

คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขารุກิจจัดสงพัสดุ อาชีพผู้ให้บริการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู (Characteristics of Outcomes)

- เป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารงานด้านจัดการบุคลากร จัดการระบบคุณภาพ จัดการต้นทุน
จัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน
จัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร
บริหารงานการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
จัดการพิธีการศุลกากรเพื่อนำเข้าและสงออกสินค้าเร่งด่วน โดยเป็นบุคคลที่
1. มีความรู้การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อบริหารจัดการจัดสงเอกสารและพัสดุต้น
 2. มีทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับการจัดสงเอกสารและพัสดุต้น
 3. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร
เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
 4. มีการกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
 5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 6. มีความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
 7. มีความสามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 5
ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการปฏิบัติการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
อย่างน้อย 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานต้นสังกัด
และต้องมีแฟ้มสะสมผลงานด้านการบริหารการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ
2. ผู้ขอเข้ารับการประเมิน อาชีพผู้ให้บริการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 5
ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ให้บริการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ ระดับ 4 หรือ
มีหลักฐานแสดงถึงความรู้และทักษะในสมรรถนะของอาชีพผู้ให้บริการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นระหว่างประเทศ
ระดับ 4 ได้แก่
- 2.1 ติดต่อประสานงานกับผู้รับเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศ
- 2.2 เตรียมการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
- 2.3 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อรับเอกสารและพัสดุต้นเพื่อจัดสงไปต่างประเทศ
- 2.4 เตรียมเอกสารสำหรับการจัดสงเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
- 2.5 จัดสงเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพธุรกิจจัดสงพัสดุ เช่น นักปฏิบัติงานขนส่ง หัวหน้างานด้านปฏิบัติการขาเข้าและออก
ผู้ชำนาญการด้านปฏิบัติงานขนส่ง Supervisor เป็นต้น

หมายเหตุ

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี)

10213	LOG-MSHL-252A	จัดการเส้นทางการส่งออกสารและพัสดุต้นจากต่างประเทศให้กับลูกค้า
10302	LOG-RBEX-256A	วางแผนการรับเอกสารและพัสดุต้นจากลูกค้าไปต่างประเทศ
10801	LOG-FXSA-316A	บริหารจัดการบุคลากรในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
10806	LOG-OIED-321A	บริหารจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานในองค์กรของธุรกิจจัดส่งเอกสารพัสดุต้นและขนย้ายสินค้า
10807	LOG-ELOO-322A	บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์และความพึงพอใจของลูกค้า

องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล