็ว เครื่องตรวจแอลกอฮอล์เครื่องตรวจวัดควัน เครื่องตรวจวัดเสียง เครื่องตรวจวัดฟิล์มกรองแสง ฯลฯ
6. วิธีการบังคับหรือการลงโทษ ได้แก่ การว่ากล่าวตักเตือน การเปรียบเทียบปรับ การลงโทษจำคุก การพักใช้ใบอนุญาตขับรถ การเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานขับรถส่งพัสดุและสิ่งของด่วน
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ
ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
ISCO 8321 พนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่งเอกสาร/สินค้า
ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า
ISCO 9331 คนงานขับเคลื่อนยานพาหนะโดยใช้มือหรือเท้า
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร หีบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษาโดยการตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ
การตรวจสอบความพร้อมเอกสารยานพาหนะ
และการดำเนินการบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าและการกำหนดการวันเวลาการบำรุงรักษายานพาหนะ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

1. พระราชบัญญัติจราจรทางบก
2. ข้อกำหนดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง สัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจรและความหมายของสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10104.01 เตรียมความพร้อมของยานพาหนะเพื่อการบำรุงรักษา	1. ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งถูกจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อตรวจสอบความพร้อมตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งถูกตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10104.02 ดำเนินการบำรุงรักษายานพาหนะสำหรับการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	1. คู่มือยานพาหนะได้ถูกกำหนดวันเวลาการบำรุงรักษายานพาหนะอย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ยานพาหนะสำหรับการขนส่งได้รับการตรวจสอบวันเวลาการบำรุงรักษาตามคู่มืออย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ยานพาหนะได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ตองการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความตองการด้นทักษะ

1. ปรบคการเตรยมความพรอมของยานพาหนะเพอรการบารุงรักษา
2. ปรบคการดเนินการบารุงรักษายานพาหนะสําหรับการจ้ดสงเอกสารพัสดุและลนค้

(ข) ความตองการด้นความรู้

1. การจ้ดสงเอกสารพัสดุและลนค้
2. คุณลักษณะของลนค้
3. การตรวจสอบยานพาหนะสําหรับชนสง
4. การบารุงรักษายานพาหนะ
5. กฎระเบยมการจรรจร

14. หลักฐานที่ตองการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ตองการจะกำหนดข้แนะนําเกยวกับการประเมิน และครที่จ้จะใช้ประกอรวมก้นกับเกณฑ์การปรบคงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ตองการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปรบคงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปรบคงานหรือผลการประเมินการปรบคงานจากสถานประกอการ
2. เอกสารการประเมินการสาคคการปรบคงานจ้ริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกยวกับการบารุงรักษายานพาหนะสําหรับการจ้ดสงเอกสารพัสดุและลนค้ด้น
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้เขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) ค้แนะนําในการประเมิน

ประเมินเกยวกับการบารุงรักษายานพาหนะสําหรับการจ้ดสงเอกสารพัสดุและลนค้ด้นโดยพิจรรณาจากหลักฐานที่เกยวข้งท้ทั้งหลักฐานการปรบคงานและหลักฐานด้นความรู้

(ง) วธการประเมิน

1. พิจรรณาหลักฐานความรู้
2. พิจรรณาหลักฐานการปรบคงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ค้แนะนํา

การบารุงรักษายานพาหนะสําหรับการจ้ดสงเอกสารพัสดุและลนค้ด้น ผู้เข้รับการประเมินจะตองแสดงเกยวกับการดเนินการตรวจสอบความพรอมเอกสารยานพาหนะ การตรวจสอบความพรอมเอกสารยานพาหนะ การตรวจสอบวันเวลาการบารุงรักษายานพาหนะ

(ข) ค้อธิบายรายละเอียด

1. การเตรยมความพรอมของยานพาหนะเพอรการบารุงรักษา จ้ตองตรวจสอบความพรอมของยานพาหนะ อาทิ ตรวจสอบลมยาง ระดับน้้าหม้อพักไฟเลี้ยวท้ด้นหน้าและหน้าหลัง ฯลฯ และตรวจสอบเอกสารแนบประกอการใช้ยานพาหนะที่ใช้ในการชนสงตามขั้นตอนที่กำหนด

2. เอกสารแนบประกอการใช้ยานพาหนะ หมายถึง สมุดค้มอการเช้คระยะรด ค้มอการเช้คระยะ หรือค้มอยานพาหนะประจำรด เป็นต้น

3. การดเนินการบารุงรักษายานพาหนะสําหรับการจ้ดสงเอกสารพัสดุและลนค้

จ้ตองดเนินการตรวจสอบวันเวลาการบารุงรักษายานพาหนะตามค้มอยานพาหนะอย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ค้ว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปรบคงานตามท้ระบว้ในแบบประเมินทักษะในการปรบคงาน

5. ค้ว่า “ถูกต้องตามระยะที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามระยะเวลาในการบารุงรักษายานพาหนะตามท้ระบว้ในค้มอยานพาหนะ

6. องค์ประกอของพระราชบัญญัติจรรจรทางบก มี 6 อย่างด้น

1. ดัวบทกฎหมาย จ้จะกำหนด สิทธิ และ หน้าที่ของผู้ใช้รดและใช้ถนนผู้ตองปรบคตามกฎหมาย

2. ผู้ปรบคตามกฎหมาย ได้แก่ คนขับรดทุกชนิด (รวมถึงคนนั่งหรือชนรดด้วย) คนที่ตองใช้ถนน (เดินเท้าข้ามถนน จูง ข้ หรือไล้ด้นสัตว์)

3. ผู้บังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนกงานจรรจร พนกงานเจ้าหน้าที่ พนกงานสอบสวน ฯลฯ

4. เครื่องมือในการใช้บังคับ ได้แก่ เครื่องหมายจรรจร และสัญญาณจรรจร ฯลฯ

5. เครื่องมือในการจับกุม ได้แก่ เครื่องจับความเร็ว เครื่องตรวจแอลกอฮอล์เครื่องตรวจจ้ดคว้น เครื่องตรวจจ้ดเสียง เครื่องตรวจจ้ดฟิล์มกรองแสง ฯลฯ

6. วิธีการบังคับหรือการลงโทษ ได้แก่ การว่ากล่าวตักเตือน การเปรียบเทียบปรับ การลงโทษจำคุก การพักใช้ใบอนุญาตขับรถ การเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะใช้เส้นทางในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานขับรถส่งพัสดุและสิ่งของด่วน
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ
ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
ISCO 8321 พนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่งเอกสาร/สินค้า
ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า
ISCO 9331 คนงานขับเคลื่อนยานพาหนะโดยใช้มือหรือเท้า
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร หีบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะอย่างเคร่งครัด ศึกษาเส้นทางการเดินทางของยานพาหนะ
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะที่ขนส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

1. พระราชบัญญัติจราจรทางบก
2. ข้อกำหนดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง สัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจรและความหมายของสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10105.01 ปฏิบัติตามกฎหมายการขับขี่ยานพาหนะ	1. ผู้ขับขี่ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการขับขี่อย่างครบถ้วนตามกฎหมายที่กำหนด 2. ผู้ขับขี่ยานพาหนะปฏิบัติตามกฎระเบียบในการขับขี่อย่างเคร่งครัดตามกฎหมายที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10105.02 ศึกษาเส้นทางเดินทางของยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า	1.แผนที่เส้นทางจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วนตามเส้นทางที่กำหนด 2.ข้อมูลรายละเอียดของเส้นทางได้ศึกษาเส้นทางขนส่งก่อนจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนอย่างถูกต้องตามเส้นทางที่กำหนด 3. เส้นทางจัดส่งได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามเส้นทางที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10105.03 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน	1.เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะที่ขนส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนมีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานในการควบคุมยานพาหนะที่ขนส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ
2. ปฏิบัติการศึกษาเส้นทางเดินทางของยานพาหนะในการจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
3. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้า
2. คุณสมบัติของสินค้า
3. การตรวจสอบยานพาหนะสำหรับขนส่ง
4. การบำรุงรักษายานพาหนะ
5. กฎระเบียบการจราจร
6. เส้นทางเดินทางเพื่อจัดส่งพัสดุ
7. การอ่านแผนที่
8. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะสำหรับขนส่ง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสังเกตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะที่ใช้จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

การควบคุมยานพาหนะที่จัดส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะอย่างเคร่งครัด การศึกษาเส้นทางเดินทางของยานพาหนะ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะที่ขนส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะ ผู้ขับขี่ยานพาหนะจะต้องรู้กฎระเบียบตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และรู้ข้อกำหนดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง สัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจรและความหมายของสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่ยานพาหนะอย่างเคร่งครัด
2. การศึกษาเส้นทางเดินทางของยานพาหนะ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดของเส้นทาง และศึกษาข้อมูลรายละเอียดของเส้นทางขนส่งก่อนจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน

รวมถึงการตรวจสอบเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตามเส้นทางที่กำหนดอย่างถูกต้อง

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะที่ขนส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วน จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมยานพาหนะและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการควบคุมยานพาหนะที่ขนส่งเอกสารพัสดุและสินค้าด่วนอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

4. ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามกฎหมายจราจร โดยกฎหมายจราจร คือ ส่วนหนึ่งของพระราชบัญญัติจราจรทางบก

ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการบังคับควบคุมการจราจรให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความ เป็นระเบียบกฎหมายจราจรที่ใช้เป็นหลักในประเทศ ก็ คือ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2535

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

6. ถูกต้องตามเส้นทางที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามเส้นทางจัดส่งสินค้าโดยผู้ควบคุมเส้นทางเป็นผู้กำหนด

7. องค์ประกอบของพระราชบัญญัติจราจรทางบก มี 6 อย่างดังนี้

1. ตัวบทกฎหมาย ซึ่งจะกำหนด สิทธิ และ หน้าที่ของผู้ใช้รถและใช้ถนนผู้ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
2. ผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ คนขับรถทุกชนิด (รวมถึงคนนั่งหรือซ้อนรถด้วย) คนที่ต้องใช้ถนน (เดินเท้าข้ามถนน จูง ชี หรือไล่ต้อนสัตว์)
3. ผู้บังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงานจราจร พนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานสอบสวน ฯลฯ
4. เครื่องมือในการใช้บังคับ ได้แก่ เครื่องหมายจราจร และสัญญาณจราจร ฯลฯ
5. เครื่องมือในการจับกุม ได้แก่ เครื่องจับความเร็ว เครื่องตรวจแอลกอฮอล์เครื่องตรวจวัดควัน เครื่องตรวจวัดเสียง เครื่องตรวจวัดฟิล์มกรองแสง ฯลฯ
6. วิธีการบังคับหรือการลงโทษ ได้แก่ การว่ากล่าวตักเตือน การเปรียบเทียบปรับ การลงโทษจำคุก การพักใช้ใบอนุญาตขับรถ การเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. มาตรฐานสมรรถนะ/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10207
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

รับเอกสารและพัสดุต้นจากสนามบิน
3. ทบทวนครั้งที่

1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร หีบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานติดต่อบริษัทจัดส่งพัสดุต้นจากต่างประเทศถึงลูกค้าการจัดทำเอกสารเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อบริษัทจัดส่งพัสดุต้นจากต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10207.01 ประสานงานติดต่อบริษัทจัดส่งพัสดุต้นจากต่างประเทศถึงลูกค้า	1.เอกสารและพัสดุต้นที่มาจากต่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมไว้ อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นที่มาจากต่างประเทศได้ถูกตรวจสอบ จำนวนไว้อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.ลูกค้าได้รับการแจ้งขั้นตอนดำเนินงานรับเอกสารและพัสดุ ต้นจากต่างประเทศอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10207.02 ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ	1.เอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบจำนวนเอกสาร และพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ ปลายทาง การส่งเอกสารอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.เอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบที่สภาพหีบห่อ ภายนอกอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10207.03 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ	1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศมีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. ปฏิบัติการประสานงานติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศถึงลูกค้า
 2. ปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ
 3. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
 2. การติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงาน
 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
 2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์ใช้บทบาทสมมติ
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการรับเอกสารและพัสดุต่างจากสนามบิน
 2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินเกี่ยวกับรับเอกสารและพัสดุต่างจากสนามบิน โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้
- (ง) วิธีการประเมิน
1. พิจารณาหลักฐานความรู้
 2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

- (ก) คำแนะนำ
- การรับเอกสารและพัสดุต่างจากสนามบิน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการประสานงานติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศถึงลูกค้า การตรวจสอบความถูกต้องของการรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
1. การประสานงานติดต่อรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศถึงลูกค้า
จะต้องติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศที่ได้ถูกจัดเตรียมไว้ตามรายการที่กำหนด พร้อมทั้งทำการตรวจสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การนับจำนวน การตรวจสอบด้วยสายตา ความเรียบร้อยให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด
จึงติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนำเข้า
 2. การตรวจสอบความถูกต้องของการรับเอกสารและพัสดุต่างจากต่างประเทศ
จะต้องปฏิบัติตามตรวจสอบเอกสารและพัสดุต่างตามระเบียบของการรับสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดในการปฏิบัติการตรวจสอบ เช่น การลงลายมือชื่อ ผู้รับตรวจ ชื่อผู้ตรวจ ให้ชัดเจนสามารถอ่านออกได้ วัน เดือน ปี ที่ต้องระบุ เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเก็บ เป็นต้น
จะต้องเป็นไปตามระเบียบของการรับสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วนและหากมีความผิดพลาดสามารถดำเนินการแก้ไขให้มีความถูกต้องตามระเบียบ

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ

จะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานเพื่อติดต่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการคัดแยกเอกสารและพัสดุภัณฑ์

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10215
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะส่งมอบเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุต้นก่อนส่งมอบให้ลูกค้า การบันทึกรายการส่งมอบเอกสารและพัสดุต้นที่ส่งมอบ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นที่ส่งมอบให้ลูกค้า การเก็บเงินค่าภาษีจากการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการส่งมอบเอกสารและพัสดุต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10215.01 ตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศก่อนส่งมอบให้ลูกค้า	1.เอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศที่ได้ถูกจัดเตรียมเพื่อส่งมอบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้ถูกตรวจสอบรายละเอียดก่อนส่งมอบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.เอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้รับการได้รับการยืนยันความถูกต้องอย่างชัดเจนครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10215.02 เก็บเงินค่าใช้จ่ายจากการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ	1. คำสั่งซื้อของการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ ได้ถูกดำเนินการจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารเรียกเก็บ 2. ค่าขนส่งของการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศได้ถูกดำเนินการจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารเรียกเก็บ 3. ค่าสินค้าของการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศได้ถูกดำเนินการจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารเรียกเก็บ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆของการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศได้ถูกดำเนินการจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารเรียกเก็บ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10215.03 ดำเนินการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ	1. เอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมเพื่อการส่งมอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศได้ถูกบันทึกรายละเอียดการส่งมอบตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. เอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศได้ถูกส่งมอบให้กับผู้รับอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้าตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10215.04 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ	1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศมีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการรับรายการตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
2. ปฏิบัติการบันทึกรายการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมอบ
3. ปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้า
4. ปฏิบัติการเก็บเงินค่าภาษีจากการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ
5. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการรับส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อจัดส่งไปยังลูกค้า
2. การส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศให้กับลูกค้า
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์ใช้บทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากสนามบิน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศให้กับลูกค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศให้กับลูกค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า การเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ

การส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมอบและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบข้อมูลของเอกสารและพัสดุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่จะส่งมอบตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งทำการตรวจสอบรายละเอียดและได้รับยืนยันจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การลงลายมือชื่อ การประทับตรา ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

2. การเก็บเงินค่าภาษีจากการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ

จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อคำนวณภาษี พร้อมทั้งทำการบันทึกค่าใช้จ่ายที่ได้จากการคำนวณภาษีตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดคือ ประมวลการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ภาค 2 ว่าด้วยการนำเข้า พร้อมทั้งแจ้งค่าใช้จ่ายจากการคำนวณภาษีให้ผู้รับทราบ

3. การส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมอบ จะต้องนำเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่ได้จัดเตรียมเพื่อการส่งมอบทำการส่งมอบให้กับผู้รับตามขั้นตอนที่กำหนดคือ ส่งโดยมีผู้รับและมีการแสดงหลักฐานการรับที่ชัดเจน โดยมีการปฏิบัติตามขั้นตอนคือ ทำการบันทึกรายละเอียดการส่งมอบ ทำการส่งมอบ ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้ลูกค้าพร้อมเอกสารกำกับกับการส่งมอบ ตามตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ระบุไว้ในสมรรถนะ

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์

จะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

หมายถึงผู้ปฏิบัติงานนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน