

## คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารัฐกิจจัดส่งพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน ระดับ 8

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารนโยบายการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนขององค์กร

บริหารด้านงบประมาณการลงทุนขององค์กร

สร้างสรรค์นวัตกรรมในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป

ให้คำปรึกษาการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วน โดยเป็นบุคคลที่

1. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศและระหว่างประเทศ

2. มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ วิเคราะห์และกำหนดนโยบายขององค์กร

เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.

วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบและมีประสิ

ทธิภาพ

4. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศและระหว่างประเทศ

5. มีความสามารถวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับจัดส่งพัสดุและสิ่งของด่วนภายในประเทศและระหว่างประเทศ

6. สร้างสรรค์นวัตกรรมในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนที่เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเองภายในประเทศ ระดับ 8
  - 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเอง อย่างน้อย 7 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
  - 1.2 ต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเอง หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ
2. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเอง ระดับ 8
 

ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเอง ระดับ 7 หรือ มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะของอาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเอง ระดับ 7 ได้แก่

  - 2.1 บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
  - 2.2 บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
  - 2.3 บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
  - 2.4 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
- 2.5 บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
  - 2.6 บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
  - 2.7 บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
  - 2.8 บริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด้วยตนเองและขนย้ายสินค้า
  - 2.9 บริหารยุทธศาสตร์จัดการส่งพัสดุ
3. ผู้ที่จะได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเอง ระดับ 8
 

ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะในคุณวุฒิวิชาชีพนี้ จำนวนทั้งหมด 2 หน่วยสมรรถนะ

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพจัดส่งพัสดุและที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่บริหารงานบริการบรรจุหีบห่อและขนย้ายสินค้า เช่น หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ หัวหน้างานขนส่งสินค้า หัวหน้างานการบรรจุหีบห่อ หัวหน้างาน งานคุณภาพ หัวหน้างานรับคำสั่งเรียน หัวหน้างานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผู้จัดการลูกค้าสัมพันธ์ ผู้จัดการขนส่งสินค้า ผู้จัดการฝ่ายการตลาดด้านจัดส่งพัสดุและสิ่งของด้วยตนเองภายในประเทศ ผู้จัดการฝ่ายตลาดไปรษณีย์ เป็นต้น

หมายเหตุ :

N/A

### หมายเหตุ

N/A

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10817	LOG-NEQB-661A	สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเองที่เป็ นที่ยอมรับในระดับประเทศขึ้นไป
10818	LOG-FOQA-662A	ให้คำปรึกษาการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุด้วยตนเองต่อกลุ่มอาชีพ

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล