



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
10601	สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10602	วางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10603	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10612	ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10614	ตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย
10615	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
10616	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
10701	สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
10702	วางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
10703	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุขกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้า การวางแผนการขนย้ายสินค้า การควบคุมการบรรจุหีบห่อและการบรรจุหีบห่อสินค้าประเภทต่างๆ การควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย และการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการถอดประกอบสินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสาร และการตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
2. มีทักษะการสื่อสารกับลูกค้า และการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. มีการสำรวจและวางแผนการขนย้ายสินค้า และพัฒนากระบวนการทำงานการบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า

4. มีความสามารถควบคุมการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
5. มีความรู้ความเข้าใจในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้า และการตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย
6. มีความละเอียดความรอบคอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 5 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 5 ต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 4 หรือ มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะของอาชีพผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า ระดับ 4 ได้แก่
  - 2.1 บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อสินค้า
  - 2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ในการขนย้ายสินค้า
  - 2.3 บรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอิเล็กทรอนิกส์
  - 2.4 บรรจุหีบห่อสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
  - 2.5 บรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการรับฝากสินค้า
  - 2.6 ถอดประกอบสินค้าประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

-

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงานปฏิบัติการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อ พนักงานควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุหีบห่อและขนย้าย พนักงานปฏิบัติการบรรจุหีบห่อ พนักงานปฏิบัติการขนย้ายสินค้า พนักงานปฏิบัติงานควบคุมยานพาหนะ พนักงานปฏิบัติงานสำรวจสินค้าและสถานที่ในการขนย้าย พนักงานปฏิบัติงานประเมินและวิเคราะห์สินค้า พนักงานปฏิบัติงานตรวจสอบรายการสินค้า พนักงานปฏิบัติงานตรวจสอบการขนย้าย พนักงานปฏิบัติงานควบคุมการบรรจุหีบห่อ พนักงานปฏิบัติงานตรวจสอบการบรรจุหีบห่อ พนักงานปฏิบัติงานควบคุมการขนย้ายสินค้า

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10601 สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
- 10602 วางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
- 10603 ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
- 10612 ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
- 10614 ตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย
- 10615 ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 10616 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
- 10701 สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
- 10702 วางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
- 10703 ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน

### ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

#### 1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
จัดการธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานสากล	10	จัดการธุรกิจจัดส่งพัสดุ	106	จัดการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย (House Moving)
			107	จัดการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน (Office Moving)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ

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
106	จัดการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย (House Moving)	10601	สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10601.01	ดำเนินการสำรวจสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย
				10601.02	ดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้าย
				10601.03	จัดทำรายงานการสำรวจ (survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย
		10602	วางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10602.01	วิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย
				10602.02	วางแผนการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10602.03	วางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10602.04	จัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
		10603	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10603.01	ตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อ
				10603.02	ตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อ
				10603.03	ตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่ผ่านการบรรจุหีบห่อ
				10603.04	ควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย
		10612	ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10612.01	วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10612.02	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่อาศัย
				10612.03	ติดตามตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัย
		10614	ตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย	10614.01	ตรวจนับสินค้าหลังการขนย้าย
				10614.02	ตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนด
				10614.03	จัดทำใบส่งมอบสินค้าหลังการขนย้าย
		10615	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	10615.01	ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในองค์กร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
106	จัดการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย (House Moving)	10615	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร	10615.02	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กร
		10616	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	10616.01	ตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
				10616.02	บันทึกข้อมูลการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
				10616.03	จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
107	จัดการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน (Office Moving)	10701	สำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน	10701.01	ดำเนินการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย
				10701.02	ดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
				10701.03	จัดทำรายงานการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย
		10702	วางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน	10702.01	วิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย
				10702.02	วางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในสำนักงาน
				10702.03	วางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
				10702.04	จัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
		10703	ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน	10703.01	ตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้าย
				10703.02	ตรวจนับสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้าย
				10703.03	ตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่ผ่านการบรรจุหีบห่อ
				10703.04	ตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน

**คำอธิบาย**

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10601
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สำรองเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสำรองสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย การดำเนินการสำรองสถานที่เพื่อการขนย้าย และการจัดทำรายงานการสำรองสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10601.01 ดำเนินการสำรองสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย	1. สินค้าในที่อยู่อาศัยถูกสำรองการขนย้ายอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สินค้าในที่อยู่อาศัยที่มีลักษณะพิเศษได้รับการบันทึกภาพอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลสินค้าในที่อยู่อาศัยที่สำรองได้รับการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10601.02 ดำเนินการสำรองสถานที่เพื่อการขนย้าย	1. ข้อมูลด้านเวลาและสถานที่ของสถานที่ต้นทางและปลายทางถูกระบุอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลเส้นทางการขนย้ายต้นทางและปลายทางได้รับการสำรองอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลสำรองสถานที่เพื่อการขนย้ายมีการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10601.03 จัดทำรายงานการสำรวจ (survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย	1. ข้อมูลสินค้าในที่อยู่อาศัยถูกบันทึกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลด้านเวลาและสถานที่ของสถานที่ต้นทางและปลายทางถูกบันทึกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลเส้นทางการขนย้ายทั้งปลายทางและต้นทางถูกบันทึกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 4. รายงานการสำรวจเส้นทางมีการจัดทำและตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการดำเนินการสำรวจสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย
2. ปฏิบัติการดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้าย
3. ปฏิบัติการจัดทำรายงานการสำรวจ (survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สินค้า
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการสำรวจ (survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการ

สำรวจสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย การดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้าย การวิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย การจัดทำรายงานการสำรวจ (survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การดำเนินการสำรวจสินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย จะต้องสำรวจสินค้าตามขั้นตอน เช่น ขนาดของสินค้า จำนวนสินค้า เป็นต้น และดำเนินการบันทึกภาพสินค้าที่มีลักษณะพิเศษพร้อมทั้งจัดบันทึกรายการสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด



2. การดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนถ่าย จะต้องระบุเวลา สถานที่ และเส้นทาง ต้นทางและปลายทางในการขนถ่าย และดำเนินการจัดบันทึกข้อมูลการสำรวจสถานที่ในการขนถ่ายอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การดำเนินการจัดทำรายงานการสำรวจ (Survey report) สินค้าในที่อยู่อาศัยต้องรวบรวมบันทึกข้อมูล ด้านเวลา สถานที่ เส้นทาง การขนถ่าย ทั้งต้นทางและปลายทาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการสำรวจเส้นทางและการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10602
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย การวางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในที่อยู่อาศัย การวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย และการจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10602.01 วิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย	1. ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ได้สำรวจมีการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการ อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. วัสดุสำหรับบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัยมีการคำนวณอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. อุปกรณ์สำหรับขนย้ายมีการคำนวณอย่างถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด 4. ข้อมูลสินค้าที่ได้จากวิเคราะห์จากการสำรวจถูกจัดทำเป็นใบงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10602.02 วางแผนการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย	1. ข้อมูลสินค้าในที่อยู่อาศัยที่ได้สำรวจถูกนำไปวางแผนการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 2. แผนการดำเนินงานบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัยถูกจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10602.03 วางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	1. ข้อมูลการขนย้ายสินค้าที่ได้จากการสำรวจถูกนำไปวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 2. แผนการดำเนินงานขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยถูกจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10602.04 จัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	1. ข้อมูลการวิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยได้ถูกรวบรวมอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 2. ข้อมูลการวิเคราะห์สถานที่ในการขนย้ายถูกรวบรวมอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 3. แผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยถูกจัดทำได้สอดคล้องกับข้อมูลวิเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย
2. ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
4. ปฏิบัติการจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์สินค้า
2. การบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ความรู้เกี่ยวกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
4. ประเภทและการใช้งานอุปกรณ์การบรรจุหีบห่อ
5. ประเภทและการใช้งานอุปกรณ์การขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
6. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้าในที่อยู่อาศัย

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการวางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การวางแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย การวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย การจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวิเคราะห์สินค้าในที่อยู่อาศัยเพื่อการขนย้าย จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเพื่อวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้า ตลอดจนคำนวณวัสดุสำหรับบรรจุหีบห่อสินค้า รวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการขนย้าย พร้อมทั้งจัดทำใบงานการวิเคราะห์ข้อมูลสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การวางแผนการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องเตรียมแผนการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อ และแผนการบรรจุหีบห่อสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

3. การวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนการขนย้าย พร้อมทั้งจัดทำแผนงานการขนย้ายสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. การจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านสินค้า สถานที่ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

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

**18.1 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

**18.2 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

**18.3 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

**18.4 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10603
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยให้ตรงตามเอกสารที่กำหนดการควบคุมตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด การควบคุมตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่บรรจุหีบห่อ และการควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10603.01 ตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อ	1.เอกสารในการตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อถูกจัดเตรียมอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.สินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อได้รับการตรวจสอบตามเอกสารที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานการตรวจสอบสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามข้อมูลในการตรวจสอบรายการสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10603.02 ตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อ	1.อุปกรณ์ในการตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อถูกจัดเตรียมได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.สินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อได้รับการตรวจนับตามเอกสารที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานการตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยที่จะดำเนินการบรรจุหีบห่อได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลในการตรวจนับสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10603.03 ตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่ผ่านการบรรจุหีบห่อ	1.สินค้าในที่อยู่อาศัยที่ผ่านการบรรจุหีบห่อได้รับการตรวจสอบตามรายการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานการตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่ผ่านการบรรจุหีบห่อได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลในการตรวจสอบรายการสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10603.04 ควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย	1.หีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัยได้รับการตรวจสอบการบรรจุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัยถูกจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลในการตรวจสอบการบรรจุสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการควบคุมรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยให้ตรงตามเอกสารที่กำหนด
2. ปฏิบัติการควบคุมตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด
3. ปฏิบัติการควบคุมตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่บรรจุหีบห่อ
4. ปฏิบัติการควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. คุณสมบัติเฉพาะสินค้า
2. การอ่านและการใช้ใบงาน chek list
3. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุสินค้า
4. ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อสินค้า

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้าเพื่อการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการควบคุมรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยให้ตรงตามเอกสารที่กำหนด การควบคุมตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัยให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด การควบคุมตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัยที่บรรจุหีบห่อ การควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การควบคุมรายการสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบรายการสินค้าพร้อมทั้งตรวจสอบรายการให้ตรงกับเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายการสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การควบคุมการตรวจนับสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจนับสินค้าให้ตรงกับเอกสารที่ใช้ในการตรวจนับ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจนับรายการสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การควบคุมการตรวจสอบรายการสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบรายการสินค้าที่บรรจุหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบรายการสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. การควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานการบรรจุหีบห่อสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10612
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และการติดตามตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อกำหนดของเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละชนิด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10612.01 วางแผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	1. อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการขนย้าย ถูกเลือกมาใช้ในการขนย้ายอย่างถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานขององค์กร 2. แผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายถูกกำหนดอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10612.02 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้าภายในที่อยู่ออาศัย	1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัย ได้ถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัยได้รับการควบคุมการใช้งานอย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10612.03 ติดตามตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัย	1. เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัยได้รับการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนย้ายในที่อยู่อาศัยมีการจัดทำอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A



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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวางแผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. ปฏิบัติการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติการติดตามตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อกำหนดของเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละชนิด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบการขนย้ายสินค้าให้สอดคล้องกับการทำงานและข้อกำหนดของกฎหมาย

การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อกำหนดของเครื่องมือและอุปกรณ์แต่ละชนิด การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยตามกฎหมาย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนการควบคุมความปลอดภัยในการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย จะต้องเลือกใช้มาตรฐานขั้นพื้นฐานในการขนย้าย เช่น กรณีน้ำหนักเกิน 50 กิโลกรัม ใช้พนักงาน 2 คนในการยกของ เป็นต้น และการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมความปลอดภัยได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย จะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการขนย้าย เช่น ถุงมือ รองเท้านิรภัย เข็มขัดพยุงหลัง เป็นต้น และดำเนินการควบคุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ในการขนย้าย จะต้องตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และดำเนินการควบคุมการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

1. เครื่องมือการประเมิน
  1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์  
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
2. เครื่องมือการประเมิน
  1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์  
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน
3. เครื่องมือการประเมิน
  1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์  
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10614
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบสินค้าหลังการขนย้าย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

## 5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

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

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจนับสินค้าตามเอกสารการขนย้าย การตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนด และการจัดทำใบส่งมอบสินค้า

## 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

## 8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

## 9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

## 11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10614.01 ตรวจนับสินค้าหลังการขนย้าย	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายมีการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ใบตรวจสอบรายการสินค้าสำหรับใช้ในการตรวจนับถูกจัดเตรียมอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. สินค้าที่ขนย้ายได้รับการตรวจนับตามเอกสารการขนย้ายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10614.02 ตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนด	1. สินค้าหลังจากการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนดถูกตรวจสอบสภาพอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารการตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนดถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10614.03 จัดทำใบส่งมอบสินค้าหลังการขนย้าย	1. เอกสารการส่งมอบสินค้าหลังการขนย้ายถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลการส่งมอบสินค้าหลังการขนย้ายได้ถูกบันทึกและจัดเก็บอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. สินค้าหลังการขนย้ายที่มีปัญหาได้รับการแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจนับสินค้าตามเอกสารการขนย้าย
2. ปฏิบัติการตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนด
3. ปฏิบัติการจัดทำใบส่งมอบสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการอ่านและใช้ใบตรวจนับ check sheet
2. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพสินค้า
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำใบส่งมอบสินค้า การเขียนรายงาน และข้อเสนอแนะ

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบ
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจนับสินค้าตามเอกสารการขนย้าย การตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางตามตำแหน่งที่กำหนด การจัดทำใบส่งมอบสินค้า

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจนับสินค้าตามเอกสารการขนย้าย จะต้องจัดเตรียมเอกสารและใบการตรวจนับรายการสินค้า และดำเนินการตรวจนับสินค้าตามเอกสารการขนย้ายได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวาง จะต้องตรวจสอบการจัดวางสินค้าตามตำแหน่ง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการตรวจสอบสภาพสินค้าหลังการจัดวางได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การส่งมอบสินค้า จะต้องจัดทำเอกสารการส่งมอบสินค้า การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาหลังการส่งมอบสินค้าได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

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

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10615
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในองค์กร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10615.01 ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร	1.การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรถูกดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.รายงานสรุปผลการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรถูกจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10615.02 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กร	1.รายชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กรถูกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2.ประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกองค์กรเพื่อการขนย้ายสินค้าดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. รายงานสรุปผลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กรจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในองค์กร
2. ปฏิบัติการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เทคนิคเพื่อการปฏิบัติงานด้านการขนย้ายสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับทักษะการติดต่อสื่อสาร
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความสัมพันธ์ซัพพลายเออร์

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสำเร็จการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในองค์กร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกองค์กร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในองค์กร จะต้องดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประสานงานภายในองค์กรให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอกองค์กร จะต้องรวบรวมชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานนอกองค์กรเพื่อประสานงานในการขนย้ายสินค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการประสานงานภายนอกองค์กรได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

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

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10616
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลในเอกสารหรือระบบงาน และการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10616.01 ตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. สินค้ามีการตรวจสอบและยืนยันตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบมีการบันทึกและส่งมอบให้กับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10616.02 บันทึกข้อมูลการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	1. ข้อมูลการขนย้ายสินค้าก่อนดำเนินการขนย้ายถูกบันทึกในเอกสารหรือระบบงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลการขนย้ายสินค้าหลังดำเนินการขนย้ายถูกบันทึกในเอกสารหรือระบบงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขนย้ายทั้งก่อนและหลังขนย้ายมีการบันทึกและส่งมอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10616.03 จัดทำกรประเมินผลการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย	1.เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยมีการกำหนดทั้งคุณภาพและปริมาณตามข้อมูลที่กำหนด 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยมีการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด 3.รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานการขนย้ายสินค้ามีการจัดทำ และจัดเก็บอย่างถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในเอกสารหรือระบบงาน
3. ปฏิบัติการจัดทำกรประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้า
2. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล
3. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสร้างเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม ประเมินการทำงานและคุณภาพงานขนย้ายสินค้า

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัย การผู้เข้ารับกรประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลในเอกสารหรือระบบงานการจัดทำกรประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การตรวจสอบและยืนยันสินค้ากับเอกสาร จะต้องตรวจสอบสินค้าเพื่อยืนยันความถูกต้องตรงตามเอกสาร เช่น จำนวนสินค้ามีกี่กล่อง มีสินค้าลักษณะพิเศษกี่กล่อง เป็นต้น และบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อส่งมอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การบันทึกข้อมูลในเอกสารหรือระบบงาน จะต้องบันทึกข้อมูลทั้งก่อนและหลังการขนย้ายสินค้า และดำเนินการบันทึกเอกสารการขนย้ายสินค้าทั้งก่อนและหลังเพื่อส่งมอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

3. จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งจัดทำและจัดเก็บรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานขนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10701
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สำรองเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการสำรองสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย ดำเนินการสำรองสถานที่เพื่อการขนย้าย และจัดทำรายงานการสำรองสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10701.01 ดำเนินการสำรองสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย	1. สินค้าในสำนักงานถูกสำรองการขนย้าย อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สินค้าในสำนักงานที่มีลักษณะพิเศษได้รับการบันทึกภาพ อย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลสินค้าในสำนักงานที่สำรองได้รับการบันทึก อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10701.02 ดำเนินการสำรองสถานที่เพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน	1. ข้อมูลด้านเวลาและสถานที่ของสถานที่ต้นทาง และปลายทางถูกระบุอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลเส้นทางการขนย้ายสินค้าในสำนักงานต้นทาง และปลายทางได้รับการสำรองอย่างถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนที่กำหนด 3. ข้อมูลสำรองสถานที่เพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงานมีการ บันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10701.03 จัดทำรายงานการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย	1. ข้อมูลสินค้าในสำนักงานถูกบันทึกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. ข้อมูลเส้นทางการขนย้ายสินค้าในสำนักงานทั้งปลายทางและต้นทางถูกบันทึกรวบรวมอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3. รายงานการสำรวจเส้นทางการขนย้ายสินค้าในสำนักงานมีการจัดทำ และตรวจสอบอย่างถูกต้อง ตามข้อมูลการขนย้าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการดำเนินการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย
2. ปฏิบัติการดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้าย
3. ปฏิบัติการจัดทำรายงานการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการสำรวจสินค้าเพื่อการขนย้าย
2. การจัดทำรายงานสำหรับการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย การดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้าย การจัดทำรายงานการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การดำเนินการสำรวจสินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย จะต้องสำรวจสินค้าตามขั้นตอน เช่น ขนาดของสินค้า จำนวนสินค้า เป็นต้น และดำเนินการบันทึกภาพสินค้าที่มีลักษณะพิเศษพร้อมทั้งจัดบันทึกรายการสินค้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การดำเนินการสำรวจสถานที่เพื่อการขนย้าย จะต้องระบุเวลา สถานที่ และเส้นทางทั้งต้นทางและปลายทางในการขนย้าย และดำเนินการจัดบันทึกข้อมูลการสำรวจสถานที่ในการขนย้ายได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การดำเนินการจัดทำรายงานการสำรวจ (Survey report) สินค้าในสำนักงานจะต้องรวบรวมบันทึกข้อมูลด้านเวลา สถานที่ เส้นทางในการขนย้าย ทั้งต้นทางและปลายทาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการสำรวจเส้นทางและการตรวจสอบอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

4. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10702
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย วางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในสำนักงาน วางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน และการจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10702.01 วิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย	1. ข้อมูลสินค้าในสำนักงานที่ได้สำรวจมีการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. วัสดุสำหรับบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงานมีการคำนวณอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 3. อุปกรณ์สำหรับขนย้ายสินค้าในสำนักงานมีการคำนวณอย่างถูกต้องตามข้อมูลที่กำหนด 4. ข้อมูลสินค้าที่ได้จากวิเคราะห์ถูกจัดทำเป็นใบงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10702.02 วางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในสำนักงาน	1. ข้อมูลการขนย้ายสินค้าในสำนักงานที่สำรวจนำไปวางแผนการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่ออย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 2. แผนการดำเนินงานบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงานมีการจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10702.03 วางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน	1. ข้อมูลการขนย้ายสินค้าในสำนักงานที่ได้จากการสำรวจนำไปวางแผนการดำเนินการขนย้ายอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 2. แผนการดำเนินงานขนย้ายสินค้าในสำนักงานมีการจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10702.04 จัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน	1. ข้อมูลการวิเคราะห์สินค้าในสำนักงานได้ถูกรวบรวมอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 2. ข้อมูลการวิเคราะห์สถานที่ถูกรวบรวมอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด 3. แผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงานมีการจัดทำสอดคล้องกับข้อมูลวิเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย
2. ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในสำนักงาน
3. ปฏิบัติการวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
4. ปฏิบัติการจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. นักวางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
2. การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบรรจุสินค้าในสำนักงาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสังเกตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การวางแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการวิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย การวางแผนการดำเนินการบรรจุสินค้าในสำนักงาน การวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน และการจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวิเคราะห์สินค้าในสำนักงานเพื่อการขนย้าย จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเพื่อวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้า เช่น จำนวนสินค้า สถานที่ขนย้ายต้นทางและปลายทาง เป็นต้น เพื่อใช้ในการคำนวณวัสดุอุปกรณ์สำหรับบรรจุหีบห่อและการขนย้าย

พร้อมทั้งจัดทำใบงานการวิเคราะห์ข้อมูลสินค้าได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

2. การวางแผนการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน จะต้องจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานบรรจุหีบห่อ เช่น ใช้อีกกล่องกี่กล่อง ใช้พนักงานกี่คน และดำเนินงานตามแผนการบรรจุหีบห่อสินค้าได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด



3. การวางแผนการดำเนินการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน จะต้องจัดเตรียมข้อมูลจากการสำรวจเพื่อวางแผนการขนย้ายและดำเนินการตามแผนงานการขนย้ายสินค้าได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. การจัดทำแผนการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน จะต้องรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านสินค้า สถานที่ เพื่อให้การดำเนินการขนย้ายเป็นไปตามแผนงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

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

N/A

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

**18.1 เครื่องมือการประเมิน**

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

**18.2 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

**18.3 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

**18.4 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10703
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า  
 ISCO 9321 คนงานบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วยมือ  
 ISCO 9333 คนงานขนถ่ายสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานให้ตรงตามเอกสารที่กำหนด ตรวจสอบสินค้าในสำนักงานให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด ควบคุมตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่บรรจุหีบห่อ และควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10703.01 ตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้าย	1.เอกสารในการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้ายถูกจัดเตรียมอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2.สินค้าในสำนักงานได้รับการตรวจสอบตามเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานการตรวจสอบสินค้าในสำนักงานถูกจัดทำได้อย่างถูกต้องตามข้อมูลในการตรวจสอบรายการสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10703.02 ตรวจสอบสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้าย	1.อุปกรณ์ในการตรวจสอบสินค้าในสำนักงานถูกจัดเตรียมได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. สินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้ายได้รับการตรวจนับให้ตรงกับเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 3.รายงานการตรวจนับสินค้าในสำนักงานที่จะดำเนินการขนย้ายได้ถูกจัดทำอย่างถูกต้องตามข้อมูลในการตรวจนับสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10703.03 ตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่ผ่านการบรรจุหีบห่อ	1. สินค้าในสำนักงานที่ผ่านการบรรจุหีบห่อได้รับการตรวจสอบตามรายการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายงานการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่ผ่านการบรรจุหีบห่อได้จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลในการตรวจสอบรายการสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์
10703.04 ตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน	1. หีบห่อสินค้าในสำนักงานได้รับการตรวจสอบการบรรจุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. รายงานการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงานจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลในการตรวจสอบการบรรจุสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์

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

N/A

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานให้ตรงตามเอกสารที่กำหนด
2. ปฏิบัติการตรวจนับสินค้าในสำนักงานให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด
3. ปฏิบัติการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่บรรจุหีบห่อ
4. ปฏิบัติการตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการควบคุมและตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้า
2. การบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. เอกสารการประเมินการสาธิตการปฏิบัติงานจริงตามรายการประเมิน
3. เอกสารการประเมินการสัมภาษณ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินการบรรจุเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน
2. เอกสารรับรองการผ่านการสอบข้อเขียนหรือผลการทดสอบความรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินการบรรจุเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

(ก) คำแนะนำ

การควบคุมการดำเนินการบรรจุเพื่อการขนย้ายสินค้าในสำนักงาน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานให้ตรงตามเอกสารที่กำหนด การตรวจนับสินค้าในสำนักงานให้ตรงกับเอกสารที่กำหนด การควบคุมตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงานที่บรรจุหีบห่อ และการควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การควบคุมรายการสินค้าในสำนักงาน จะต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบรายการสินค้าพร้อมทั้งตรวจสอบรายการเอกสารให้ตรงกับเอกสารพร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบรายการสินค้าได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. การควบคุมการตรวจนับสินค้าในสำนักงาน จะต้องจัดเตรียมรายงานการตรวจนับสินค้าให้ตรงกับเอกสารที่ใช้ในการตรวจนับพร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจนับรายการสินค้าได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การควบคุมการตรวจสอบรายการสินค้าในสำนักงาน จะต้องจัดเตรียมรายงานการตรวจสอบรายการสินค้าที่บรรจุหีบห่อพร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจสอบรายการสินค้าได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
4. การควบคุมการบรรจุหีบห่อสินค้าในสำนักงาน จะต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อสินค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานการบรรจุหีบห่อสินค้าได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
5. ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสัมภาษณ์

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
  2. แบบประเมินการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน