



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
10401	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10404	คัดแยกพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10407	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10408	รับมอบพัสดุภัณฑ์ให้กับศูนย์กระจายสินค้า
10409	จัดเตรียมการนำส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับผู้รับ
10412	ส่งมอบเอกสาร พาสตภัณฑ์ และเงินให้กับต้นสังกัด
10413	ปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10414	ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
10501	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10504	คัดแยกพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10507	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
10508	รับมอบพัสดุภัณฑ์ให้กับศูนย์กระจายสินค้า
10509	จัดเตรียมการนำส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับผู้รับ
10511	ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด
10512	ปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ คัดแยกพัสดุและสิ่งของด่วน และปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ รวมถึงการรับพัสดุและสิ่งของด่วน การลำเลียงพัสดุและสิ่งของด่วน บิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ การจัดเตรียมการนำส่งพัสดุและสิ่งของด่วนให้กับผู้รับ การส่งมอบพัสดุและสิ่งของด่วน และการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัดโดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข
2. มีทักษะการสื่อสารภายในองค์กร และการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
4. มีความสามารถปฏิบัติที่หลากหลายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
5. มีทักษะการใช้เครื่องมือสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
6. มีความสามารถพัฒนาระบบงาน และจัดการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
7. มีความละเอียดความรอบคอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงานจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ ระดับ 4 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านปฏิบัติการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 6 เดือน หรือผ่านการฝึกงานหรือทดลองงานด้านปฏิบัติการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ อย่างน้อย 6 เดือน โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดส่งพัสดุและสิ่งของภายในประเทศ เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน เจ้าหน้าที่นำจ่าย บุรุษไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ เจ้าหน้าที่/พนักงานประจำศูนย์รับและกระจายสินค้า พนักงานบริการลูกค้า พนักงานลูกค้าสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่คัดแยกพัสดุและสิ่งของ พนักงานประจำร้าน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับและส่งพัสดุและสิ่งของ เจ้าหน้าที่รับพัสดุและสิ่งของ เจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุและสิ่งของ เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10401 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
- 10404 คัดแยกพัสดุด่วนภายในประเทศ
- 10407 ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
- 10408 รับมอบพัสดุด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
- 10409 จัดเตรียมการนำส่งพัสดุด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ
- 10412 ส่งมอบเอกสาร พาสตุด่วน และเงินให้กับต้นสังกัด
- 10413 บิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุด่วนภายในประเทศ
- 10414 ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
- 10501 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ
- 10504 คัดแยกสิ่งของด่วนภายในประเทศ
- 10507 ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ
- 10508 รับมอบสิ่งของด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
- 10509 จัดเตรียมการนำส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ
- 10511 ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด

10512 บัตรรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	104	จัดการส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ (Domestic)
			105	จัดการส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ (Domestic)

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
104	จัดการส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ (Domestic)	10401	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ	10401.01	ให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า
				10401.02	รับข้อมูลรายการพัสดุภัณฑ์ส่งคืนจากลูกค้า
				10401.03	สอบถามรายละเอียดของพัสดุภัณฑ์จากลูกค้า
				10401.04	ประสานงานรับพัสดุภัณฑ์จากลูกค้า
				10401.05	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า
		10404	คัดแยกพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ	10404.01	จำแนกประเภทพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10404.02	ลำเลียงพัสดุภัณฑ์ไปยังจุดพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10404.03	จัดเรียงกองพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
		10407	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ	10407.01	ปล่อยยานพาหนะจัดส่งพัสดุภัณฑ์ออกจาก Hub
				10407.02	จัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10407.03	แจ้งข้อมูลการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ไปยังปลายทาง
				10407.04	ควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10407.05	ใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
		10408	รับมอบพัสดุภัณฑ์ให้กับศูนย์กระจายสินค้า	10408.01	รับมอบพัสดุภัณฑ์จากยานพาหนะที่จัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10408.02	ดำเนินการพัสดุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามเอกสารรายการส่งพัสดุ
				10408.03	จัดทำรายงานการรับมอบพัสดุภัณฑ์ให้กับศูนย์กระจายสินค้า
				10408.04	ใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
		10409	จัดเตรียมการนำส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับผู้รับ	10409.01	วางแผนจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	จัดการส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ (Domestic)	10409	จัดเตรียมการนำส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับผู้รับ	10409.02	จัดยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง
				10409.03	ประสานงานควบคุมยานพาหนะจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง
				10409.04	คัดแยกพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง
				10409.05	ลำเลียงพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง
				10412.01	ส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศให้กับต้นสังกัด
		10412	ส่งมอบเอกสาร พักส่งพัสดุ และเงินให้กับต้นสังกัด	10412.02	ส่งมอบเงินค่าจัดส่งพัสดุและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด
				10412.03	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินค่าจัดส่งพัสดุและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด
				10413.01	ปิดการส่งมอบพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
		10413.02	ปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ	10413.02	ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
		10414	ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร	10414.01	ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัย
				10414.02	ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
105	จัดการส่งสิ่งของพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ (Domestic)	10501	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ	10501.01	ให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า
				10501.02	รับข้อมูลรายการสิ่งของส่งต่อจากลูกค้า
				10501.03	สอบถามรายละเอียดของสิ่งของพัสดุภัณฑ์จากลูกค้า
				10501.04	ประสานงานรับสิ่งของจากลูกค้า
				10501.05	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า
		10504	คัดแยกสิ่งของพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ	10504.01	จำแนกประเภทสิ่งของพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10504.02	ลำเลียงสิ่งของไปยังจุดพักสิ่งของพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
				10504.03	จัดเรียงกองสิ่งของพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
105	จัดการส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ (Domestic)	10507	ปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ	10507.01	ปล่อยยานพาหนะจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองออกจาก Hub
				10507.02	จัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
				10507.03	แจ้งข้อมูลการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองไปยังปลายทาง
				10507.04	ควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
				10507.05	ใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
		10508	รับมอบสิ่งของด้วยตนเองให้กับศูนย์กระจายสินค้า	10508.01	รับมอบสิ่งของด้วยตนเองจากยานพาหนะที่จัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
				10508.02	ดำเนินการในกรณีสิ่งของมีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสาร
				10508.03	จัดทำรายงานการรับสิ่งของด้วยตนเองจากยานพาหนะที่นำสิ่งของด้วยตนเองในประเทศมาส่งที่ศูนย์กระจายสินค้า
				10508.04	ใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
		10509	จัดเตรียมการนำส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศให้กับผู้รับ	10509.01	วางแผนจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง
				10509.02	จัดยานพาหนะไปจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง
				10509.03	ประสานงานการควบคุมยานพาหนะจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง
				10509.04	คัดแยกสิ่งของด้วยตนเองในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง
				10509.05	ลำเลียงสิ่งของด้วยตนเองในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง
		10511	ส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด	10511.01	ส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศให้กับต้นสังกัด
				10511.02	ส่งมอบเงินและสิ่งของด้วยตนเองในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับต้นสังกัด
				10511.03	ใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินและสิ่งของด้วยตนเองในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด
		10512	ปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ	10512.01	ปิดรายการส่งมอบสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
				10512.02	ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุต้นภายในประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุต้นภายในประเทศ การให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า การรับข้อมูลรายการพัสดุด่วนจากลูกค้า ตรวจสอบ ขนาด น้ำหนัก รายการพัสดุด่วนจากลูกค้า การประสานงานรับพัสดุด่วนจากลูกค้าและการใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

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)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10401.01 ให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า	1.ข้อมูลการให้บริการแก่ลูกค้าถูกจัดเตรียมข้อมูลอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 2.ข้อมูลการให้บริการจัดส่งพัสดุต้นภายในประเทศเกี่ยวกับค่าบริการถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3.ข้อมูลการให้บริการจัดส่งพัสดุเกี่ยวกับเวลาและระยะทางขนส่งถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4.ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขชำระเงินประกันสินค้าถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 5.ข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณราคาส่งพัสดุด่วนให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 6. ข้อมูลที่อยู่ ที่ติดต่อถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10401.02 รับข้อมูลรายการพัสดุส่งด่วนจากลูกค้า	1. ข้อมูลสถานที่รับและจัดส่งพัสดุด่วนของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 2. รายชื่อเบอร์โทรศัพท์ของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3. ข้อมูลลักษณะและมูลค่าของพัสดุด่วนได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4. ข้อมูลการเก็บเงินต้นทางหรือปลายทางของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 5. เงื่อนไขชำระราคาสินค้า และค่าธรรมเนียมสินค้า (COD) ของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10401.03 สอบถามรายละเอียดของพัสดุส่งด่วนจากลูกค้า	1. ชนิด/ลักษณะของพัสดุที่จะจัดส่งได้ถูกสอบถามจากลูกค้าอย่างครบถ้วนอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 2. จำนวนกล่อง/หีบห่อของพัสดุที่จะจัดส่งได้ถูกสอบถามจากลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3. ประเภทของหีบห่อพัสดุได้ถูกสอบถามจากลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4. ขนาด และน้ำหนักของพัสดุของลูกค้าได้รับการสอบถามอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10401.04 ประสานงานรับพัสดุส่งด่วนจากลูกค้า	1. ทะเบียนรถของพนักงานขับรถและเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานขับรถได้ถูกแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เวลา และสถานที่ที่จะเข้าไปรับพัสดุจากลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10401.05 ใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า	1. เทคโนโลยีได้ถูกเลือกใช้ติดต่อประสานงานกับลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ติดต่อประสานงานกับลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า
2. ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารรับข้อมูลรายการพัสดุส่งด่วนจากลูกค้า
3. ปฏิบัติการติดต่อสอบถาม ขนาด น้ำหนัก รายการส่งของจากลูกค้า
4. ปฏิบัติการติดต่อประสานงานกับลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
2. ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงานกับลูกค้า
3. ความรู้เกี่ยวกับการวัดขนาด น้ำหนัก ของสินค้าหรือพัสดุ
4. ความรู้เกี่ยวกับสินค้าหรือพัสดุประเภทต่างๆ
5. วิธีการบรรจุหีบห่อสินค้าหรือพัสดุ
6. ความรู้ในการใช้แอปพลิเคชันบนมือถือในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า การรับข้อมูลรายการพัสดุส่งด่วนจากลูกค้า การตรวจสอบ ขนาด น้ำหนัก รายการส่งของจากลูกค้า การประสานงานเพื่อไปรับพัสดุจากลูกค้าและการใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า จะต้องให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า ได้แก่ ค่าบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดส่งพัสดุ ระยะเวลาในการขนส่ง เงินชำระเงินประกันสินค้า การคำนวณราคาค่าขนส่งพัสดุ และสถานที่ ที่ติดต่อของสำนักงาน เพื่อให้ลูกค้าได้เข้าไปใช้บริการในการส่งพัสดุ
2. การรับข้อมูลรายการสิ่งของส่งด่วนจากลูกค้า จะต้องสอบถามข้อมูลจากลูกค้าถึงสถานที่ที่ลูกค้าต้องการให้เข้าไปรับพัสดุ และสถานที่ที่ลูกค้าต้องการจัดส่งพัสดุไปยังปลายทาง รวมถึงสอบถาม รายชื่อ เบอร์โทรติดต่อของลูกค้า ลักษณะและมูลค่าของสินค้า การเก็บเงินจะเก็บที่ต้นทางหรือปลายทาง รวมทั้งเงินชำระสินค้าและค่าธรรมเนียมสินค้า (COD)
3. การสอบถามรายละเอียดของพัสดุส่งด่วนของจากลูกค้า จะต้องสอบถามชนิด ลักษณะของสิ่งของที่จะจัดส่ง จำนวนกล่องและหีบห่อ ประเภทของหีบห่อ ขนาด และน้ำหนักของพัสดุที่จะจัดส่ง
4. การประสานงานรับพัสดุจากลูกค้า จะต้องติดต่อลูกค้าเพื่อแจ้งเลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ และเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานขับรถ เวลา และสถานที่ที่จะเข้าไปรับพัสดุให้ลูกค้าทราบ
5. การใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการติดต่อกับลูกค้า และประยุกต์ใช้ในการประสานงานกับลูกค้าได้ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค อีเมล แพคเกจ เป็นต้น

6. ถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ หมายถึง ความสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่มาใช้บริการ และมีความพึงพอใจที่ให้บริการต่อความต้องการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้ามากที่สุด
7. ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมิน
 1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
2. เครื่องมือการประเมิน
 1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
3. เครื่องมือการประเมิน
 1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
4. เครื่องมือการประเมิน
 1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
5. เครื่องมือการประเมิน
 1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10404
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

คัดแยกพัสดุด้วยนภายในประเทศ
3. ทบพวนครั้งที่

1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยนภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกประเภทพัสดุด้วยนภายในประเทศ การลำเลียงพัสดุไปยังจุดพัสดุภายในประเทศ และการจัดเรียงวางกองพัสดุด้วยนภายในประเทศ

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)
10404.01 จำแนกประเภทพัสดุด้วยนภายในประเทศ	1.พัสดุถูกจำแนกประเภทตามเส้นทางขนส่งพัสดุอย่างถูกต้อง ถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 2.พัสดุถูกจำแนกประเภทพัสดุที่แตกหักได้งายอย่างถูกต้อง ถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3.พัสดุถูกจำแนกประเภทตามมูลค่าของพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4. พักุที่ถูกจำแนกประเภทได้รับการตรวจสอบกับเอกสาร ควบคุมพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10404.02 ลำเลียงพัสดุไปยังจุดพักพัสดุด่วนภายในประเทศ	1. จุดพักสินค้า/พัสดุ ได้ถูกกำหนดจุดวางกองพัสดุไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงพัสดุได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. พสดุได้ถูกลำเลียงไปยังจุดที่กำหนดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. พสดุที่ถูกลำเลียงมายังจุดพักพัสดุ ได้ถูกตรวจสอบจำนวนความแข็งแรงและความเรียบร้อยในการบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10404.03 จัดเรียงกองพัสดุด่วนภายในประเทศ	1. เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงพัสดุได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. พสดุถูกจัดเรียงกองไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. พสดุที่ถูกจัดเรียงกองถูกตรวจสอบกับเอกสารควบคุมพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการคัดแยกพัสดุด่วนตามประเภทของพัสดุที่แตกหักง่าย
2. ปฏิบัติการคัดแยกตามเส้นทางขนส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
3. ปฏิบัติการคัดแยกตามมูลค่าของพัสดุ
4. ปฏิบัติการลำเลียงพัสดุไปยังจุดพักสินค้า
5. ปฏิบัติการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการลำเลียง และจัดวางเรียงกองพัสดุ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุด่วนประเภทต่างๆ
2. ความรู้เกี่ยวกับบริหารจัดการเส้นทางจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศ
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการพัสดุที่มีมูลค่าสูง
4. ประเภทและวิธีใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ในการลำเลียง
5. ความรู้เกี่ยวกับการลำเลียง และจัดวางเรียงกองพัสดุหรือสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกพัสดุตัวภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการคัดแยกพัสดุตัวภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การคัดแยกพัสดุตัวภายในประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการคัดแยกพัสดุตัวลำเลียงพัสดุไปยังจุดพักพัสดุตัวและจัดเรียงกองพัสดุตัวภายในประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจำแนกประเภทพัสดุตัวภายในประเทศ จะต้องคัดแยกพัสดุตามประเภทของสินค้า เช่นการคัดแยกพัสดุตามเส้นทางขนส่ง การคัดแยกตามมูลค่าของพัสดุ การคัดแยกสินค้าประเภทแตกหักง่าย ฯลฯ และจะต้องตรวจสอบรายการพัสดุที่ถูกคัดแยกกับใบเอกสารควบคุมรายการจัดส่งพัสดุ
2. การลำเลียงพัสดุไปยังจุดพักพัสดุตัวภายในประเทศ จะต้องกำหนดจุดพักสินค้าหรือพัสดุ รวมถึงการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงพัสดุ เช่น รถเข็น พาเลท เป็นต้น พร้อมทั้งลำเลียงพัสดุจากจุดคัดแยกไปยังจุดที่พักที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนของพัสดุ ความแข็งแรง และความเรียบร้อยในการบรรจุหีบห่อของพัสดุ
3. การจัดเรียงกองพัสดุตัวภายในประเทศ จะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงพัสดุ เช่น รถยก แอนด์ลิฟท์ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดเรียงกองพัสดุตามตำแหน่งที่กำหนดและตรวจสอบจำนวนของพัสดุกับใบรายการเอกสารควบคุมพัสดุ
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการให้บริการ หมายถึง ความสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่มาใช้บริการ และมีความพึงพอใจที่ให้บริการต่อความต้องการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้ามากที่สุด
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10407
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปล่อยยานพาหนะจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานออกจาก Hub การจัดทำรายงาน การปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ การแจ้งข้อมูลการจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานไปยังปลายทาง ควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ และการใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ

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)
10407.01 ปล่อยยานพาหนะจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานออกจาก Hub	1.ยานพาหนะถูกปล่อยออกจาก Hub อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เวลาที่ปล่อยยานพาหนะได้ถูกบันทึกลงในบันทึกการปล่อยยานพาหนะประจำวันได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10407.02 จัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ	1.บันทึกการปล่อยยานพาหนะประจำวันถูกรวบรวมไว้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามข้อมูลของยานพาหนะ	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10407.03 แจ้งข้อมูลการจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานไปยังปลายทาง	1 เวลาประมาณการที่ยานพาหนะจะถึงปลายทางถูกแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับพัสดุปลายทางทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จำนวนและรายละเอียดของพัสดุที่จัดส่งไปกับยานพาหนะถูกแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับพัสดุปลายทางทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. เลขทะเบียนยานพาหนะ ชื่อและเบอร์โทรของผู้ควบคุมยานพาหนะถูกแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับพัสดุปลายทางทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10407.04 ควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุทั่วประเทศ	1.ความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุถูกปฏิบัติและควบคุมอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายจราจรกำหนด 2.ความปลอดภัยในการควบคุมยานพาหนะถูกปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายจราจรกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10407.05 ใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุทั่วประเทศ	1.เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุทั่วประเทศถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุทั่วประเทศถูกประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการปล่อยยานพาหนะตามแผนที่กำหนด
2. ปฏิบัติการบันทึกและจัดทำรายงานเวลาที่ปล่อยยานพาหนะออกจากท่า
3. ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารแจ้งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าไปยังผู้รับปลายทาง
4. ปฏิบัติการควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุของยานพาหนะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการลำดับก่อนหลังในการจัดส่งสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน และการจัดทำเอกสาร
3. วิธีติดต่อ สื่อสาร กับผู้รับสินค้าหรือพัสดุปลายทาง
4. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจร พ.ศ. 2522
5. การใช้เทคโนโลยีในการติดตามยานพาหนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการจำลองสถานการณ์ตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุทั่วประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุทั่วประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับวิธีการปล่อยยานพาหนะออกจาก Hub โดยการจัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะประจำวัน การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ปลายทางเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุที่ไปยังยานพาหนะ การควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และใช้เทคโนโลยีช่วยในการติดตามจัดส่งพัสดุ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปล่อยยานพาหนะจัดส่งพัสดุต้นออกจาก Hub จะต้องปล่อยยานพาหนะออกจาก Hub ตามเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดบันทึกเวลาที่รถออกจาก เช่น การตรวจสอบเวลารถออกจาก Hub และการแจ้งยานพาหนะให้ออกตามเวลาที่กำหนดไว้ เป็นต้น
2. การจัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะประจำวัน จะต้องรวบรวมข้อมูลของเวลาที่ปล่อยรถออกจาก Hub ในแต่ละเที่ยว พร้อมทั้งนำเอาข้อมูลที่รวบรวมไว้มากจัดทำเป็นรายงานการปล่อยรถประจำวัน
3. การติดต่อประสานงานไปยังปลายทางเพื่อแจ้งข้อมูลการจัดส่งพัสดุต้น จะต้องติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งเวลาประมาณการที่ยานพาหนะจะถึงปลายทาง แจ้งรายละเอียดและจำนวนของพัสดุต้นที่จัดส่งไปกับยานพาหนะ และแจ้งเลขทะเบียนรถ ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ควบคุมยานพาหนะไปยังเจ้าหน้าที่หรือผู้รับพัสดุปลายทาง
4. การควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมายจราจร พร้อมทั้งควบคุมยานพาหนะด้วยความปลอดภัย เช่น การขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน 80 กม. ต่อ ชม. (มาตรา 5 และมาตรา 67 วรรคหนึ่ง ตาม พรบ. จราจร พ.ศ. 2522) เป็นต้น
5. การใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งพัสดุต้นภายในประเทศ จะต้องใช้เทคโนโลยีในการติดตามการจัดส่งพัสดุ พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการติดตามพัสดุต้นภายในประเทศ เช่น การติดตามพัสดุด้วยเว็บไซต์ หรือการติดตามพัสดุด้วยแอปพลิเคชัน การติดตามยานพาหนะด้วย GPS เป็นต้น
6. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน
7. ถูกต้องตามข้อมูลยานพาหนะ หมายถึงความถูกต้องของยานพาหนะที่ได้ถูกกำหนดให้ออกไปรับหรือส่งสินค้าแก่ผู้รับหรือส่งสินค้าปลายทาง
8. ถูกต้องตามที่กฎหมายจราจรกำหนด หมายถึงความถูกต้องของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดจราจรที่กำหนด (พรบ. จราจร พ.ศ. 2522)

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. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10408
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะรับมอบพัสดุต้นให้กับศูนย์กระจายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับพัสดุต้นจากยานพาหนะที่จัดส่งพัสดุต้นภายในประเทศ การดำเนินการในกรณีพัสดุต้น มีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสารการจัดทำรายงานการรับพัสดุต้นจากยานพาหนะที่นำพัสดุต้นภายในประเทศมาส่งที่ศูนย์กระจายสินค้า และการใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับพัสดุต้นภายในประเทศ

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)
10408.01 รับมอบพัสดุต้นจากยานพาหนะที่จัดส่งพัสดุต้นภายในประเทศ	1.เอกสารใบกำกับการจัดส่งและใบควบคุมพัสดุถูกนำส่งให้กับผู้รับพัสดุปลายทางอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับลำเลียงพัสดุลงจากยานพาหนะได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.พัสดุที่อยู่บนยานพาหนะถูกลำเลียงและจัดวางกองไปยังตำแหน่งที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. จำนวนของหีบห่อพัสดุ สภาพความเสียหายของพัสดุ สภาพการหีบห่อความแข็งแรงและรอยฉีกขาดของการหีบห่อ ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามเอกสารที่กำหนด 5. การส่งมอบพัสดุได้มีการลงนามรับพัสดุ โดยผู้ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10408.02 ดำเนินการพัสดุด่วนที่ไม่เป็นไปตามเอกสารรายการส่งพัสดุ	1. สภาพของพัสดุที่เสียหายและจำนวนของพัสดุที่ไม่ตรงกับใบรายการส่งพัสดุจะถูกจัดบันทึกลงในใบเอกสารรับมอบพัสดุอย่างถูกต้องขั้นตอนที่กำหนด 2. รายการสภาพของพัสดุที่ได้รับความเสียหายและจำนวนของพัสดุที่ไม่ถูกต้อง ได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. สภาพของพัสดุที่ได้รับความเสียหายและจำนวนของพัสดุที่ไม่ถูกต้องถูกรายงานให้หัวหน้างานทราบได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. สภาพและจำนวนของพัสดุที่ได้รับความเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบถูกสอบสวนหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 5. จำนวนของพัสดุที่ไม่ถูกต้องถูกสอบสวนหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 6. สภาพและจำนวนของพัสดุที่ได้รับความเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบได้รับการดำเนินการและการแก้ไขอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10408.03 จัดทำรายงานการรับมอบพัสดุด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า	1. สภาพของพัสดุความแข็งแรง ความเรียบร้อยของหีบห่อและจำนวนของพัสดุที่นำมาส่งให้กับศูนย์กระจายพัสดุ ได้ถูกจัดทำเป็นรายงานการรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายงานการรับพัสดุปลายทาง ได้ถูกจัดส่งกลับไปยังต้นทางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10408.04 ใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับพัสดุด่วนภายในประเทศ	1. เทคโนโลยีการตรวจรับพัสดุได้ถูกเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีการตรวจรับพัสดุได้ถูกประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สำหรับลำเลียงพัสดุลงจากยานพาหนะ
2. ปฏิบัติการลำเลียงพัสดุหรือสินค้าลงจากยานพาหนะ
3. ปฏิบัติการจัดวางเรียงกองพัสดุยังตำแหน่งที่กำหนด
4. ปฏิบัติการตรวจสอบสภาพความแข็งแรง รอยฉีกขาดและความเรียบร้อยของหีบห่อสินค้า
5. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารรายงานสภาพความแข็งแรง รอยฉีกขาดและความเรียบร้อยของสินค้า
6. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการตรวจนับสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สำหรับลำเลียงพัสดุลงจากยานพาหนะ
2. ความรู้เกี่ยวกับการลำเลียงและจัดวางกองพัสดุ
3. การตรวจสอบความเรียบร้อยของหีบห่อของพัสดุ
4. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกและการจัดทำรายงานการรับพัสดุ
5. การวิเคราะห์สาเหตุของจำนวนพัสดุที่เสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบ
6. การแก้ไข/เคลมพัสดุในกรณีที่พัสดุได้รับความเสียหายหรือมาไม่ครบ

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการรับมอบพัสดุด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับส่งมอบพัสดุด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับรับมอบพัสดุด่วนจากยานพาหนะที่เข้ามาจัดส่ง เช่นการตรวจสอบสภาพพัสดุ รอยฉีก ความแข็งแรงของหีบห่อ เป็นต้น ดำเนินการกรณีที่พัสดุมีสภาพ หรือจำนวนที่มismatchกับเอกสารที่กำหนด เช่น การเคลมสินค้ากรณีได้รับความเสียหาย เป็นต้น การจัดทำรายงานการรับมอบพัสดุด่วนจากยานพาหนะที่เข้ามาส่ง และใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการตรวจรับพัสดุ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรับพัสดุด่วนจากยานพาหนะที่เข้ามาส่ง จะต้องตรวจสอบเอกสารรายการนำส่งสิ่งของ การลำเลียงพัสดุหรือสินค้าลงจากยานพาหนะ การจัดเรียงกองพัสดุในตำแหน่งที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนพัสดุที่นำส่ง เช่น การตรวจนับจำนวนของพัสดุกับจำนวนของพัสดุในใบรายการเอกสารควบคุม เป็นต้น
2. การดำเนินการกรณีที่พัสดุด่วนมีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสารรายการจัดส่ง จะต้องจัดทำบันทึกสภาพความเสียหาย จำนวนของพัสดุที่ไม่ตรงกับรายการในเอกสารที่กำหนดลงในใบรับมอบสินค้า จัดทำรายงานสภาพความเสียหายของพัสดุและจำนวนของพัสดุที่ไม่ตรงกับรายการเอกสาร รายงานให้หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงพัสดุที่เสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบ พร้อมทั้งสอบสวนหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการแก้ไขหรือเคลมสินค้ากรณีที่มีสิ่งของเสียหายจากการจัดส่งพัสดุ
3. การจัดทำรายงานการรับพัสดุด่วนจากยานพาหนะ จะต้องจัดทำรายงานสภาพของพัสดุ ความแข็งแรง และความเรียบร้อยของหีบห่อพัสดุ พร้อมทั้งส่งรายงานที่จัดทำกลับไปยังต้นทาง เช่น จัดทำรายงานจำนวนของพัสดุที่ได้รับความเสียหาย และจำนวนของพัสดุที่มีจำนวนไม่ครบ เป็นต้น
4. เทคโนโลยีในการตรวจรับพัสดุด่วนภายในประเทศ จะต้องเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยี มาใช้ในการตรวจรับพัสดุเข้าระบบ พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการตรวจรับพัสดุด่วนเข้ามาใช้ เช่น การสแกนรับสินค้า, การยิงบาร์โค้ด เป็นต้น
5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน
6. ถูกต้องตามเอกสารที่กำหนด หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า

โดยใช้เป็นเอกสารในการประกอบการปฏิบัติงานในการจัดส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้าปลายทาง

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. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10409
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

จัดเตรียมการนำส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับ
3. ทบทวนครั้งที่

1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง การจัดยานพาหนะไปจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง การประสานงานการควบคุมยานพาหนะจัดส่งพัสดุภายในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง การคัดแยกพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง และการลำเลียงพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง

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)
10409.01 วางแผนจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง	1.รายการพัสดุที่ต้องนำส่งผู้รับได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามเอกสารที่กำหนด 2.เส้นทางการจัดส่งพัสดุให้ผู้รับได้ถูกวางแผนอย่างถูกต้องตามแผนการที่กำหนด 3.การจัดลำดับก่อนหลังในการรับ/ส่งพัสดุให้กับลูกค้าได้รับการวางแผนอย่างถูกต้องตามแผนการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10409.02 จัดยานพาหนะเพื่อจัดส่งพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง	1.การเลือกใช้นยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุให้ผู้รับปลายทางได้มีการวางแผนอย่างถูกต้องตามแผนการที่กำหนด 2.การใช้นยานพาหนะได้มีการวางแผนการจเวลายานพาหนะอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.ผู้ควบคุมยานพาหนะได้ถูกแจ้งประสานงานเกี่ยวกับเส้นทางขนส่งรายชื่อลูกค้า เบอร์โทรติดต่อของผู้รับพัสดุปลายทางอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10409.03 ประสานงานควบคุมยานพาหนะจัดส่งพัสดุตัวภายในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง	1. ผู้รับของปลายทางได้รับการติดต่อประสานงานแจ้งถึงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ชื่อผู้ควบคุมรถ และเบอร์โทรติดต่ออย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ผู้รับของปลายทางได้รับการประสานงานแจ้งถึงวันเวลาในการส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10409.04 คัดแยกพัสดุตัวภายในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง	1. พัสดุถูกคัดแยกตามเส้นทางขนส่งพัสดุอย่างถูกต้องตามแผนการที่กำหนด 2. พัสดุถูกคัดแยกตามประเภทของพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. พัสดุที่ถูกคัดแยกได้ถูกตรวจสอบกับใบรายละเอียดการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10409.05 ลำเลียงพัสดุตัวภายในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง	1. พัสดุที่จะจัดส่งไปยังผู้รับปลายทางได้ถูกขนย้ายและจัดเรียงบนยานพาหนะอย่างถูกต้องถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ความแข็งแรง รอยฉีกขาดและสภาพความเรียบร้อยของการบรรจุหีบห่อของพัสดุ ได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จำนวนของพัสดุที่จะจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง ได้รับการตรวจสอบกับเอกสารใบควบคุมรถอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. ใบรายการกำกับการจัดส่ง และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกส่งมอบให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการกำหนดเส้นทางในการจัดส่งสินค้าหรือพัสดุให้กับผู้รับปลายทาง
2. ปฏิบัติการจัดอันดับก่อนหลังในการรับส่งสินค้าหรือพัสดุให้กับผู้รับปลายทาง
3. ปฏิบัติการกำหนดยานพาหนะที่ใช้และจองเวลาที่จะออกไปรับส่งสินค้าหรือพัสดุให้กับผู้รับปลายทาง
4. ปฏิบัติการติดต่อผู้ควบคุมยานพาหนะและผู้รับปลายทาง
5. ปฏิบัติการคัดแยกสินค้าหรือพัสดุตามเส้นทางจัดส่ง ตามประเภทของสินค้า
6. ปฏิบัติการขนย้ายสินค้าขึ้นจัดวางเรียงบนยานพาหนะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในการรับหรือจัดส่งสินค้าหรือพัสดุ
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการลำดับในการรับส่งสินค้าหรือพัสดุ
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการยานพาหนะในการรับส่งสินค้าหรือพัสดุ
4. การติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมยานพาหนะ และผู้รับสินค้าหรือพัสดุปลายทาง
5. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของพัสดุและสิ่งของ
6. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการลำเลียง และการลำเลียงพัสดุนับจัดวางเรียงสินค้าหรือพัสดุนบนยานพาหนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการจำลองสถานการณ์ตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดเตรียมการนำส่งพัสดุด้วยภายในประเทศให้กับผู้รับ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับจัดเตรียมการนำส่งพัสดุด้วยภายในประเทศ ให้กับผู้รับ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับวิธีการวางแผนจัดส่งพัสดุด้วยภายในประเทศให้กับผู้รับวิธีการจัดยานพาหนะเพื่อไปจัดส่งพัสดุให้กับผู้รับปลายทาง การติดต่อประสานงานกับผู้รับพัสดุปลายทาง การคัดแยกพัสดุเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับพัสดุปลายทาง และวิธีลำเลียงพัสดุน้ำหนักขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งผู้รับพัสดุปลายทาง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนจัดส่งพัสดุด้วยภายในประเทศให้กับผู้รับ จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรายการจัดส่งพัสดุ การกำหนดเส้นทางการจัดส่งพัสดุด้วยให้กับผู้รับ พร้อมทั้งจัดอันดับการส่งพัสดุก่อนหลังให้กับผู้รับ เช่น การไปส่งพัสดุในเส้นทางเดียวกันควรส่งพัสดุที่ใดก่อนที่ใดหลัง เป็นต้น
2. การจัดยานพาหนะไปจัดส่งพัสดุด้วยภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง จะต้องเลือกใช้ยานพาหนะที่ใช้ในการส่งพัสดุได้เหมาะสมกับเส้นทางจัดส่งพัสดุ เช่น การส่งพัสดุในเมืองที่มีการจราจรหนาแน่นเลือกใช้ยานพาหนะ 2 ล้อในการจัดส่ง เป็นต้น ยานพาหนะที่ใช้ในการจัดส่งพัสดุต้องมีการจองเวลาที่จะออกไปจัดส่ง พร้อมทั้งติดต่อสื่อสารกับผู้ควบคุมยานพาหนะเพื่อแจ้งให้ทราบถึงเส้นทางส่งพัสดุ ชื่อลูกค้า สถานที่ส่งและเบอร์โทรติดต่อ
3. การติดต่อประสานงานกับผู้รับพัสดุปลายทาง จะต้องแจ้งถึงรายชื่อของผู้ควบคุมยานพาหนะ เบอร์โทรติดต่อ หมายเลขทะเบียนของยานพาหนะ และวันเวลาที่ไปจัดส่งให้ผู้รับพัสดุปลายทางรับทราบ
4. การคัดแยกพัสดุด่วนเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง จะต้องคัดแยกพัสดุตามเส้นทางที่จะจัดส่ง คัดแยกตามประเภทของพัสดุ หรือคัดแยกพัสดุตามมูลค่า เช่น ของมีคม ของแตกหักง่าย เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุและจำนวนที่ต้องจัดส่งกับเอกสารใบรายการจัดส่งพัสดุ
5. การลำเลียงพัสดุน้ำหนักขึ้นยานพาหนะที่จะไปจัดส่งให้กับผู้รับ จะต้องลำเลียงพัสดุน้ำหนักขึ้นยานพาหนะอย่างถูกต้อง ตรวจสอบสภาพของพัสดุน้ำหนักที่จะไปจัดส่งให้กับลูกค้า เช่น รอยฉีกขาด ความแข็งแรง หรือความเสียหายของพัสดุ เป็นต้น ตรวจสอบจำนวนของพัสดุกับใบรายการจัดส่งพัสดุ พร้อมทั้งส่งมอบใบรายการกำกับการจัดส่งและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะ เช่น ใบกำกับการจัดส่งสินค้า เป็นต้น
6. ถูกต้องตามเอกสารที่กำหนด หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า โดยใช้เป็นเอกสารในการประกอบการปฏิบัติงานในการจัดส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้าปลายทาง
7. ถูกต้องตามแผนที่กำหนดหมายถึง แผนการปฏิบัติงานหรือแผนของหน่วยงานที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10412
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะส่งมอบเอกสาร พัสต์ด่วน และเงินให้กับต้นสังกัด
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศให้กับต้นสังกัด ส่งมอบเงิน และพัสดุด่วนภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งไปถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด และการใช้เทคโนโลยีสำหรับ การส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และพัสดุด่วนภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งไปถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด

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)
10412.01 ส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศให้กับต้นสังกัด	1.เอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกรวบรวมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกส่งกลับไปยังต้นสังกัดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10412.02 ส่งมอบเงินค่าจัดส่งพัสดุและพัสดุด่วนภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด	1.เงินค่าจัดส่งพัสดุที่เก็บได้จากการจัดเก็บค่าพัสดุปลายทางถูกส่งมอบให้กับต้นสังกัดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.พัสดุที่ไม่สามารถจัดส่งถึงมือผู้รับปลายทาง(กรณีที่ไม่มีการรับ)ได้ถูกส่งคืนให้กับต้นสังกัดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10412.03 ใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินค่าจัดส่งพัสดุ และพัสดุด่วนภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด	1.เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินค่าจัดส่งพัสดุและพัสดุด่วนให้กับต้นสังกัดได้ถูกเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินค่าจัดส่งพัสดุและพัสดุด่วนให้กับต้นสังกัดได้ถูกประยุกต์ใช้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการรวบรวมเอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งสินค้า และจัดส่งคืนไปยังต้นสังกัด
2. ปฏิบัติการส่งมอบเงินจัดเก็บค่าพัสดุปลายทางที่เก็บจากลูกค้าคืนให้กับต้นสังกัด
3. ปฏิบัติการส่งคืนสินค้าหรือพัสดุที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับผู้รับได้คืนต้นสังกัด
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านการเงิน
3. ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการส่งคืนสินค้าหรือพัสดุลับต้นสังกัด
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดส่งเอกสาร และเงินคืนต้นสังกัด

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด โดยส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งพัสดุด่วนกลับไปยังต้นสังกัด ส่งมอบเงินและพัสดุด่วนภายในประเทศที่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับคืนกับต้นสังกัด และใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และพัสดุด่วนที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด เช่น อีเมล E-Banking เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งพัสดุด่วนภายในประเทศให้กับต้นสังกัด
จะต้องรวบรวมใบรายการใบกำกับการจัดส่งสินค้าและรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งคืนไปยังต้นสังกัด
2. การส่งมอบเงินและพัสดุด่วนภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด จะต้องรวบรวมเงินที่ได้จากการจัดเก็บค่าพัสดุปลายทางส่งมอบให้กับหัวหน้างาน และส่งคืนพัสดุด่วนที่ไม่สามารถส่งให้กับผู้รับปลายทางกลับคืนไปยังต้นทาง เช่น ผู้ควบคุมยานพาหนะเข้าไปจัดส่งลูกค้าแล้วไม่พบเป็นเวลานาน 2 อาทิตย์และเมื่อโทรติดต่อผู้รับปลายทางก็ไม่สามารถติดต่อได้พัสดุจะต้องส่งคืนกลับไปยังต้นทาง ฯลฯ
3. การใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และพัสดุด่วนภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด
จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และพัสดุด่วนให้กับต้นสังกัด พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และพัสดุด่วนให้กับต้นสังกัด เช่น e-Banking email เป็นต้น
4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลโดยการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยการสังเกตจากการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10413
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุต้นภายในประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปิดรายการส่งมอบพัสดุต้นภายในประเทศ และการใช้เทคโนโลยี การจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุต้นภายในประเทศ

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)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10413.01 ปิดการส่งมอบพัสดุต้นภายในประเทศ	1.รายงานปิดรายการจัดส่งพัสดุต้นที่ส่งถึงมือผู้รับได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานด้านการเงินของการจัดส่งพัสดุต้นที่ส่งถึงมือผู้รับได้ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานปิดและรายงานด้านการเงินของรายการจัดส่งพัสดุถูกส่งไปแผนกบัญชีอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. รายการจัดส่งพัสดุต้นที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับถูกจัดการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10413.02 ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุต้นภายในประเทศ	1.เทคโนโลยีสำหรับการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับได้ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เทคโนโลยีสำหรับการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับได้ถูกประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำรายงานรายการจัดส่งพัสดุส่วนที่ส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ
2. ปฏิบัติการจัดทำรายงานด้านการเงินของการจัดส่งพัสดุส่วนที่ส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ
3. ปฏิบัติการจัดทำรายงานรายการจัดส่งพัสดุส่วนที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ
4. ปฏิบัติการใช้ทางเทคโนโลยีในการปิดรายการส่งมอบสินค้าภายในประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่ใช้ในการปิดรายการสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชีและการเงิน
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานบิล และรายงานด้านการเงิน
4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำรายงานบิลและรายงานด้านการเงิน และส่งไปแผนกบัญชีโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการจำลองสถานการณ์ตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุส่วนภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุส่วนภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารนำส่งพัสดุส่วนภายในประเทศ

การปิดรายการส่งมอบพัสดุส่วนภายในประเทศ และการใช้เทคโนโลยีจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุส่วนภายในประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปิดรายการส่งมอบพัสดุส่วนภายในประเทศ จะต้องรวบรวมรายงานบิลรายการจัดส่งพัสดุ และรายงานด้านการเงินของการจัดส่งพัสดุที่ถึงผู้รับสินค้าปลายทางจัดส่งไปยังแผนกบัญชี พร้อมทั้งจัดการรายการพัสดุที่ไม่สามารถจัดส่งให้กับผู้รับปลายทางได้โดยทำการติดต่อกับลูกค้าเพื่อนัดวันเวลาในการส่งใหม่ หรือต้องส่งคืนต้นสังกัดในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้รับปลายทางได้ เป็นต้น
2. ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบพัสดุส่วนภายในประเทศ จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการปิดรายการส่งมอบเอกสารพัสดุส่วน พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปิดรายการส่งมอบพัสดุส่วน เช่น การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาจัดทำรายงานการปิดรายการส่งมอบเอกสารเป็นต้น
3. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10414
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
3. ทบพวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าโดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัยและตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร

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)
10414.01 ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัย	1. อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าตามได้ถูกต้องตามขั้นตอนของสถานประกอบการและถูกต้องตามหลักความปลอดภัย 2. เลือกเครื่องมือและอุปกรณ์ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าได้ถูกต้องตามลักษณะการทำงาน และตามหลักความปลอดภัย 3. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าได้ถูกต้องตามลักษณะการทำงานและตามหลักความปลอดภัย	การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10414.02 ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร	1. รักษาความสะอาดของร่างกายและเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร 2. เลือกอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร 3. ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงาน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- ทักษะในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
 - ทักษะในการเลือกและใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัย
 - ทักษะในการเลือกและใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
 - ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
 - เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
- (ง) วิธีการประเมิน
- พิจารณาหลักฐานความรู้
 - พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

- (ก) คำแนะนำ
- ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักความปลอดภัยและตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร
- (ข) คำอธิบายรายละเอียด
- อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าตามหลักอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์กร อาทิ หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือ ถุงมือ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเอง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเอง

ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง

ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเอง การให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า การรับข้อมูลรายการสิ่งของส่งด้วยตนเองจากลูกค้า ตรวจสอบ ขนาด น้ำหนัก รายการส่งของจากลูกค้า การประสานงานรับส่งของจากลูกค้าและการใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

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)
10501.01 ให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า	1. ข้อมูลการให้บริการแก่ลูกค้าถูกจัดเตรียมข้อมูลอย่างตามข้อกำหนดการให้บริการ 2. ข้อมูลการให้บริการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศเกี่ยวกับค่าบริการถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3. ข้อมูลการให้บริการจัดส่งสิ่งของเกี่ยวกับเวลาและระยะทางขนส่งถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4. ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขชำระเงินประกันสินค้าถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดการให้บริการ 5. ข้อมูลเกี่ยวกับการคำนวณราคาค่าขนส่งของถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดการให้บริการ 6. ข้อมูลที่อยู่ติดต่อถูกให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10501.02 รับข้อมูลรายการสิ่งของส่งด่วนจากลูกค้า	1. ข้อมูลสถานที่รับและจัดส่งสิ่งของด่วนของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดการให้บริการ 2. รายชื่อเบอร์โทรศัพท์ของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3. ข้อมูลลักษณะและมูลค่าของสิ่งของด่วนได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4. ข้อมูลการเก็บเงินต้นทางหรือปลายทางของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 5. เงื่อนไขการเงินค่าสินค้า และค่าธรรมเนียมสินค้า (COD) ของลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน
10501.03 สอบถามรายละเอียดของสิ่งของด่วนจากลูกค้า	1. ชนิด/ลักษณะของสิ่งของที่จะจัดส่งได้ถูกสอบถามจากลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 2. จำนวนกล่อง/หีบห่อของสิ่งของที่จะจัดส่งได้ถูกสอบถามจากลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3. ประเภทของหีบห่อสิ่งของได้ถูกสอบถามจากลูกค้าอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4. ขนาด และน้ำหนักของสิ่งของของลูกค้าได้รับการสอบถามอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน
10501.04 ประสานงานรับสิ่งของจากลูกค้า	1. ทะเบียนรถของพนักงานขับรถและเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานขับรถได้ถูกแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เวลาและสถานที่ที่จะเข้าไปรับสิ่งของจากลูกค้าได้ถูกแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน
10501.05 ใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า	1. เทคโนโลยีได้ถูกเลือกใช้ติดต่อประสานงานกับลูกค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ติดต่อประสานงานกับลูกค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า
2. ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารรับข้อมูลรายการส่งสิ่งของด่วนจากลูกค้า
3. ปฏิบัติการติดต่อสอบถาม ขนาด น้ำหนัก รายการส่งสิ่งของจากลูกค้า
4. ปฏิบัติการติดต่อประสานงานกับลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ
2. ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงานกับลูกค้า
3. ความรู้เกี่ยวกับการวัดขนาด น้ำหนัก ของสินค้าหรือพัสดุ
4. ความรู้เกี่ยวกับสินค้าหรือสิ่งของประเภทต่างๆ
5. วิธีการบรรจุหีบห่อสินค้าหรือสิ่งของ
6. ความรู้ในการใช้แอปพลิเคชันบนมือถือในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การติดต่อประสานงานกับลูกค้าในการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า การรับข้อมูลรายการส่งสิ่งของด่วนจากลูกค้า การตรวจสอบ ขนาด น้ำหนัก รายการส่งสิ่งของจากลูกค้า การประสานงานเพื่อไปรับสิ่งของจากลูกค้าและการใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า จะต้องให้รายละเอียดข้อมูลการบริการแก่ลูกค้า เช่น ค่าบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดส่งสิ่งของ ระยะทางในการขนส่ง เงื่อนไขชำระเงินประกันสินค้า การคำนวณราคาค่าขนส่งสิ่งของ และสถานที่ ที่ติดต่อของสำนักงาน เพื่อที่ลูกค้าจะได้เข้าไปใช้บริการในการส่งสิ่งของ
2. การรับข้อมูลรายการส่งสิ่งของด่วนจากลูกค้า จะต้องสอบถามข้อมูลจากลูกค้าถึงสถานที่ที่ลูกค้าต้องการให้เข้าไปรับสิ่งของ และสถานที่ที่ลูกค้าต้องการจัดส่งสิ่งของไปยังปลายทาง รวมถึงสอบถามรายชื่อ เบอร์โทรติดต่อของลูกค้า ลักษณะและมูลค่าของสินค้า การเก็บเงินจะเก็บที่ต้นทางหรือปลายทาง รวมทั้งเงื่อนไขชำระเงินค่าสินค้าและค่าธรรมเนียมสินค้า (COD)
3. การสอบถามรายละเอียดของพัสดุด่วนของจากลูกค้า จะต้องสอบถามชนิด ลักษณะของสิ่งของที่จะจัดส่ง จำนวนกล่องและหีบห่อ ประเภทของหีบห่อ ขนาด และน้ำหนักของสิ่งของที่จะจัดส่ง
4. การประสานงานรับสิ่งของจากลูกค้า จะต้องติดต่อลูกค้าเพื่อแจ้งเลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ และเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานขับรถ เวลา และสถานที่ที่จะเข้าไปรับสิ่งของให้ลูกค้าทราบ
5. การใช้เทคโนโลยีสำหรับการติดต่อประสานงานกับลูกค้า จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการติดต่อกับลูกค้า และประยุกต์ใช้ในการประสานงานกับลูกค้าได้ เช่น อีเมล แฟกซ์ เป็นต้น
6. ถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ หมายถึง ความสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่มาใช้บริการ

และมีความพึงพอใจให้บริการต่อความต้องการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้ามากที่สุด

7. ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10504
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะคัดแยกสิ่งของตัวนภายในประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกประเภทสิ่งของตัวนภายในประเทศ การลำเลียงสิ่งของไปยังจุดพักสิ่งของภายในประเทศ และการจัดเรียงวางกองสิ่งของตัวนภายในประเทศ

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)
10504.01 จำแนกประเภทสิ่งของตัวนภายในประเทศ	1.สิ่งของถูกจำแนกประเภทตามเส้นทางขนส่งสิ่งของอย่างถูกต้องถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 2. สิ่งของถูกจำแนกประเภทตามประเภทสิ่งของที่แตกหักได้ง่ายอย่างถูกต้องถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 3.สิ่งของถูกจำแนกประเภทตามมูลค่าของสิ่งของอย่างถูกต้องถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ 4.สิ่งของที่ถูกจำแนกประเภทได้รับการตรวจสอบกับเอกสารควบคุมสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10504.02 ลำเลียงสิ่งของไปยังจุดพักสิ่งของตัวนภายในประเทศ	1. จุดพักสินค้า/สิ่งของได้ถูกกำหนดจุดวางกองสิ่งของไว้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงสิ่งของได้ถูกจัดเตรียมไว้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. สิ่งของได้ถูกลำเลียงไปยังจุดที่กำหนดอย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนที่กำหนด 4. สิ่งของที่ถูกลำเลียงมายังจุดพักสิ่งของได้ถูกตรวจสอบ จำนวนความแข็งแรง และความเรียบร้อยในการบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10504.03 จัดเรียงกองสิ่งของตัวนภายในประเทศ	1. เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงสิ่งของ ได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สิ่งของถูกจัดเรียงกองไว้อย่างถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนด 3. สิ่งของที่ถูกจัดเรียงกองถูกตรวจสอบกับเอกสารควบคุม สิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการคัดแยกสิ่งของตามประเภทของพัสดุที่แตกหักง่าย
2. ปฏิบัติการคัดแยกตามเส้นทางขนส่งสิ่งของตัวนภายในประเทศ
3. ปฏิบัติการคัดแยกตามมูลค่าของสิ่งของ
4. ปฏิบัติการลำเลียงสิ่งของไปยังจุดพักสินค้า
5. ปฏิบัติการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการลำเลียง และจัดวางเรียงกองสิ่งของ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งสิ่งของประเภทต่างๆ
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเส้นทางจัดส่งสิ่งของตัวนภายในประเทศ
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งของที่มีมูลค่าสูง
4. ประเภทและวิธีใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ในการลำเลียง
5. ความรู้เกี่ยวกับการลำเลียง และจัดวางเรียงกองสิ่งของหรือสินค้า

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกสิ่งของตัวภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการคัดแยกสิ่งของตัวภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การคัดแยกสิ่งของตัวภายในประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการคัดแยกสิ่งของตัวลำเลียงสิ่งของไปยังจุดพักสิ่งของตัวและจัดเรียงกองสิ่งของตัวภายในประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจำแนกประเภทสิ่งของตัวภายในประเทศ จะต้องคัดแยกตามประเภทของสินค้า เช่น การคัดแยกสิ่งของตามเส้นทางขนส่ง การคัดแยกตามมูลค่าของสิ่งของ การคัดแยกสินค้าประเภทแตกหักง่าย ฯลฯ และจะต้องตรวจสอบรายการสิ่งของที่ถูกคัดแยกกับใบเอกสารควบคุมรายการจัดส่งสินค้า
2. การลำเลียงพัสดุไปยังจุดพักสิ่งของตัวภายในประเทศ จะต้องกำหนดจุดพักสินค้าหรือสิ่งของ รวมถึงการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงสิ่งของ เช่น รถเข็น พาเลท เป็นต้น พร้อมทั้งลำเลียงสิ่งของจากจุดคัดแยกไปยังจุดที่พักที่กำหนด และตรวจสอบจำนวนของสิ่งของ ความแข็งแรง และความเรียบร้อยของการหีบห่อสิ่งของ
3. การจัดเรียงกองสิ่งของตัวภายในประเทศ จะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการลำเลียงสิ่งของ เช่น รถยก แขนดัลลิฟท์ เป็นต้น ต้องจัดเรียงกองสิ่งของตามตำแหน่งที่กำหนดพร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนของสิ่งของกับใบรายการเอกสารควบคุมสินค้า
4. ถูกต้องตามข้อกำหนดการให้บริการ หมายถึง ความสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่มาใช้บริการ และมีความพึงพอใจที่ให้บริการต่อความต้องการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อลูกค้ามากที่สุด
5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10507
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตัวภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ที่บอกละเอียดของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปล่อยยานพาหนะจัดส่งสิ่งของด้วยตัวออกจาก Hub การจัดทำรายการการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ การแจ้งข้อมูลการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวไปยังปลายทาง การควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ และการใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ

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)
10507.01 ปล่อยยานพาหนะจัดส่งสิ่งของด้วยตัวออกจาก Hub	1.ยานพาหนะถูกปล่อยออกจาก Hub อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เวลาที่ปล่อยยานพาหนะได้ถูกบันทึกลงในบันทึกการปล่อยยานพาหนะประจำวันได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10507.02 จัดทำรายการการปล่อยยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ	1.บันทึกการปล่อยยานพาหนะประจำวันถูกรวบรวมไว้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายการการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด้วยตัวถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามข้อมูลยานพาหนะ	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10507.03 แจกข้อมูลการจัดส่งสิ่งของด่วนไปยังปลายทาง	1 เวลาประมาณการที่ยานพาหนะจะถึงปลายทางถูกแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับสิ่งของปลายทางทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จำนวนและรายละเอียดของสิ่งของที่จัดส่งไปกับยานพาหนะถูกแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับสิ่งของปลายทางทราบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. เลขทะเบียนยานพาหนะชื่อและเบอร์โทรของผู้ควบคุมยานพาหนะถูกแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับสิ่งของปลายทางทราบอย่างถูกต้องตามรายการจัดส่งที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10507.04 ควบคุมความเร็วของยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ	1.ยานพาหนะมีการควบคุมความเร็วในการจัดส่งสิ่งของถูกปฏิบัติอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายจราจรกำหนด 2. ยานพาหนะมีการควบคุมความปลอดภัยในการจัดส่งสิ่งของถูกปฏิบัติอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายจราจรกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10507.05 ใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ	1.เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศถูกประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการปล่อยยานพาหนะตามแผนที่กำหนด
2. ปฏิบัติการบันทึกและจัดทำรายงานเวลาที่ปล่อยยานพาหนะออกจากท่า
3. ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารแจ้งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าไปยังผู้รับปลายทาง
4. ปฏิบัติการควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีติดตามยานพาหนะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการลำดับก่อนหลังในการจัดส่งสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน และการจัดทำเอกสาร
3. วิธีติดต่อ สื่อสาร กับผู้รับสินค้าหรือพัสดุปลายทาง
4. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจร พ.ศ. 2522
5. การใช้เทคโนโลยีในการติดตามการจัดส่งสิ่งของของยานพาหนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการจำลองสถานการณ์ตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปล่อยยานพาหนะเพื่อจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับวิธีการปล่อยยานพาหนะออกจาก Hub โดยการจัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะประจำวัน การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ปลายทางเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งสิ่งของที่ไปยังยานพาหนะ การควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และใช้เทคโนโลยีช่วยในการติดตามจัดส่งสิ่งของ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปล่อยยานพาหนะจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองออกจากศูนย์กระจายสินค้า (Hub) จะต้องปล่อยยานพาหนะออกจาก Hub ตามเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจดบันทึกเวลาที่รถออกจาก เช่น การตรวจสอบเวลารถออกจาก Hub การแจ้งยานพาหนะออกตามเวลาที่กำหนดไว้ เป็นต้น
2. การจัดทำรายงานการปล่อยยานพาหนะประจำวัน จะต้องรวบรวมข้อมูลของเวลาที่ปล่อยรถออกจาก Hub ในแต่ละเที่ยว พร้อมทั้งนำเอาข้อมูลที่รวบรวมไว้มากจัดทำเป็นรายงานการปล่อยรถประจำวัน
3. การติดต่อประสานงานไปยังปลายทางเพื่อแจ้งข้อมูลการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเอง จะต้องติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งเวลาประมาณการที่ยานพาหนะจะถึงปลายทาง แจ้งรายละเอียดและจำนวนของสิ่งของด้วยตนเองที่จัดส่งไปยังยานพาหนะ และแจ้งเลขทะเบียนรถ
4. การควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องควบคุมความเร็วของยานพาหนะให้เป็นไปตามกฎหมายจราจร พร้อมทั้งควบคุมยานพาหนะด้วยความปลอดภัย เช่น การขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน 80 กม. ต่อ ชม. (มาตรา 5 และมาตรา 67 วรรคหนึ่ง ตาม พรบ. จราจร พ.ศ. 2522) ฯลฯ
5. การใช้เทคโนโลยีติดตามการจัดส่งสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ จะต้องใช้เทคโนโลยีในการติดตามการจัดส่งสิ่งของ
6. พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการติดตามสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ เช่น การติดตามสิ่งของด้วยเว็บไซต์ หรือการติดตามสิ่งของด้วยแอปพลิเคชัน เป็นต้น
7. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน
8. ถูกต้องตามข้อมูลยานพาหนะ หมายถึงความถูกต้องของยานพาหนะที่ได้ถูกกำหนดให้ออกไปรับหรือส่งสินค้าแก่ผู้รับหรือส่งสินค้าปลายทาง
9. ถูกต้องตามที่กฎหมายจราจรกำหนด หมายถึงความถูกต้องของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจราจรที่กำหนด (พรบ. จราจร พ.ศ. 2522)

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 ครื่องมือการประเมน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมนผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมนผลจากการสัมภาษณ์

18.2 ครื่องมือการประเมน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมนผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมนผลจากการสัมภาษณ์

18.3 ครื่องมือการประเมน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมนผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมนผลจากการสัมภาษณ์

18.4 ครื่องมือการประเมน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมนผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมนผลจากการสัมภาษณ์

18.5 ครื่องมือการประเมน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมนผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมนผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10508
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

รับมอบสิ่งของด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่

1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่จัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ การดำเนินการในกรณีสิ่งของด่วน มีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสารการจัดทำรายงานการรับสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่นำสิ่งของด่วนภายในประเทศมาส่งที่ศูนย์กระจายสินค้า และการใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับสิ่งของด่วนภายในประเทศ

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)
10508.01 รับมอบสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่จัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ	1.เอกสารใบกำกับการจัดส่ง และใบควบคุมสิ่งของถูกนำส่งให้กับผู้รับสิ่งของปลายทางอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับลำเลียงสิ่งของลงจากยานพาหนะได้ถูกจัดเตรียมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.สิ่งของที่อยู่บนยานพาหนะถูกลำเลียงและจัดวางกองยังตำแหน่งที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4.สภาพของสิ่งของได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารที่กำหนด 5.เจ้าหน้าที่ผู้รับสิ่งของปลายทางได้ลงนามรับสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10508.02 ดำเนินการในกรณีสิ่งของมีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสาร	1. สภาพของสิ่งของที่เสียหายและจำนวนของสิ่งของที่ไม่ตรงกับใบรายการส่งสิ่งของจะถูกจดบันทึกลงในใบเอกสารรับมอบสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายการสภาพของสิ่งของที่ได้รับความเสียหายและจำนวนของสิ่งของที่ไม่ถูกต้องได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. สภาพของสิ่งของที่ได้รับความเสียหายและจำนวนของสิ่งของที่ไม่ถูกต้องจะถูกรายงานให้หัวหน้างานทราบได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. สภาพและจำนวนของสิ่งของที่ได้รับความเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบจะถูกสอบสวนหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 5. จำนวนของสิ่งของที่ไม่ถูกต้องจะต้องถูกสอบสวนหาสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 6. สภาพและจำนวนของสิ่งของที่ได้รับความเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบได้รับการแก้ไขและ/หรือเคลมสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10508.03 จัดทำรายงานการรับสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่นำสิ่งของด่วนภายในประเทศมาส่งที่ศูนย์กระจายสินค้า	1. สภาพของสิ่งของ ความแข็งแรง ความเรียบร้อยของหีบห่อและจำนวนของสิ่งของที่นำมาส่งให้กับศูนย์กระจายสิ่งของได้ถูกจัดทำเป็นรายงานการรับสิ่งของได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายงานการรับสิ่งของปลายทางได้ถูกจัดส่งกลับไปยังต้นทางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10508.04 ใช้เทคโนโลยีในการตรวจรับสิ่งของด่วนภายในประเทศ	1. เทคโนโลยีการตรวจรับสิ่งของได้ถูกเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีการตรวจรับสิ่งของได้ถูกประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สำหรับลำเลียงสิ่งของลงจากยานพาหนะ
2. ปฏิบัติการลำเลียงสิ่งของหรือสินค้าลงจากยานพาหนะ
3. ปฏิบัติการจัดวางเรียงกองสิ่งของยังตำแหน่งที่กำหนด
4. ปฏิบัติการตรวจสอบสภาพความแข็งแรง รอยฉีกขาดและความเรียบร้อยของหีบห่อสินค้า
5. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารรายงานสภาพความแข็งแรง รอยฉีกขาดและความเรียบร้อยของสินค้า
6. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการตรวจนับสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สำหรับลำเลียงสิ่งของลงจากยานพาหนะ
2. ความรู้เกี่ยวกับการลำเลียงและจัดวางกองสิ่งของ
3. การตรวจสอบความเรียบร้อยหีบห่อของสิ่งของ
4. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกและการจัดทำรายการการรับส่งของ
5. การวิเคราะห์สาเหตุของจำนวนสิ่งของที่เสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบ
6. การแก้ไข/เคลมสิ่งของในกรณีที่ได้รับเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบ

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการรับมอบสิ่งของด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับส่งมอบสิ่งของด่วนให้กับศูนย์กระจายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับรับมอบสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่เข้ามาจัดส่ง เช่น การตรวจสอบสภาพสิ่งของ รอยฉีก ความแข็งแรงของหีบห่อ เป็นต้น
ดำเนินการกรณีสิ่งของมีสภาพ หรือจำนวนที่ต่างไปจากเอกสารที่กำหนด เช่น การเคลมสินค้ากรณีได้รับความเสียหาย เป็นต้น
การจัดทำรายการการรับมอบสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่เข้ามาส่ง และใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการตรวจรับวัสดุ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรับสิ่งของด่วนจากยานพาหนะที่เข้ามาส่ง จะต้องตรวจสอบเอกสารรายการนำส่งสิ่งของ ลำเลียงสิ่งของลงจากยานพาหนะ จัดเรียงกองสิ่งของในตำแหน่งที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจนับจำนวนสิ่งของที่น่าส่ง เช่น วิธีการลำเลียงสิ่งของ วิธีการจัดวางกอง กับใบเอกสารควบคุมสิ่งของที่มาถึงรถ เป็นต้น

2. การดำเนินการกรณีสิ่งของด่วนมีสภาพหรือจำนวนไม่ตรงกับเอกสารรายการจัดส่ง จะต้องจัดทำบันทึกสภาพความเสียหายและจำนวนของสิ่งของที่ไม่ตรงกับรายการในเอกสารที่กำหนดลงในใบรับมอบสินค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานสภาพความเสียหายกับจำนวนของสิ่งของที่ไม่ตรงกับรายการเอกสารใบรายการควบคุมสินค้า

ต้องรายงานให้หัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสิ่งของที่เสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบ พร้อมสอบสวนหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแก้ไขหรือเคลมสินค้ากรณีสิ่งของเสียหายจากการจัดส่งสิ่งของ

3. การจัดทำรายการการรับส่งสิ่งของด่วนจากยานพาหนะ จะต้องจัดทำรายงานสภาพความเรียบร้อย ความแข็งแรงของหีบห่อสิ่งของ และจะต้องส่งรายงานที่จัดทำกลับไปยังต้นทาง เช่น การจัดทำรายงานจำนวนของสิ่งของที่ได้รับเสียหายและจำนวนของสิ่งของที่มีจำนวนไม่ครบ เป็นต้น

4. เทคโนโลยีในการตรวจรับสิ่งของด่วนภายในประเทศ จะต้องเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยี ในการตรวจรับสิ่งของเข้าระบบ พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการตรวจรับสิ่งของเข้ามาใช้ เช่น การสแกนรับสินค้า, การยิงบาร์โค้ด เป็นต้น

5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

6. ถูกต้องตามเอกสารที่กำหนด หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า โดยใช้เป็นเอกสารในการประกอบการปฏิบัติงานในการจัดส่งสินค้าไปยังผู้รับสินค้าปลายทาง

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

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10509
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดเตรียมการนำส่งสิ่งของด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับ
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยอากาศยานในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนจัดส่งสิ่งของด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง การจัดยานพาหนะ ไปจัดส่งสิ่งของด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง การประสานงานการควบคุมยานพาหนะจัดส่งสิ่งของภายในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง การคัดแยกสิ่งของด้วยอากาศยานในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง และการลำเลียงสิ่งของด้วยอากาศยานในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง

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)
10509.01 วางแผนจัดส่งสิ่งของด้วยอากาศยานในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง	1.รายการสิ่งของที่ต้องนำส่งผู้รับได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามรายการเอกสารที่กำหนด 2.เส้นทางการจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับได้ถูกวางแผนเส้นทาง การจัดส่งสิ่งของอย่างถูกต้องตามแผนการที่กำหนด 3.การจัดลำดับก่อนหลังในการรับ/ส่งสิ่งของให้กับลูกค้าได้รับการวางแผนการจัดส่งตามลำดับก่อนหลังอย่างถูกต้องตามแผนการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10509.02 จัดยานพาหนะไปจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง	1. การเลือกใช้นยานพาหนะในการจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับปลายทางได้มีการวางแผนการเลือกใช้นยานพาหนะอย่างถูกต้องตรงตามแผนการที่กำหนด 2. การใช้นยานพาหนะได้มีการวางแผนการจองเวลายานพาหนะที่จะออกไปจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับอย่างถูกต้องตรงตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ผู้ควบคุมยานพาหนะ ได้ถูกแจ้งประสานงานเกี่ยวกับเส้นทางขนส่งรายชื่อลูกค้าเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของผู้รับสิ่งของปลายทางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. เครื่องมืออุปกรณ์ได้รับการจัดเตรียมเพื่อใช้ในการจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับปลายทางอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10509.03 ประสานงานการควบคุมยานพาหนะจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศไปยังผู้รับปลายทาง	1. ผู้รับของปลายทางได้รับการติดต่อประสานงานแจ้งถึงหมายเลขทะเบียนยานพาหนะชื่อผู้ควบคุมรถและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ผู้รับของปลายทางได้รับการประสานงานแจ้งถึงวันเวลาในการส่งมอบสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10509.04 คัดแยกสิ่งของด่วนภายในประเทศเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง	1. สิ่งของถูกคัดแยกตามเส้นทางขนส่งสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สิ่งของถูกคัดแยกตามประเภทของสิ่งของอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. สิ่งของที่ถูกคัดแยกได้ถูกตรวจสอบกับใบรายการเอกสารควบคุมสิ่งของได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10509.05 ลำเลียงสิ่งของด่วนภายในประเทศขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง	1. สิ่งของที่จะจัดส่งไปยังผู้รับปลายทางได้ถูกขนย้ายและจัดเรียงบนยานพาหนะได้อย่างถูกต้องถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สภาพความเรียบร้อยของสิ่งของได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จำนวนของสิ่งของที่จะจัดส่งให้กับผู้รับปลายทางได้รับการตรวจสอบกับเอกสารใบควบคุมรถได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. ใบรายการกำกับการจัดส่ง และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องได้ถูกส่งมอบให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการกำหนดเส้นทางในการจัดส่งสินค้าหรือสิ่งของให้กับผู้รับปลายทาง
2. ปฏิบัติการจัดอันดับก่อนหลังในการรับส่งสินค้าหรือสิ่งของให้กับผู้รับปลายทาง
3. ปฏิบัติการกำหนดยานพาหนะที่ใช้และจองเวลาที่จะออกไปรับส่งสินค้าหรือสิ่งของให้กับผู้รับปลายทาง
4. ปฏิบัติการติดต่อผู้ควบคุมยานพาหนะและผู้รับปลายทาง
5. ปฏิบัติการคัดแยกสินค้าหรือสิ่งของตามเส้นทางการจัดส่ง ตามประเภทของสินค้า
6. ปฏิบัติการขนย้ายสินค้าขึ้นจัดวางเรียงบนยานพาหนะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางในการรับหรือจัดส่งสิ่งของ
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการลำดับในการรับส่งสิ่งของ
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการยานพาหนะในการรับส่งสิ่งของ
4. การติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมยานพาหนะ และผู้รับสินค้าปลายทาง
5. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของพัสดุและสิ่งของ
6. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการลำเลียง และการลำเลียงพัสดุน้ำหนักจัดวางเรียงสินค้าหรือสิ่งของบนยานพาหนะ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการจำลองสถานการณ์ตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดเตรียมการนำส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับจัดเตรียมการนำส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ ให้กับผู้รับ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับวิธีการวางแผนจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับวิธีการจัดยานพาหนะเพื่อไปจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับปลายทาง การติดต่อประสานงานกับผู้รับสิ่งของปลายทาง การคัดแยกสิ่งของเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับสิ่งของปลายทาง และวิธีลำเลียงสิ่งของขึ้นยานพาหนะเพื่อจัดส่งผู้รับสิ่งของปลายทาง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับ จะต้องตรวจสอบข้อมูลการรายการจัดส่งสิ่งของ กำหนดเส้นทางการจัดส่งสิ่งของด่วนให้กับผู้รับ พร้อมทั้งจัดอันดับการจัดส่งสิ่งของก่อนหลังให้กับผู้รับ เช่น การไปส่งสิ่งของในเส้นทางเดียวกันควรส่งสิ่งของที่ได้ก่อนที่ได้หลัง เป็นต้น
2. การจัดยานพาหนะไปจัดส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศให้กับผู้รับปลายทาง จะต้องเลือกใช้ยานพาหนะที่ใช้ในการจัดส่งสิ่งของได้เหมาะสมกับเส้นทาง เช่น การส่งสิ่งของในเมืองที่มีการจราจรหนาแน่นเลือกใช้ยานพาหนะ 2 ล้อในการจัดส่ง เป็นต้น พร้อมทั้งการจองเวลายานพาหนะเพื่อใช้ในการจัดส่งสิ่งของ การติดต่อสื่อสารกับผู้ควบคุมยานพาหนะเพื่อแจ้งให้ทราบถึงเส้นทางส่งสิ่งของ ชื่อลูกค้า สถานที่ส่งและเบอร์โทรติดต่อ
3. การติดต่อประสานงานกับผู้รับสิ่งของด่วนปลายทาง จะต้องแจ้งรายชื่อของผู้ควบคุมยานพาหนะ เบอร์โทรติดต่อ หมายเลขทะเบียนของยานพาหนะ และวันเวลาที่ไปจัดส่งสินค้าให้ผู้รับสินค้าปลายทางรับทราบ
4. การคัดแยกสิ่งของด่วนเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับปลายทาง จะต้องคัดแยกสิ่งของตามเส้นทางที่จะจัดส่ง คัดแยกตามประเภทของสิ่งของ คัดแยกตามมูลค่าของสินค้า เช่น ของแตกหักง่าย ของมีคม เป็นต้น และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนของสิ่งของที่คัดแยกกับใบรายการจัดส่งสินค้า
5. การลำเลียงสิ่งของด่วนขึ้นยานพาหนะที่จะไปจัดส่งให้กับผู้รับ จะต้องลำเลียงสิ่งของขึ้นยานพาหนะ จัดวางกองสิ่งของบนยานพาหนะ ต้องตรวจสอบสภาพของสิ่งของด่วนที่จะนำไปจัดส่งให้กับลูกค้า เช่น รอยฉีกขาด ความแข็งแรง หรือความเสียหายของสิ่งของ เป็นต้น ต้องตรวจนับจำนวนของสิ่งของกับจำนวนที่มีอยู่ในใบรายการจัดส่งสิ่งของ พร้อมทั้งส่งมอบใบรายการกำกับการจัดส่งและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะ

เช่น ใบส่งมอบสิ่งของให้กับลูกค้า เป็นต้น

6. ถูกต้องตามแผนการจัดส่ง หมายถึง แผนการปฏิบัติงานหรือแผนของหน่วยงานที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อ

ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

7. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10511
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งสิ่งของด้วยในประเทศให้กับต้นสังกัด ส่งมอบเงิน และสิ่งของด้วยในประเทศที่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด และการใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และสิ่งของด้วยในประเทศที่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด

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)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10511.01 ส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งสิ่งของด้วยในประเทศให้กับต้นสังกัด	1.เอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกรวบรวมไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกส่งกลับไปยังต้นสังกัดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10511.02 ส่งมอบเงินและสิ่งของด้วยในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับต้นสังกัด	1.เงินค่าจัดส่งสิ่งของที่เก็บได้จากการจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับปลายทางถูกส่งมอบให้กับหัวหน้าต้นสังกัดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สิ่งของที่ไม่สามารถจัดส่งถึงมือผู้รับได้(กรณีที่ไม่มีการรับ)ได้ถูกส่งคืนให้กับต้นทางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10511.03 ใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินและสิ่งของด้วยในประเทศที่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด	1.เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินและสิ่งของด้วยให้กับต้นสังกัดได้ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งเงินและสิ่งของด้วยให้กับต้นสังกัดได้ถูกประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการรวบรวมเอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งสินค้า และจัดส่งสินค้าไปยังต้นสังกัด
2. ปฏิบัติการส่งมอบเงินจัดเก็บค่าสิ่งของปลายทางคืนให้กับต้นสังกัด
3. ปฏิบัติการส่งคืนสินค้าหรือสิ่งของที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับผู้รับได้คืนต้นสังกัด
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในการส่งมอบเงินให้กับต้นสังกัด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสารใบรายการกำกับการจัดส่งสิ่งของและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านการเงิน
3. ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการส่งคืนสิ่งของกลับต้นสังกัด
4. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดส่งเอกสาร และเงินคืนต้นสังกัด

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร สินค้า และเงินให้กับต้นสังกัด โดยส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งสิ่งของตัวกลับไปยังต้นสังกัด ส่งมอบเงินและสิ่งของตัวภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับคืนกับต้นสังกัด และใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และสิ่งของตัวที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด เช่น อีเมล E-Banking เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การส่งมอบเอกสารรายการจัดส่งสิ่งของตัวภายในประเทศให้กับต้นสังกัด

จะต้องรวบรวมใบรายการใบกำกับการจัดส่งสินค้าและรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งสิ่งของให้กับผู้รับ พร้อมทั้งจัดส่งใบรายการใบกำกับการจัดส่งสินค้า และรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืนไปยังต้นสังกัด

2. การส่งมอบเงิน และสิ่งของตัวภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด

จะต้องรวบรวมเงินที่ได้จากการจัดเก็บค่าสิ่งของปลายทางส่งมอบให้กับหัวหน้างาน พร้อมทั้งจัดส่งสิ่งของตัวที่ไม่สามารถส่งให้กับผู้รับปลายทางคืนไปยังต้นทาง เช่น กรณีไม่สามารถติดต่อผู้รับปลายทางได้เป็นเวลา 2 อาทิตย์สิ่งของจะต้องส่งคืนกลับไปยังต้นทาง ฯลฯ

3. การใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และสิ่งของตัวภายในประเทศที่ไม่สามารถส่งให้ถึงมือผู้รับกับต้นสังกัด

จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และสิ่งของตัวให้กับต้นสังกัด พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการส่งมอบเอกสารรายการจัดส่ง เงิน และสิ่งของตัวคืนให้กับต้นสังกัด เช่น E-Banking Email เป็นต้น

4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการสาธิตการปฏิบัติงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10512
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่1 / -
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตัวภายในประเทศ
ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทึบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปิดรายการส่งมอบสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ และการใช้เทคโนโลยี การจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ

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)
10512.01 ปิดรายการส่งมอบสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ	1.รายงานปิดรายการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวที่จัดส่งถึงมือผู้รับได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานด้านการเงินของการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวที่จัดส่งถึงมือผู้รับได้ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานปิดและรายงานด้านการเงินของรายการจัดส่งสิ่งของถูกส่งไปแผนกบัญชีถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4.รายการจัดส่งสิ่งของด้วยตัวที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับถูกจัดการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์
10512.02 ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด้วยตัวภายในประเทศ	1.เทคโนโลยีสำหรับการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของให้กับผู้รับได้ถูกเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เทคโนโลยีสำหรับการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของให้กับผู้รับได้ถูกประยุกต์ใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำรายงานรายการจัดส่งสิ่งของด่วนที่ส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ
2. ปฏิบัติการจัดทำรายงานด้านการเงินของการจัดส่งสิ่งของด่วนที่ส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ
3. ปฏิบัติการจัดทำรายงานรายการจัดส่งสิ่งของด่วนที่ไม่สามารถส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ
4. ปฏิบัติการใช้ทางเทคโนโลยีในการปิดรายการส่งมอบสินค้าภายในประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่ใช้ในการปิดรายสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชีและการเงิน
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานบิล และรายงานด้านการเงิน
4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำรายงานบิลและรายงานด้านการเงิน และส่งไปแผนกบัญชีโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการจำลองสถานการณ์ตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารนำส่งสิ่งของด่วนภายในประเทศ

การปิดรายการส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ และการใช้เทคโนโลยีจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปิดรายการส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ จะต้องจัดทำรายงานบิลรายการจัดส่งสิ่งของ รายงานด้านการเงินของสิ่งของที่ส่งถึงมือผู้รับได้สำเร็จ ต้องรวบรวมรายงานบิลและรายงานการเงินของรายการจัดส่งสิ่งของจัดส่งไปยังแผนกบัญชี พร้อมทั้งจัดการรายการสิ่งของที่ไม่สามารถจัดส่งให้กับผู้รับปลายทางได้ เช่น การส่งสินค้าคืนต้นสังกัด การติดต่อลูกค้าใหม่เพื่อนำสินค้าไปส่ง เป็นต้น
2. ใช้เทคโนโลยีการจัดการปิดรายการเอกสารส่งมอบสิ่งของด่วนภายในประเทศ จะต้องเลือกใช้เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการปิดรายการส่งมอบเอกสารสิ่งของด่วน พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปิดรายการส่งมอบสิ่งของด่วน เช่น การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาจัดทำรายงานการปิดรายการส่งมอบเอกสาร เป็นต้น
3. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึงความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลจากการจำลองสถานการณ์
3. แบบประเมินผลจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน