

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**
51004	ควบคุมการเตรียมการรับสินค้า
51007	ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า
51012	จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
51013	ควบคุมการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการคลังสินค้า สินค้าคงคลัง และกระจายสินค้า อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน จัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า ควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า กำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง ตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า จัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้า โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
2. มีทักษะการสื่อสาร ประสานงานด้วยด้วยภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
3. มีความรู้ในการจัดการระดับต้น และสามารถกำกับดูแลควบคุมกระบวนการทำงาน และปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
4. สามารถแก้ไขปัญหาในขอบเขตที่รับผิดชอบโดยการประยุกต์ใช้หลักการ และเครื่องมือในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้ทางกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
6. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
7. เรียนรู้ พัฒนา และประเมินผลการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
8. มีความรับผิดชอบให้ความสำคัญต่องานในหน้าที่ส่งมอบงานตรงเวลาและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ
9. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ

10. มีสำนึกถึงความเป็นเจ้าของ ใช้ทรัพยากรในการทำงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้รับการประเมินต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ผู้รับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีใบรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้าระดับ 4 จะต้องมีคุณวุฒิวิชาชีพไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการในการทำงานในอาชีพ
เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานในคลังสินค้า เช่น หัวหน้างานปฏิบัติการคลังสินค้า เจ้าหน้าที่คลังสินค้า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินค้าและพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้า เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

51004 ควบคุมการเตรียมการรับสินค้า

51007 ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า

51012 จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

51013 ควบคุมการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

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
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพโลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	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	51004	ควบคุมการเตรียมการรับสินค้า	510041	จัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
				510042	จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน
		51007	ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า	510071	จัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า
				510072	ควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า
				510073	กำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง
		51012	จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า	510121	ตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
				510122	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
				510123	จัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
		51013	ควบคุมการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ	510131	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				510132	สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
				510133	ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
				510134	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้า

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51004

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการเตรียมการรับสินค้า

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

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)
510041 จัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ	1. ดำเนินการตามเป้าหมายการทำงาน ในการจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าได้อย่างถูกต้องตามครบถ้วนขั้นตอนที่กำหนด 2. ควบคุมการเตรียมการปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนกำหนด 3. จัดเตรียม และประเมินการทำงานการจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าได้อย่างถูกต้องตามครบถ้วนขั้นตอนกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510042 จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน	1. ดำเนินการตามเป้าหมายการเตรียมความพร้อมในการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ควบคุมการเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้ามีการกำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตามครบถ้วนขั้นตอนที่กำหนด 4. ประเมินการทำงาน และเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ
2. ปฏิบัติการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการคลังสินค้า
2. วิธีการปฏิบัติการคลังสินค้า
3. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
4. การดูแลรักษา และการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์

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. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมการเตรียมรับสินค้า 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

การควบคุมการเตรียมการรับสินค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับจัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ และจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดเตรียมสถานที่รับสินค้าจากผู้ส่งมอบ ผู้ควบคุมคลังสินค้าจะเป็นผู้กำหนดพื้นที่ในการจัดวางสินค้า ซึ่งโดยปกติจะมีพื้นฐานมาจากนโยบายสินค้าคงคลัง นอกจากนี้ยังมีปัจจัยเกี่ยวกับนโยบายกำหนดเวลาที่รถยนต์มาถึงคลังสินค้า หรือตารางกำหนดการรับหรือส่งสินค้า นอกจากนี้ยังมีการจัดเตรียมขั้นตอนการรับสินค้าพร้อมทั้งประเมินผลการจัดเตรียมพื้นที่

2. จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้าให้พร้อมใช้งาน เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายสินค้า เช่น รถลากพาเลท, รถยก, สายพานลำเลียง ฯลฯ จะต้องมีเลือกเครื่องมือที่จะใช้ และดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์เครื่องมือในการเคลื่อนย้ายสินค้าก่อนใช้งาน

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51007

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุม ดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า ควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า และกำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

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)
510071 จัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า	1. เลือกสิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. กำหนดพื้นที่สำหรับการรับส่งสินค้าตรงตามประเภทและชนิดของสินค้า และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎข้อบังคับ และหลัก เกณฑ์การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ระบุและรับรองแหล่งที่มาสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้พิเศษที่ต้องการ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 4. ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้พิเศษ ในการรับส่งสินค้า เพื่อให้การรับส่งสินค้าปราศจากการปนเปื้อนหรือเสียหายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510072 ควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า	1. จัดเรียงสินค้าโดยคำนึงถึงการใช้ เนื้อที่ เวลาและแรงงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จัดเรียงสินค้า สะดวก รวดเร็วต่อการเคลื่อนย้าย และปลอดภัยถูกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จัดเรียงสินค้าให้ป้องกันการสูญหาย บุบสลาย หรือเสื่อมสภาพจากสภาพแวดล้อม และสิ่งปนเปื้อนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510073 กำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง	1. ติดตามการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง หรือสินค้าหมุนเวียนตามข้อกำหนดหรือเป้าหมายได้อย่างถูกครบถ้วนต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. กำกับติดตามสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบการบันทึกจัดเก็บ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ทดสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า
   1.1 สามารถเลือกสิ่งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้า
   1.2 สามารถกำหนดพื้นที่สำหรับการรับส่งสินค้าตรงตามประเภทและชนิดของสินค้า และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
   1.3 สามารถระบุและรับรองแหล่งที่มาสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้พิเศษที่ต้องการ
   1.4 สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้พิเศษ ในการรับส่งสินค้า เพื่อให้การรับส่งสินค้า ปราศจากการปนเปื้อนหรือเสียหาย
2. ปฏิบัติการควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า
   2.1 สามารถจัดเรียงสินค้าโดยคำนึงถึงการใช้ เนื้อที่ เวลาและแรงงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
   2.2 สามารถจัดเรียงสินค้า สะดวก รวดเร็วต่อการเคลื่อนย้าย และปลอดภัย
   2.3 สามารถจัดเรียงสินค้าให้ป้องกันการสูญหาย บุบสลาย หรือเสื่อมสภาพจากสภาพแวดล้อม และสิ่งปนเปื้อนต่าง ๆ
3. กำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง
   3.1 สามารถติดตามการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง หรือสินค้าหมุนเวียนตามข้อกำหนดหรือเป้าหมาย
   3.2 สามารถกำกับติดตามสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบการบันทึกจัดเก็บ
   3.3 สามารถทดสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดพื้นที่คลังสินค้า
2. การจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า
3. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
4. การตรวจสอบสินค้า
5. การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า
6. การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
7. การเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน+วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้า 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

การควบคุม ดูแลการจัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้าในคลังสินค้าผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า ควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า และกำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า

สิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้าจะต้องกำหนดจากสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่จะต้องทำการเคลื่อนย้ายว่าจะต้องมีการยกสินค้าจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุด

หรือยกสินค้าขึ้นลงพาหนะบรรทุก โดยจะเลือกสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับการเคลื่อนย้ายสินค้า และต้องมีการกำหนดพื้นที่ในการรับส่งสินค้า
รวมถึงระบุถึงแหล่งที่มาของสิ่งอำนวยความสะดวกที่นำเข้าใช้ใช้การการเคลื่อนย้ายสินค้าและเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายรับส+งสินค าจะต องปราศจากการปนเ
ปื้อนหรือความเสียหายเกิดขึ้นในขณะทำการรับส่งสินค้า

2. ควบคุมจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า เป็นขั้นตอนการจัดเรียงสินค้าโดยใช้พื้นที่ เวลา
และแรงงานที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพทำการจัดเรียงสินค้าได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดเพื่อป้องกันความสูญหาย บุบสลาย หรือเสื่อมสภาพ ที่อาจจะเกิดขึ้น

3. กำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง การเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับลักษณะของสินค้าที่ขนถ่าย เช่น
ถ้าขนถ่ายสินค้าที่น้ำหนักมากก็ต้องใช้รถยกพาเลท มาช่วยในการขนย้าย
หรือเคลื่อนย้ายสินค้าสินค้าขนาดเล็กที่มีจำนวนมากก็อาจใช้พาเลทช่วยในการเคลื่อนย้ายสินค้าในปริมาณมาก การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
เข้ามาช่วยในการเคลื่อนย้ายสินค้าก็ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามที่กฎหมายกำหนด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 <u>เครื่องมือการประเมิน</u>

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 <u>เครื่องมือการประเมิน</u>

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 <u>เครื่องมือการประเมิน</u>

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51012

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า และจัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

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)
510121 ตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า	1. ควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าจากที่เก็บสินค้าหรือพื้นที่บรรจุหีบห่อไปยังพื้น ที่รอจ่ายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ตรวจสอบสินค้ากับใบรายการเบิก จ่ายสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510122 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า	1. ตรวจสอบใบรายการเบิกจ่ายสินค้าที่จะดำเนินการจ่ายสินค้าออกจากคลัง สินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งสินค้า และติดป้ายผู้รับ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าถูกต้องตรงกับใบรายการเบิกจ่ายสินค้าอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510123 จัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า	1. บันทึกข้อมูลรายการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามรายขั้นตอนที่กำหนด 2. จัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
   1.1 สามารถควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าจากที่เก็บสินค้าหรือพื้นที่บรรจุหีบห่อไปยังพื้นที่รอจ่าย
   1.2 สามารถตรวจสอบสินค้ากับใบรายการเบิกจ่ายสินค้า
2. ปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
   2.1 สามารถตรวจสอบใบรายการเบิกจ่ายสินค้าที่จะดำเนินการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
   2.2 สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งสินค้า และติดป้ายผู้รับ
   2.3 สามารถจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าถูกต้องตรงกับใบรายการเบิกจ่ายสินค้า
3. ปฏิบัติการจัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
   3.1 สามารถบันทึกข้อมูลรายการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
   3.2 สามารถจัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
2. การจัดทำเอกสารการจ่ายสินค้า
3. เทคนิคการตรวจสอบสินค้า
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
5. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินตามหน+วยสมรรถนะครอบคลุมคุณวุฒิวิชาชีพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับควบคุมการปฏิบัติงานสินค้าคงคลังเพื่อให้มีประสิทธิภาพ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานสินค้าคงคลังเพื่อให้มีประสิทธิภาพ 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

การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าตรงกับใบรายการสินค้า และ
จัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับหรือการคืนสินค้าให้แก่ผู้ฝากหรือผู้มีสิทธิในการรับคืนจะต้องจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับในสภาพที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้ในการจัดส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบถึง จำนวนปริมาณของสินค้าอยู่ในสภาพพร้อมจัดส่งและสินค้านั้นต้องตรงกับเอกสารเบิกจ่ายสินค้า
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าตรงกับใบรายการสินค้าได้อย่างถูกต้อง

รายการของสินค้าที่ทำการเบิกต้องตรงกับสินค้าที่ทำการเบิกเพื่อป้องกันการหยิบสินค้าผิด ขาด หรือเกิน
และสินค้าที่ถูกเบิกจ่ายออกไปนั้นต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ไม่ใช่เป็นสินค้าที่ชำรุด หรือเสียหายในระหว่างจัดเก็บ

3. จัดทำรายงานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำบันทึกรายการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้ามีการลงรายการเบิกจ่ายและจัดทำเป็นรายงานการเบิกจ่ายสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 <u>เครื่องมือการประเมิน</u>

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 <u>เครื่องมือการประเมิน</u>

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 <u>เครื่องมือการประเมิน</u>

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 51013

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพผู้ควบคุมคลังสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา การควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการสินค้าคงคลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

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)
510131 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายงานข้อมูลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบ ถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510132 สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	1. ระบุวัตถุประสงค์การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้น ตอนที่กำหนด 2. สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ดำเนินการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. ประเมินผลการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
510133 ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน	1. ควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สรุปสภาพปัญหาและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องครบ ถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. แก้ไขและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างถูกต้องครบ ถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการบริหารจัดการในหน่วย งานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
510134 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้า	1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ใช้เทคโนโลยีการสารสนเทศในการปฏิบัติงานในคลังสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   1.1 สามารถประสานงานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   1.2 สามารถรายงานข้อมูลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
   2.1 สามารถระบุวัตถุประสงค์การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
   2.2 สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน
   2.3 สามารถดำเนินการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ปฏิบัติการควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
   3.1 สามารถควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการในหน่วยงาน
   3.2 สามารถสรุปสภาพปัญหาและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
   3.3 สามารถแก้ไข และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
   3.4 สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการบริหารจัดการในหน่วยงาน
4. ปฏิบัติการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการสินค้าคงคลัง
   4.1 สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในคลังสินค้า
   4.2 สามารถใช้เทคโนโลยีการสารสนเทศในการปฏิบัติงานในคลังสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เทคนิคการประสานงาน
2. เทคโนโลยีในการสื่อสาร
3. การวิเคราะห์งาน
4. เทคนิคการสอนงาน
5. การควบคุมคุณภาพ
6. การใช้โปรแกรมบริหารงานสินค้าคงคลัง (Vendor Managed Inventory: VMI)
7. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการบริหารงาน
8. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

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. เอกสารรับรองการผ่านการอบรมที่เกี่ยวข องกับการจัดการคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า

(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

การควบคุมการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับประสานงานกับหน+วยงานที่เกี่ยวข้อง สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในคลังสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

เป็นขั้นตอนในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่รับเข้าหรือส่งออกจากคลังสินค้า รวมถึงข้อมูลผู้ติดต่อ สถานที่จัดส่ง สถานที่รับสินค้า พร้อมทั้งรายงานข้อมูลที่ได้รับจากการประสานงานให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อที่จะได้จัดเตรียมขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

2. สอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงานคือกระบวนการที่กระตุ้นปรับเปลี่ยนทัศนคติ และพฤติกรรมของพนักงานโดยการส่งเสริมองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติ

นอกจากนี้การสอนงานจะทำการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับพนักงานเพื่อที่พนักงานจะได้มีความเข้าใจในงานที่ทำทั้งในด้านความรู้และทักษะการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

3. ควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการในหน่วยงาน คือการควบคุมการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ซึ่งใช้ทั้งความรู้พื้นฐานด้านการจัดการคลังสินค้าและการบริหารงานบุคคลนำมาใช้ร่วมกันในการบริหารจัดการคลังสินค้าให้มีคุณภาพ

4. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการสินค้าคงคลัง (Vendor Managed Inventory: VMI) หมายถึงการประสานงานเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อลด Bullwhip Effect โดยผู้ผลิตจะเป็นผู้บริหารสินค้าคงคลังโดยวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถเติมสินค้าได้รวดเร็ว ไม่เกิดภาวะสินค้าขาด และร้านค้าปลีกจะเป็นผู้ให้ข้อมูลการขายแก่ผู้ผลิต ซึ่งจะเป็นการจัดการสต๊อกของคลังสินค้าโดยการนำเอาระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บ ระบบสารสนเทศจะทำให้เราทราบการเคลื่อนไหวของสินค้าในคลัง

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. แบบประเมินสัมภาษณ จากกรณีศึกษา

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

18.4 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน