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 ที่เกี่ยวข้องกับจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

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

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10801	PUM-SHP-5-082ZA	บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10802	PUM-SHP-5-083ZA	บริหารจัดการระบบคุณภาพในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10803	PUM-SHP-5-084ZA	บริหารจัดการต้นทุนในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า

10805	PUM-SHP-5-086ZA	บริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10806	PUM-SHP-5-087ZA	บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10807	PUM-SHP-5-088ZA	บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า
10808	PUM-SHP-5-089ZA	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุด่วนและขนย้ายสินค้า
10809	PUM-SHP-5-090ZA	บริหารงานการจัดส่งเอกสารและพัสดุด่วนระหว่างประเทศ
10810	PUM-SHP-5-091ZA	บริหารจัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและส่งออกสินค้าเร่งด่วน

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล