

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 2

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรับ การคัดแยก การส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ การคัดแยก การจัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่ 1. มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข 2. มีความรู้ความเข้าใจในงานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 3. มีทักษะการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อใช้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนอย่างมีประสิทธิภาพ 4. มีความสามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พบประจำได้ ภายใต้การควบคุมแนะแนวของผู้บังคับบัญชา 5. มีทักษะการใช้เครื่องสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 6. มีความละเอียดความรอบคอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 2 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 6 เดือน หรือผ่านการฝึกงานหรือทดลองงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ อย่างน้อย 6 เดือน โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด 2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 2 2.1 ผู้ขอเข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 9 หน่วยสมรรถนะ ซึ่งมีหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 1 จำนวน 2 หน่วยสมรรถนะ 2.2 ผู้ขอเข้ารับการประเมินได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 1 แล้ว ไม่ต้องเข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 1 อีก

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10207	PUM-SHP-2-012ZA	รับเอกสารและพัสดุด่วนจากสนามบิน
10215	PUM-SHP-2-020ZA	ส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10208	PUM-SHP-2-013ZA	คัดแยกเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
10209	PUM-SHP-2-014ZA	ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ

10210	PUM-SHP-2-015ZA	จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า
10211	PUM-SHP-2-016ZA	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10304	PUM-SHP-2-024ZA	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10305	PUM-SHP-2-025ZA	คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10306	PUM-SHP-2-026ZA	จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล