



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
10208	คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
10209	ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
10210	จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า
10211	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10212	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
10214	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10301	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10303	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10304	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10305	คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10306	จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10307	จัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุทกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรับ การคัดแยก การส่งมอบเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ การคัดแยก ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข
2. มีความรู้ความเข้าใจในงานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

3. มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าภายในประเทศเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน
4. มีความสามารถปฏิบัติที่หลากหลายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน
5. มีทักษะการใช้เครื่องสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน
6. มีความสามารถพัฒนาระบบงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนในระดับการปฏิบัติงาน
7. มีความละเอียดความรอบครอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน
8. มีความสามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ ภายใต้การควบคุมและแนวของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ระดับ 4 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ เช่น นักปฏิบัติงานขนส่ง เจ้าหน้าที่โหลดสินค้า เจ้าหน้าที่สินค้า เจ้าหน้าที่แยกประเภทสินค้า เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10208 คัดแยกเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
- 10209 ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
- 10210 จัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า
- 10211 ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
- 10212 ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
- 10214 เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
- 10301 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุด่วนเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
- 10303 เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ
- 10304 ตรวจสอบเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
- 10305 คัดแยกเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
- 10306 จัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
- 10307 จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ

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	102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)
			103	จัดการส่งออกเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ (International/Outbound)

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
102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)	10208	คัดแยกเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ	10208.01	จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ
				10208.02	ตรวจสอบจำนวนพัสดุระหว่างประเทศ
				10208.03	คำนวณค่าใช้จ่ายของเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศตามเงื่อนไข
				10208.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการคัดแยกเอกสารและพัสดุ
		10209	ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ	10209.01	ศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศตามปลายทางที่ระบุ
				10209.02	จัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศตามเส้นทางการขนส่ง
				10209.03	ติดต่อลูกค้าปลายทางเพื่อยืนยันการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ
				10209.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุ
		10210	จัดเก็บเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า	10210.01	จำแนกเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อรอการจัดส่ง
				10210.02	บันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุเพื่อรอจัดส่ง
				10210.03	กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุเพื่อรอการจัดส่ง
				10210.04	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุนเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า
		10211	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10211.01	จัดทำเอกสารกำกับเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ
				10211.02	จัดทำเอกสารสำหรับผู้รับเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง
				10211.03	จัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ
		10212	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ	10212.01	แจ้งรายการเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศให้ผู้รับให้ทราบรายการพัสดุ
				10212.02	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดส่งพัสดุ
				10212.03	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
102	จัดการนำเข้าเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศถึงลูกค้า (International/Inbound)	10214	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศให้กับลูกค้า	10214.01	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุก่อนจัดส่งไปยังลูกค้า
				10214.02	ประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุน้อยอย่างต่อเนื่อง
				10214.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ
103	จัดการส่งออกเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ (International/Outbound)	10301	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุนำไปจัดส่งไปต่างประเทศ	10301.01	รับรายการเอกสารและพัสดุนำไปจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า
				10301.02	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุนำไป
		10303	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศ	10303.01	จัดทำใบนำส่งเอกสารและพัสดุนำไปประเทศปลายทาง
				10303.02	จำแนกใบนำส่งเอกสารตามประเทศที่ต้องการจัดส่งเอกสารและพัสดุนำไป
				10303.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศ
		10304	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ	10304.01	คัดแยกประเภทลูกค้าผู้ส่งเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศ
				10304.02	ตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศ
				10304.03	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศโดยการชั่งน้ำหนัก
				10304.04	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศโดยการวัดขนาด
				10304.05	บันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศผ่านระบบสารสนเทศ
		10305	คัดแยกเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ	10305.01	คัดแยกเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศเพื่อดำเนินการส่งออก
		10306	จัดเก็บเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ	10306.01	จำแนกเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง
				10306.02	กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุนำไปประเทศปลายทาง
				10306.03	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุนำไป
10307	จัดส่งเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศ	10307.01	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดส่งเอกสารและพัสดุนำไปต่างประเทศ		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
103	จัดการส่งออกเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ (International/Outbound)	10307	จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ	10307.02	ดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนไปต่างประเทศตามเส้นทางที่ระบุในแผน
				10307.03	ประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนไปประเทศปลายทาง
				10307.04	ประสานงานบริษัทประกันเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย
				10307.05	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนไปต่างประเทศ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10208
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ การตรวจสอบจำนวนพัสดุต้นระหว่างประเทศคำนวณค่าใช้จ่ายเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามเงื่อนไขทางค่าภาษี ค่าขนส่งปลายทาง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการคัดแยก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10208.01 จำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ	1.เอกสารและพัสดุต้นได้รับการเตรียมไว้เพื่อจำแนกประเภทอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นถูกดำเนินการจำแนกประเภทอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.เอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีตามวิธีการปฏิบัติที่กำหนดอย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน
10208.02 ตรวจสอบจำนวนพัสดุต้นระหว่างประเทศ	1.เอกสารและพัสดุต้นได้จัดเตรียมเพื่อตรวจจำนวนพัสดุต้นตามประเภทไว้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบจำนวนพัสดุหลังจากการคัดแยกประเภทเพื่อการจัดส่งตามเส้นอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10208.03 คำนวณค่าใช้จ่ายของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามเงื่อนไข	1.บัญชีรายการเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกบันทึกรายการสำหรับคำนวณค่าใช้จ่ายไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามรายการที่กำหนด 2.บัญชีรายการเอกสารและพัสดุต้นได้ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามรายการที่กำหนด 3.ค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขได้ถูกแจ้งให้ผู้รับปลายทางไว้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามรายการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10208.04 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้น	1.เทคโนโลยีสารสนเทศในการคัดแยกมีการเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อการคัดแยกอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
2. ปฏิบัติการตรวจสอบจำนวนพัสดุต้นระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติการคำนวณค่าใช้จ่ายเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามเงื่อนไข ค่าภาษี ค่าขนส่งปลายทาง
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
3. การคำนวณค่าใช้จ่ายเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามเงื่อนไข ค่าภาษี ค่าขนส่งปลายทาง
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ

การตรวจสอบจำนวนพัสดุต้นระหว่างประเทศ การคำนวณค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข ค่าภาษี ค่าขนส่งปลายทาง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจำแนกเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งดำเนินการคัดแยกตามคุณลักษณะของสินค้าเพื่อจำแนกตามประเภทของเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นด้วยเทคโนโลยีตามวิธีการปฏิบัติ

2. การตรวจสอบจำนวนพัสดุต้นระหว่างประเทศ

จะต้องบันทึกบัญชีรายการเอกสารและพัสดุต้นเพื่อตรวจสอบการแยกประเภทของเอกสารและพัสดุต้นที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งมีการตรวจจำนวนแต่ละประเภทให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติ ประทับตราอย่างถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติการตรวจสอบจำนวน

3. การคำนวณค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข ค่าภาษี ค่าขนส่งปลายทาง จะต้องดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข เช่น ส่วนลด สิทธิต่าง ๆ ของผู้นำเข้า ค่าลดหย่อน เป็นต้น ค่าภาษีและค่าขนส่งปลายทางของเอกสารและพัสดุต้นที่ได้มีการบันทึกบัญชีไว้แล้วให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งดำเนินการแจ้งให้ผู้รับปลายทางได้รับทราบด้วยวิธีการที่สะดวกและรวดเร็วไว้อย่างถูกต้องและชัดเจน

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้น

จะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานเพื่อคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10209
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ISCO 9329 คนงานด้านการขนส่งและสถานที่เก็บสินค้า
 ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร หีบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามปลายทาง ที่ระบุ
 การจัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามเส้นทางการขนส่ง การติดต่อลูกค้าปลายทางทราบเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10209.01 ศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามปลายทางที่ระบุ	1.รายการส่งเอกสารและพัสดุต้นที่มาจากต่างประเทศได้กำหนดรายละเอียดของปลายทางอย่างครบถ้วนตามรายการที่กำหนด 2.รายการส่งเอกสารและพัสดุต้นที่มาจากต่างประเทศได้อธิบายรายละเอียดของปลายทางอย่างชัดเจนครบถ้วนตามรายการที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
10209.02 จัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศตามเส้นทางการขนส่ง	1.เอกสารของการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียมเพื่อขนส่งตามเส้นทางที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารของการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกบันทึกรายละเอียดเพื่อขนส่งตามเส้นทางที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.เอกสารของการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศได้รับการตรวจสอบความถูกต้องของเส้นทางอย่างละเอียดครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10209.03 ติดต่อลูกค้าปลายทางเพื่อยืนยันการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัว นจากต่างประเทศ	1. ข้อมูลรายการรับเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ ได้ถูกแจ้งเพื่อให้ลูกค้าทราบอย่างละเอียดถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุตัวนจาก ต่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุตัวนจาก ต่างประเทศได้รับการยืนยันจากลูกค้าปลายทางอย่างครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
10209.04 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่ อรับเอกสารและพัสดุตัวน	1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อรับเอกสารและพัสดุตัวนมีการเลือกใช้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อการติดต่อ ประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุตัวน อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการรับรายการศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศตามปลายทางที่ระบุ
2. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศตามเส้นทางการขนส่ง
3. ปฏิบัติการติดต่อลูกค้าปลายทางเพื่อแจ้งให้ทราบเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ(ยืนยัน)
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุตัวน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ
2. การจัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศตามเส้นทางการขนส่ง
3. วิธีการอ่านแผนที่
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการรับรายการศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศตามปลายทางที่ระบุ

การจัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศตามเส้นทางทางขนส่ง การติดต่อลูกค้าปลายทางเพื่อแจ้งให้ทราบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การศึกษารายการส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศตามปลายทางที่ระบุ

จะต้องจัดเตรียมรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่มาจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้ปลายทาง จะต้องกำหนดรายละเอียดของปลายทาง เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ลักษณะสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป ลักษณะของปลายทางเป็นอาคาร คอนโดมิเนียม ระบบการเข้าสู่ปลายทาง

ซึ่งจะต้องอธิบายรายละเอียดของปลายทางอย่างชัดเจนครบถ้วนเพื่อให้เข้าใจรายละเอียดของปลายทางได้อย่างถูกต้องและเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2. การจัดทำเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศตามเส้นทางทางขนส่ง

จะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดส่งควบคู่กับเอกสารและพัสดุภัณฑ์และมีการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ

ของเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อขนส่งตามเส้นทางที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งทำการตรวจสอบความถูกต้องของเส้นทางอย่างละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจราจร ความเหมาะสมของยานพาหนะที่จะใช้ในเส้นทางนั้น ตลอดจนปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

3. การติดต่อลูกค้าปลายทางเพื่อแจ้งให้ทราบเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ

จะต้องแจ้งข้อมูลรายการรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อให้ลูกค้าทราบอย่างละเอียดถูกต้องครบถ้วน

ซึ่งข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศจะต้องทำการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติพิธีการนำเข้า พร้อมทั้งได้รับการยืนยันจากลูกค้าปลายทาง

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

จะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานเพื่อติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสถิติการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10210
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อรอการจัดส่งการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่ง การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่ง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10210.01 จำแนกเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อรอการจัดส่ง	1.เอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งได้รับการตรวจสอบประเภทของเอกสารและพัสดุค่วนอย่างถูกต้องตามข้อมูลการจัดส่ง 2.เอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งทางถูกจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุค่วนอย่างถูกต้องตามข้อมูลการจัดส่ง 3.รายงานสรุปการจำแนกเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งมีการจัดทำถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลการจัดส่ง 4.บันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งอย่างถูกต้องตามข้อมูลการจัดส่ง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10210.02 บันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่ง	1.ข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งได้จัดเตรียมข้อมูลอย่างครบถ้วนตามจำนวนสินค้าที่กำหนด 2.ข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งได้ถูกบันทึกข้อมูลอย่างครบถ้วนตามจำนวนสินค้าที่กำหนด 3.ข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งได้รับการตรวจสอบข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนสินค้าที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10210.03 กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่ง	1. เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งได้กำหนดรูปแบบการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ 2. เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งได้ถูกจัดเก็บอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ 3. เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ 4. รายงานการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งได้จัดทำอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10210.04 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า	1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งให้กับลูกค้ามีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานเพื่อการบันทึกเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งให้กับลูกค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจำแนกเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อการจัดส่ง
2. ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่ง
3. ปฏิบัติการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่ง
4. ปฏิบัติการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
2. การจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินผลจากการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ 2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดเก็บเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจำแนกเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อการจัดส่ง

การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่ง การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุเพื่อการจัดส่ง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจำแนกเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศเพื่อการจัดส่ง

จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุเพื่อจำแนกเอกสารและพัสดุได้อย่างถูกต้องเพื่อดำเนินการคัดแยกตามเส้นทางการจัดส่งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งทำการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีตามวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดส่งอย่างถูกต้อง

2. การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่ง

จะต้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศที่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดส่งตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งทำการบันทึกรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและพัสดุ เช่น จำนวนหีบห่อ ประเภทเอกสาร เป็นต้น เพื่อการจัดส่งตามข้อมูลที่ได้จัดทำไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3. การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุเพื่อการจัดส่ง

จะต้องจัดจ้ดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศที่ได้ถูกจัดเตรียมไว้เพื่อจัดเก็บตามลำดับความเร่งด่วน เช่น จัดเก็บด้วยระบบ FIFO พร้อมทั้งทำการจดบันทึกรายละเอียดในการจัดเก็บเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุอย่างถูกวิธีการบริหารสินค้าคงคลัง

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บันทึกเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

จะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานเพื่อบันทึกเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการบันทึกเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10211
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง

ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งการจัดทำเอกสารผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งการจัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10211.01 จัดทำเอกสารกำกับเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ	1. เอกสารกำกับเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร 2. เอกสารกำกับเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดทำเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร 3. เอกสารกำกับเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10211.02 จัดทำเอกสารสำหรับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง	1. เอกสารสำหรับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียมเพื่อประสานกับผู้รับอย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร 2. เอกสารสำหรับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดทำอย่างครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มเอกสาร 3. เอกสารสำหรับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกตรวจสอบรายละเอียดเพื่อความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10211.03 จัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ	1. เอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนได้ถูกจัดเตรียมเพื่อประสานกับผู้รับอย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร 2. เอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนได้จัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารอย่างครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มเอกสาร 3. เอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนได้ถูกตรวจสอบรายละเอียดเพื่อความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มเอกสาร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง
2. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารผู้รับเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง
3. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนระหว่างประเทศ
2. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินผลจากการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า ผู้เข้ารับ การประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่งการจัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดทำเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุตัวนจากต่างประเทศ
จะต้องจัดเตรียมเอกสารกำกับและจัดทำเอกสารรายการเอกสารและพัสดุตัวนที่มาจากต่างประเทศอย่างละเอียดพร้อมทั้งทำการตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. การจัดทำเอกสารสำหรับผู้รับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ จะต้องจัดทำข้อมูลและรายละเอียดของเส้นทางการจัดส่งเอกสาร พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด ตลอดจนตรวจสอบการจัดทำเอกสารกำกับ

3. การจัดทำเอกสารกำหนดเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ จะต้องจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายละเอียดของเส้นทางการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ และกำหนดเส้นทาง พร้อมทั้งทำการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดส่งให้กับพนักงานจัดส่งเอกสารนำไปดำเนินการ

4. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดหมายถึง สิ่งที่ช่วยในการตัดสินใจผลการประเมินผลการจัดทำเอกสารขององค์กร โดยใช้เครื่องมือการประเมินประกอบด้วยเกณฑ์การตัดสินใจของผู้ประเมิน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10212
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
 ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร หีบห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการแจ้งรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศให้ผู้รับให้ทราบรายการพัสดุภัณฑ์ การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งและดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อจัดส่งและการดำเนินการนัดเวลาเตรียมรับเอกสาร และพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10212.01 แจ้งรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศให้ผู้รับให้ทราบรายการพัสดุภัณฑ์	1. ลูกค้านับได้รับการติดต่อประสานงานจากพนักงานอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้ถูกแจ้งไปยังผู้รับอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10212.02 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์	1. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุภัณฑ์ได้ถูกจัดเตรียมเพื่อใช้ประกอบการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดส่งพัสดุภัณฑ์ได้ถูกตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10212.03 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง	1. เอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่รอจัดส่งได้รับการประสานงานกับผู้รับอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่รอจัดส่งได้กำหนดวันเวลานัดหมายรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการรับรายการแจ้งรายการเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศให้ผู้รับให้ทราบรายการพัสดุค่วน
2. ปฏิบัติการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่ง
3. ปฏิบัติการ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง
4. ปฏิบัติการดำเนินการนัดเวลาเตรียมรับเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศ
2. การติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์ใช้บทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการรับรายการแจ้งรายการเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศให้ผู้รับให้ทราบรายการพัสดุค่วน

การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่ง และการดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการนัดเวลาเตรียมรับเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การแจ้งรายการเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศให้ผู้รับให้ทราบ จะต้องติดต่อประสานงานกับลูกค้าด้วยวิธีการช่องทางการสื่อสารที่สามารถติดต่อกับลูกค้าได้ เช่น โทรศัพท์ อีเมล โลก หรือช่องทางอื่นๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อแจ้งรายการเอกสารและพัสดุค่วนที่มาจากต่างประเทศ

พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดของข้อมูลเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศให้กับผู้รับพัสดุค่วน ตลอดจนชี้แจงรายการเอกสารและพัสดุค่วนได้ไปยังผู้รับ

2. การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่ง

จะต้องจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดส่งเอกสารและพัสดุค่วนตามรายการ พร้อมทั้งมีการบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งทำการตรวจสอบความถูกต้อง

3. การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อจัดส่ง

จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุค่วนให้ครบถ้วนเพื่อติดต่อประสานงานกับผู้รับเพื่อแจ้งรายละเอียดในการรับเอกสารและพัสดุค่วนระหว่างประเทศให้ครบถ้วน พร้อมทั้งทำการกำหนดวัน เวลา นัดหมายการรับเอกสารและพัสดุค่วนตามรายละเอียดที่กำหนดอย่างครบถ้วน

4. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10214
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
 ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ที่บ่ห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งไปยังลูกค้าการประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นอย่างต่อเนื่อง การแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ การแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10214.01 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งไปยังลูกค้า	1.เอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งไปยังลูกค้าถูกจัดเตรียมตามรายการอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10214.02 ประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นอย่างต่อเนื่อง	1.ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกบันทึก รายละเอียดของผู้รับอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.ข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นได้ถูกแจ้งรายละเอียดการรับตามขั้นตอนให้กับผู้รับอย่างครบถ้วนตามข้อกำหนด 3.แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10214.03 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ	1.เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศมีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งไปยังลูกค้า
2. ปฏิบัติการประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นอย่างต่อเนื่อง
3. ปฏิบัติการแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้าโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งไปยังลูกค้า

การประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นอย่างต่อเนื่อง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่งไปยังลูกค้า จะต้องจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารและพัสดุต้นก่อนจัดส่ง พร้อมทั้งทำการตรวจสอบรายละเอียดตลอดจนแสดงหลักฐานการได้รับการอนุมัติให้จัดส่งอย่างถูกต้อง เช่น มีการประทับตราอนุมัติให้จัดส่ง หรือ

การลงลายมือชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

2. การประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นอย่างต่อเนื่อง จะต้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดการรับเอกสารและพัสดุต้นเพิ่มเติม

พร้อมทั้งบันทึกรายการเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากเดิม เช่น การค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

คำภาชีอาการที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นต้น ตลอดจนแจ้งให้ผู้รับได้ทราบอย่างละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติทั้งผู้ส่งและผู้รับอย่างครบถ้วน

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ระหว่างการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ

จะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานเพื่อจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศจนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง

ผู้ปฏิบัติสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้น

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล

ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์
 ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ที่บห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า การตรวจสอบข้อมูลรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศจากลูกค้า การประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10301.01 รับรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า	1. ข้อมูลการรับรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า ได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า ได้ถูกบันทึกข้อมูลการรับอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลรายละเอียดการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. ลูกค้าได้รับการแจ้งขั้นตอนดำเนินงานจัดส่งไปต่างประเทศอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10301.02 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์	1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์มีการเลือกใช้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการรับรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า
2. ปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศจากลูกค้า
3. ปฏิบัติการประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
2. การติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงาน
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์ใช้บทบาทสมมติ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการรับรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า

การตรวจสอบข้อมูลรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศจากลูกค้า การประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การรับรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อจัดส่งไปต่างประเทศจากลูกค้า จะต้องจัดเตรียมข้อมูลการรับจากเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากลูกค้า ทำการบันทึกและทำการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารและพัสดุภัณฑ์อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดส่งไปต่างประเทศ

2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์

จะต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

3. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

4. ประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง ผู้ปฏิบัติสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการส่งมอบเอกสารและพัสดุภัณฑ์

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง การจำแนกเอกสารตามประเทศที่ต้องการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10303.01 จัดทำใบนำส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง	1. ใบนำส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทางได้รับการจัดเตรียมข้อมูลอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ใบนำส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทางได้จัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ใบนำส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทางได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10303.02 จำแนกใบนำส่งเอกสารตามประเทศที่ต้องการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น	1. ใบนำส่งเอกสารและพัสดุต้นที่ต้องการจัดส่งไปต่างประเทศได้ถูกจำแนกอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ใบนำส่งเอกสารและพัสดุต้นที่ต้องการจัดส่งไปต่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10303.03 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ	1. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศมีการเลือกใช้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศถูกควบคุมการใช้งานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง
2. ปฏิบัติการจำแนกเอกสารตามประเทศที่ต้องการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
3. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. จัดทำเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ
3. การจำแนกเอกสารเพื่อส่งไปต่างประเทศ
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

จัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง

การจำแนกเอกสารตามประเทศที่ต้องการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำเอกสารการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดทำเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง

จะต้องจัดเตรียมและจัดทำข้อมูลเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง

พร้อมทั้งทำการตรวจสอบเอกสารรายการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทางตามขั้นตอนที่กำหนด

2. การจำแนกเอกสารตามประเทศที่ต้องการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น จะต้องจำแนกเอกสารและพัสดุต้นที่ต้องการจัดส่งไปต่างประเทศ

พร้อมทั้งมีการตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นที่ต้องการจัดส่งไปต่างประเทศ

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นจะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้งานในการจัดทำเอกสารเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง

ผู้ปฏิบัติสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการส่งมอบเอกสารและพัสดุต้น

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10304
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
3. ทบพวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำงานที่เกี่ยวกับการคัดแยกประเภทผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ การตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ การตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการชั่งน้ำหนัก การตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการวัดขนาด และการบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุต้นผ่านระบบสารสนเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10304.01 คัดแยกประเภทลูกค้าผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ	1. ลูกค้าผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ ได้รับการคัดแยกประเภทอย่างถูกต้องตามข้อมูลลูกค้า 2. รายงานสรุปการคัดแยกประเภทลูกค้าผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศจัดทำอย่างถูกต้องตามข้อมูลลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10304.02 ตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ	1. รายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วนตามข้อมูลลูกค้า 2. รายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศได้มีการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามข้อมูลลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10304.03 ตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการชั่งน้ำหนัก	1. อุปกรณ์ในการชั่งน้ำหนักได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วนและถูกต้องตรงตามประเภทสินค้า 2. เอกสารและพัสดุต้นได้รับการชั่งน้ำหนักอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. เอกสารและพัสดุต้นได้รับการตรวจสอบจากการอ่านค่าน้ำหนักอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10304.04 ตรวจสอบเอกสารและพัสดุด้วยวิธีการวัดขนาด	1.อุปกรณ์ในการวัดขนาดได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วน และถูกต้องตรงตามประเภทสินค้า 2.เอกสารและพัสดุด้วยได้รับการวัดขนาดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.เอกสารและพัสดุด้วยได้รับการตรวจสอบจากการอ่านค่าการวัดขนาดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน
10304.05 บันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ	1.เครื่องบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุด้วยได้ถูกจัดเตรียมอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.ข้อมูลเอกสารและพัสดุด้วยได้รับการบันทึกผ่านระบบสารสนเทศอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานการบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุผ่านระบบสารสนเทศได้จัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการคัดแยกประเภทผู้ส่งเอกสารและพัสดุด้วยไปต่างประเทศ
2. ปฏิบัติการตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุจากลูกค้าไปต่างประเทศ
3. ปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารและพัสดุด้วยโดยการชั่งน้ำหนัก
4. ปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารและพัสดุด้วยโดยการวัดขนาด
5. ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยระหว่างประเทศ
2. การใช้เครื่องมือในการตรวจสอบเอกสารและพัสดุด้วย
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุด้วยจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและพัสดุด้วยจากลูกค้าไปต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การตรวจสอบเอกสารและพัสดุด้วยจากลูกค้าไปต่างประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการคัดแยกประเภทผู้ส่งเอกสารและพัสดุด้วยไปต่างประเทศ

การตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ การตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการชั่งน้ำหนัก
การตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการวัดขนาด และการบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุต้นผ่านระบบสารสนเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การคัดแยกประเภทผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศโดย จะต้องคัดแยกประเภทผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ ได้แก่ สินค้ามีการตรวจสอบสภาพ จำนวน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สินค้าแยกตามประเภท ชนิด ผู้รับ ปลายทาง ที่จะต้องจัดส่งได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการคัดแยกประเภท ผู้ส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ
2. การตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ จะต้องจัดเตรียมและตรวจสอบรายการเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
3. การตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการชั่งน้ำหนัก จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการชั่งน้ำหนักได้ถูกต้องตรงตามประเภทสินค้า จะต้องชั่งน้ำหนักเอกสารและพัสดุต้นตามน้ำหนักของสินค้า พร้อมทั้งทำการตรวจสอบจากการอ่านค่าน้ำหนักเอกสารและพัสดุต้น
4. การตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นโดยการวัดขนาด จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการวัดขนาดได้ถูกต้องตรงตามประเภทสินค้า การวัดขนาดเอกสารและพัสดุต้น และการตรวจสอบจากการอ่านค่าการวัดขนาดเอกสารและพัสดุต้น
5. การบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุต้นผ่านระบบสารสนเทศ จะต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุต้น การบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุต้นผ่านระบบสารสนเทศ และการจัดทำรายงานการบันทึกข้อมูลเอกสารและพัสดุต้นผ่านระบบ
6. ถูกต้องตามข้อมูลลูกค้า หมายถึง ความถูกต้องที่บันทึกข้อมูลของลูกค้าตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน
7. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินผลโดยวิธีการสังเกตการปฏิบัติงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10305
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

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

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออก และการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10305.01 คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออก	1. เอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออกได้ถูกจัดเตรียมข้อมูลก่อนคัดแยกอย่างถูกต้องตามข้อมูลของลูกค้า 2. เอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออกถูกคัดแยกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลของลูกค้า 3. รายงานสรุปการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออกได้ถูกจัดทำอย่างครบถ้วนตามข้อมูลของลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10305.02 คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ	1. เอกสารและพัสดุต้นได้ถูกจัดเตรียมข้อมูลก่อนคัดแยกเพื่อจัดเก็บอย่างถูกต้องตามข้อมูลของลูกค้า 2. เอกสารและพัสดุต้นถูกคัดแยกเพื่อจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลของลูกค้า 3. รายงานสรุปการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บได้ถูกจัดทำอย่างครบถ้วนตามข้อมูลของลูกค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออก
2. ปฏิบัติการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
2. การคัดแยกเอกสารและพัสดุ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออก และการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออก จะต้องจัดเตรียมข้อมูลก่อนคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออก และคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออกถูกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลของลูกค้า พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานสรุปการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อดำเนินการส่งออกได้อย่างครบถ้วนตามข้อมูลของลูกค้า
 2. การคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลก่อนคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ
- ตลอดจนคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บถูกอย่างถูกต้อง และจัดทำรายงานสรุปการคัดแยกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดเก็บ
3. ถูกต้องตามข้อมูลลูกค้า หมายถึง ความถูกต้องที่บันทึกข้อมูลของลูกค้าตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10306
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ISCO 4323 เสมียนด้านการขนส่ง
 ISCO 4412 เสมียนรับส่งและแยกประเภทจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำแนกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอจัดส่งไปประเทศปลายทาง การกำหนดรูปแบบ การจัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10306.01 จำแนกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง	1.เอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทางได้รับการตรวจสอบประเภทของเอกสารและพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทางถูกจำแนกประเภทของเอกสารและพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานสรุปการจำแนกเอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทางมีการจัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4.เอกสารและพัสดุต้นได้ถูกบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุต้นเพื่อรอจัดส่งไปประเทศปลายทางอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10306.02 กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทาง	1.เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทางได้กำหนดรูปแบบการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ 2.เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทางได้ถูกจัดเก็บอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ 3. เอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทางได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ 4.รายงานการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทางได้จัดทำอย่างถูกต้องตามรูปแบบการจัดเก็บ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10306.03 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์	1.เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์มีการเลือกใช้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจำแนกเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทาง
2. ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทาง
3. ปฏิบัติการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดส่งไปประเทศปลายทาง
4. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
2. การจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากลูกค้าไปต่างประเทศ
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินผลจากการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการคัดแยกเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองหรือผลการประเมินจากสถานประกอบการ
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากลูกค้าไปต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การจัดเก็บเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากลูกค้าไปต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการจำแนกเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง บันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งไปประเทศปลายทาง กำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจำแนกเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง

จะต้องจัดเตรียมเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อจำแนกให้ถูกต้องตามประเภทและดำเนินการคัดแยกเอกสาร

พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการจำแนกเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง

2. การบันทึกข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งไปประเทศปลายทาง จะต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศ

พร้อมทั้งทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารและพัสดุค่วนจากต่างประเทศเพื่อการจัดส่งให้ครบถ้วนส่งให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บตามขั้นตอน

ตลอดจนตรวจสอบข้อมูลรายการเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอจัดส่งไปประเทศปลายทางได้รับอย่างถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนสินค้า

3. การกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง

จะต้องกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง

ตลอดจนตรวจสอบเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทาง

และจัดทำรายงานการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนเพื่อรอการจัดส่งไปประเทศปลายทางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนโดยการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วน การจัดโปรแกรมสำเร็จรูปใช้งาน

และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารและพัสดุค่วนไปต่างประเทศมาใช้ปฏิบัติงาน

5. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก

2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10307
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ISCO 9621 พนักงานรับส่งข่าวสาร ทิปห่อสิ่งของและสัมภาระ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ การดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศตามเส้นทางในแผนที่ระบุไว้ การประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง การประสานงานบริษัทประกัน เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

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)
10307.01 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ	<p>1. ใบนำส่งเอกสาร (Air way bill) เอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>2. ใบราคาสินค้า (Invoice) เอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>3. ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (Packing List) เอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศได้รับการตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10307.02 ดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศตามเส้นทางที่ระบุในแผน	1. เอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศได้ถูกจัดเตรียมก่อนการจัดส่งอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศได้ถูกจัดส่งอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10307.03 ประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปประเทศปลายทาง	1. บริษัทตัวแทนหรือสายการบินได้ถูกคัดเลือกเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปประเทศปลายทางอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายองค์กรกำหนด 2. บริษัทตัวแทนหรือสายการบินได้รับการประสานงานเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปประเทศปลายทางอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายองค์กรกำหนด 3. รายงานสรุปผลการประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปประเทศปลายทาง จัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายองค์กรกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10307.04 ประสานงานบริษัทประกันเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย	1. บริษัทประกันได้ถูกคัดเลือกเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายองค์กรกำหนด 2. บริษัทประกันได้รับการประสานงานเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายองค์กรกำหนด 3. รายงานสรุปผลการประสานงานบริษัทประกันเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหายจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายองค์กรกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10307.05 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศ	1. เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศมีการเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้ปฏิบัติงานในการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

กลุ่มวิชาซีพีโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์จากลูกค้าไปต่างประเทศ
2. ปฏิบัติการดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศตามเส้นทางในแผนที่ระบุไว้
3. ปฏิบัติการประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปประเทศปลายทาง
4. ปฏิบัติการประสานงานบริษัทประกัน เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย
5. ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ไปต่างประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
2. การประสานงานหน่วยงานภายนอก
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์จากการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการเตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การเตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

การดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศตามเส้นทางในแผนที่ระบุไว้

การประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง การประสานงานบริษัทประกัน

เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหายและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

จะต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ และอนุมัติการจัดส่งเอกสารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

2. การดำเนินการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศตามเส้นทางในแผนที่ระบุไว้ จะต้อง จัดเตรียมเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศสำหรับการจัดส่ง พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด

3. การประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง จะต้องคัดเลือกบริษัทตัวแทนหรือสายการบิน พร้อมทั้งประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการประสานงานบริษัทตัวแทนหรือสายการบินเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปประเทศปลายทาง

4. การประสานงานบริษัทประกัน เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย จะต้องคัดเลือกบริษัทประกัน

พร้อมทั้งประสานงานบริษัทประกันเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการประสานงานบริษัทประกัน เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่เกิดความเสียหาย

5. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นไปต่างประเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งเอกสารเพื่อรับเอกสาร

และพัสดุต้นจะต้องจัดโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานในการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง ผู้ปฏิบัติสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการส่งมอบเอกสารและพัสดุต้น

โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นได้มาโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดและดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัดไม่ว่าจะเป็น เวลา ทรัพยากร ต้นทุน บุคคล ให้ถูกต้องและมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

6. คำว่า “ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

7. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด

โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน