

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ นักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน

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

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพ นักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่กำหนดกระบวนการบริหารงาน วางแผนและควบคุมงานขนส่งให้ถูกต้องตรงตามคำสั่งซื้อ และเงื่อนไขที่ลูกค้ากำหนด ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า โดยคำนึงถึงความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎหมาย และประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารต้นทุน

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ นักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง บุคคลที่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขนส่ง พร้อมทั้งตรวจความพร้อมสภาพรถและพนักงานขับรถ ก่อนการขนส่ง ประสานงานกับพนักงานขับรถ สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุลักษณะงานที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปอย่างใกล้ชิด

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง บุคคลที่สามารถวางแผนการขนส่งตามคำสั่งในการส่งมอบสินค้า และเงื่อนไขของลูกค้า ติดตามการปฏิบัติงานขนส่งและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญมากขึ้น มีความรู้และความเข้าใจในงานของตนเองเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือที่สูงขึ้นภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง บุคคลที่สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนบริหารงานขนส่ง บริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์เพื่อแก้ไขปัญหาลูกค้า จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง บุคคลที่สามารถกำหนดกระบวนการบริหารงานขนส่ง เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายงานขนส่งให้เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ นักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน 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 การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง

(๑) วัสดุและสินค้า

(๒) แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน

(๓) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๔) การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

(๕) การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร

๓.๑.๑.๓ การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง

(๑) ข้อกำหนดเกี่ยวกับความพร้อมของสภาพรถ

(๒) การเขียนรายงาน

(๓) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ในการปฏิบัติงาน

(๔) หลักการประเมินความเสี่ยง

(๕) เอกสารประเมินความพร้อมของพนักงานขับรถ

ตามรายการที่กำหนด

(๖) การใช้อุปกรณ์ตรวจการใช้สารเสพติดและแอลกอฮอล์

(๗) ระบบการทำงานของรถยนต์

๓.๑.๑.๔ การประสานงานกับพนักงานขับรถ

(๑) การมอบหมายงาน

(๒) การสื่อสารและการประสานงาน

(๓) การเขียนรายงาน

(๔) แบบฟอร์มเอกสารของหน่วยงาน

๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๓.๑.๒.๑ การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง

- (๑) การจัดเตรียมเอกสารขอขึ้นสินค้า
- (๒) การจัดเตรียมเอกสารการขนส่ง
- (๓) การจัดเก็บเอกสารการขนส่ง

๓.๑.๒.๒ การเตรียมความพร้อมก่อนการขนส่ง

- (๑) การตรวจสอบรถขนส่ง
- (๒) การตรวจความพร้อมของพนักงานขับรถ
- (๓) การรายงานผลการตรวจความพร้อม

๓.๑.๒.๓ การประสานงานกับพนักงานขับรถ

- (๑) การมอบหมายงานประจำวัน
- (๒) การแจ้งซ่อมบำรุง
- (๓) การจัดทำรายงานปัญหาการจัดส่ง

๓.๑.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑.๑ การวางแผนการขนส่ง

- (๑) การจัดการการขนส่ง
- (๒) เส้นทางการขนส่ง
- (๓) วัสดุและสินค้า
- (๔) ข้อมูลลูกค้า
- (๕) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๖) น้ำหนักบรรทุกตามที่กฎหมายกำหนด
- (๗) ความสามารถในการบรรทุกของรถแต่ละประเภท
- (๘) เวลาห้ามวิ่ง
- (๙) เงื่อนไขของผู้รับสินค้า

๓.๒.๑.๒ การติดตามการปฏิบัติงานขนส่ง

- (๑) การจัดการการขนส่ง
- (๒) การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร
- (๓) การทำสัญญาว่าจ้างธุรกิจขนส่ง
- (๔) ต้นทุนในการขนส่ง
- (๕) การสื่อสารและการประสานงาน

(๖) เอกสารประกอบการส่งมอบสินค้า

(๗) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน

๓.๒.๑.๓ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑) การสื่อสารและการประสานงาน

(๒) การจัดการการขนส่ง

(๓) การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๓.๒.๒.๑ การวางแผนการขนส่ง

(๑) การคัดเลือกคำสั่งในการส่งมอบสินค้าที่ถึงกำหนดต้องขนส่ง

(๒) การตรวจสอบความสามารถในการขนส่ง

(๓) การจัดเส้นทางการขนส่ง

๓.๒.๒.๒ การติดตามการปฏิบัติงานขนส่ง

(๑) การติดตามผลการขนส่ง

(๒) การรวบรวมเอกสารการขนส่ง

(๓) การตรวจสอบค่าใช้จ่าย

๓.๒.๒.๓ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑) การประสานงานกับฝ่ายขาย

(๒) การประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้า

(๓) การประสานงานกับลูกค้า

(๔) การประสานงานกับผู้รับจ้างขนส่ง

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 การควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนบริหารงานขนส่ง

(๑) การบริหารจัดการการขนส่ง

(๒) กระบวนการทำงานของการบริหารการขนส่ง

(๓) การจัดทำแผนบริหารงานขนส่ง

(๔) การวิเคราะห์ข้อมูล

(๕) เทคนิคการมอบหมายงาน

- (๖) เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนอ
 - (๗) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๘) วัสดุและสินค้า
 - (๙) หลักการควบคุมและติดตามงาน
 - (๑๐) หลักการตั้งเป้าหมาย
 - (๑๑) หลักการประเมินผลงาน
 - (๑๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางบก
 - (๑๓) กระบวนการจัดส่งสินค้า
 - (๑๔) มาตรฐานรถขนส่งและอุปกรณ์
- ๓.๓.๑.๒ การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์
- (๑) การบริหารจัดการการขนส่ง
 - (๒) กระบวนการทำงานของการบริหารการขนส่ง
 - (๓) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๔) การสื่อสารและการประสานงาน
 - (๕) ลูกค้าสัมพันธ์
 - (๖) การออกแบบสำรวจความพึงพอใจลูกค้า
 - (๗) การวิเคราะห์ทางสถิติ
 - (๘) หลักการประเมิน
 - (๙) การวิเคราะห์ปัญหา
 - (๑๐) เทคนิคการตัดสินใจ
 - (๑๑) วัสดุและสินค้า
- ๓.๓.๑.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- (๑) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๒) การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 - (๓) การบริหารต้นทุน
 - (๔) การจัดทำดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
 - (๕) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
 - (๖) การวิเคราะห์ปัญหา
 - (๗) เทคโนโลยีการขนส่ง
 - (๘) เทคนิคการประชุม
 - (๙) เทคนิคการนำเสนอ

ในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑.๔ การสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

- (๑) หลักการกำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนงาน
- (๒) การบริหารจัดการการขนส่ง
- (๓) กระบวนการทำงานของการบริหารการขนส่ง
- (๔) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
- (๕) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

(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 การควบคุมการดำเนินงานให้เป็นตามแผนบริหารงานขนส่ง

- (๑) การกำหนดแผนการดำเนินงาน
- (๒) การติดตามแผนการดำเนินงาน
- (๓) การควบคุมมาตรฐานงานขนส่ง

๓.๓.๒.๒ การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์

- (๑) การจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า
- (๒) การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า
- (๓) การแก้ไขปัญหาลูกค้า

๓.๓.๒.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

- (๑) การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- (๒) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- (๓) การกำหนดแนวทางแก้ไข
- (๔) การพัฒนาปรับปรุงงาน

๓.๓.๒.๔ การสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา

- (๑) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนงาน
- (๒) การสอนงาน
- (๓) การติดตามประเมินผล

๓.๓.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความเป็นผู้นำ

๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่

๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๔.๑.๑ การกำหนดกระบวนการบริหารงานขนส่ง

- (๑) การบริหารจัดการการขนส่ง
 - (๒) กระบวนการทำงานของการบริหารการขนส่ง
 - (๓) กระบวนการทำงานขององค์กร
 - (๔) การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
 - (๕) การบัญชีเพื่อการจัดการ
 - (๖) การบริการลูกค้า
 - (๗) มาตรฐานรถขนส่ง
 - (๘) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางบก
 - (๙) เทคโนโลยีในการบริหารงานขนส่ง
 - (๑๐) ธุรกิจการขนส่งสินค้า
 - (๑๑) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- ในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) การจัดทำดัชนีชี้วัด
 - (๑๓) การจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
 - (๑๔) การบริหารความเสี่ยง
 - (๑๕) การเจรจาต่อรองและการตัดสินใจ
 - (๑๖) การคำนวณความต้องการการใช้รถ
 - (๑๗) การประเมินขีดความสามารถของงานขนส่ง
 - (๑๘) วัสดุและสินค้า
 - (๑๙) การขนส่งระหว่างประเทศ
 - (๒๐) การบริหารคลังสินค้า
 - (๒๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- (๒๒) การประเมินขีดความสามารถของผู้รับจ้างขนส่ง
- (๒๓) การประเมินความเสี่ยง
- (๒๔) การจัดทำแผนบริหารงานขนส่ง
- (๒๕) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล
- (๒๖) เทคนิคการมอบหมายงาน
- (๒๗) การสื่อสารและการนำเสนอ
- ๓.๔.๑.๒ การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย
 - (๑) การบริหารจัดการการขนส่ง
 - (๒) กระบวนการทำงานของการบริหารการขนส่ง
 - (๓) การบัญชีเพื่อการจัดการ
 - (๔) การจัดทำแผนงบประมาณ
 - (๕) การจัดทำโครงการ
- ๓.๔.๑.๓ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
 - (๑) เส้นทางขนส่ง
 - (๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางบก
 - (๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน
 - (๔) กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
 - (๕) การประเมินความเสี่ยงและความปลอดภัยในการทำงาน
 - (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
 - (๗) การซ่อมบำรุงรักษารถ
 - (๘) พลังงานทางเลือก
- ๓.๔.๑.๔ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล
 - (๑) การจัดการทรัพยากรบุคคล
 - (๒) แผนธุรกิจของหน่วยงาน
 - (๓) หลักการในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
 - (๔) กระบวนการทำงานของการบริหารการขนส่ง
 - (๕) การเขียนคำพรรณนางาน
 - (๖) เทคนิคการสัมภาษณ์
 - (๗) การกำหนดศักยภาพของบุคลากร
 - (๘) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน

ในการปฏิบัติงาน

- (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 การกำหนดกระบวนการบริหารงานขนส่ง

- (๑) การกำหนดมาตรฐานในการให้บริการ
- (๒) การกำหนดมาตรฐานในการจัดส่งสินค้า
- (๓) การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (๔) การกำหนดมาตรฐานราคาค่าขนส่ง
- (๕) การกำหนดขีดความสามารถในการขนส่ง
- (๖) การกำหนดกลยุทธ์ในการขนส่งสินค้า
- (๗) การคัดเลือกและจัดจ้างผู้รับจ้างขนส่ง
- (๘) การจัดทำสรุปแผนงานบริหารงานขนส่ง

๓.๔.๒.๒ การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย

- (๑) การจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๒) การควบคุมการใช้งบประมาณ

๓.๔.๒.๓ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

- (๑) การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย
- (๒) การกำหนดมาตรการด้านอาชีวอนามัย
- (๓) การกำหนดมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

๓.๔.๒.๔ การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

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

๓.๔.๓ ทักษะ ทักษะ มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

จิระศักดิ์ สุคนธาชาติ

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน