

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการรับ การคัดแยก การส่งมอบเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสาร
การจัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่ 1.
มีความรู้พื้นฐานการคำนวณตัวเลข 2.
มีความรู้ความเข้าใจในงานและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 3.
มีทักษะการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าภายในประเทศเพื่อการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 4.
มีความสามารถปฏิบัติที่หลากหลายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 5.
มีทักษะการใช้เครื่องสื่อสารและเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 6.
มีความสามารถพัฒนาระบบงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนในระดับการปฏิบัติงาน 7.
มีความละเอียดรอบคอบ และใส่ใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 3
ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
อย่างน้อย 1 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด 2.
การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 3 2.1
ผู้ขอเข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 14
หน่วยสมรรถนะ ซึ่งมีหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 2
จำนวน 10 หน่วยสมรรถนะ 2.2 ผู้ขอเข้ารับการประเมินที่ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 2 แล้ว
ไม่ต้องเข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
ชั้น 2 อีก

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10208	PUM-SHP-3-013ZA	คัดแยกเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
10209	PUM-SHP-3-014ZA	ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ
10210	PUM-SHP-3-015ZA	จัดเก็บเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศเพื่อรอจัดส่งให้กับลูกค้า
10211	PUM-SHP-3-016ZA	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้ กับลูกค้า

10304	PUM-SHP-3-024ZA	ตรวจสอบเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10305	PUM-SHP-3-025ZA	คัดแยกเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10306	PUM-SHP-3-026ZA	จัดเก็บเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10212	PUM-SHP-3-017ZA	ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
10214	PUM-SHP-3-019ZA	เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10301	PUM-SHP-3-021ZA	ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ
10303	PUM-SHP-3-023ZA	เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10307	PUM-SHP-3-027ZA	จัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล