

## ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

### เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานและควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติการคลังสินค้า ทั้งในส่วนของอุปกรณ์ กำลังพล ในการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับพื้นที่คลังสินค้าโดยคำนึงถึงความปลอดภัย รวมถึงตรวจรับสินค้า จัดเก็บเบิกจ่าย จัดเรียง และบรรจุสินค้า ตลอดจนการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง บุคคลที่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน เข้าใจถึงวิธีการยก จัดเรียงและบรรจุสินค้าตามใบสั่งงานด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ปฏิบัติงานตรวจนับสินค้า อ่านเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ใช้ในคลังสินค้าได้ สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานที่ได้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุลักษณะงานที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชา ในลำดับถัดไปอย่างใกล้ชิด

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง บุคคลที่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยพนักงานปฏิบัติการคลังสินค้า มีความรู้และความเข้าใจในเอกสารประกอบการตรวจรับสินค้า การจัดเก็บ และการเบิกจ่าย สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญมากขึ้น มีความรู้และความเข้าใจในงานของตนเองเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือที่สูงขึ้นภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชา ในลำดับถัดไป

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง บุคคลที่สามารถปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในคลังสินค้า ควบคุมการปฏิบัติการคลังสินค้า ควบคุมอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า ควบคุมและปรับกำลังพลให้เหมาะสมในการปฏิบัติการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง บุคคลที่สามารถบริหารงานปฏิบัติการคลังสินค้าเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการคลังสินค้าให้เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ กำหนดแนวทางในการแก้ไขและป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงาน และจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการมาตรฐานฝีมือที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) เอกสารการปฏิบัติงาน

(๒) มาตรฐานคุณภาพในการทำงาน

(๓) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ในการปฏิบัติงาน

(๔) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑.๒ การยกสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุก

(๑) วิธีการยกสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุก

(๒) การใช้งานอุปกรณ์พื้นฐานในการเคลื่อนย้ายสินค้า

(๓) รายละเอียดใบสั่งงาน

(๔) วิธีการรายงานตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

๓.๑.๑.๓ การจัดเรียงสินค้า

(๑) วิธีการใช้อุปกรณ์ในการจัดเรียง

(๒) วัสดุและสินค้า

(๓) รายละเอียดใบสั่งงาน

(๔) รูปแบบการจัดเรียงสินค้า

(๕) การใช้เทคโนโลยีในคลังสินค้า

(๖) เทคนิคในการสื่อสาร

๓.๑.๑.๔ การบรรจุสินค้า

(๑) รายละเอียดใบสั่งงาน

(๒) วัสดุและสินค้า

(๓) วิธีการใช้อุปกรณ์ในการบรรจุ

(๔) รูปแบบการบรรจุสินค้า

(๕) รูปแบบการจัดเรียงสินค้า

(๖) การใช้เทคโนโลยีในคลังสินค้า

(๗) เทคนิคในการสื่อสาร

ดังต่อไปนี้

## ๓.๑.๑.๕ การตรวจนับสินค้า

- (๑) รายละเอียดใบสั่งงาน
- (๒) วัสดุและสินค้า
- (๓) รูปแบบการจัดเรียงสินค้า
- (๔) ผังการจัดเก็บสินค้า
- (๕) การใช้งานเครื่องคำนวณพื้นฐาน
- (๖) หน่วยนับของสินค้าในแต่ละรายการ

## ๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

## ๓.๑.๒.๑ การยกสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุก

- (๑) การยกสินค้าขึ้นลงตามใบสั่งงาน
- (๒) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

## ๓.๑.๒.๒ การจัดเรียงสินค้า

- (๑) การเตรียมอุปกรณ์ในการจัดเรียง
- (๒) การจัดเรียงสินค้าตามใบสั่งงาน
- (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

## ๓.๑.๒.๓ การบรรจุสินค้า

- (๑) การเตรียมการบรรจุ
- (๒) การบรรจุสินค้าตามใบสั่งงาน
- (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

## ๓.๑.๒.๔ การตรวจนับสินค้า

- (๑) การตรวจนับสินค้าตามใบสั่งงาน
- (๒) การรายงานผลการตรวจนับ

๓.๑.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

## ๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

## ๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

## ๓.๒.๑.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยพนักงานปฏิบัติการ

คลังสินค้า

- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๒) การประเมินปริมาณงาน
- (๓) การประเมินศักยภาพของบุคลากร

- (๔) เทคนิคการมอบหมายงาน
- (๕) การประเมินความผิดปกติในการปฏิบัติงาน
- (๖) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- (๗) การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๘) การจัดทำรายงานตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

## ๓.๒.๑.๒ การตรวจรับสินค้า

- (๑) วัสดุและสินค้า
- (๒) รายละเอียดใบส่งสินค้า
- (๓) รายละเอียดใบสั่งซื้อ
- (๔) ผังการจัดเก็บสินค้า
- (๕) การใช้งานอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า
- (๖) หน่วยงานของสินค้าในแต่ละรายการ

## ๓.๒.๑.๓ การจัดเก็บสินค้า

- (๑) วัสดุและสินค้า
- (๒) ผังการจัดเก็บสินค้า
- (๓) ข้อกำหนดในการจัดเก็บของสินค้าแต่ละรายการ
- (๔) การใช้งานอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า
- (๕) การใช้เทคโนโลยีในคลังสินค้า

## ๓.๒.๑.๔ การจ่ายสินค้า

- (๑) วัสดุและสินค้า
- (๒) รายละเอียดใบส่งงาน
- (๓) รูปแบบการจัดเรียงสินค้า
- (๔) ผังการจัดเก็บสินค้า
- (๕) รายละเอียดใบจ่ายสินค้า
- (๖) หน่วยงานของสินค้าในแต่ละรายการ

## ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

## ๓.๒.๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยพนักงานปฏิบัติการ

คลังสินค้า

- (๑) การมอบหมายงาน
- (๒) การควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

## ๓.๒.๒.๒ การตรวจรับสินค้า

- (๑) การตรวจสอบเอกสาร
- (๒) การขนถ่ายสินค้า
- (๓) การบันทึกการรับสินค้า

## ๓.๒.๒.๓ การจัดเก็บสินค้า

- (๑) การตรวจสอบเงื่อนไขการจัดเก็บ
- (๒) การเก็บสินค้า

## ๓.๒.๒.๔ การจ่ายสินค้า

- (๑) การหยิบสินค้า
- (๒) การจ่ายสินค้า
- (๓) การบันทึกรายการจ่ายสินค้า

๓.๒.๓ ทักษะ 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 การควบคุมการปฏิบัติการคลังสินค้า

- (๑) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๓) การใช้งานโปรแกรมบริหารงานคลังสินค้า
- (๔) ขั้นตอนมาตรฐานของการปฏิบัติงานคลังสินค้า
- (๕) การประเมินศักยภาพของบุคลากร
- (๖) การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการรับสินค้า
- (๗) คุณลักษณะและหน่วยนับของสินค้า
- (๘) เทคนิคในการประสานงาน
- (๙) แผนผังคลังสินค้าและตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า
- (๑๐) การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดเก็บสินค้า
- (๑๑) การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากร
- (๑๒) การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการเบิกจ่ายสินค้า
- (๑๓) การประเมินความเสี่ยง
- (๑๔) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

ในการปฏิบัติงาน

(๑๕) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

(๑๖) การใช้งานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

(๑๗) เทคนิคการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

(๑๘) เทคนิคการนำเสนอรายงาน

๓.๓.๑.๒ การควบคุมอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า

(๑) การใช้งานอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้า

(๒) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ในการปฏิบัติงาน

(๓) การใช้เทคโนโลยีในคลังสินค้า

(๔) การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการจัดเก็บสินค้า

(๕) ขั้นตอนมาตรฐานของการปฏิบัติงานคลังสินค้า

(๖) การประเมินศักยภาพของบุคลากร

(๗) แผนผังคลังสินค้าและตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า

(๘) การบริหารความเสี่ยง

(๙) คุณลักษณะของสินค้า

(๑๐) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๑๑) ชีตความสามารถของอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้า

(๑๒) การบำรุงรักษาเชิงทวิผล

(๑๓) การบริหารความเสี่ยง

๓.๓.๑.๓ การควบคุมกำลังพล

(๑) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า

(๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า

(๓) การวิเคราะห์ภาระงาน

(๔) การวิเคราะห์ขีดความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงาน

(๕) การใช้งานโปรแกรมบริหารงานคลังสินค้า

(๖) เทคนิคการเป็นผู้บังคับบัญชา

(๗) การสร้างทีม

(๘) การใช้เทคโนโลยีในคลังสินค้า

(๙) การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในคลังสินค้า

(๑๐) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ในการปฏิบัติงาน

- (๑๑) การประเมินศักยภาพของบุคลากร
- (๑๒) การประเมินความเสี่ยง
- (๑๓) การบริหารกำลังพล
- (๑๔) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

## ๓.๓.๑.๔ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑) เทคนิคการประสานงาน
- (๒) เทคโนโลยีในการสื่อสาร
- (๓) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๔) การใช้งานโปรแกรมบริหารงานคลังสินค้า
- (๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๖) การวิเคราะห์ศักยภาพของบุคลากร
- (๗) การบริหารความขัดแย้ง
- (๘) การบริหารองค์กร

## ๓.๓.๑.๕ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

- (๑) หลักการกำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนงาน
- (๒) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๔) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- (๕) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

## ในการปฏิบัติงาน

- (๖) การพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น
- (๗) จิตวิทยาการสอน
- (๘) เทคนิคการสอนงาน
- (๙) เทคนิคการใช้สื่อเพื่อการสอน
- (๑๐) การจัดทำแบบติดตามประเมินผล
- (๑๑) การประเมินผลการเรียนรู้
- (๑๒) การติดตามประเมินผลการเรียนรู้
- (๑๓) การติดตามประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

## หลังการเรียนรู้

## ๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

## ดังต่อไปนี้

## ๓.๓.๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติการคลังสินค้า

- (๑) การควบคุมการรับสินค้า
- (๒) การควบคุมการจัดเก็บสินค้า
- (๓) การควบคุมการเบิกจ่ายสินค้า
- (๔) การปรับปรุงตำแหน่งการจัดเก็บสินค้า
- (๕) การตรวจติดตามสินค้า
- (๖) การกำกับดูแลการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- (๗) การสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓.๒.๒ การควบคุมอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า
  - (๑) การกำหนดการใช้งานอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้า
  - (๒) การกำกับดูแลการใช้งานอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายสินค้า
- ๓.๓.๒.๓ การควบคุมกำลังพล
  - (๑) การตรวจสอบกำลังพลในการปฏิบัติการประจำวัน
  - (๒) การสรุปจัดทำรายงานกำลังพล
- ๓.๓.๒.๔ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (๑) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน
  - (๒) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ๓.๓.๒.๕ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
  - (๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนงาน
  - (๒) การสอนงาน
  - (๓) การติดตามประเมินผล

๓.๓.๓ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบหน้าที่ มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความเป็นผู้นำ

๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่

๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๔.๑.๑ การบริหารงานในการปฏิบัติการคลังสินค้า
  - (๑) การบริหารงานการปฏิบัติการคลังสินค้า
  - (๒) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
  - (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
  - (๔) วัสดุและสินค้า
  - (๕) ผังการจัดเก็บสินค้า



## ในการปฏิบัติงาน

- (๖) ภูมิความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (๗) มาตรฐานสัญลักษณ์และรูปภาพที่ใช้ในคลังสินค้า
- (๘) การจัดทำดัชนีชี้วัด
- (๙) การจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
- (๑๐) เทคโนโลยีที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๑๑) การสื่อสารและการประสานงาน
- (๑๒) การประเมินความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
- (๑๓) การวิเคราะห์ข้อมูล
- (๑๔) เทคนิคการตัดสินใจ

## ๓.๔.๑.๒ การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย

- (๑) การบริหารจัดการการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๒) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๓) การบัญชีเพื่อการจัดการ
- (๔) การจัดทำแผนงบประมาณ
- (๕) การจัดทำโครงการ

## ๓.๔.๑.๓ การกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา

- (๑) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๒) การตรวจสอบปัญหา
- (๓) ภูมิความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

## ในการปฏิบัติงาน

- (๔) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- (๕) การประเมินระดับความรุนแรงของปัญหา
- (๖) หลักการจัดทำมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (๗) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- (๘) การแก้ปัญหากรณีฉุกเฉิน

## ๓.๔.๑.๔ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

- (๑) การจัดการทรัพยากรบุคคล
- (๒) แผนธุรกิจของหน่วยงาน
- (๓) หลักการในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
- (๔) กระบวนการทำงานของการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๕) การเขียนคำพรรณนางาน

- (๖) เทคนิคการสัมภาษณ์
- (๗) การกำหนดศักยภาพของบุคลากร
- (๘) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน
- (๙) เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน
- (๑๐) เทคนิคการให้คำปรึกษา
- (๑๑) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๒) การจัดทำดัชนีชี้วัดในการปฏิบัติงาน
- (๑๓) หลักการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- (๑๔) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา
- (๑๕) เทคนิคการให้คำปรึกษา

#### ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

##### ๓.๔.๒.๑ การบริหารงานในการปฏิบัติการคลังสินค้า

- (๑) การกำหนดมาตรฐานคลังสินค้า
- (๒) การกำหนดมาตรฐานกิจกรรมในคลังสินค้า
- (๓) การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๔) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการคลังสินค้า
- (๕) การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

##### ๓.๔.๒.๒ การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย

- (๑) การจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๒) การควบคุมการใช้งบประมาณ

##### ๓.๔.๒.๓ การกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา

- (๑) การตรวจสอบปัญหาในการปฏิบัติงาน
- (๒) การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น
- (๓) การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา
- (๔) การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้

ในอนาคต

##### ๓.๔.๒.๔ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

- (๑) การวางแผนบุคลากร
- (๒) การพัฒนาบุคลากร
- (๓) การพนักงานสัมพันธ์
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๔.๓ ทักษะ ทักษะประกอบไปด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

จิระศักดิ์ สุคนธาชาติ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน