

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่วางแผน ดำเนินการ ควบคุมการปฏิบัติการโลจิสติกส์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยต้นทุนที่เหมาะสมตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานรายวันและจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุลักษณะงานที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปอย่างใกล้ชิด

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานในระหว่างวัน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายวัน ทวนสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญมากขึ้น มีความรู้และความเข้าใจในงานของตนเองเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือที่สูงขึ้นภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถกำหนดแผนการดำเนินงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานรายวันให้เป็นไปตามแผน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการโลจิสติกส์ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร บริหารงานปฏิบัติการโลจิสติกส์ บริหารต้นทุนการดำเนินงาน ระบุตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานโลจิสติกส์ กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาพนักงานบริหารงานโลจิสติกส์ ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา

(๒) เอกสารการปฏิบัติงาน

(๓) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

(๔) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๕) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑.๑.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา

(๒) ขั้นตอนการรับสินค้า

(๓) ขั้นตอนการจ่ายสินค้า

(๔) รูปแบบเอกสารการรับสินค้าและจ่ายสินค้า

(๕) การรวบรวมเอกสารการรับและจ่ายสินค้า

(๖) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

(๗) การจัดพิมพ์รายงาน

๓.๑.๑.๓ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๓) การใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสาร

(๔) รูปแบบของข้อมูลและเอกสาร

(๕) รูปแบบและประเภทของรายงาน

(๖) การจัดพิมพ์รายงาน

(๗) เทคนิคการประสานงาน

(๘) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๑.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน

(๑) ขั้นตอนการรับสินค้า

(๒) ขั้นตอนการจ่ายสินค้า

(๓) รูปแบบเอกสารการรับและจ่ายสินค้า

(๔) การรวบรวมเอกสารรับและจ่ายสินค้า

- (๕) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
 (๖) รูปแบบและประเภทรายงาน
 (๗) การจัดพิมพ์รายงาน
- ๓.๑.๑.๕ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน
 (๑) ขั้นตอนการรับสินค้า
 (๒) ขั้นตอนการจ่ายสินค้า
 (๓) รูปแบบเอกสารการรับและจ่ายสินค้า
 (๔) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
 (๕) ประเภทและรูปแบบรายงาน
 (๖) ช่วงเวลาในการออกรายงาน
 (๗) สายงานบังคับบัญชา
- ๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดั่งต่อไปนี้
- ๓.๑.๒.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
 (๑) การปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน
 (๒) การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบความปลอดภัย
- อาชีพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.๑.๒.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๑) การเตรียมเอกสารและข้อมูลงานรับสินค้า
 (๒) การเตรียมเอกสารและข้อมูลงานจ่ายสินค้า
 (๓) การรวบรวมและบันทึกผลการรับและจ่ายสินค้า
- ๓.๑.๒.๓ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
 (๑) การประสานงานกับหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประสานงาน
 (๓) การสรุปผลการประสานงาน
- ๓.๑.๒.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน
 (๑) การรวบรวมเอกสารและข้อมูลจากการรับสินค้าประจำวัน
 (๒) การสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๒.๕ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน
 (๑) การรวบรวมข้อมูลประจำวันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 (๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
 (๓) การจัดพิมพ์รายงานสรุป

๓.๑.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) แผนการดำเนินงานรายวัน
- (๒) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๓) รายละเอียดและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑.๒ การติดตามผลการปฏิบัติงานในระหว่างวัน

- (๑) การใช้เครื่องคำนวณพื้นฐาน
- (๒) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๓) ความรู้พื้นฐานทางสถิติ
- (๔) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายวัน

- (๑) เทคนิคการออกแบบรายงาน
- (๒) เทคนิคการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน
- (๓) เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- (๔) การคำนวณค่าสถิติเพื่อแจกแจงความแตกต่าง
- (๕) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- (๖) เทคนิคการนำเสนอข้อมูล
- (๗) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๑.๔ การทวนสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การทดสอบความเชื่อถือได้ (Reliability)
- (๓) การสืบค้นข้อมูลและเอกสาร
- (๔) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

๓.๒.๑.๕ การมอบหมายงาน

- (๑) การบริหารโครงการ
- (๒) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) เทคนิคการมอบหมายและติดตามงาน

๓.๒.๑.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล
- (๒) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- (๓) เทคนิคการประสานงาน

๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

- ๓.๒.๒.๑ การดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑) การปฏิบัติตามแผนงาน
 - (๒) การปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๒.๒ การติดตามผลการปฏิบัติงานในระหว่างวัน
 - (๑) การจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานระหว่างวัน
 - (๒) การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนงาน
 - (๓) การนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๒.๒.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายวัน
 - (๑) การบันทึกผลการปฏิบัติงานรายวัน
 - (๒) การสรุปสาเหตุของความแตกต่าง
 - (๓) การสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๒.๒.๔ การทวนสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน
 - (๑) การสุ่มเลือกข้อมูลเพื่อการทวนสอบ
 - (๒) การทวนสอบข้อมูลกับแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
 - (๓) การแก้ไขและบันทึกผลผล
- ๓.๒.๒.๕ การมอบหมายงาน
 - (๑) การจัดทำรายละเอียดย่อยของแผนงาน
 - (๒) การกำหนดระยะเวลา
 - (๓) การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๔) การมอบหมายงานตามความเหมาะสม
- ๓.๒.๒.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

หน่วยงาน

- (๑) การกำหนดรายชื่อ และหน่วยงานที่จะประสานงาน
- (๒) การลำดับความสำคัญและเร่งด่วนในการประสานงาน
- (๓) การประสานงานด้วยวิธีที่ได้ประสิทธิผล

๓.๒.๓ ทักษะ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบหน้าที่ รักความก้าวหน้าพร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ

๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่

๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๓.๑.๑ การกำหนดแผนการดำเนินงาน

- (๑) การพยากรณ์ทางสถิติ
- (๒) เทคนิคการลำดับความสำคัญของงาน
- (๓) การวัดผลการปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์และเกณฑ์

ชีวิตของอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

(๔) การวางแผนความต้องการวัตถุดิบ

(๕) การวางแผนการผลิตหลัก

(๖) การวางแผนการจัดหาและการรับเข้าสินค้า

(๗) การวางแผนการจัดเก็บและควบคุมระดับสินค้าคงคลัง

(๘) การวางแผนการจัดส่งสินค้า

(๙) การบริหารโครงการ

๓.๓.๑.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานรายวันให้เป็นไปตามแผน

(๑) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๒) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล

(๓) ความรู้พื้นฐานทางสถิติ

(๔) เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

(๕) การบริหารโครงการ

๓.๓.๑.๓ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

(๑) เทคนิคการรับฟังปัญหา

(๒) เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

(๓) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงการทำงาน

(๔) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ

(๕) เทคนิคการสรุปรายงาน

๓.๓.๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนงาน

(๑) การจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ

(๒) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๓) การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(๔) เกณฑ์การประเมินผล

(๕) เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (๖) เทคนิคการให้คำปรึกษา
- (๗) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓.๑.๕ การเสนอแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 - (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - (๒) กระบวนการวิเคราะห์การทำงาน
 - (๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๔) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงาน
 - (๕) เทคนิคการวิเคราะห์ระบบงาน
 - (๖) เทคนิคการเขียนคำพรรณนางาน
 - (๗) เทคนิคการสรุปรายงาน
- ๓.๓.๑.๖ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (๑) การกำหนดเกณฑ์ความสามารถของพนักงาน
 - (๒) เทคนิคการสอนงาน
 - (๓) เอกสารประกอบในการสอนงาน
 - (๔) เทคนิคการประเมินผลพนักงาน

๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๒.๑ การกำหนดแผนการดำเนินงาน
 - (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของลูกค้า
 - (๒) การจัดทำแผนงานด้านโลจิสติกส์
 - (๓) การกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

และผู้รับผิดชอบ

- ๓.๓.๒.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานรายวันให้เป็นไปตามแผน
 - (๑) การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานรายวันเทียบกับ

แผนงาน

- (๒) การระบุสาเหตุของความแตกต่าง
- (๓) การกำหนดขั้นตอนในการปรับปรุงแก้ไข
- ๓.๓.๒.๓ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติงาน
 - (๑) การรับแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน
 - (๒) การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
 - (๓) การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๓.๓.๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนงาน

- (๑) การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติกับแผนงาน
- (๒) การดำเนินการประเมินผล
- (๓) การสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒.๕ การเสนอแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- (๑) การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนา ปรับปรุง
- (๒) การจัดทำแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๓) การสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓.๒.๖ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

- (๑) การประเมินขีดความสามารถของพนักงาน
- (๒) การกำหนดหัวข้อเป้าหมายและแนวทางในการสอนงาน
- (๓) การสอนงานและประเมินผล

๓.๓.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก ความเป็นผู้นำ

๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่

๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๔.๑.๑ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการโลจิสติกส์ให้สอดคล้อง

กับเป้าหมายขององค์กร

- (๑) การบริหารและเป้าหมายองค์กร
- (๒) การจัดการโลจิสติกส์
- (๓) การวางแผนงานด้านโลจิสติกส์
- (๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๕) เทคนิคการเขียนคำพรรณนางาน
- (๖) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key

Performance Indicator: KPI)

- (๗) การบริการลูกค้า
- (๘) ความต้องการของลูกค้า
- (๙) เทคนิคการกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน

๓.๔.๑.๒ การบริหารงานปฏิบัติการโลจิสติกส์

- (๑) การจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
- (๒) การบริหารองค์กร

- (๓) การติดตามผลและการพัฒนา
- (๔) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๕) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล
- (๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๗) การบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- (๘) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- ๓.๔.๑.๓ การบริหารต้นทุนการดำเนินงาน
 - (๑) การจัดทำแผนดำเนินงาน
 - (๒) บัญชีและการเงินเพื่อการจัดการ
 - (๓) การจัดทำแผนกำลังพล
 - (๔) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๕) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล
 - (๖) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงาน
 - (๗) การบริหารโครงการ
 - (๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - (๙) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- ๓.๔.๑.๔ การระบุตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๑) กระบวนการทำงานขององค์กร
 - (๒) เทคนิคการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ
 - (๔) การวัดผลการปฏิบัติงานด้านโลจิสติกส์และเกณฑ์
 - (๕) เทคนิคการนำเสนอรายงาน
 - (๖) การจัดทำเครือข่ายการขนส่งและเงื่อนไขของผู้รับบริการ
 - (๗) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติและปัจจัยกิจกรรมโลจิสติกส์
 - (๘) การวิเคราะห์กระบวนการและกิจกรรมในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔.๑.๕ การกำหนดแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานโลจิสติกส์
 - (๑) กระบวนการวิเคราะห์การทำงาน
 - (๒) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงาน
 - (๓) เทคนิคการวิเคราะห์ระบบงาน
 - (๔) การบริหารโครงการ
 - (๕) เทคนิคการตัดสินใจ

ชี้วัดของอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

- (๖) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๗) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล
- (๘) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๙) การจัดทำรายงาน
- ๓.๔.๑.๖ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๑) การบริหารโครงการ
- (๒) ความปลอดภัยในการทำงาน
- (๓) อาชีวอนามัยในสถานประกอบการ
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕) เทคนิคการประเมินผล
- (๖) เทคนิคการแก้ไขปัญหาหน้างาน
- ๓.๔.๑.๗ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- (๑) การจัดการทรัพยากรบุคคล
- (๒) แผนธุรกิจของหน่วยงาน
- (๓) การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
- (๔) เทคนิคการเขียนคำพรรณนางาน
- (๕) การจัดการทรัพยากรบุคคล
- (๖) การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
- (๗) การกำหนดศักยภาพของบุคลากร
- (๘) แรงงานสัมพันธ์
- (๙) การทำแผนดำเนินการ
- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๒.๑ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติภารกิจสถิติให้สอดคล้อง กับเป้าหมายขององค์กร
- (๑) การกำหนดกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน
- (๒) การกำหนดกระบวนการและความเชื่อมโยงใน การปฏิบัติงาน
- (๓) การกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

- ตามแผนงาน
- ๓.๔.๒.๒ การบริหารงานปฏิบัติการโลจิสติกส์
- (๑) การวางแผนควบคุมติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
 - (๒) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงาน
 - (๓) การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๔.๒.๓ การบริหารต้นทุนการดำเนินงาน
- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย
 - (๒) การควบคุมติดตามค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
 - (๓) การจัดทำแผนปรับปรุงเพื่อลดค่าใช้จ่ายอย่างต่อเนื่อง
 - (๔) การรายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔.๒.๔ การระบุตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๑) การจัดทำตัวชี้วัดทางด้านต้นทุน
 - (๒) การจัดทำตัวชี้วัดทางด้านเวลา
 - (๓) การจัดทำตัวชี้วัดทางด้านความน่าเชื่อถือ
- ๓.๔.๒.๕ การกำหนดแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานโลจิสติกส์
- (๑) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด
 - (๒) การกำหนดแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
 - (๓) การติดตามตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนปรับปรุง
 - (๔) การจัดทำสรุปและรายงานผล
- และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.๔.๒.๖ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๑) การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๓) การปรับปรุงแก้ไข
- ๓.๔.๒.๗ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- (๑) การกำหนดแผนกำลังพล
 - (๒) การกำหนดแผนการพัฒนา
 - (๓) การกำหนดแผนแรงงานสัมพันธ์

๓.๔.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก
มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นคร ศิลปอาชา

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน