

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ

สาขาพนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

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

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขาพนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน หมายถึง ผู้ที่กำหนดขั้นตอน วางแผนงาน ลงมือปฏิบัติ ติดตามและกำกับดูแลควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมการจัดส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดนได้อย่างมีประสิทธิภาพให้ถูกต้องตรงตามคำสั่งของลูกค้า

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาพนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน สืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมชุดข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน นำชุดข้อมูลที่ต้องการบันทึกลงในเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รับส่งเอกสารภายในองค์กร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานและจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถจัดทำใบขนสินค้าและเอกสารแนบที่ต้องยื่นประกอบกัน จัดการค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง รับสินค้า ณ จุดต้นทาง ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร มอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถจัดทำเอกสารชี้แจงขั้นตอนการทำงานตามเงื่อนไขของลูกค้า จัดทำเอกสารใบเสนอราคางานบริการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน เลือกหน่วยงานที่จะประสานงานในเรื่องที่ต้องการ ลงมือประสานงานเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ กำหนดรูปแบบของการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ระบุความต้องการและเงื่อนไขของการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศที่ต้องการเพื่ออนุมัติการจองระวาง สอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่ได้รับ ลงมือดำเนินการเพื่อซื้อประกันภัยตามเงื่อนไขที่ต้องการความคุ้มครอง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า ผ่านแดนและข้ามแดน บริหารความพึงพอใจของลูกค้า บริหารผลตอบแทนจากการดำเนินงาน บริหารทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในระดับสูง สังเคราะห์ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางการปรับปรุง

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการมาตรฐานฝีมือที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงาน ของผู้ประกอบอาชีพในสาขาพนักงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การเตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารประกอบการขนส่งสินค้า

ผ่านแดนและข้ามแดน

(๑) ระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงาน

(๒) ประเภทของเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดน

และข้ามแดน

(๓) วิธีการส่งข้อมูลเอกสารการขนส่งสินค้าผ่านแดน

และข้ามแดน

(๔) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ

ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

๓.๑.๑.๒ การสืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา

ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

(๒) ประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า

ผ่านแดนและข้ามแดน

(๓) แหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กร

(๔) รูปแบบรายงานผลการสืบค้นข้อมูล

(๕) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษ

ที่เกี่ยวข้องกับรหัสข้อมูลสินค้า และรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ใช้ในการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

๓.๑.๑.๓ การรวบรวมชุดข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

การขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

(๑) ประเภทของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการทำพิธีการ

ศุลกากรขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

- (๒) วิธีการรวบรวมชุดข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๑.๔ การนำชุดข้อมูลที่ต้องการบันทึกลงในเอกสารประกอบการ
ขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- (๑) ประเภทของเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดน
และข้ามแดน
- (๒) การใช้งานโปรแกรม Paperless ที่เกี่ยวกับการขนส่ง
สินค้าผ่านแดนและข้ามแดนและส่งออก
- (๓) การใช้งานเครื่องพิมพ์
- (๔) คำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้
ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless
- ๓.๑.๑.๕ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
- (๒) โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร
- (๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมด
ที่ต้องการประสานงาน
- (๔) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงาน
ในระดับปฏิบัติการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๑.๑.๖ การรับส่งเอกสารภายในองค์กร
- (๑) ประเภทของเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ
งานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- (๒) วิธีการลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- (๓) วิธีใช้สมุดลงบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)
- ๓.๑.๑.๗ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องขนส่งสินค้า
ผ่านแดนและข้ามแดน
- (๒) ประเภทของแฟ้มงานที่เกี่ยวข้องกับงานขนส่งสินค้า
ผ่านแดนและข้ามแดน
- ๓.๑.๑.๘ การจัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
ผ่านแดนและข้ามแดน
- (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับแผนงาน
ที่กำหนด

- (๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน
- ๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบ ด้วยขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๑.๒.๑ เตรียมชุดข้อมูลสำหรับเอกสารประกอบการขนส่งสินค้า
- ผ่านแดนและข้ามแดน
- (๑) ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการทำงาน
- (๒) ระบุประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง
- สินค้าผ่านแดนและข้ามแดนอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- (๓) ระบุแหล่งที่มาของเอกสารที่มีข้อมูลที่ต้องการ
- อย่างถูกต้อง
- อย่างเหมาะสม
- (๕) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็น
- ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- ๓.๑.๒.๒ สืบค้นข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑) รับคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ
- (๒) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ
- (๓) จัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อ
- ผู้บังคับบัญชา
- (๔) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็น
- ภาษาอังกฤษของข้อมูลที่ต้องการสืบค้น
- ๓.๑.๒.๓ รวบรวมชุดข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้า
- ผ่านแดนและข้ามแดน
- (๑) ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าผ่านแดน
- และข้ามแดน
- (๒) รวบรวมเอกสารให้เป็นชุดข้อมูลก่อนที่จะบันทึก
- เข้าโปรแกรม Paperless
- ๓.๑.๒.๔ นำชุดข้อมูลที่ต้องการบันทึกลงในเอกสารประกอบการ
- ขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- (๑) ระบุประเภทของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ
- การขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

- กำหนด
- (๒) บันทึกข้อมูลลงในช่องตามที่โปรแกรม Paperless
- (๓) ใช้งานเครื่องพิมพ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- (๔) แปลความหมายคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Paperless
- ๓.๑.๒.๕ ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- (๑) ระบุชื่อบุคลากรและชื่อหน่วยงานภายในองค์กร
- ที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๒) ระบุชื่อองค์กรภายนอกและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้อง
- กับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์
- ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๔) ประสานงานในระดับปฏิบัติการกับผู้ที่ต้องการติดต่อ
- ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๑.๒.๖ รับส่งเอกสารภายในองค์กร
- (๑) นำเอกสารทั้งหมดมาเรียงลำดับการนำส่ง
- (๒) เรียงลำดับก่อนหลังในการรับส่งเอกสารตามสถานการณ์
- (๓) ลงบันทึกในสมุดบันทึกการรับส่งเอกสาร (Logbook)
- ๓.๑.๒.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน
- (๑) นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและ
- ข้ามแดนมาแยกเป็นแต่ละประเภท
- (๒) นำเอกสารทั้งหมดใส่เข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่
- ที่องค์กรกำหนดไว้
- ๓.๑.๒.๘ จัดทำรายงานสรุปจากเอกสารการปฏิบัติงาน
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดน
- และข้ามแดนมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริง
- กับแผนงานที่กำหนด
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
- อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบหน้าที่

๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑.๑ การจัดทำใบขนสินค้าและเอกสารแนบที่ต้องยื่นประกอบกัน

(๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน เช่น พิกัดอัตราศุลกากรและอัตราอากร อัตราภาษี และค่าธรรมเนียมสินค้าต้องกักตุน เป็นต้น

(๒) รูปแบบของเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

(๓) เงื่อนไขของการค้าระหว่างประเทศ

(๔) การแปลข้อความภาษาอังกฤษเพื่อใช้จัดทำเอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

๓.๒.๑.๒ การจัดการค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๑) วิธีการตรวจสอบค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิธีการคำนวณภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระจากรายการในใบขนสินค้าผ่านแดน

(๓) รูปแบบการชำระค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑.๓ การรับสินค้า ณ จุดต้นทาง

(๑) วิธีการขอรับสินค้าที่โรงพักสินค้า

(๒) วิธีการตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ถูกส่งปล่อย

(๓) วิธีการรับสินค้าจากการอารักขาของศุลกากร

๓.๒.๑.๔ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร

(๒) โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานภายนอกองค์กร

(๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมด

(๔) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานในระดับสั่งการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น

๓.๒.๑.๕ การมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร

- (๒) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ภายในองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- (๓) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๑.๖ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลผลปฏิบัติงานกับแผนงานโดยรวมที่กำหนด
- (๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๔) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำรายงานสรุป
- ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๒.๑ จัดทำใบขนสินค้าและเอกสารแนบที่ต้องยื่นประกอบกัน
- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- (๒) ระบุข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นต้องมีตามบัญชีรายการ (Checklist) เอกสารประกอบการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
- (๓) จัดทำเอกสารการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดนตามที่ตกลงกับลูกค้าและตามเงื่อนไขของการค้าระหว่างประเทศที่กำหนด
- (๔) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษเพื่อจัดทำเอกสารใบขนสินค้าผ่านแดน
- ๓.๒.๒.๒ จัดการค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- (๑) ตรวจสอบค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องจากระบบ e-Customs ของกรมศุลกากร
- (๒) ทดสอบค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระจากรายการในใบขนสินค้า
- (๓) ระบุรูปแบบการชำระค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๒.๓ รับสินค้า ณ จุดต้นทาง
- (๑) รับใบสั่งปล่อยสินค้าจากกรมศุลกากร
- (๒) จัดเตรียมใบขนสินค้าผ่านแดนฉบับสมบูรณ์

- (๓) ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ถูกส่งปล่อยเปรียบเทียบกับเอกสาร
- (๔) นำสินค้าภายใต้การรักษาออกจากโรงพักสินค้า
- ๓.๒.๒.๔ การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- (๑) ระบุชื่อบุคลากรและชื่อหน่วยงานภายในองค์กรที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๒) ระบุชื่อองค์กรภายนอกและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๔) ประสานงานในระดับสั่งการกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๒.๕ การมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- (๑) ระบุบุคลากรตามโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับงานที่จะมอบหมาย
- (๒) อธิบายรายละเอียดของงานและสื่อสารกับผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๒.๖ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดนมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานกับแผนงานโดยรวมที่กำหนด
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๔) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำรายงานสรุป
- ๓.๒.๓ ทักษะคนดี ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รักความก้าวหน้าพร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ

๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่

๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๓.๑.๑ การจัดทำเอกสารชี้แจงขั้นตอนการทำงานตามเงื่อนไข

ของลูกค้า

(๑) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการติดต่อ เช่น

การประชุมร่วมกัน โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

(๒) ขั้นตอนการทำงานการขนส่งสินค้าผ่านแดนและ

ข้ามแดน

๓.๓.๑.๒ การจัดทำเอกสารใบเสนอราคางานบริการขนส่งสินค้า

ผ่านแดนและข้ามแดน

(๑) เทคนิคการเจรจาต่อรอง

(๒) วิธีการทำใบเสนอราคา

๓.๓.๑.๓ การเลือกหน่วยงานที่จะประสานงานในเรื่องที่ต้องการ

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาภายในองค์กร

(๒) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาภายนอกองค์กร

(๓) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องทั้งหมด

ที่ต้องการประสานงาน

๓.๓.๑.๔ การลงมือประสานงานเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๑) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงาน เช่น

โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น

(๒) วิธีการติดตามงาน

๓.๓.๑.๕ การกำหนดรูปแบบของการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

(๑) พิกัดภูมิศาสตร์ของท่าเรือและท่าอากาศยานและ

จุดผ่านแดนระหว่างประเทศ

(๒) การเชื่อมโยงโครงข่ายการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

(๓) การแปลข้อความภาษาอังกฤษเพื่อใช้กับการขนส่ง

สินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

๓.๓.๑.๖ การระบุความต้องการและเงื่อนไขของการขนส่งสินค้า

ระหว่างประเทศที่ต้องการเพื่ออนุมัติการจองระวาง

(๑) ข้อตกลงการส่งมอบสินค้าระดับสากล (INCOTERM)

(๒) วิธีการจองระวางการขนส่งสินค้า (Booking)

สินค้า	๓.๓.๑.๗ การสอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่ได้รับ (๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย (๒) รูปแบบของการประกันภัยสินค้า (๓) เทคนิคการสอบราคาผู้ให้บริการ
ที่ต้องการความคุ้มครอง	๓.๓.๑.๘ การลงมือดำเนินการเพื่อซื้อประกันภัยตามเงื่อนไข (๑) เทคนิคการเจรจาต่อรองกับบริษัทประกันภัย (๒) การแปลข้อความภาษาอังกฤษในเอกสาร
การประกันภัยสินค้า	๓.๓.๑.๙ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น (๑) รูปแบบของการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ทางวาจา ทางลายลักษณ์อักษร เป็นต้น (๒) เทคนิคการประเมินสถานการณ์ (๓) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก (๔) เทคนิคการมอบหมายงาน
ผ่านแดนและข้ามแดน	๓.๓.๑.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงาน	(๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงาน	๓.๓.๑.๑๑ การสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา (๑) รูปแบบและวิธีการในการสอนงาน (๒) เทคนิคการสอนงาน (๓) เทคนิคการวัดและประเมินผล
ดังต่อไปนี้	๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓.๓.๒.๑ จัดทำเอกสารชี้แจงขั้นตอนการทำงานตามเงื่อนไขของลูกค้า (๑) สรุปเงื่อนไขของลูกค้าและเงื่อนไขของการค้าระหว่าง
ประเทศ	

- (๒) จัดทำเอกสารตามเงื่อนไขเพื่ออธิบายขั้นตอน
การปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๒.๒ จัดทำเอกสารใบเสนอราคางานบริการขนส่งสินค้าผ่านแดน
และข้ามแดน
- (๑) เกรงจากกับผู้ให้บริการขนส่งสินค้า
(๒) จัดทำเอกสารใบเสนอราคาค่าบริการขนส่งสินค้า
ผ่านแดนและข้ามแดน
- ๓.๓.๒.๓ เลือกหน่วยงานที่จะประสานงานในเรื่องที่ต้องการ
(๑) ระบุชื่อบุคลากรและหน่วยงานภายในองค์กร
ที่สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
(๒) ระบุชื่อองค์กรและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้องกับเรื่อง
ที่ต้องการจะประสานงาน
(๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์
ที่ต้องการการตอบสนอง
- ๓.๓.๒.๔ ลงมือประสานงานเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
(๑) ประสานงานกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทาง
การสื่อสารที่องค์กรกำหนด
(๒) ติดตามความก้าวหน้าของงานที่ต้องการให้บรรลุผล
- ๓.๓.๒.๕ กำหนดรูปแบบของการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
(๑) เลือกท่าอากาศยานที่เหมาะสมกับจุดรับสินค้า
ปลายทาง
(๒) เลือกรูปแบบการขนส่งสินค้าที่เหมาะสมกับเงื่อนไข
การส่งมอบสินค้า
- ๓.๓.๒.๖ ระบุความต้องการและเงื่อนไขของการขนส่งสินค้า
ระหว่างประเทศที่ต้องการเพื่ออนุมัติการจองระวาง
(๑) ระบุรายละเอียดของเงื่อนไขที่กำหนดไว้ (TERMS)
ในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ
(๒) จองระวางขนส่งสินค้าระหว่างประเทศตามความต้องการ
ของลูกค้า

- ๓.๓.๒.๗ สอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่ได้รับ
 (๑) ดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ
 ที่เกี่ยวข้องกับประกันภัยสินค้า
 (๒) เลือกรูปแบบการประกันภัยสินค้าตามเงื่อนไขที่ตกลง
 กับคู่ค้า
 (๓) สอบราคาเบี้ยประกันภัยและความคุ้มครองที่ได้รับจาก
 บริษัทประกันภัย
- ๓.๓.๒.๘ ลงมือดำเนินการเพื่อซื้อประกันภัยตามเงื่อนไขที่ต้องการ
 ความคุ้มครอง
 (๑) เจรจาต่อรองกับบริษัทประกันภัย
 (๒) แปลความหมายประโยคภาษาอังกฤษในเอกสาร
 ใบเสนอราคาการประกันภัยสินค้า
- ๓.๓.๒.๙ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น
 (๑) สื่อสารแบบสองทางเพื่อยืนยันการได้รับข้อมูลปัญหา
 และอุปสรรคจากผู้ใต้บังคับบัญชา
 (๒) ระบุระดับของความรุนแรงของเหตุการณ์
 (๓) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ
 ข้อจำกัดของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
 (๔) มอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความเหมาะสม
 ไปปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๒.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
 (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดน
 และข้ามแดนมาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
 (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน
 จริงกับดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 (๓) ประเมินนำข้อมูลผลการประเมินมาจัดทำรายงานสรุป
 (๔) จัดทำรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓.๒.๑๑ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 (๑) เลือกรูปแบบและวิธีการในการสอนงานให้กับ
 ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล

(๒) ถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้กับผู้ได้บังคับบัญชา

(๓) นำผลที่ได้จากการเรียนรู้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตอนแรก

๓.๓.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความเป็นผู้นำ และมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่

๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๔.๑.๑ การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

(๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน เช่น เงื่อนไขและข้อจำกัดในการดำเนินการ พิษภัยอันตราย การอัศจรรย์และค่าธรรมเนียม ระยะเวลาในการดำเนินการ การขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ การประกันภัยสินค้า เป็นต้น

(๒) วิธีการตั้งวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

(๓) เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการ

(๔) เทคนิคการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap analysis)

(๕) รูปแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์

(๖) ภาษาอังกฤษที่ใช้ในกระบวนการตั้งแต่ประเทศต้นทาง

จนถึงประเทศปลายทางทั้งการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน

๓.๔.๑.๒ การบริหารความพึงพอใจของลูกค้า

(๑) รูปแบบการสร้างปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า

(๒) การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการ

(๓) เทคนิคการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า

(๔) เทคนิคการปรับปรุงการทำงาน

๓.๔.๑.๓ การบริหารผลตอบแทนจากการดำเนินงาน

(๑) นโยบายขององค์กรว่าด้วยเรื่องผลตอบแทนขั้นต่ำจากการดำเนินงาน

(๒) เทคนิคการบริหารต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เทคนิคการตัดสินใจ

- ๓.๔.๑.๔ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑) การวางแผนความต้องการทรัพยากรบุคคล
 - (๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - (๓) จิตวิทยาด้านแรงงานสัมพันธ์
 - (๔) เทคนิคการประเมินผลงาน
- ๓.๔.๑.๕ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ
- ในระดับสูง
- (๑) สายงานบังคับบัญชาในโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน
 - (๒) เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - (๓) เทคนิคการประสานงาน
- ภาครัฐในระดับสูง
- ๓.๔.๑.๖ การสังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๑) เทคนิคการวิเคราะห์งาน
 - (๒) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
 - (๓) การวิเคราะห์กิจกรรมเชิงปริมาณ
- ๓.๔.๑.๗ การกำหนดแนวทางการปรับปรุง
- (๑) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง
 - (๒) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก
 - (๓) แผนการปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุง
- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๒.๑ วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและ
- ข้ามแดน
- (๑) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดน
 - (๒) กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการจากการวิเคราะห์
 - (๓) แยกกิจกรรมการปฏิบัติงานขนส่งสินค้าผ่านแดนและ
- ข้ามแดนออกเป็นขั้นตอนย่อย
- (๔) ระบุสิ่งที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จเพื่อตอบสนอง
- ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์

(๖) ใช้ทักษะด้านการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อแจกแจงกระบวนการตั้งแต่ประเทศต้นทางจนถึงประเทศปลายทางทั้งการขนส่งสินค้าผ่านแดนและข้ามแดนสินค้า

๓.๔.๒.๒ บริหารความพึงพอใจของลูกค้า

- (๑) เลือกรูปแบบการสร้างปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าแต่ละราย
- (๒) กำหนดแบบฟอร์มการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

ต่อการให้บริการ

- (๓) เลือกใช้วิธีการประเมินที่สอดคล้องกับแต่ละข้อคำถาม
- (๔) สามารถกำหนดหัวข้อในการปรับปรุงการทำงาน

จากผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

๓.๔.๒.๓ การบริหารผลตอบแทนจากการดำเนินงาน

- (๑) ปฏิบัติตามนโยบายที่ถูกกำหนดไว้
- (๒) กำกับดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละงาน
- (๓) ตัดสินใจในขณะที่ยังไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

ที่กำหนดไว้

๓.๔.๒.๔ บริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) กำหนดจำนวนและคุณลักษณะของบุคลากร
- (๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
- (๓) สร้างเสริมความสัมพันธ์กับพนักงานในเชิงจิตวิทยา
- (๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคล

ที่ครอบคลุมหลายมิติ เช่น ผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

๓.๔.๒.๕ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในระดับสูง

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงที่ต้องการติดต่อ
- (๒) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการขอหารือ
- (๓) ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ

๓.๔.๒.๖ สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

- (๑) ชี้บ่งกิจกรรมหลักตามที่ปรากฏในผังกระบวนการ
- (๒) สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับ

ปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลักที่กำหนด

(๓) ระบุเงื่อนไขและตัวเลขเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มีความเป็นหลักสากล

๓.๔.๒.๗ กำหนดแนวทางการปรับปรุง

(๑) ชีบ่งช่องว่าง (Gap) แห่งการปรับปรุงงาน

(๒) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ

ข้อจำกัดของสภาพการณ์ปัจจุบัน

(๓) แจกแจงผู้รับผิดชอบ ขอบเขตงาน กรอบเวลาทำงาน

และงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๔.๓ ทักษะคนดี ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์และมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน