



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
51001	ปฏิบัติงานคลังสินค้าตามคำสั่ง
51002	ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
51003	ปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
51005	ตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
51006	ตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ
51008	จัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า
51009	จำแนก และดูแลสินค้าในคลังสินค้า
51010	หยิบสินค้าออกจากที่เก็บ
51011	บรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการ การตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ บันทึกการรับสินค้า ขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่พื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บ ตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้า จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ จัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า ดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า เบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า หยิบ ยก ขนถ่าย จากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า ตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าออกจากที่เก็บ เตรียมการจัดเรียงบรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า จำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้า เลือกใช้บรรจุภัณฑ์ และวัสดุที่เหมาะสมกับชนิดของสินค้า และบรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณ
2. สามารถสื่อสารด้วยภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

3. มีส่วนร่วมในการประสานงานกลุ่มหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการสนับสนุนผู้ร่วมงานตัดสินใจแก้ปัญหาหน้างาน
4. สามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ และรายงานผลการปฏิบัติงานได้
5. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานและควบคุมคุณภาพของผลงาน
6. เรียนรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ
8. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพ อย่างน้อย 6 เดือน โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีการรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าระดับ 3 จะต้องมีความรู้คุณวุฒิวิชาชีพไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ  
เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานในคลังสินค้า เช่น เจ้าหน้าที่คลังสินค้า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ พนักงานตรวจรับสินค้า พนักงานจัดเตรียมสินค้าเพื่อนำส่ง พนักงานจ่ายสินค้า พนักงานปฏิบัติงานในคลังสินค้า เป็นต้น

- 4321 เสมียนคลังสินค้า
- 4322 เสมียนด้านการผลิต

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 51001 ปฏิบัติงานคลังสินค้าตามคำสั่ง
- 51002 ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- 51003 ปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 51005 ตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
- 51006 ตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ
- 51008 จัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า
- 51009 จำแนก และดูแลสินค้าในคลังสินค้า
- 51010 หยิบสินค้าออกจากที่เก็บ
- 51011 บรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า

#### ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

##### 1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 18/09/2561

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
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพ โลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	5	จัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และการกระจายสินค้า	510	จัดการคลังสินค้า

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 18/09/2561

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
510	จัดการคลังสินค้า	51001	ปฏิบัติงานคลังสินค้าตามคำสั่ง	51001 1	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
				510012	ปฏิบัติงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
		51002	ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	51002 1	ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน (MHE: Material Handling Equipment)
				510022	ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (PPE : Personal Protective Equipment)
		51003	ปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	51003 1	ปฏิบัติงานตามกฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (MHE: Material Handling Equipment)
				510032	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดเตรียมใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ( PPE : Personal Protective Equipment))
		51005	ตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ	51005 1	ตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
				510052	บันทึกการรับสินค้า
				510053	ขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่พื้นที่จัดเตรียมไว้
		51006	ตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ	51006 1	ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บ
				510062	ตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้า
		51008	จัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า	51008 1	ปฏิบัติงานตรวจสอบและเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด
				510082	เคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นลงจากการขนส่ง
				510083	จัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในแต่ละรายการ
51009	จำแนก และดูแลสินค้าในคลังสินค้า	51009 1	จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ		
		510092	จัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า		
		510093	ดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า		
51010	หยิบสินค้าออกจากที่เก็บ	51010 1	เบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
510	จัดการคลังสินค้า	51010	หยิบสินค้าออกจากที่เก็บ	51010 2	หยิบ ยก ขนถ่าย จากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า
				510103	ตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าออกจากที่เก็บ
		51011	บรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า	51011 1	เตรียมการจัดเรียงบรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า
				510112	จำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้า
				510113	เลือกใช้บรรจุภัณฑ์และวัสดุให้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า
				510114	บรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานคลังสินค้าตามคำสั่ง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในคลังสินค้าโดยทำหน้าที่ หยิบ ยก ย้าย วางสินค้าตามคำสั่งของผู้ควบคุมคลังสินค้า โดยจัดเตรียมและใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งทุกครั้งขณะปฏิบัติงานในคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ปฏิบัติตามงานตามคำสั่งผู้ควบคุมคลังสินค้า

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510011 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1. หยิบ ยก ย้าย วางสินค้าตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. บรรจุหีบห่อสินค้าตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
510012 ปฏิบัติงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 1.1 สามารถหยิบ ยก ย้าย วาง สินค้าตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง
  - 1.2 สามารถบรรจุหีบห่อ สินค้าตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.1 สามารถเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง
  - 2.2 สามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ข้อปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน
2. การหยิบ ยก ย้าย วาง สินค้า
3. การใช้เครื่องมือในการบรรจุหีบห่อเบื้องต้น
4. ข้อกำหนดการแต่งกายของสถานประกอบการ
5. มาตรฐานคุณภาพในการทำงาน
6. คู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคลังสินค้าเบื้องต้น
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามคำสั่ง โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการ ปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

อธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อ การทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติงานคลังสินค้าตามคำสั่ง ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการปฏิบัติ หยิบ ยก ย้าย วางสินค้า การบรรจุหีบห่อสินค้า การเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ใน การปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้ควบคุมสินค้าคลัง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติการ หยิบ ยก ย้าย วาง และบรรจุ หีบห่อตามคำสั่งของผู้ควบคุมสินค้าคลัง โดยเป็นการปฏิบัติ หยิบ ยก ย้าย และวาง สินค้าตามคำสั่งที่ได้รับ จากผู้ควบคุมคลังสินค้า
2. ปฏิบัติงานจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมคลังสินค้า

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A



17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการบริหารจัดการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการบริหารจัดการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในคลังสินค้าให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยตามคำสั่งอย่างถูกต้องในการปฏิบัติงานในคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

ปฏิบัติตามงานตามคำสั่งผู้ควบคุมคลังสินค้า

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510021 ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน (MHE: Material Handling Equipment)	1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 2. แต่งกายตามข้อกำหนดของสถานประกอบการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
510022 ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (PPE : Personal Protective Equipment)	1. ใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
  - 1.1 สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง
  - 1.2 สามารถแต่งกายตามข้อกำหนดของสถานประกอบการถูกต้องตามระเบียบอย่างถูกต้อง
2. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
  - 2.1 สามารถใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง
  - 2.2 สามารถจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ
2. กฎความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเบื้องต้น
3. หลักการใช้และจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเบื้องต้น
4. ข้อกำหนดการแต่งกายของสถานประกอบการ
5. มาตรฐานคุณภาพในการทำงาน
6. คู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามคำสั่ง โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

อธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ผู้เข้าร่วมประเมินจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบแต่งกายข้อกำหนดของสถานประกอบการ ใช้งานและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดของสถานประกอบการ ได้แก่ กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน การแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
2. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้ควบคุมคลังสินค้า และจัดเก็บเครื่องมือและ

อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยตามคำสั่ง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสังเกตการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสังเกตการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในคลังสินค้าให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ และมีความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยจัดเตรียมและใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยอย่างถูกต้องในการปฏิบัติงานทุกครั้งขณะปฏิบัติงานในคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

10.1 กฎระเบียบของสถานประกอบการ

10.2 กฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510031 ปฏิบัติงานตามกฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (MHE: Material Handling Equipment))	1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของสถานประกอบการได้อย่างถูกต้องตามข้อระเบียบที่กำหนด 2. ใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือนภัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ปฏิบัติงานสินค้าคงคลังตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510032 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดเตรียม ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ( PPE : Personal Protective Equipment))	1. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน ที่กำหนด 2. ใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดเก็บเครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูก ต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - 1.1 สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสถานประกอบการอย่างถูกต้อง
  - 1.2 สามารถใช้เครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือนภัยได้อย่างถูกต้อง
  - 1.3 สามารถปฏิบัติงานสินค้าคงคลังตามข้อระมัดระวังที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
  - 2.1 สามารถจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง
  - 2.2 สามารถใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
  - 2.3 สามารถจัดเก็บเครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการปฏิบัติตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2. กฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
3. กฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบในการบรรจุภัณฑ์ และการขนส่ง
4. สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายความปลอดภัยและเครื่องหมายเตือนภัย
5. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
6. ข้อกำหนดการแต่งกายของสถานประกอบการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวชิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับกับกฎระเบียบ และกฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

อธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกฎความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม และการจัดเตรียมและใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เครื่องหมายเตือนไฟไหม้ เครื่องหมายเตือนพื้นลื่น ฯลฯ และปฏิบัติงานสินค้าคงคลังตามข้อกำหนดที่กำหนด เช่น สินค้าแตกง่าย, สินค้าไวไฟ ฯลฯ เป็นต้น
2. การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดเตรียมและใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในการสวมใส่ขณะทำงานเพื่อป้องกันอันตรายเพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวชิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สายงานจัดการคลังสินค้าสินค้าคงคลังและการกระจายสินค้า ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุได้ หรือช่วยลดอาการบาดเจ็บจากหนักให้เป็นเบา เช่น ถ้าใช้เครื่องมืออุปกรณ์ความปลอดภัยก็จะช่วยลดความเสี่ยงในการทำงานมากกว่าเดิม อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานจะต้องถูกจัดเตรียม ตรวจสอบความพร้อมก่อนการใช้งานเพื่อป้องกันอันตรายหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะปฏิบัติงาน

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใ้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใ้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51005
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

## 5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

## 6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ การบันทึกการรับสินค้า และการขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่พื้นที่ที่จัดเตรียมไว้

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

## 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)
510051 ตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ	1. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของสินค้านำส่งได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ส่งมอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าตามใบตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510052 บันทึกการรับสินค้า	1. บันทึกข้อมูลการตรวจรับสินค้าจากเอกสารการรับสินค้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. บันทึกข้อมูลรายการสินค้าเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510053 ขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่พื้นที่ที่จัดเตรียมไว้	1. ขนถ่ายสินค้าเข้าสู่ตำแหน่งที่จัดเตรียมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ตีฉลากวัสดุ สินค้าและพาเลทได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดทำบันทึกตำแหน่งสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
  - 1.1 สามารถตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของสินค้านำส่ง
  - 1.2 สามารถตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ส่งมอบ
  - 1.3 สามารถจัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าตามใบตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
2. ปฏิบัติการบันทึกการรับสินค้า
  - 2.1 สามารถบันทึกข้อมูลการตรวจรับสินค้าจากเอกสารการรับสินค้า
  - 2.2 สามารถบันทึกข้อมูลรายการสินค้าเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
3. ปฏิบัติการขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่ตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้า
  - 3.1 สามารถขนถ่ายสินค้าเข้าสู่ตำแหน่งที่จัดเตรียม
  - 3.2 สามารถตีฉลากวัสดุ สินค้า และพาเลท
  - 3.3 สามารถจัดทำบันทึกตำแหน่งสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
2. การตรวจรับสินค้า
3. การเคลื่อนย้ายสินค้า
4. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
6. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
7. การจัดเก็บสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิจาวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐาน การปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการทำงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ บันทึกการรับสินค้า และการขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่พื้นที่ที่จัดเตรียมไว้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ เป็นการทำหน้าที่รับในการรับสินค้าโดยการตรวจสอบ จำนวน ลักษณะให้ตรงกับใบรับสินค้า โดยมีการตรวจสอบและนับความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับจำนวน หรือปริมาณ อีกทั้งสภาพและคุณภาพต้องตรงกับใบส่งมอบสินค้า
2. บันทึกการรับสินค้า เป็นการบันทึกข้อมูลผลการตรวจรับสินค้าเข้าสู่ฐานข้อมูลคลังสินค้าซึ่งในข้อมูลในระบบจะระบุถึงจำนวน/ปริมาณ ประเภทของสินค้าที่ตรวจรับเข้ามา
3. ขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่พื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ เป็นการย้ายสินค้าจากที่รับไปยังพื้นที่ที่กำหนดโดยใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือเข้ามาช่วยในการเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงน้ำหนัก ระยะทาง เวลา ต้นทุนในการเคลื่อนย้าย เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

##### 18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน

##### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

##### 18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน

##### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

##### 18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน

##### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51006
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การตรวจสอบการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บ และตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

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)
510061 ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บ	1. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ตรวจสอบสินค้าและจำนวนของสินค้าตามเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510062 ตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้า	1. กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้านิตตามระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จัดทำรายงานการรับสินค้าเข้าก่อนจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจรับสินค้าตามใบรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
  - 1.1 สามารถตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของสินค้านำส่ง
  - 1.2 สามารถตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ส่งมอบ
  - 1.3 สามารถจัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าตามใบตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
2. ปฏิบัติการบันทึกการรับสินค้า
  - 2.1 สามารถบันทึกข้อมูลการตรวจรับสินค้าจากเอกสารการรับสินค้า
  - 2.2 สามารถบันทึกข้อมูลรายการสินค้าเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
3. ปฏิบัติการขนถ่ายสินค้าที่ตรวจรับเข้าสู่ตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้า
  - 3.1 สามารถขนถ่ายสินค้าเข้าสู่ตำแหน่งที่จัดเตรียม
  - 3.2 สามารถติดฉลากวัสดุ สินค้า และพาเลท
  - 3.3 สามารถจัดทำบันทึกตำแหน่งสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
2. การตรวจรับสินค้า
3. การเคลื่อนย้ายสินค้า
4. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
5. การจัดเก็บสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบฯ อธิบายหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการตรวจรับสินค้าจากผู้ส่งมอบ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐาน การปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ และการตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่ที่จัดเก็บ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบจัดเก็บสินค้า ก่อนที่จะจัดเก็บสินค้าเข้าที่จะจัดเก็บ และดำเนินการตรวจพิสูจน์ทราบเพื่อรับรองความถูกต้องในเรื่องของชื่อ แบบ หมายเลข หรือข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสินค้า ตรวจสอบสภาพ จำนวน และคุณสมบัติของสินค้าที่จะเข้าจัดเก็บตรงตามเอกสารหรือไม่
2. ตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้า

ขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบตำแหน่งจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนดโดยอาศัยหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับปัจจัยพิจารณาในการวางแผนและแบบต่าง ๆ ของการเก็บรักษา เริ่มจากตรวจสอบตำแหน่งที่จะจัดเก็บสินค้าแต่ละรายการที่เป็นประเภทเดียวกัน และสินค้าที่มีน้ำหนักมากหรือใหญ่กว่าปกติ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51008
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

## 5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า

## 6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพและเตรียมพื้นที่ เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด เคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นลงจากการขนส่ง และจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในแต่ละรายการ

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

## 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)
510081 ปฏิบัติงานตรวจสอบและเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด	1. จัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บสินค้าตรงตามประเภทสินค้าได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของสินค้า 2. ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บสินค้าตามที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพและการเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
510082 เคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นลงจากการขนส่ง	1. ยกสินค้าจากกระวางบรรทุก อย่างเป็นระบบ และปลอดภัย ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จัดวาง และเรียงสินค้าอย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510083 จัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในแต่ละรายการ	1. จัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าปฏิบัติตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังตำแหน่งที่จัดเก็บที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดเรียงสินค้าในช่องจัดเก็บตามวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. จัดทำรายงานการจัดเก็บสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บตามคำสั่งจัดเก็บสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพและเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด
  - 1.1 สามารถจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บสินค้าตรงตามประเภทสินค้าตามที่กำหนด
  - 1.2 สามารถตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บสินค้าตามที่กำหนดไว้
  - 1.3 สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพและการเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้า
2. ปฏิบัติการเคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นลงจากการขนส่ง
  - 2.1 สามารถยกสินค้าจากระวางบรรทุกอย่างเป็นระบบ และปลอดภัย
  - 2.2 สามารถจัดวาง และเรียงสินค้าอย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้
3. ปฏิบัติจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในแต่ละรายการ
  - 3.1 สามารถจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้า
  - 3.2 สามารถเคลื่อนย้ายสินค้าไปยังตำแหน่งที่จัดเก็บในคลังสินค้าตามที่กำหนดไว้
  - 3.3 สามารถจัดเรียงสินค้าในช่องจัดเก็บตามวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด
  - 3.4 สามารถจัดทำรายงานการจัดเก็บสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บตามคำสั่งจัดเก็บสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
2. ขั้นตอนการจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บสินค้า
3. ขั้นตอนการเคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นลงจากการขนส่ง
4. ขั้นตอนการจัดวาง และเรียงสินค้าในคลังสินค้า
5. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)



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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวินิจฉัย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติการจัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพและเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด การเคลื่อนย้ายสินค้าขึ้นลง จากการขนส่ง และการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในแต่ละรายการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพและเตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนที่กำหนด ได้แก่

การตรวจสอบพื้นที่ที่กำหนดตำแหน่งพื้นที่จัดวางเรียงสินค้าโดยเริ่มต้นจากการกำหนดตำแหน่งลงบนแผนผังพื้นที่เก็บรักษา

และกำหนดตำแหน่งของสินค้าในแต่ละรายการลงในพื้นที่ที่กำหนดประเภทนั้นให้เป็นไปตามอัตราความถี่ของการหมุนเวียนโดยไม่ต้องคำนึงถึงขนาดที่แตกต่างกันของแต่ละรายการประเภทเดียวกัน ยกเว้นรายการที่มีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมากผิดปกติที่จะเป็นปัญหาเกี่ยวกับการยกขนและการจัดเก็บที่ต้องแยกออกมากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมต่างหาก

2. จัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าตามใบคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าแต่ละรายการอย่างเป็นระบบ

เป็นการเคลื่อนย้ายสินค้าตามใบคำสั่งการจัดเก็บเข้าสู่คลังสินค้าไปยังตำแหน่งจัดเก็บที่กำหนดโดยใช้เครื่องมือ

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการเคลื่อนย้ายสินค้ามาช่วยในการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บ

3. จัดเรียงสินค้าในคลังสินค้าตามใบคำสั่งการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าแต่ละรายการอย่างเป็นระบบเป็นการจัดเรียงสินค้าให้เหมาะสม เช่น

การวางสินค้าให้ลากหันหน้าออกอย่างชัดเจน การวางสินค้าเป็นหมวดหมู่ มีการแบ่งประเภทสินค้าอย่างถูกต้อง มีการจัดเรียงตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ระบบจัดเก็บโดยกำหนดแบบตายตัว, ระบบการจัดเก็บตามรหัสสินค้า เป็นต้น

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51009
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จำแนก และดูแลสินค้าในคลังสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

## 5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

## 6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ จัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า และดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

## 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)
510091 จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ	1. ตรวจสอบรายการสินค้าและจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จำแนกประเภทสินค้าใหม่มีความสะดวกในการเก็บรักษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดทำรายงานสรุปการจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510092 จัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า	1. จัดทำข้อมูลรายการสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สรุปข้อมูลรายการสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510093 ดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า	1. ป้องกันความเสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมคุณภาพของสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ปฏิบัติการตามมาตรการการดูแลรักษาการตรวจสอบสภาพของสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. จัดทำรายงานการดูแลรักษาสินค้าในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ
  - 1.1 สามารถตรวจสอบรายการสินค้า และจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ
  - 1.2 สามารถจำแนกประเภทสินค้าใหม่ความสะดวกในการเก็บรักษา
  - 1.3 สามารถจัดทำรายงานสรุปการจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ
2. ปฏิบัติการจัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า
  - 2.1 สามารถจัดทำข้อมูลรายการสินค้าในคลังสินค้า
  - 2.2 สามารถสรุปข้อมูลรายการสินค้าในคลังสินค้า
3. ปฏิบัติการดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า
  - 3.1 สามารถป้องกันความเสียหายสูญหาย หรือเสื่อมคุณภาพของสินค้าในคลังสินค้า
  - 3.2 สามารถดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพสินค้าในคลังสินค้าตามข้อกำหนด
  - 3.3 สามารถปฏิบัติการตามมาตรการการดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพของสินค้าตามข้อกำหนด
  - 3.4 สามารถจัดทำรายงานการดูแลรักษาสินค้าในคลังสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
2. การตรวจสอบสินค้า
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
5. มาตรฐานการดูแลรักษาสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวชิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดเก็บและเรียงสินค้าในคลังสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การจำแนก และดูแลสินค้าในคลังสินค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บ จัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า และการดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บเพื่อสะดวกในการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สินค้า ประเภทของเหลว ของแข็งและก๊าซ สินค้าประเภทอาหารสดและอาหารแห้ง สินค้าประเภทยืดหยุ่นและสิ่งไม่มีชีวิต สินค้าประเภทไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สินค้าประเภทเครื่องจักรกลและชิ้นส่วนยานยนต์ เป็นต้น
2. จัดทำรายการสินค้าในคลังสินค้า เป็นขั้นตอนการจัดทำรายการสินค้าตามประเภท ลักษณะของสินค้าที่จะทำการจัดเก็บไว้ในกลุ่มเดียวกัน รวมถึงมีการจัดทำรายการสรุปข้อมูลสินค้าที่ถูกจัดเก็บในคลัง ประกอบด้วยตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า ประเภทของสินค้า วันเวลารับฝากสินค้า
3. การดูแลรักษาสินค้าตามข้อบังคับในคลังสินค้า เป็นกระบวนการตรวจสอบไม่ให้สินค้าที่จัดเก็บไว้ในคลังเกิดการชำรุด เสียหายหรือสูญหาย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ได้ทันที โดยผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ควบคุมไม่ให้สินค้าหรือวัตถุสูญหาย ให้ความสะดวกในการเบิกจ่าย และดูแลเก็บรักษาสินค้าให้เป็นที่ยอมรับโดยมีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51010
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทยิบสินค้าออกจากที่เก็บ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า การทยิบ ยก ขนถ่าย จากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า และตรวจสินค้าจากรายการทยิบสินค้าออกจากที่เก็บ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

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)
510101 เบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า	<p>1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทยิบสินค้าให้เป็นไปตามคำสั่งการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>2. เลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อช่วยในการสนับสนุนการทยิบสินค้าตามกำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>3. จัดเตรียมพื้นที่และระยะทางในการทยิบสินค้า สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>4. จัดทำรายการเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสาธิตการปฏิบัติงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510102 หยิบ ยก ขนถ่าย จากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า	1. ตรวจสอบใบสั่งจ่ายสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. หยิบ ยก ขนถ่ายสินค้าจากที่เก็บตามตารางกำหนดการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ่ายสินค้าที่กำหนด 3. หยิบ ยก ขนถ่ายสินค้าโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. หยิบสินค้าจากตำแหน่งที่กำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ่ายสินค้าที่กำหนด 5. เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510103 ตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าออกจากที่เก็บ	1. หยิบ ยก ขนถ่ายรายการสินค้าจากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ่ายสินค้าที่กำหนด 2. ตรวจสอบสินค้าจากรายการที่หยิบออกจากที่เก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามใบสั่งจ่ายสินค้าที่กำหนด 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)



(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า
  - 1.1 สามารถตรวจสอบเอกสารประกอบการหยิบสินค้า ให้เป็นไปตามคำสั่งการเบิกจ่าย
  - 1.2 สามารถเลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อช่วยในการสนับสนุนการหยิบสินค้าตามที่กำหนด
  - 1.3 สามารถจัดเตรียมพื้นที่และระยะทางในการหยิบสินค้า
  - 1.4 สามารถจัดทำรายการเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า
2. ปฏิบัติการหยิบ ยก ขนถ่ายจากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า
  - 2.1 สามารถตรวจสอบใบสั่งจ่ายสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 สามารถหยิบ ยก ขนถ่ายสินค้าจากที่เก็บตามตารางกำหนดการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
  - 2.3 สามารถหยิบสินค้าจากตำแหน่งที่กำหนด
3. ปฏิบัติการตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าออกจากรั้วเก็บ
  - 3.1 สามารถหยิบ ยก ขนถ่ายรายการสินค้าจากรั้วเก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 3.2 สามารถตรวจสอบสินค้าจากรายการที่หยิบออกจากรั้วเก็บ
  - 3.3 สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
2. การเบิกจ่ายสินค้า
3. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า
4. เทคนิคการตรวจสอบสินค้า
5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
6. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน่วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายสินค้า และการเคลื่อนย้ายสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการการหยิบสินค้าออกจากรั้วเก็บ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐาน การปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การหยิบสินค้าออกจากรั้วเก็บ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า การหยิบ ยก ขนถ่าย จากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า และตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าออกจากรั้วเก็บ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การเบิกจ่ายสินค้าจากคลังสินค้าเป็นขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตามคำสั่งเบิกจ่าย จากนั้นเลือกใช้เครื่องมือ และเลือกใช้อุปกรณ์มาช่วยในการหยิบสินค้าออกจากรั้วเก็บ รวมทั้งจัดเตรียมพื้นที่ในการจัดวางสินค้าที่ถูกหยิบออกมาจากคลังสินค้าโดยคำนึงถึงระยะทางในการขนถ่ายสินค้า และการทำรายการการเบิกจ่ายสินค้าออกนอกระบบต้องมีการจัดทำอย่างถูกต้อง

2. หยิบ ยก ขนถ่ายสินค้าจากที่เก็บตามใบสั่งจ่ายสินค้า ขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบใบสั่งจ่ายกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการหยิบ ยก ขนถ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าไปยังพื้นที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการขนถ่ายช่วยในการเคลื่อนย้ายสินค้า

3. ตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าออกจากที่เก็บ การนำเอาสินค้าออกจากที่จัดเก็บจะถูกนำมาจัดวางไว้ในพื้นที่จัดส่งที่ได้จัดเตรียมไว้ จากนั้นจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และพิสูจน์ให้แน่นอนว่าเป็นไปตามหลักฐานการสั่งจ่าย หรือตามความต้องการของผู้รับ หรือตามจุดหมายปลายทางที่จะส่งไป แล้วจึงจัดทำรายการตรวจสอบสินค้าจากรายการหยิบสินค้าลงในรายงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการสาธิตการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

**ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน**

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51011
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บรรจूसินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการจัดเรียงบรรจूसินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า การจำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้าและวัสดุที่ใช้ในการบรรจุภัณฑ์ เลือกใช้บรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า และบรรจूसินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

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)
510111 เตรียมการจัดเรียงบรรจूसินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า	1. รวบรวมสินค้าจากพื้นที่ต่างๆในคลังสินค้า ว่างพื้นที่จัดส่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้องสินค้าที่จะจัดจ่ายตามหลักฐานการสั่งจ่าย หรือตามความต้องการของผู้รับได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดเรียงสินค้าว่างพื้นที่จัดส่งเพื่อรอการบรรจุ อย่างถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510112 จำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้า	1. ตรวจสอบจำนวนสินค้าตามเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ตรวจสอบสภาพ และแยกสินค้าตาม ประเภท ชนิด ผู้รับปลายทางที่จะจัดส่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดทำรายงานสรุปการจำแนกประเภท คุณสมบัติของสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510113 เลือกใช้บรรจุภัณฑ์และวัสดุให้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกใช้บรรจุภัณฑ์และวัสดุให้มีความแข็งแรงทนทานต่อการขนส่งและระยะทางที่จะจัดส่งไปยังผู้รับได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>บรรจุหีบห่อให้แข็งแรงเพื่อป้องกันความเสียหายในการขนส่งไปยังปลายทางได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>จัดทำรายงานสรุปการใช้บรรจุภัณฑ์และวัสดุในการบรรจุสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510114 บรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำข้อมูลรายการสินค้าตามใบมอบหมายงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>บรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>จัดทำเครื่องหมายบนหีบห่อสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดสินค้า</li> <li>จัดทำรายการตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li> </ol>	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการเตรียมการจัดเรียงบรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า
  - 1.1 สามารถรวบรวมสินค้าจากพื้นที่ต่างๆในคลังสินค้า ว่างพื้นที่จัดส่ง
  - 1.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องสินค้าที่จะจัดจ่ายตามหลักฐานการสั่งจ่าย หรือตามความต้องการของผู้รับได้
  - 1.3 สามารถจัดเรียงสินค้าว่างพื้นที่จัดส่งเพื่อรอการบรรจุ
2. ปฏิบัติการจำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้าและวัสดุที่ใช้ในการบรรจุภัณฑ์
  - 2.1 ตรวจสอบจำนวนสินค้าตามเอกสาร
  - 2.2 สามารถตรวจสอบสภาพ และแยกสินค้าตาม ประเภท ชนิด ผู้รับ ปลายทางที่จะจัดส่ง
  - 2.3 สามารถจัดทำรายงานสรุปการจำแนกประเภท คุณสมบัติของสินค้า
3. ปฏิบัติการเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า
  - 3.1 สามารถเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ และวัสดุให้มีความแข็งแรงทนทานต่อการขนส่งและระยะทางที่จะจัดส่งไปยังผู้รับ
  - 3.2 สามารถบรรจุหีบห่อให้แข็งแรง เพื่อป้องกันความเสียหายในการขนส่งไปยังปลายทาง
  - 3.3 สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้บรรจุภัณฑ์ และวัสดุในการบรรจุสินค้า
4. ปฏิบัติการบรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า
  - 4.1 สามารถจัดทำข้อมูลรายการสินค้าตามใบมอบหมายงาน
  - 4.2 สามารถบรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงาน
  - 4.3 สามารถจัดทำเครื่องหมายบนหีบห่อสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการจัดเรียงสินค้า
2. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
3. วิธีการบรรจุภัณฑ์และหีบห่อ
4. การบรรจุสินค้าก่อนการจัดส่ง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามทวน+วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐาน การปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม อื่นๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การปฏิบัติออกแบบการขนส่งสินค้าทางถนน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการเตรียมการจัดเรียงบรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า จำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้าและวัสดุที่ใช้ในการบรรจุภัณฑ์ เลือกใช้บรรจุภัณฑ์และวัสดุให้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า และการบรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. เตรียมการจัดเรียงบรรจุสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า เป็นขั้นตอนรวบรวมสินค้าจากพื้นที่ต่าง ๆ ในคลังสินค้า แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่จัดจ่ายตามหลักฐานการสั่งจ่ายหรือความต้องการของผู้รับ

จากนั้นทำการจัดเรียงสินค้าในบริเวณพื้นที่จัดส่งเพื่อรอการบรรจุลงบรรจุภัณฑ์

2. จำแนกประเภทและคุณสมบัติของสินค้าและวัสดุที่ใช้ในการบรรจุภัณฑ์ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนตรวจสอบสินค้าให้มีจำนวนตรงกับเอกสารเบิกจ่าย รวมทั้งการตรวจสอบปริมาณ สภาพของสินค้าว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ จากนั้นทำการแยกชนิดสินค้า ผู้รับปลายทางให้ตรงกับเอกสารการจัดส่ง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปชนิดของสินค้าที่จะทำการบรรจุลงบรรจุภัณฑ์

3. เลือกใช้บรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับชนิดของสินค้า ขั้นตอนนี้เป็นทางเลือกวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ โดยคำนึงถึงต้นทุน ความแข็งแรงในการบรรจุหีบห่อ การบรรจุสินค้าลงในบรรจุภัณฑ์

จะต้องบรรจุหีบห่อให้มีความแข็งแรงเพื่อป้องกันความเสียหายในขณะขนส่ง เช่น การใช้บรรจุภัณฑ์กระดาษ บรรจุภัณฑ์พลาสติก บรรจุภัณฑ์โลหะ บรรจุภัณฑ์ไม้ เป็นต้น

4. บรรจุสินค้าตามใบมอบหมายงานและตรวจสอบสินค้าเพื่อการจ่ายสินค้า

เป็นขั้นตอนในการจัดทำรายการข้อมูลรายการสินค้าที่ได้ทำการเบิกจ่ายและบรรจุลงบรรจุภัณฑ์ตามใบมอบหมายงาน โดยในรายงานจะเขียนถึงวัสดุที่ใช้ในการบรรจุผลิตภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำเครื่องหมายบนหีบห่อ

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ไขแบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการบริหารจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

#### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

### 18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ไขแบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการบริหารจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

#### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

### 18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ไขแบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการบริหารจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

#### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

### 18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ไขแบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลการบริหารจัดการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินสัมภาษณ์จากกรณีศึกษา

#### ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน