

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

- เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการวางแผน ตรวจสอบ ติดตามประสานงานการจัดเตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่
1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
 2. มีทักษะการสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุ
 3. มีส่วนร่วมในการวางแผน และพัฒนากระบวนการทำงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุ
 4. มีทักษะในการจัดการเส้นทางการส่งเอกสารและพัสดุในประเทศ
 5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
 6. มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ
 7. มีความสามารถพัฒนาระบบงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุในระดับการปฏิบัติงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ชั้น 4
 - 2.1 ผู้ขอเข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 8 หน่วยสมรรถนะ ซึ่งมีหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ชั้น 3 จำนวน 6 หน่วยสมรรถนะ
 - 2.2 ผู้ขอเข้ารับการประเมินที่ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ชั้น 3 แล้ว ไม่ต้องเข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุระหว่างประเทศ ชั้น 3 อีก

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10212	LOG-SHB-4-012ZA	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศ
10214	LOG-SHB-4-014ZA	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10301	LOG-SHB-4-016ZA	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ

10303	LOG-SHB-4-018ZA	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10307	LOG-SHB-4-022ZA	จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10213	LOG-SHB-4-013ZA	จัดการเส้นทางการส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10302	LOG-SHB-4-017ZA	วางแผนการรับเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล