

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารงานด้านจัดการบุคลากร จัดการระบบคุณภาพ จัดการต้นทุน จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน จัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

จัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีความรู้การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
2. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น
3. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
4. มีการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
6. มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
7. มีความสามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ชั้น 5
 - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ อย่างน้อย 5 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ
2. การได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ชั้น 5 ผู้ขอเข้ารับการประเมิน ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 9 หน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10801	LOG-SHB-5-027ZA	บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
10802	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า

10803	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10806	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10807	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
10805	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10808	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10809	LOG-SHB-5-001ZA	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
10810	LOG-SHB-5-002ZA	บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล