

## ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ

สาขานักปฏิบัติการลานกอล์ฟคอนเทนเนอร์สินค้า

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

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการลานกอล์ฟคอนเทนเนอร์สินค้า หมายถึง ผู้ที่กำหนดขั้นตอน วางแผนงาน ลงมือปฏิบัติ ติดตามและกำกับดูแล ควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมลานกอล์ฟคอนเทนเนอร์ ให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของลูกค้า โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับตู้คอนเทนเนอร์เข้า จนออกจากลานกอล์ฟเก็บ อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการลานกอล์ฟคอนเทนเนอร์สินค้า แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์ที่นำเข้าและนำออกจากลานตู้คอนเทนเนอร์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการนำเข้าและนำออกของตู้คอนเทนเนอร์ กองเก็บตู้คอนเทนเนอร์ ตรวจจับตู้คอนเทนเนอร์ ค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานบริหารลานตู้คอนเทนเนอร์ บันทึกข้อมูลงานลานตู้คอนเทนเนอร์ จัดเก็บข้อมูลลานตู้คอนเทนเนอร์ และประสานงานภายในองค์กร

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ให้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการให้บริการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน มอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถวางแผนงานให้บริการ กำกับดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่าง การปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา และปรับปรุง การปฏิบัติงานให้บริการ

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถบริหารงานปฏิบัติการให้บริการลานตู้คอนเทนเนอร์ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริหารลานตู้คอนเทนเนอร์ บริหารความพึงพอใจของลูกค้า บริหารต้นทุนการดำเนินงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน บริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนด มาตรการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการมาตรฐานฝีมือที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการลานกอนตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์ที่นำเข้ามาและนำออกจาก

ลานตู้คอนเทนเนอร์

(๑) ระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง

กับการนำเข้ามาและนำออกตู้คอนเทนเนอร์

(๒) การปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) ประเภทของตู้คอนเทนเนอร์และอุปกรณ์ประกอบของตู้

(๔) สัญลักษณ์ รหัส สี เมืองท่าต้นทางและปลายทาง

ของตู้คอนเทนเนอร์

(๕) Container ISO code

(๖) สภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นกับตู้คอนเทนเนอร์

ในรูปแบบต่าง ๆ

(๗) สีลของตู้คอนเทนเนอร์ประเภทต่าง ๆ

(๘) เอกสารประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพ

ตู้คอนเทนเนอร์

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการนำเข้าและ

นำออกของตู้คอนเทนเนอร์

(๑) ประเภทของเอกสารประกอบการนำเข้าและนำออก

ของตู้คอนเทนเนอร์

(๒) องค์ประกอบของชุดเอกสารที่ใช้ในการนำเข้าและ

นำออกของตู้คอนเทนเนอร์

๓.๑.๑.๓ การกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์

(๑) รายละเอียดของใบสั่งงาน

(๒) ตู้คอนเทนเนอร์ประเภทต่าง ๆ

(๓) ผังการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์

(๔) รูปแบบการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์

(๕) รูปแบบการบันทึกข้อมูลการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์

- (๖) การจัดทำรายงานผลการทวงเก็บ
- ๓.๑.๑.๔ การตรวจนับตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) รูปแบบการตรวจนับตู้คอนเทนเนอร์
- (๒) ใบสั่งงานตรวจนับตู้คอนเทนเนอร์
- (๓) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลจากสองแหล่ง
- (๔) วิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ
- ๓.๑.๑.๕ การค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานบริหารลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา  
ทางเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น
- (๒) ประเภทของข้อมูลในการปฏิบัติงานบริหารลานกอง  
ตู้คอนเทนเนอร์สินค้า แหล่งจัดเก็บข้อมูลขององค์กร
- (๓) รูปแบบรายงานผลการสืบค้นข้อมูล
- ๓.๑.๑.๖ การบันทึกข้อมูลงานลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) ประเภทของเอกสารการรับและจ่าย ส่งมอบ  
ตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) ฐานข้อมูลของระบบการนำเข้า จัดเก็บและนำออก  
ตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- ๓.๑.๑.๗ การจัดเก็บข้อมูลลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) ประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานลานกอง  
ตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) ประเภทของแฟ้มงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- ๓.๑.๑.๘ การประสานงานภายในองค์กร
- (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
- (๒) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง  
ทั้งหมดที่ต้องการประสานงาน
- (๓) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานภายใน  
องค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน  
ดังต่อไปนี้
- ๓.๑.๒.๑ ตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์ที่นำเข้าและนำออกจากลาน  
ตู้คอนเทนเนอร์

- ที่องค์กรกำหนด
- (๑) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงาน
- (๒) ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- (๓) ระบุประเภทและรายละเอียดของตู้คอนเทนเนอร์
- (๔) ระบุสัญลักษณ์ รหัส สีเมืองท่าต้นทางและปลายทาง
- (๕) ระบุรหัสตู้คอนเทนเนอร์
- (๖) ตรวจสอบสภาพความเสียหายต่าง ๆ ของตู้คอนเทนเนอร์
- (๗) ตรวจสอบซีลของตู้คอนเทนเนอร์ประเภทต่าง ๆ
- (๘) จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพตู้คอนเทนเนอร์
- เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๒.๒ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการนำเข้าและนำออกของตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) ระบุประเภทของเอกสารที่ใช้ในการนำเข้าและนำออกของตู้คอนเทนเนอร์
- (๒) แจกแจงเอกสารแต่ละประเภทที่จำเป็นต้องใช้ประกอบอยู่ในชุดของเอกสารที่ใช้ในการนำเข้าและนำออกของตู้คอนเทนเนอร์
- ๓.๑.๒.๓ กองเก็บตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบสั่งงาน
- (๒) ระบุประเภทตู้คอนเทนเนอร์ที่นำเข้ามาในลานกองเก็บ
- (๓) ชี้บ่งตำแหน่งจัดวางในผังการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์
- (๔) จัดวางตู้คอนเทนเนอร์ได้ตามรูปแบบที่กำหนด
- (๕) บันทึกข้อมูลลงในช่องว่างของเอกสารรายงานการกองเก็บที่กำหนดให้
- (๖) จัดทำรายงานผลการกองเก็บเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๒.๔ ตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) บันทึกข้อมูลลงในช่องว่างของเอกสารรายงานการกองเก็บที่กำหนดให้
- (๒) บันทึกข้อมูลลงในช่องว่างของใบสั่งงานตรวจนับตู้คอนเทนเนอร์ที่กำหนดให้

- (๓) สอบทานความแตกต่างระหว่างข้อมูลของยอดที่ตรวจนับได้จริงกับบัญชีคุมยอดตู้คอนเทนเนอร์
- (๔) จัดทำรายงานผลการตรวจนับเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๒.๕ ค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานบริหารลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) รับคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ
- (๒) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลประเภทต่าง ๆ
- (๓) จัดทำรายงานการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑.๒.๖ บันทึกข้อมูลงานลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) นำเอกสารการรับและจ่าย ส่งมอบตู้คอนเทนเนอร์สินค้ามาแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
- (๒) นำข้อมูลใส่ลงในช่องว่างของระบบบันทึกงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้าที่กำหนดให้
- ๓.๑.๒.๗ จัดเก็บข้อมูลลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้ามาแยกเป็นแต่ละประเภท
- (๒) แยกเอกสารแต่ละประเภทใส่เข้าแฟ้มงานในแต่ละหมวดหมู่ที่องค์กรกำหนดไว้
- ๓.๑.๒.๘ ประสานงานภายในองค์กร
- (๑) ระบุชื่อบุคลากรและหน่วยงานที่สอดคล้องกับหัวเรื่องที่ต้องการจะประสานงาน
- (๒) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๓) ประสานงานกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทาง
- การสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- 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 การตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ให้บริการ

- (๑) ระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและนำออกตู้คอนเทนเนอร์
- (๒) การปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๓) ผังการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์
- (๔) รูปแบบการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์
- (๕) สภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลานกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๓.๒.๑.๒ การตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการให้บริการ
- (๑) รายละเอียดทางเทคนิคของเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการให้บริการลานตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์เสริมสำหรับตู้เฉพาะในลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- ๓.๒.๑.๓ การติดตามผลการปฏิบัติงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) แผนการปฏิบัติงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้าประจำวัน
- (๓) รูปแบบรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน
- ๓.๒.๑.๔ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน
- ๓.๒.๑.๕ การมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร
- (๒) ช่องทางการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานภายในองค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๒.๑.๖ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

- (๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร  
 (๒) การลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง  
 ทั้งหมดที่ต้องการประสานงาน
- (๓) ช่องทางของการสื่อสารที่ใช้ในการประสานงานภายใน  
 องค์กร เช่น โทรศัพท์ อีเมล วิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถ  
 ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๒.๑ ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนการทำงาน  
 (๑) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงาน  
 ที่องค์กรกำหนด
- (๒) ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
 สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- (๓) ชี้บ่งตำแหน่งจัดวางในผังการกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์  
 (๔) จัดวางตู้คอนเทนเนอร์ได้ตามรูปแบบที่กำหนด  
 (๕) ตรวจสอบสภาพหน้างานจริงของลานกองเก็บตู้คอนเทนเนอร์  
 เพื่อบ่งชี้ตำแหน่งที่เกิดความเสียหาย
- ๓.๒.๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับ  
 การให้บริการ
- (๑) ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการให้บริการ  
 ลานตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง  
 และอุปกรณ์เสริมสำหรับตู้เฉพาะ ในลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- ๓.๒.๒.๓ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์  
 สินค้ามาตรวจสอบผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน
- (๒) นำผลการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับแผนงาน  
 การปฏิบัติงานรายวัน
- (๓) จัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างวัน  
 เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒.๒.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์  
 สินค้ามาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม

- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงานจริง  
กับดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน  
เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒.๒.๕ มอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) ระบุบุคลากรที่เหมาะสมกับงานที่จะมอบหมาย
- (๒) อธิบายรายละเอียดของงานและสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา  
ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ติดตามความก้าวหน้าของงานที่มอบหมาย  
ตามช่องทางการสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๒.๖ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
- (๑) ระบุชื่อบุคลากรและหน่วยงานที่สอดคล้องกับเรื่อง  
ที่ต้องการจะประสานงาน
- (๒) ระบุชื่อองค์กรและชื่อหน่วยงานที่สอดคล้องกับเรื่อง  
ที่ต้องการจะประสานงาน
- (๓) ระบุลำดับก่อนหลังในการประสานงานตามสถานการณ์  
ที่ต้องการการตอบสนอง
- (๔) ประสานงานกับผู้ที่ต้องการติดต่อตามช่องทาง  
การสื่อสารที่องค์กรกำหนด
- ๓.๒.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบหน้าที่ รักความก้าวหน้า พร้อมทั้งจะ  
เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ
- ๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่
- ๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๑.๑ การวางแผนงานให้บริการ
- (๑) ประเภทของข้อมูลการนำตู้คอนเทนเนอร์เข้าและ  
ออกจากลานกองตู้คอนเทนเนอร์สินค้า
- (๒) เงื่อนไขการจัดกลุ่มตู้คอนเทนเนอร์
- (๓) คุณลักษณะของตู้คอนเทนเนอร์แต่ละประเภท
- (๔) การกำหนดตำแหน่งจัดวางในฝั่งการกองเก็บ  
ตู้คอนเทนเนอร์



ผู้คอนเทนเนอร์	(๕) รูปแบบของตำแหน่งจัดวางในฝั่งการกองเก็บ
ในการกองเก็บผู้คอนเทนเนอร์	(๖) รายละเอียดทางเทคนิคของเครื่องมือและอุปกรณ์
ตามแผนงาน	(๗) แผนงานให้บริการประจำวัน
ผู้คอนเทนเนอร์ออก	๓.๓.๑.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไป
ผู้คอนเทนเนอร์	(๑) ใบสั่งงานการกองเก็บผู้คอนเทนเนอร์และจ่าย
การปฏิบัติงาน	(๒) เอกสารบันทึกผลการปฏิบัติงานรับตู้และจ่าย
ทางลายลักษณ์อักษร เป็นต้น	๓.๓.๑.๓ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่าง
	(๑) รูปแบบของการสื่อสารภายในองค์กร เช่น ทางวาจา
	(๒) เทคนิคการประเมินสถานการณ์
	(๓) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก
	(๔) เทคนิคการมอบหมายงาน
ผู้คอนเทนเนอร์สินค้า	๓.๓.๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงาน	(๑) ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานลานกอง
ผลการปฏิบัติงาน	(๒) วิธีการเปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานกับตัวชี้วัด
	(๓) รูปแบบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
	๓.๓.๑.๕ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
	(๑) รูปแบบและวิธีการในการสอนงาน
	(๒) เทคนิคการสอนงาน
	(๓) เทคนิคการวัดและประเมินผล
	๓.๓.๑.๖ การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บริการ
	(๑) เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุง
	(๒) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อประเมินทางเลือก

	(๓) แผนการปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
ดังต่อไปนี้	๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
	๓.๓.๒.๑ วางแผนงานให้บริการ
จัดวางตู้	(๑) รวบรวมข้อมูลที่ได้รับมาแล้วคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม
นำออก	(๒) จัดกลุ่มตู้คอนเทนเนอร์ได้ตามเงื่อนไขที่องค์กรกำหนด
ตู้คอนเทนเนอร์	(๓) ระบุตู้คอนเทนเนอร์ประเภทต่าง ๆ
กำหนด	(๔) ระบุเบอร์หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ลงในตำแหน่ง
	(๕) ระบุตำแหน่งจัดวางของตู้คอนเทนเนอร์ที่ต้องการ
ตามแผนงาน	(๖) กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการกองเก็บ
ในใบสั่งงาน	(๗) แจกแจงรายละเอียดลงในแผนงานประจำวันตามที่
ที่ดำเนินการแล้ว	๓.๓.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นไป
	(๑) ฝ้าติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามรายละเอียด
และอุปสรรคจากผู้ใต้บังคับบัญชา	(๒) ตรวจสอบรายละเอียดของผลการปฏิบัติงาน
ข้อจำกัดของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	๓.๓.๒.๓ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติงาน
ไปปฏิบัติงาน	(๑) สื่อสารแบบสองทางเพื่อยืนยันการได้รับข้อมูลปัญหา
	(๒) ระบุระดับของความรุนแรงของเหตุการณ์
	(๓) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ
	(๔) มอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความเหมาะสม
	๓.๓.๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
สินค้ามาคัดแยกเป็นแต่ละกลุ่ม	(๑) นำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานลานกองตู้คอนเทนเนอร์

- (๒) ระบุความแตกต่างระหว่างข้อมูลของผลการปฏิบัติงาน  
จริงกับดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) จัดทำรายงานสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓.๒.๕ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) เลือกรูปแบบและวิธีการในการสอนงานให้กับ  
ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- (๒) ถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้กับ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) นำผลที่ได้จากการเรียนรู้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์  
ที่กำหนด
- ๓.๓.๒.๖ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บริการ
- (๑) ชี้ช่องว่าง (Gap) แห่งการปรับปรุงงาน
- (๒) แจกแจงทางเลือกทั้งหมดที่มีภายใต้เงื่อนไขและ  
ข้อจำกัดของสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (๓) แจกแจงผู้รับผิดชอบ ขอบเขตงาน กรอบเวลาทำงาน  
และงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๓.๓ ทักษะ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์  
มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก ความเป็นผู้นำ และมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน
- ๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่
- ๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๑.๑ การบริหารงานปฏิบัติการให้บริการลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) การกำหนดกรอบการวางแผนการดำเนินงาน
- (๒) การเขียนแผนการดำเนินงาน
- (๓) ระเบียบข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานภายใต้  
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๔) การกำกับดูแลงานรายวัน
- (๕) เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ๓.๔.๑.๒ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) เทคนิคการเขียนผังกระบวนการปฏิบัติงาน
- (๒) โครงสร้างขององค์กรและสายงานบังคับบัญชา

- (๓) กิจกรรมของการปฏิบัติงานบริหารสถานผู้คอนเทนเนอร์
- ๓.๔.๑.๓ การบริหารความพึงพอใจของลูกค้า
- (๑) รูปแบบการสร้างปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า
- (๒) การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าต่อการให้บริการ
- (๓) เทคนิคการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า
- (๔) เทคนิคการปรับปรุงการทำงาน
- ๓.๔.๑.๔ การบริหารต้นทุนการดำเนินงาน
- (๑) เทคนิคการจัดทำงบประมาณ
- (๒) การกำหนดรายการในงบประมาณประจำปี
- (๓) นโยบาย เป้าหมายและดัชนีชี้วัดขององค์กร
- (๔) การกำหนดรายละเอียดของโครงการ
- (๕) เทคนิคการควบคุมงบประมาณหรืองบลงทุนโครงการ
- ๓.๔.๑.๕ การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๑) เทคนิคการวิเคราะห์งาน
- (๒) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๓) การวิเคราะห์กิจกรรมเชิงปริมาณ
- ๓.๔.๑.๖ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑) การวางแผนความต้องการทรัพยากรบุคคล
- (๒) การจัดการทรัพยากรบุคคล
- (๓) จิตวิทยาด้านแรงงานสัมพันธ์
- (๔) เทคนิคการประเมินผลงาน
- ๓.๔.๑.๗ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๑) นโยบายองค์กรกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๒) ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติ
- (๓) การประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๓.๔.๒.๑ บริหารงานปฏิบัติการให้บริการสถานผู้คอนเทนเนอร์

- (๑) นำนโยบายขององค์กรมาจัดทำเป็นแผนการดำเนินงาน
- (๒) แจกแจงผู้รับผิดชอบ ขอบเขตงาน กรอบเวลาทำงาน และงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓) ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๔) ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน
- (๕) กำหนดแนวทางการตัดสินใจเพื่อดำเนินการ ขจัดปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๓.๔.๒.๒ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารลานตู้คอนเทนเนอร์
- (๑) แจกแจงกิจกรรมที่เกิดขึ้นตั้งแต่การนำเข้า การกองเก็บ และการนำออกตู้คอนเทนเนอร์สินค้า รวมทั้งการตรวจสอบ
- (๒) กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบงานในแต่ละกิจกรรม ให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร
- (๓) แจกแจงเงื่อนไขและข้อจำกัดของการทำงาน ในแต่ละกิจกรรม เช่น เอกสารประกอบ เวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๓.๔.๒.๓ บริหารความพึงพอใจของลูกค้า
- (๑) เลือกรูปแบบการสร้างปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าแต่ละราย
- (๒) กำหนดแบบฟอร์มการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า ต่อการให้บริการ
- (๓) เลือกใช้วิธีการประเมินที่สอดคล้องกับแต่ละข้อคำถาม
- (๔) สามารถกำหนดหัวข้อในการปรับปรุงการทำงาน จากผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า
- ๓.๔.๒.๔ บริหารต้นทุนการดำเนินงาน
- (๑) จัดทำรายการที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการดำเนินงาน
- (๒) จัดทำรายการที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการดำเนินงาน

(๓) จัดทำโครงการที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการดำเนินงานในระยะกลางและระยะยาว

(๔) แจกแจงรายละเอียดของงานและตัวเลขประมาณการงบประมาณเพื่อขอเสนออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง

๓.๔.๒.๕ กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๑) ชี้บ่งกิจกรรมหลักตามที่ปรากฏในผังกระบวนการปฏิบัติงาน

(๒) สังเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมหลักที่กำหนด

(๓) ระบุเงื่อนไขและตัวเลขเป้าหมายของตัวชี้วัดที่มีความเป็นหลักราก

๓.๔.๒.๖ บริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) กำหนดจำนวนและคุณลักษณะของบุคลากรของหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา

(๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

(๓) กำหนดรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์กับพนักงาน

ในเชิงจิตวิทยา

(๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลที่ครอบคลุมหลายมิติ เช่น ผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

๓.๔.๒.๗ กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑) กำหนดเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร

(๒) ระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องภายใต้มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) วิเคราะห์สภาพความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใต้มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๔.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบมีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์และความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน