



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
10811	บริหารงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ
10812	บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารงานด้านจัดการระบบคุณภาพ จัดการต้นทุน จัดการความเสี่ยง จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร บริหารจัดการส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ
2. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ
3. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
4. มีการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ
6. มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ
7. มีความสามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวคนภายในประเทศ

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเองในประเทศ ระดับ 6
  - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย 5 ปี
  - 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารจัดการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่บริหารงานให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเองในประเทศ เช่น หัวหน้าสำนักงานไปรษณีย์ ผู้จัดการประจำศูนย์รับและกระจาย หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ หัวหน้างานขนส่งสินค้า หัวหน้างานการบรรจุหีบห่อ หัวหน้างานงานคุณภาพ หัวหน้างานรับคำสั่งเรียน หัวหน้างานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผู้จัดการลูกค้าสัมพันธ์ ผู้จัดการขนส่งสินค้า ผู้จัดการการบรรจุ หีบห่อ เป็นต้น

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10802 บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
- 10803 บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
- 10804 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
- 10805 บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
- 10808 บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
- 10811 บริหารงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองในประเทศ
- 10812 บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ

### 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	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า

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		
		10811	บริหารงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ	10811.01	วางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ		
				10811.02	ควบคุมดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ		
				10811.03	ควบคุมดูแลการประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศ		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
108	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุควนและขนย้ายสินค้า	10811	บริหารงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของควนภายในประเทศ	10811.04	ควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของควนภายในประเทศ
				10811.05	ประเมินการจัดส่งพัสดุและสิ่งของควนภายในประเทศ
		10812	บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ	10812.01	กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ขององค์กร
				10812.02	บริหารจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ขององค์กร

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10802
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า
3. ทบพวนครั้งที่ 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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 & 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. 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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

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 จัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า	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. ปฏิบัติการวางแผนบริหารเสี่ยงในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้น และ ขนย้ายสินค้า
2. ปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้น และ ขนย้ายสินค้า
3. ปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้น และขนย้ายสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุต้น
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

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐาน การปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้าผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานการจัดการความเสี่ยงด้านการบริหารงาน และการจัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบของต้นทุน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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

3. จัดการความเสี่ยงด้านผลกระทบต่อต้นทุน จะต้องวิเคราะห์และประเมินผลกระทบที่มีมูลค่าความเสียหายหรือมีความรุนแรงต่อองค์กร และจัดการความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อต้นทุนขององค์กรตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด 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 การจัดการด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า 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)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

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

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

18.3 เครื่องมือการประเมิน

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

18.4 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

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)

กลุ่มวิชาซีพีโลจิสติกส์ 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 10811
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ
3. ทบพวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเองภายในประเทศ  
ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ การควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ และการประเมินติดตามการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ

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)
10811.01 วางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ	1.แผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศถูกกำหนดได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2. เกณฑ์มาตรฐานของกระบวนการทำงานถูกกำหนดตามแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10811.02 ควบคุมดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศได้รับการควบคุมดูแลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศได้ดำเนินการตามเกณฑ์ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10811.03 ควบคุมดูแลการประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ	1.บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศได้รับการควบคุมดูแลการประสานงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศได้ดำเนินการตามข้อมูลที่ได้รับการประสานงานอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10811.04 ควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ	1. กระบวนการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศถูกควบคุมตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เกณฑ์มาตรฐานของกระบวนการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศได้รับการดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศได้จัดทำอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10811.05 ประเมินการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ	1. คุณภาพของการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศได้รับการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายงานการประเมินการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศถูกจัดทำได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลการตรวจสอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ
2. ปฏิบัติการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ
3. การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ
3. ปฏิบัติการควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ
4. ปฏิบัติการประเมินการจัดส่งพัสดุตัวนและสิ่งของตัวนภายในประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ
2. หลักการบริหารจัดการองค์กร

**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. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของตัวนภายในประเทศ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**



(ก) คำแนะนำ

บริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ การควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ และการประเมินติดตามการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ จะต้องกำหนดแผนการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ และกำหนดเกณฑ์ของกระบวนการทำงานการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในประเทศตามนโยบายขององค์กร
2. การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ จะต้องประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานตามกระบวนการในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของ และดำเนินงานตามข้อมูลที่ได้รับการประสานงานตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ จะต้องควบคุมและประสานงานอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด
4. การควบคุมการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ จะต้องควบคุมกระบวนการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ การดำเนินการในกระบวนการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในประเทศตามข้อกำหนด และการจัดทำรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในประเทศตามขั้นตอนที่กำหนด
5. การประเมินติดตามการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ จะต้องตรวจสอบคุณภาพของการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในในประเทศ และการจัดทำรายงานการประเมินติดตามการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตัวในประเทศตามขั้นตอนที่กำหนด
6. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ
7. 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

18.5 เครื่องมือการประเมิน

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10812
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยในประเทศ  
ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร และการบริหารจัดการองค์กรให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์

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)
10812.01 กำหนดนโยบายยุทธศาสตร์ขององค์กร	1.นโยบายการดำเนินการขององค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายได้ถูกกำหนดได้อย่างครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2.นโยบายการดำเนินการขององค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายได้ถูกกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
10812.02 บริหารจัดการให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ขององค์กร	1.นโยบายยุทธศาสตร์บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดได้ถูกควบคุมการดำเนินงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 2.นโยบายยุทธศาสตร์บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดได้รับการตรวจสอบติดตามอย่างถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายขององค์กร 3. นโยบายยุทธศาสตร์บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดได้รับการปรับแก้ไขอย่างถูกต้องตามนโยบายขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการกำหนดนโยบายการขับเคลื่อนองค์กร
2. ปฏิบัติการบริหารจัดการองค์กรให้ดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารกลยุทธ์
2. การบริหารองค์กร
3. การบริหารนโยบาย

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินจากโครงการเฉพาะบุคคลตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์
4. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการบริหารยุทธศาสตร์การจัดส่งพัสดุภัณฑ์และสิ่งของตัวภายในประเทศ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือการสัมภาษณ์ด้านความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารยุทธศาสตร์การจัดส่งพัสดุ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

บริหารยุทธศาสตร์การจัดส่งพัสดุ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร บริหารจัดการองค์กรให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนดอัตราการผลิตทางธุรกิจขององค์กร การควบคุมให้องค์กรเดินตามเป้าหมาย เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร จะต้องกำหนดนโยบายการดำเนินการขององค์กร กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายขององค์กร เช่น การกำหนดอัตราการผลิตทางธุรกิจขององค์กร/หรือบริษัท การกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายขององค์กร เป็นต้น
  2. บริหารจัดการองค์กรให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ จะต้องบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายยุทธศาสตร์ที่กำหนด บริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ปรับปรุงแก้ไขบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายยุทธศาสตร์ตามที่กำหนด
  3. ถูกต้องตามนโยบายขององค์กร หมายถึง หน่วยงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัด
- โดยนโยบายองค์กรจะเป็นหลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ

**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. แบบประเมินจากโครงการเฉพาะบุคคลตามรายการประเมิน
4. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

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

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน