

## คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ  
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 4

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการวางแผน ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน  
การจัดเตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ โดยเป็นบุคคลที่ 1.  
มีความรู้พื้นฐานการคำนวณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น 2. มีทักษะการสื่อสาร  
ประสานงานด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 3. มีส่วนร่วมในการวางแผน  
และพัฒนากระบวนการทำงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 4.  
มีทักษะในการจัดการเส้นทางการส่งเอกสารและพัสดุด่วนในประเทศ 5.  
มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 6.  
มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 7.  
มีความสามารถพัฒนาระบบงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนในระดับการปฏิบัติงาน

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 4  
ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง  
อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด 2.  
การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ  
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 4 2.1  
ผู้ขอเข้ารับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 8  
หน่วยสมรรถนะ ซึ่งมีหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 3  
จำนวน 6 หน่วยสมรรถนะ 2.2 ผู้ขอเข้ารับการประเมินที่ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ  
อาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 3 แล้ว  
ไม่ต้องเข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะร่วมกับอาชีพผู้ปฏิบัติการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ  
ชั้น 3 อีก

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

### หมายเหตุ

N/A

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

|       |                 |                                                                           |
|-------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 10212 | PUM-SHP-4-017ZA | ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศ                   |
| 10214 | PUM-SHP-4-019ZA | เตรียมการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากต่างประเทศให้กับลูกค้า                |
| 10301 | PUM-SHP-4-021ZA | ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุด่วนเพื่อจัดส่งไปต่างประเทศ |
| 10303 | PUM-SHP-4-023ZA | เตรียมเอกสารสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนจากลูกค้าไปต่างประเทศ        |

|       |                 |                                                               |
|-------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 10307 | PUM-SHP-4-027ZA | จัดส่งเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ                  |
| 10213 | PUM-SHP-4-018ZA | จัดการเส้นทางการส่งเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า |
| 10302 | PUM-SHP-4-022ZA | วางแผนการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ            |

**องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล**