

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ
ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรับ การคัดแยก การส่งมอบเอกสารและพัสดุผ่านจากต่างประเทศ และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ การคัดแยก ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บเอกสารและพัสดุผ่านจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข
2. มีความรู้ความเข้าใจในงานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ
3. มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าภายในประเทศเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่าน
4. มีความสามารถปฏิบัติที่หลากหลายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่าน
5. มีทักษะการใช้เครื่องสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่าน
6. มีความสามารถพัฒนาระบบงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านในระดับการปฏิบัติงาน
7. มีความละเอียดความรอบครอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุผ่าน
8. มีความสามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ ภายใต้การควบคุมแนวทางของผู้บังคับบัญชา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ ระดับ 3 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 4 เดือน โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ผู้ที่จะได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ ระดับ 3 ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 10 หน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดส่งพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านระหว่างประเทศ เช่น นักปฏิบัติงานขนส่ง เจ้าหน้าที่โหลดสินค้า เจ้าหน้าที่สินค้า เจ้าหน้าที่แยกประเภทสินค้า เป็นต้น

หมายเหตุ :

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10209	LOG-IMNA-248A	ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุผ่านจากต่างประเทศ
10210	LOG-QTAF-249A	จัดเก็บเอกสารและพัสดุผ่านจากต่างประเทศเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า
10211	LOG-IBTR-250A	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุผ่านจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10212	LOG-TGJB-251A	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุผ่านจากต่างประเทศ

10214	LOG-NSPZ-253A	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10301	LOG-VECK-255A	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10303	LOG-IWSD-257A	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10304	LOG-ZXCN-258A	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10305	LOG-WJME-259A	คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10306	LOG-NHJV-260A	จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10307	LOG-VOKE-261A	จัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล