

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุขกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศ
ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารงานด้านจัดการบุคลากร จัดการระบบคุณภาพ จัดการต้นทุน จัดการความเสี่ยง จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน จัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศ

จัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัว

2. มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และกำหนดนโยบายขององค์กร

เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.

วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

4. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศ

5. มีความสามารถวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับจัดส่งเอกสารและพัสดุตัวระหว่างประเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 6
 - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ อย่างน้อย 5 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ
2. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 6

ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 5 หรือ

มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะของอาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 5 ได้แก่

 - 2.1 บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - 2.2 บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - 2.3 บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - 2.4 บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - 2.5 บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - 2.6 บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
 - 2.7 บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
 - 2.8 บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 - 2.9 บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน
3. ผู้ที่จะได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก อาชีพผู้บริหารการจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 6

ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิจาก อาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 2 หน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่บริหารธุรกิจจัดส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ เช่น ผู้จัดการฝ่ายส่งเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ผู้จัดการฝ่ายพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน ผู้จัดการฝ่ายจัดส่งเอกสารและพัสดุต้น ผู้จัดการฝ่ายจัดส่งพัสดุต้น เป็นต้น

หมายเหตุ :

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจาก อาชีพนี้)

10803	LOG-GPRU-318A	บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
10804	LOG-DWRE-319A	บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล