

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ

สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริหารงาน วางแผน กำกับดูแล ติดตามและควบคุมการปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางรางให้ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในการส่งมอบสินค้าและสอดคล้องกับเงื่อนไขที่ลูกค้ากำหนดไว้ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ลานขนถ่ายสินค้าต้นทางจนถึงลานขนถ่ายสินค้าปลายทาง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า สภาพบรรจุภัณฑ์ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ คัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง ค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานและประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถสอบทานแผนงานขนส่งสินค้าทางราง เป็นรายชบวน ตรวจสอบสภาพการจัดวางสินค้าบนระวางบรรทุกและตำแหน่งจัดวาง ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ขนถ่ายสินค้าขึ้นลงจากระวางบรรทุก ประสานงานภายในและภายนอกองค์กร มอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาและจัดทำรายงานสรุปจากผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานขนส่งสินค้าทางรางรายวันกำหนดจัดวางตำแหน่งของสินค้าบนระวางบรรทุกในแต่ละชบวน ยืนยันความพร้อมในการขนส่งสินค้าทางรางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ประเมินผลการปฏิบัติงานและสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถบริหารงานขนส่งสินค้าทางราง บริหารต้นทุน การดำเนินงาน บริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในระดับสูง สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางการปรับปรุง

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพ ในสาขาอาชีพนักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางราง ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า สภาพบรรจุภัณฑ์

ภายนอกและเอกสารประกอบการส่งมอบ

(๑) ระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานขนส่งสินค้า

ทางราง

(๒) คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม

ในการทำงาน

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง

(๔) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้าทางราง

(๕) รายละเอียดเบื้องต้นของสินค้าที่บรรจุบนระวาง

บรรจุทุกสินค้า

(๖) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า

(๗) ประเภทของบรรจุภัณฑ์ภายนอก

(๘) ประเภทของแถบปิดผนึกหรือซีล (Seal) ในงานขนส่ง

สินค้าทางราง

(๙) คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถาม

ความถูกต้องของสินค้าและเอกสารประกอบการส่งมอบ

๓.๑.๑.๒ การคัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง

(๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้าทางราง

(๒) คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้เรียกชื่อเอกสารประกอบการ

การส่งมอบ

๓.๑.๑.๓ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา

ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

(๒) ประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงาน

(๓) แหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กร

(๔) รูปแบบรายงานผลการสืบค้นข้อมูล

๓.๑.๑.๔ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

- (๑) ประเภทของเอกสารการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๒) ประเภทของแฟ้มงานการขนส่งสินค้าทางราง

๓.๑.๑.๕ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

- (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
- (๒) โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร
- (๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมด

ที่ต้องการประสานงาน

- (๔) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงาน

ในระดับปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยูสื่อสาร เป็นต้น

๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๓.๑.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า สภาพบรรจุภัณฑ์ภายนอก

และเอกสารประกอบการส่งมอบ

- (๑) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงาน

ขนส่งสินค้าทางราง

- (๒) ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (๓) ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง

- (๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งมอบสินค้าจาก

หน่วยงานต้นทางราง

- (๕) แยกเงื่อนไขการส่งมอบของลูกค้าแต่ละราย

ออกเป็นกลุ่ม

- (๖) สอบทานรายละเอียดเบื้องต้นของสินค้าที่บรรจุทุก

บนระวางบรรจุทุกสินค้ากับบัญชีสินค้าเป็นรายขบวน

- (๗) สอบทานสภาพของบรรจุภัณฑ์ภายนอกที่บรรจุทุก

บนระวางบรรจุทุกสินค้า

- (๘) สอบทานสภาพของแถบปิดผนึกหรือซีล (Seal)

ที่ปิดล็อกอยู่บนบรรจุภัณฑ์ภายนอก

(๙) แปลความหมายคำศัพท์ภาษาอังกฤษเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสารประกอบการส่งมอบ

๓.๑.๒.๒ คัดแยกเอกสารการส่งมอบสินค้า ณ หน่วยงานปลายทาง

(๑) คัดแยกเอกสารประกอบการส่งมอบสินค้าออกเป็นลูกค้าแต่ละรายภายหลังจากที่ขบวนมาทางปลายทาง

(๒) แปลความหมายคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้เรียกชื่อเอกสารประกอบการส่งมอบ

๓.๑.๒.๓ สืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รับคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ
(๒) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ
(๓) จัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒.๔ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

(๑) นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานขนส่งสินค้าทางรางมาแยกเป็นแต่ละประเภท

(๒) แยกเอกสารแต่ละประเภทใส่เข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้

๓.๑.๒.๕ ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

(๑) ระบุชื่อบุคลากรและชื่อหน่วยงานภายในองค์กรที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน

(๒) ระบุชื่อองค์กรภายนอกและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน

(๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์ที่ต้องการการตอบสนอง

(๔) ประสานงานในระดับปฏิบัติการกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด

๓.๑.๓ ทักษะคนดี ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบหน้าที่

๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑.๑ การสอบทานแผนงานขนส่งสินค้าทางรางเป็นรายขบวน

(๑) แผนงานขนส่งสินค้าทางราง

ทางร่าง	(๒) ประเภทของระวางบรรทุกที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า
	(๓) ประเภทของสินค้า
	(๔) รูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร
ตำแหน่งจัดวาง	๓.๒.๑.๒ การตรวจสอบสภาพการจัดวางสินค้าบนระวางบรรทุกและ
ทางร่าง	(๑) ประเภทของระวางบรรทุกที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า
	(๒) ประเภทและข้อจำกัดของสินค้า
	(๓) ตำแหน่งการจัดวางบนระวางบรรทุก
ระวางบรรทุก	๓.๒.๑.๓ การตรวจความพร้อมของพื้นที่ขนถ่ายสินค้าขึ้นลงจาก
บรรทุก	(๑) การสำรวจพื้นที่หน้างานขนถ่ายสินค้าขึ้นลงจากระวาง
องค์กร	(๒) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานภายใน
	๓.๒.๑.๔ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
	(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
	(๒) โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร
	(๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมด
ที่ต้องการประสานงาน	(๔) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงาน
ในระดับสั่งการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น	๓.๒.๑.๕ การมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
	(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น	(๒) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ภายในองค์กร เช่น โทรศัพท์
	(๓) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๓.๒.๑.๖ การจัดทำรายงานสรุปจากผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ทางร่าง	(๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า

ที่กำหนด	(๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับแผนงาน
ดังต่อไปนี้	(๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
เป็นการล่วงหน้า	๓.๒.๒.๑ สอบทานแผนงานขนส่งสินค้าทางรางเป็นรายชบวน (๑) ทบทวนแผนงานขนส่งสินค้าทางรางเป็นรายชบวน
กับสินค้าแต่ละประเภท	(๒) ตรวจสอบสภาพความพร้อมของระวางบรรทุก (๓) บังชี้ประเภทของระวางบรรทุกที่สามารถใช้งาน
ข้อบกพร่อง	(๔) สื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องหากพบ
จัดวาง	๓.๒.๒.๒ ตรวจสอบสภาพการจัดวางสินค้าบนระวางบรรทุกและตำแหน่ง
ตลอดการเดินทาง	(๑) ระบุสภาพของการจัดวางสินค้าที่มั่นคงและปลอดภัย
ภายนอกภายหลังจากที่วางบนระวางบรรทุก	(๒) สอบทานลักษณะทางกายภาพของสินค้าและบรรจุภัณฑ์
บรรทุกกับแผนงานขนส่งสินค้าทางรางรายชบวน	(๓) สอบทานตำแหน่งการจัดวางสินค้าที่บรรทุกบนระวาง
บรรทุก	๓.๒.๒.๓ ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ขนถ่ายสินค้าขึ้นลงจากระวาง
ขึ้นลงจากระวางบรรทุก	(๑) ตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ขนถ่ายสินค้า
ข้อบกพร่อง	(๒) เลือกช่องทางการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหากพบ
ที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน	๓.๒.๒.๔ ประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
กับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน	(๑) ระบุชื่อบุคลากรและชื่อหน่วยงานภายในองค์กร
	(๒) ระบุชื่อองค์กรภายนอกและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้อง

- (๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์
- ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๔) ประสานงานในระดับสั่งการกับผู้ที่ต้องการติดต่อ
- ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๒.๕ มอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ที่จะมอบหมาย
- (๑) ระบุบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับงาน
- กับผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) อธิบายรายละเอียดของงานและสื่อสาร
- ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- (๓) ติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมาย
- ๓.๒.๒.๖ จัดทำรายงานสรุปจากผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- มาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำเข้าและส่งออก
- กับแผนงานที่กำหนด
- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๓.๒.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
- อย่างถูกต้อง และปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบหน้าที่ รักความก้าวหน้า
- พร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ
- ๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่
- ๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๑.๑ การติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานขนส่ง
- สินค้าทางรางรายวัน
- (๑) เทคนิคการควบคุมงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๒) ช่องทางการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงาน
- ในระดับสั่งการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๓.๑.๒ การกำหนดตำแหน่งการจัดวางของสินค้าบนระวางบรรทุก
- ในแต่ละขบวน
- (๑) แผนงานขนส่งสินค้าทางรางเป็นรายขบวน

- (๒) ข้อมูลด้านเทคนิคเรื่องน้ำหนักบรรทุกสูงสุดของระวางบรรทุกแต่ละประเภทที่ใช้ในงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๓) วิธีการคำนวณน้ำหนักของสินค้าทั้งหมดที่วางบนแต่ละระวางบรรทุก
- ๓.๓.๑.๓ การยืนยันความพร้อมในการขนส่งสินค้าทางราง
- (๑) เทคนิคการสื่อสาร
- (๒) การตรวจสอบความพร้อมของขบวนรถหลังจากสินค้าขึ้นบนระวางบรรทุกแล้ว
- ๓.๓.๑.๔ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น
- (๑) รูปแบบของการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ทางวาจา ทางลายลักษณ์อักษร เป็นต้น
- (๒) เทคนิคการประเมินสถานการณ์
- (๓) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก
- (๔) เทคนิคการมอบหมายงาน
- ๓.๓.๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๑.๖ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) รูปแบบและวิธีการในการสอนงาน
- (๒) เทคนิคการสอนงาน
- (๓) เทคนิคการวัดและประเมินผล
- ๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตสามารถในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๒.๑ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานขนส่งสินค้าทางรางรายวัน
- (๑) ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (๒) เลือกช่องทางการสื่อสารตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

- ๓.๓.๒.๒ กำหนดตำแหน่งการจัดวางของสินค้าบนระวางบรรทุก
ในแต่ละขบวน
- (๑) รวบรวมข้อมูลน้ำหนักสินค้าทั้งหมดจากแผนงาน
แต่ละขบวนเพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดวางของสินค้า
 - (๒) จัดสรรน้ำหนักของสินค้าทั้งหมดที่วางบนระวาง
บรรทุกแต่ละระวางบรรทุกให้อยู่ภายใต้พิสัยการรับน้ำหนักสูงสุดของระวางบรรทุก (Maximum payload)
 - (๓) คำนวณน้ำหนักบรรทุกบนแต่ละระวางบรรทุก
- ๓.๓.๒.๓ ยืนยันความพร้อมในการขนส่งสินค้าทางราง
- (๑) รับฟังการรายงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนการเคลื่อน
ขบวนรถ
 - (๒) ตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของการบรรทุก
ทั้งขบวนรถที่หน้างานจริง
 - (๓) ระบุสภาพของการรับบรรทุกและความปลอดภัย
ตลอดการเดินทาง
- ๓.๓.๒.๔ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น
- (๑) สื่อสารแบบสองทางเพื่อยืนยันการได้รับข้อมูลปัญหา
และอุปสรรคจากผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (๒) ระบุระดับของความรุนแรงของเหตุการณ์
 - (๓) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไข
และข้อจำกัดของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
 - (๔) มอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความเหมาะสม
ไปปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง
มาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
 - (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน
จริงกับดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) ประเมินนำข้อมูลผลการประเมินมาจัดทำรายงานสรุป
 - (๔) จัดทำรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ๓.๓.๒.๖ สอนงานผู้ได้บังคับบัญชา
- (๑) เลือกรูปแบบและวิธีการในการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- (๒) ถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้กับผู้ได้บังคับบัญชา
- (๓) นำผลที่ได้จากการเรียนรู้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตอนแรก
- ๓.๓.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก ความเป็นผู้นำและมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน
- ๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่
- ๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๑.๑ การบริหารงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๑) กฎระเบียบและข้อบังคับของการรถไฟแห่งประเทศไทย และหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) การกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบายขององค์กร
- (๓) เทคนิคการควบคุมงาน
- (๔) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.๔.๑.๒ การบริหารต้นทุนการดำเนินงาน
- (๑) เทคนิคการจัดงบประมาณ
- (๒) การกำหนดรายการในงบประมาณประจำปี
- (๓) นโยบาย เป้าหมายและดัชนีชี้วัดขององค์กร
- (๔) การกำหนดรายละเอียดของโครงการ
- (๕) เทคนิคการควบคุมงบประมาณหรืองบลงทุนโครงการ
- ๓.๔.๑.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑) การวางแผนความต้องการทรัพยากรบุคคล
- (๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) จิตวิทยาด้านแรงงานสัมพันธ์
- (๔) เทคนิคการประเมินผลงาน

- ในระดัับสูง
- ภาครัฐ
- ๓.๔.๑.๔ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ
- (๑) สายงานบังคับบัญชาในโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน
 - (๒) เทคนิคการประสานงาน
 - (๓) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - (๔) เทคนิคการสื่อสาร
- ๓.๔.๑.๕ การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๑) วิธีการตั้งวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
 - (๒) เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการ
 - (๓) รูปแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์
- ๓.๔.๑.๖ การสังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๑) เทคนิคการวิเคราะห์งาน
 - (๒) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) การวิเคราะห์กิจกรรมเชิงปริมาณ
- ๓.๔.๑.๗ การกำหนดแนวทางการปรับปรุง
- (๑) การเทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง
 - (๒) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก
 - (๓) แผนการปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุง
- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๒.๑ บริหารงานขนส่งสินค้าทางราง
- (๑) ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของการรถไฟแห่งประเทศไทยและหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของการขนส่งสินค้าทางรางให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กร
 - (๓) กำกับดูแลให้ผลการปฏิบัติจริงเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
 - (๔) กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.๔.๒.๒ บริหารต้นทุนการดำเนินงาน
- (๑) เทคนิคการจัดงบประมาณ

- (๒) การกำหนดรายการในงบประมาณประจำปี
 (๓) นโยบาย เป้าหมายและดัชนีชี้วัดขององค์กร
 (๔) การกำหนดรายละเอียดของโครงการ
 (๕) เทคนิคการควบคุมงบประมาณหรืองบลงทุนโครงการ
- ๓.๔.๒.๓ บริหารทรัพยากรบุคคล
 (๑) กำหนดจำนวนและคุณลักษณะของบุคลากรของ
 หน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา
 (๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
 (๓) สร้างเสริมความสัมพันธ์กับพนักงานในเชิงจิตวิทยา
 (๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคล
 ที่ครอบคลุมหลายมิติ เช่น ผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การส่งเสริมภาพลักษณ์
 ขององค์กร เป็นต้น
- ๓.๔.๒.๔ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในระดับสูง
 (๑) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงที่ต้องการติดต่อ
 (๒) ลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการร่วมหารือ
 (๓) ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ
- ๓.๔.๒.๕ วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง
 (๑) กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการจากการวิเคราะห์
 (๒) แยกกิจกรรมการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าทางราง
 ออกเป็นขั้นตอนย่อย
 (๓) บ่งชี้สิ่งที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จเพื่อตอบสนอง
 ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 (๔) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์
- ๓.๔.๒.๖ สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 (๑) ชี้บ่งกิจกรรมหลักตามที่ปรากฏในผังกระบวนการ
 ปฏิบัติงาน
 (๒) สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับ
 กิจกรรมหลักที่กำหนด
 (๓) ระบุเงื่อนไขและตัวเลขเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มี
 ความเป็นหลักสากล
- ๓.๔.๒.๗ กำหนดแนวทางการปรับปรุง
 (๑) ชี้บ่งช่องว่าง (Gap) แห่งการปรับปรุงงาน

(๒) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ
ข้อจำกัดของสภาพการณ์ปัจจุบัน

(๓) แจกแจงผู้รับผิดชอบ ขอบเขตงาน กรอบเวลาทำงาน
และงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๔.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
อย่างถูกต้อง และปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติ
เชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์และ
มีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน