



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
10802	บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10803	บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10804	บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10805	บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10808	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
10809	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
10810	บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารงานด้านจัดการบุคลากร จัดการระบบคุณภาพ จัดการต้นทุน จัดการความเสี่ยง จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน จัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ จัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์
2. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์
3. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
4. มีการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
6. มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
7. มีความสามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ระดับ 6
  - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ อย่างน้อย 5 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
  - 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ เช่น ผู้จัดการแผนกส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ผู้จัดการแผนกพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ผู้ช่วยผู้จัดการ พิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดส่งพัสดุ เป็นต้น

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10802 บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุและขนย้ายสินค้า
- 10803 บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุและขนย้ายสินค้า
- 10804 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุและขนย้ายสินค้า
- 10805 บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุและขนย้ายสินค้า
- 10808 บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุและขนย้ายสินค้า
- 10809 บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
- 10810 บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน

### ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

#### 1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/05/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	108	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุและขนย้ายสินค้า

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
108	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	10802	บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	10802.01	วางแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10802.02	จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10802.03	ควบคุมคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
		10803	บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	10803.01	วางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10803.02	ควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10804	บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
		10804.02	จัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า		
		10804.03	จัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบของต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า		
		10805	บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	10805.01	วางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10805.02	จัดการด้านเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10805.03	จัดการด้านอาคารสถานที่ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10805.04	จัดการด้านสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
		10808	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	10808.01	วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10808.02	จัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
				10808.03	ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
		10809	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ	10809.01	วางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
				10809.02	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
				10809.03	ควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
108	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า	10809	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ	10809.04	ประเมินการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
		10810	บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน	10810.01	จัดการระบบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากร
				10810.02	จัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร (single window)
				10810.03	จัดการระบบข้อมูลประมวลระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุเร่งด่วน

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10802
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ  
 ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ  
 ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า การจัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ และการควบคุมคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10802.01 วางแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.แผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กรถูกกำหนดได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2.ตัวชี้วัดคุณภาพภายในองค์กรมีการจัดทำขึ้นอย่างครบถ้วนตามแผนคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10802.02 จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.รายการของระบบคุณภาพมีการวิเคราะห์ตามแผนคุณภาพขององค์กร 2.เอกสารควบคุมคุณภาพได้จัดทำอย่างถูกต้องตามแผนคุณภาพ 3. เอกสารควบคุมคุณภาพได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10802.03 ควบคุมคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.ระบบคุณภาพภายในองค์กรได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานการประเมินผลคุณภาพภายในองค์กรถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามข้อมูลขององค์กร 3.การพัฒนาคุณภาพภายในองค์กรมีการติดตามผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
2. ปฏิบัติการจัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ
3. ปฏิบัติการควบคุมคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุภัณฑ์
2. บริหารจัดการระบบคุณภาพ
3. การจัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในองค์กร
4. มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. การประเมินคุณภาพภายในองค์กร

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์โดยใช้กรณีศึกษา
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

บริหารจัดการระบบคุณภาพภายในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กร ข้อกำหนดของแผนการบริหารคุณภาพและตัวชี้วัดคุณภาพภายในองค์กร การจัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพภายในองค์กร และการควบคุมคุณภาพภายในองค์กร ตลอดจนแนวทางการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กร จะต้องกำหนดแผนการบริหารคุณภาพภายในองค์กรตามนโยบายขององค์กร

จัดทำตัวชี้วัดคุณภาพภายในองค์กรตามข้อกำหนดของแผนคุณภาพ

2. การจัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ จะต้องวิเคราะห์รายการของระบบคุณภาพตามแผนคุณภาพขององค์กร จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพตามแผนคุณภาพ และการตรวจสอบเอกสารควบคุมคุณภาพตามข้อกำหนดของแผนคุณภาพ

3. การควบคุมคุณภาพภายในองค์กร จะต้องตรวจสอบจากคณะกรรมการระบบคุณภาพภายในองค์กรตามข้อกำหนด

การจัดทำรายงานการประเมินผลคุณภาพภายในองค์กร และการติดตามผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพภายในองค์กรตามข้อกำหนดของแผนคุณภาพ

4. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด

โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ

5. ถูกต้องตามแผนคุณภาพ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานขององค์กรโดยข้อกำหนดตามนโยบายขององค์กร

เพื่อให้สามารถบรรลุผลเป็นรูปธรรมได้จริงด้วยกิจกรรมที่ปรากฏในแผนคุณภาพ

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
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10803
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

## 5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ  
 ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ  
 ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

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

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า และควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10803.01 วางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.แผนการควบคุมต้นทุนโดยรวมได้ถูกกำหนดอย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. รายการต้นทุนการบริหารจัดการได้ถูกกำหนดอย่างครบถ้วนตามแผนดำเนินงาน 3.แผนการควบคุมต้นทุนโดยรวมได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10803.02 ควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.รายการต้นทุนถูกควบคุมอย่างถูกต้องตามแผนรายการต้นทุนการดำเนินงาน 2.รายงานประเมินผลการควบคุมต้นทุนถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามข้อมูลขององค์กร 3.รายการควบคุมต้นทุนถูกนำไปปรับปรุงแผนการควบคุมต้นทุนโดยรวมได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill &amp; Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
2. ปฏิบัติการควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุภัณฑ์
2. การบริหารต้นทุน
3. การบริหารองค์กร
4. หลักเศรษฐศาสตร์พื้นฐาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์โดยใช้กรณีศึกษา
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการต้นทุน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กร และการควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนต้นทุนการดำเนินงานในองค์กร จะต้องกำหนดแผนการลดต้นทุนโดยรวมตามนโยบายขององค์กร กำหนดรายการต้นทุนการบริหารจัดการตามแผนดำเนินงาน และการรับรองแผนการลดต้นทุนโดยรวมจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร
  2. การควบคุมต้นทุนการดำเนินงานในองค์กร จะต้องควบคุมรายการต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่ ต้นทุนทางตรง ต้นทุนทางอ้อม ต้นทุนคงที่ ต้นทุนแปรผัน เป็นต้น
  3. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมการลดต้นทุน จะต้องปรับปรุงแผนการลดต้นทุนโดยรวมตามนโยบายขององค์กร และนำไปปรับปรุงเกณฑ์ประเมินผลและตัวชี้วัดการลดต้นทุนโดยรวมตามนโยบายขององค์กร
  4. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด
- โดยนโยบายขององค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ
5. ถูกต้องตามแผนดำเนินงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานหรือแผนของหน่วยงานที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รยลขเอยดกรขบกรและวธการปรเมน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 เครืองมือการปรเมน

1. แบบทดสอบปรนย ชนิด 4 ดวเลอก
2. แบบปรเมนการสัฆภษณ
3. แบบปรเมนแฟฆสขสมงาน

### 18.2 เครืองมือการปรเมน

1. แบบทดสอบปรนย ชนิด 4 ดวเลอก
2. แบบปรเมนการสัฆภษณ
3. แบบปรเมนแฟฆสขสมงาน

ดูรยลขเอยดจากคู่มือการปรเมน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10804
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ทบพวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ  
ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า  
จัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า  
และจัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบต่อต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10804.01 วางแผนบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.แผนการบริหารความเสี่ยงในองค์กรถูกกำหนดอย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. นโยบาย กลยุทธ์ กรอบบริหารความเสี่ยง และแผนจัดการความเสี่ยงได้รับการพิจารณาและอนุมัติอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 3.แผนบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กรถูกนำไปใช้อย่างครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10804.02 จัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.แนวทางดำเนินการป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจะถูกกำหนดวิธีจัดการป้องกันอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 2.ความเสี่ยงจากทุกหน่วยงานภายในองค์กรได้ถูกติดตามและรายงานอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 3.ความเสี่ยงจากความเสียหายในการขนส่งถูกจะกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไขอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10804.03 จัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบของต้นทุนในองค์กรของธุรกิจ จัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.ผลกระทบที่มีมูลค่าความเสียหาย หรือมีความรุนแรงต่อองค์กรจะถูกนำมาวิเคราะห์และประเมิน ผลอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 2.ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อต้นทุนขององค์กร ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

N/A

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนบริหารเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์ และ ขนย้ายสินค้า
2. ปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์ และ ขนย้ายสินค้า
3. ปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์ และขนย้ายสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุภัณฑ์
2. การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
3. การบริหารต้นทุน
4. การบริหารองค์กร
5. หลักเศรษฐศาสตร์พื้นฐาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์โดยใช้กรณีศึกษา
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐาน การปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานการจัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงาน และการจัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบของต้นทุน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน จะต้องวางแผนการบริหารความเสี่ยงในองค์กร นโยบาย กลยุทธ์ กรอบการบริหารความเสี่ยง และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในการปฏิบัติงานถูกไปใช้ตามนโยบายขององค์กรและเกณฑ์ที่กำหนด
2. จัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงาน จะต้องกำหนดแนวทางดำเนินการป้องกันความเสี่ยงและความเสียหาย ติดตามและรายงานความเสี่ยงจากทุกหน่วยงานภายในองค์กร และกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงจากความเสียหายในการขนส่งตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร

3. จัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบต้นทุน จะต้องวิเคราะห์และประเมินผลกระทบที่มีมูลค่าความเสียหายหรือมีความรุนแรงต่อองค์กร และจัดการความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อต้นทุนขององค์กรตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้ให้บริการประเมินสังกัด โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ
5. ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง สิ่งที่ช่วยในการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กร โดยใช้เครื่องมือการประเมินผลกระทบที่มีมูลค่าความเสียหายหรือมีความรุนแรงต่อองค์กร

**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
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

**18.2 เครื่องมือการประเมิน**

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

**18.3 เครื่องมือการประเมิน**

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10805
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ  
 ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ  
 ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า การจัดการด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า การจัดการด้านอาคารสถานที่ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า และการจัดการด้านสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10805.01 วางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1. แผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรถูกกำหนดอย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. แผนการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรถูกนำไปใช้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10805.02 จัดการด้านเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1. เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถูกจัดทำข้อกำหนดการใช้งานอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 2. เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถูกดำเนินการควบคุมการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 3. เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้รับการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10805.03 จัดการด้านอาคารสถานที่ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1. อาคารสถานที่ถูกจัดทำข้อกำหนดการใช้งานอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 2. อาคารสถานที่ถูกดำเนินการควบคุมการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 3. อาคารสถานที่ได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 4. อาคารสถานที่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10805.04 จัดการด้านสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1. สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน ถูกจัดทำข้อกำหนดการบริหารจัดการอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 2. สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานถูกดำเนินการควบคุมพื้นที่การใช้งานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดขององค์กร 3. สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
2. ปฏิบัติการจัดการด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ปฏิบัติการควบคุมการจัดการด้านอาคารสถานที่ในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
4. ปฏิบัติการจัดการด้านสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุภัณฑ์
2. หลักการบริหารจัดการองค์กร
3. บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
4. จัดการด้านอาคารสถานที่
5. การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์โดยใช้กรณีศึกษา
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดลอม
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดลอมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดลอมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้าผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดลอมในองค์กร การจัดการด้านเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดการด้านอาคารสถานที่ และการจัดการด้านสภาพแวดลอมภายในหน่วยงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดลอมในองค์กร จะต้องกำหนดมาตรฐานการใช้งานและนำแผนการบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดลอมไปใช้ตามนโยบายขององค์กร
2. การจัดการด้านเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการควบคุมการใช้งานเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ตามข้อกำหนด รวมถึงการตรวจสอบสภาพการใช้งานเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. การจัดการด้านอาคารสถานที่ จะต้องจัดทำข้อกำหนดการใช้งานอาคารสถานที่ และการควบคุมการใช้งานอาคารสถานที่ตามข้อกำหนด รวมถึงการตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. การจัดการด้านสภาพแวดลอมภายในหน่วยงาน จะต้องจัดทำข้อกำหนดการบริหารจัดการสภาพแวดลอมภายในหน่วยงาน และควบคุมพื้นที่การใช้งานและสภาพแวดลอมภายในหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบสภาพแวดลอมภายในหน่วยงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ
6. ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง สิ่งที่จะช่วยในการประเมินเพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบทรัพยากรและสิ่งแวดลอมในองค์กร โดยใช้เครื่องมือการประเมินผลตามข้อกำหนดขององค์กร
7. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่องค์กรกำหนดหรือระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10808
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ  
 ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ  
 ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า  
 จัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า  
 และควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีวะโลจิสติกส์ 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)
10808.01 วางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.แผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรถูกกำหนดอย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2.แผนบริหารแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรถูกนำไปใช้อย่างครบถ้วนตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10808.02 จัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1. อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรได้ถูกจัดเตรียมครบถ้วนตามลักษณะการปฏิบัติงาน 2.ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศได้ถูกนำมาใช้อย่างถูกต้องตามลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10808.03 ควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า	1.ข้อมูลขององค์กรถูกป้อนลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้ในการควบคุมข้อมูลภายในองค์กรอย่างถูกต้องตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
2. ปฏิบัติการจัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ปฏิบัติการควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุภัณฑ์
2. การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
3. การใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. การใช้ซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการองค์กร

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากการจำลองสถานการณ์โดยใช้กรณีศึกษา
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องกำหนดแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร และการนำไปบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายขององค์กร
2. จัดการเครื่องมือที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบสารสนเทศ ถูกไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพตามลักษณะการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องการนำข้อมูลขององค์กรบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดเก็บและใช้งาน และการนำข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายขององค์กร
4. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ
5. ถูกต้องตามแผนที่กำหนด หมายถึง แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจจะทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร แบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ โดยให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ถูกต้องตามลักษณะการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานขององค์กรกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการดำเนินปฏิบัติให้สำเร็จผลอย่างมีประสิทธิภาพ

**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
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10809
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ  
ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ การควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ และการประเมินติดตามการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10809.01 วางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ	1.แผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศถูกกำหนดได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. เกณฑ์มาตรฐานของกระบวนการทำงานถูกกำหนดตามแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10809.02 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศได้รับข้อมูลจากการประสานงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศได้ดำเนินการงานตามข้อมูลที่ได้รับประสานงานอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10809.03 ควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ	1.กระบวนการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศถูกควบคุมตามขั้นตอนที่กำหนด 2.เกณฑ์มาตรฐานของกระบวนการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศได้จัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10809.04 ประเมินการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ	1.คุณภาพของการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานการประเมินการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศถูกจัดทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. ปฏิบัติการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
3. ปฏิบัติการควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
4. ปฏิบัติการประเมินการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. หลักการบริหารจัดการองค์กร
3. การสื่อสารในงานธุรกิจระหว่างประเทศ

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
3. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

บริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ การควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ และการประเมินติดตามการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ จะต้องกำหนดแผนการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ และกำหนดเกณฑ์ของกระบวนการทำงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศตามนโยบายขององค์กร
  2. การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ จะต้อง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานตามกระบวนการในการจัดส่งพัสดุ และดำเนินงานตามข้อมูลที่ได้ประสานงานตามขั้นตอนที่กำหนด
  3. การควบคุมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ จะต้องควบคุมกระบวนการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ การดำเนินงานตามกระบวนการจัดส่งพัสดุตามข้อกำหนด และการจัดทำรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  4. การประเมินติดตามการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ จะต้องตรวจสอบคุณภาพของการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ และจัดทำรายงานการประเมินติดตามการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศตามขั้นตอนที่กำหนด
  5. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด
- โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ
6. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่องค์กรกำหนดหรือระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

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
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

18.4 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10810
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

## 5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ  
ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

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

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการระบบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากร จัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร(Single window) จัดการระบบข้อมูลประมวลระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุเร่งด่วน

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

พิธีการศุลกากรขาเข้า ขาออกทางอากาศยาน  
การตรวจปล่อยของนำเข้าเร่งด่วน (Express Consignment)

## 11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10810.01 จัดการระบบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากร	1.เอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรได้ถูกจัดเตรียมเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.เอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรได้ถูกจัดทำและรวบรวมเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3. เอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรได้ถูกตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10810.02 จัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร (single window)	1.เอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรถูกบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.เอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรได้ถูกเชื่อมโยงข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3.เอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากรถูกตรวจสอบความถูกต้องอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10810.03 จัดการระบบข้อมูลประมวลผลระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุเร่งด่วน	1.ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกจัดเตรียมครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2.ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร และพัสดุด่วนได้ถูกรวบรวมอย่างเป็นระบบครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 3.ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนได้ถูกจัดเก็บครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการระบบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากร
2. ปฏิบัติการจัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร(Single window)
3. ปฏิบัติการจัดการระบบข้อมูลประมวลผลระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุเร่งด่วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
2. กฎ ระเบียบ ประมวลผลระเบียบการปฏิบัติการผ่านพิธีการศุลกากรสินค้าเร่งด่วน
3. ระบบการเชื่อมโยงข้อมูลการผ่านพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Single window)
4. ข้อมูลสินค้านำเข้าและส่งออก

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
3. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับผ่านพิธีการศุลกากร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผ่านพิธีการศุลกากรของสินค้าเร่งด่วน การป้อนข้อมูลการรับส่งเอกสารและพัสดุด่วนอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้เทคโนโลยีเชื่อมโยงข้อมูลการผ่านพิธีการด้วยระบบ single window โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องของ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

จัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกรับส่งสินค้าเร่งด่วน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับ จัดการระบบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากร จัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร(Single window) จัดการระบบข้อมูลประมวลผลระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุเร่งด่วน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดการระบบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการศุลกากร จะต้องจัดเตรียมทำเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุ โดยการรวบรวมเอกสารกำกับจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน ดำเนินการพิธีการศุลกากรตามที่กำหนด

และตรวจสอบเอกสารเพื่อดำเนินการพิธีการทางศุลกากรตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

2. จัดการระบบการเชื่อมโยงกับหน่วยงานศุลกากร (Single window) จะต้องทำการบันทึกข้อมูลเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุลงในระบบข้อมูลของกรมศุลกากร เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานฝ่ายพิธีการศุลกากร และตรวจสอบเอกสารกำกับเอกสารและพัสดุด่วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

3. จัดการระบบข้อมูลประเมินระเบียบปฏิบัติพิธีการศุลกากรประเภทพัสดุล่วง จะต้องจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนตามขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร หมายถึง

ขั้นตอนการปฏิบัติที่หน่วยงานศุลกากรของแต่ละฝ่ายใช้ดำเนินการต่อสินค้าซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมระเบียบการปฏิบัติของศุลกากร

5. การนำเข้าของเร่งด่วน กรมศุลกากรได้จำแนกสินค้าเร่งด่วนแบ่งออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. ประเภทที่ 1 เอกสารไม่ต้องชำระอากร ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 2 ซึ่งไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก
2. ประเภทที่ 2 ของไม่ต้องชำระอากร ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 2 ซึ่งไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก
  - 2.1. ของที่ไม่ต้องชำระอากร ตามภาค 2 พิกัดอัตราอากรขาเข้า แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก
  - 2.2. ของที่นำเข้าทางสนามบินศุลกากร ซึ่งแต่ละรายมีราคาไม่เกิน 1,000 บาท ที่ได้รับยกเว้นอากร ตามภาค 4 ประเภท 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก
  - 2.3. ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่าง และไม่มีราคาในทางการค้า ที่ได้รับยกเว้นอากร ตามภาค 4 ประเภท 14 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก
3. ประเภทที่ 3 ของต้องชำระอากรโดยแต่ละรายการมีราคา FOB ไม่เกิน 20,000 บาท และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกัก หรือของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย
4. ประเภทที่ 4 ของอื่นๆนอกจากของตามประเภทที่ 1, 2 และ 3

## 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
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

### 18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

### 18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
  3. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน