



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ (กรอบ 8 ระดับ)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ (กรอบ 8 ระดับ)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1 : 2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

อุตสาหกรรมการจัดส่งพัสดุมีความสำคัญในระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศเพื่อสนองตอบความต้องการในเรื่องความรวดเร็วในการจัดส่งสินค้าหรือเอกสารที่มีการขยายตัวเพิ่มขึ้นมาก กอปรกับการขยายตัวของธุรกิจ SME สื่อสังคมออนไลน์ที่ต้องการส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าที่อยู่ในประเทศและต่างประเทศอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงทำให้ตลาดในส่วนของธุรกิจหลายประเภทต้องใช้บริการการจัดส่งพัสดุด่วน เช่น เอกสาร ตัวอย่างสินค้า อะไหล่เครื่องจักร ตลอดจนการขนย้ายทรัพย์สินต่าง ๆ ในการจัดทำคุณวุฒิวิชานี้ในครั้งนี้ ได้แบ่งโครงสร้างการส่งพัสดุในประเทศไทยเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. จัดการส่งพัสดุระหว่างประเทศแบบส่งด่วน (International) ครอบคลุมการให้บริการรับส่งเอกสารทางการค้า ของฝาก ของขวัญ

สินค้าประเภทวัตถุติดบกึ่งสำเร็จรูปและสำเร็จรูปที่ลูกค้าฝากส่งไปยังผู้รับในเมืองปลายทางในประเทศเดียวกันหรือในอีกประเทศหนึ่ง โดยให้ถึงมือผู้รับโดยด่วนตามวันเวลาที่กำหนด ในกรณี ที่เป็นการส่งถึงมือผู้รับในอีกประเทศหนึ่ง ผู้ประกอบธุรกิจนี้ส่วนใหญ่จะรับทำหน้าที่เป็นตัวแทนออกของ (Customs Broker)

ปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ทั้งขาออกและขาเข้า เพื่อนำของออกจากอาคารขาของศุลกากรและนำส่งให้ถึงมือผู้รับทันที การรับทำหน้าที่ตัวแทนออกของของผู้ประกอบธุรกิจนี้อาจดำเนินการเองหรืออาจจ้างและแต่งตั้งให้บริษัทตัวแทนออกของรายอื่นทำหน้าที่แทน

2. จัดการส่งพัสดุภายในประเทศแบบส่งด่วน (Domestic) ครอบคลุมการจัดส่งเอกสาร พัสดุต่าง ๆ บริการรับส่งประเภทนี้มีลักษณะที่สำคัญคือ ความรวดเร็ว ความปลอดภัย การติดตาม การลงลายมือชื่อ บริการที่มีความชำนาญและการกำหนดเวลาส่งมอบที่แน่นอน ค่าใช้จ่ายสูงกว่าการจัดส่งแบบธรรมดา การจัดส่งประเภทนี้มีตั้งแต่ระดับเมือง ภูมิภาค ภายในประเทศ โดยเฉพาะในสังคมเมืองที่ต้องการความรวดเร็ว และราคาไม่แพงมากนัก

3. จัดการงานขนย้ายสินค้าในที่อยู่อาศัยและสำนักงาน (Packing and Moving) ครอบคลุมการให้บริการขนย้ายทรัพย์สินโดยผู้เชี่ยวชาญมืออาชีพ เริ่มตั้งแต่ การสำรวจ การบรรจุหีบห่อ และการบริการขนย้ายจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและให้ความใส่ใจในรายละเอียดที่ลูกค้าสมควรจะได้รับ

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 : ทบทวนหน่วยสมรรถนะและปรับระดับคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

6. ครั้งที่

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้า วันที่ประกาศ : พ.ศ.2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 : 2564

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : ทบทวนหน่วยสมรรถนะและปรับระดับคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ

อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน ระดับ 8

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10817	สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป
10818	ให้คำปรึกษาการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนต่อกลุ่มอาชีพ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น ระดับ 8

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นขององค์กร บริหารด้านงบประมาณการลงขององค์กร สร้างสรรค์นวัตกรรมในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป ให้ค่าบริการการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น โดยเป็นบุคคลที่

1. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของต้นภายในประเทศและระหว่างประเทศ
2. มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และกำหนดนโยบายขององค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
4. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของต้นภายในประเทศและระหว่างประเทศ
5. มีความสามารถวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของต้นภายในประเทศและระหว่างประเทศ
6. สร้างสรรค์นวัตกรรมในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ ระดับ 8

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของต้น อย่างน้อย 7 ปี

โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

- 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของต้น หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ

2. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น ระดับ 8 ต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น ระดับ 7 หรือ มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะของอาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น ระดับ 7 ได้แก่

- 2.1 บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.2 บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.3 บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.4 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.5 บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.6 บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.7 บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
- 2.8 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
- 2.9 บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ

3. ผู้ที่จะได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น ระดับ 8 ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 2 หน่วยสมรรถนะ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. ต้องแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ในช่วงระยะเวลา 3 ปี หลังจากได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ
2. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 1 ต้องเข้ารับการประเมินใหม่ในหน่วยสมรรถนะของอาชีพนี้

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่บริหารงานบริการบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า เช่น หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ หัวหน้างานขนส่งสินค้า หัวหน้างานการบรรจุหีบห่อ หัวหน้างาน งานคุณภาพ หัวหน้างานรับคำร้องเรียน หัวหน้างานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผู้จัดการลูกค้าสัมพันธ์ ผู้จัดการขนส่งสินค้า ผู้จัดการฝ่ายการตลาดด้านจัดส่งพัสดุและสิ่งของต้นภายในประเทศ ผู้จัดการฝ่ายตลาดไปรษณีย์ เป็นต้น

หมายเหตุ :

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10817 สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป

10818 ให้คำปรึกษาการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ต่อกลุ่มอาชีพ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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	บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุภัณฑ์และขนย้ายสินค้า

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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	10817	สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป	10817.01	ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์
				10817.02	สร้างสรรค์นวัตกรรมสำหรับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์
		10818	ให้คำปรึกษาการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ต่อกลุ่มอาชีพ	10818.01	วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์
				10818.02	ให้คำปรึกษาแนะนำการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10817
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ระหว่างประเทศ
 ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ภายในประเทศ
 ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
 ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสาร และพัสดุภัณฑ์

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10817.01 ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์	1. ประยุกต์ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ 2. ประยุกต์ใช้ทักษะในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่หลากหลายได้อย่างถูกต้องตามหลักการ 3. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้การให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ	แฟ้มสะสมผลงาน
10817.02 สร้างสรรค์นวัตกรรมสำหรับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์	1. สร้างสรรค์นวัตกรรมด้านการการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการการนวดไทย 2. สร้างสรรค์นวัตกรรมสำหรับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์
- ทักษะในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์และการสร้างสรรค์นวัตกรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการ ประยุกต์ใช้ทักษะในการให้บริการ และประยุกต์ใช้องค์ความรู้การให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และสร้างสรรค์นวัตกรรมสำหรับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10818
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้คำปรึกษาการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นต่อกลุ่มอาชีพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นภายในประเทศ
 ผู้ให้บริการงานบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า
 ISCO 1324 ผู้จัดการด้านการจัดหาและจัดส่งสินค้า

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น และให้คำปรึกษาแนะนำการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นต่อกลุ่มอาชีพ

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
10818.01 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น	1. รวบรวมข้อมูลและปัญหาในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างถูกต้องตามสถานการณ์ 2. วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นเพื่อการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องตามหลักการให้บริการและตามสถานการณ์	แฟ้มสะสมผลงาน
10818.02 ให้คำปรึกษาแนะนำการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น	1. เลือกแนวทางการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องตามหลักการให้บริการและเหมาะสมกับผู้รับคำปรึกษา 2. ให้คำปรึกษาด้านการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นได้อย่างถูกต้องตามหลักการให้บริการและตามสถานการณ์	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
- ทักษะในการให้คำปรึกษาแนะนำการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
2. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารผ่านการอบรมเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ และให้คำปรึกษาแนะนำการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ต่อกลุ่มอาชีพ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานด้านความรู้

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาของการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการให้บริการและตามสถานการณ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน