

## คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ  
อาชีพผู้บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 5

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารงานด้านจัดการบุคลากร จัดการระบบคุณภาพ จัดการต้นทุน จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน จัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ จัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน โดยเป็นบุคคลที่ 1. มีความรู้การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 2. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน 3. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 4. มีการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม 5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 6. มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ 7. มีความสามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้บริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 5 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ อย่างน้อย 5 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ 2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพธุรกิจสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ สาขาธุรกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้บริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ชั้น 5 ผู้ขอเข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 9 หน่วยสมรรถนะ

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ เช่น ผู้จัดการแผนกส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ผู้จัดการแผนกพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ ผู้ช่วยผู้จัดการ พิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดส่งพัสดุด่วน เป็นต้น

### หมายเหตุ

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- U บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
- U บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
- U บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
- U บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า

- 
- U บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
  - U บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
  - U บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
  - U บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
  - U บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล