

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดขั้นตอนสินค้าและสอดคล้องกับเงื่อนไขที่ลูกจ้างกำหนดไว้ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนนแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายการเอกสารประกอบที่ใช้ในการส่งสินค้าก่อนออกเดินทาง รวบรวมเอกสารการส่งมอบหรือการรับคืนสินค้า ค้นหาข้อมูลการปฏิบัติการขนส่งและจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้เบื้องต้นและความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่มีการระบุลักษณะงานที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปอย่างใกล้ชิด

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถสอบทานแผนงานขนส่ง ตรวจสอบความพร้อมก่อนออกเดินทาง ติดตามการปฏิบัติงานในระหว่างการเดินทาง ตรวจสอบเอกสารที่แสดงการรับมอบหรือการรับคืนสินค้า จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญมากขึ้น มีความรู้และความเข้าใจในงานของตนเองเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือที่สูงขึ้นภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานรายวันให้เป็นไปตามแผนงานขนส่ง ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติการขนส่ง ประเมินผลการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้าและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการขนส่งสินค้า เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ บริหารงานและควบคุมการปฏิบัติงานตามมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และปรับปรุงการปฏิบัติการขนส่งสินค้า

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขานักปฏิบัติการขนส่งสินค้าทางถนน ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) โครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชา

(๒) ระเบียบและข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

(๓) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๔) เอกสารการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบรายการเอกสารประกอบที่ใช้ในการส่งสินค้า

ก่อนออกเดินทาง

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า

(๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า

(๓) รายละเอียดของสินค้า

(๔) รูปแบบของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า

(๕) เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร

(๖) เทคนิคการประสานงาน

๓.๑.๑.๓ การรวบรวมเอกสารการส่งมอบสินค้าและการรับคืนสินค้า

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

(๒) รูปแบบของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า

(๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๔) เทคนิคการจัดทำรายงาน

๓.๑.๑.๔ การค้นหาข้อมูลการปฏิบัติการขนส่ง

(๑) ระบบการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน

(๒) รูปแบบของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า

(๓) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน

(๔) เทคนิคการสืบค้นข้อมูลและเอกสาร

(๕) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๑.๕ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน

(๑) ขั้นตอนการรับสินค้า

(๒) ขั้นตอนการจ่ายสินค้า

(๓) เอกสารการรับและจ่ายสินค้า

(๔) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

(๕) ประเภทและรูปแบบรายงาน

(๖) เทคนิคการจัดทำรายงาน

๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๓.๑.๒.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) การปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

(๒) การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑.๒.๒ การตรวจสอบรายการเอกสารประกอบที่ใช้ในการส่งสินค้า

ก่อนออกเดินทาง

(๑) การตรวจสอบความพร้อมของเอกสารประกอบ

การส่งมอบสินค้าจากหน่วยงานต้นทาง

(๒) การสอบถามเอกสารประกอบการส่งมอบสินค้า

กับสินค้าจริงที่ขนส่งบนระวางบรรทุก ณ หน่วยงานต้นทาง

๓.๑.๒.๓ การรวบรวมเอกสารการส่งมอบสินค้าและการรับคืนสินค้า

(๑) การคัดแยกเอกสาร

(๒) การส่งต่อเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสรุปข้อมูลการรับเอกสาร

๓.๑.๒.๔ การค้นหาข้อมูลการปฏิบัติการขนส่ง

(๑) การค้นหาข้อมูลการปฏิบัติการขนส่ง

๓.๑.๒.๕ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลงาน

(๑) การรวบรวมข้อมูลประจำวันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

(๓) การจัดพิมพ์รายงานสรุป

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 การสอบทานแผนงานขนส่ง

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า

(๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า

- (๓) แผนงานขนส่งสินค้า
- (๔) เส้นทางขนส่งสินค้า
- (๕) เทคนิคการประสานงาน
- (๖) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- (๗) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๑.๒ การตรวจสอบความพร้อมก่อนออกเดินทาง
 - (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) รายละเอียดของสินค้า
 - (๓) แผนงานขนส่งสินค้า
 - (๔) เทคนิคการประสานงาน
- ๓.๒.๑.๓ การติดตามการปฏิบัติงานในระหว่างการเดินทาง
 - (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) เส้นทางขนส่งสินค้า
 - (๓) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๔) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- ๓.๒.๑.๔ การตรวจสอบเอกสารที่แสดงการส่งมอบสินค้า
 - (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้าและการรับคืนสินค้า
 - (๓) รูปแบบของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า
 - (๔) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๕) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- ๓.๒.๑.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
 - (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) รูปแบบของเอกสารที่ใช้ในงานขนส่งสินค้า
 - (๓) เทคนิคการประเมินความผิดปกติในเอกสารปฏิบัติงาน
 - (๔) การใช้เครื่องคำนวณพื้นฐาน
 - (๕) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๖) เทคนิคการจัดทำรายงาน
 - (๗) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๑.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 - (๑) การจัดหมวดหมู่ของข้อมูล

- (๒) การจัดลำดับความสำคัญของงาน
 (๓) ขั้นตอนและวิธีในการดำเนินการประสานงาน
- ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๒.๑ การสอบทานแผนงานขนส่ง
 (๑) การประเมินแผนงานขนส่ง
 (๒) การรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒.๒.๒ การตรวจสอบความพร้อมก่อนออกเดินทาง
 (๑) ความพร้อมของพนักงานขับรถและยานพาหนะ
 (๒) ความพร้อมของสินค้าที่จะส่งมอบ
- ๓.๒.๒.๓ การติดตามการปฏิบัติงานในระหว่างการเดินทาง
 (๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 (๒) การนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒.๒.๔ การตรวจสอบเอกสารที่แสดงการส่งมอบสินค้าและการรับ
- คืนสินค้า
- (๑) การสอบทานความถูกต้องของเอกสารที่แสดง
- การส่งมอบสินค้าและการรับคืนสินค้า
- (๒) การนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒.๒.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
 (๑) การตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน
 (๒) การสรุปผลการปฏิบัติงาน
 (๓) การจัดทำรายงานสรุป
- ๓.๒.๒.๖ การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- หน่วยงาน
- (๑) การกำหนดรายชื่อและหน่วยงานที่จะประสานงาน
 (๒) การลำดับความสำคัญและเร่งด่วนในการประสานงาน
 (๓) การลงมือประสานงาน
- ๓.๒.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
 อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รักความก้าวหน้าพร้อมที่จะเรียนรู้
 เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ
- ๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่
- ๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๑.๑ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานรายวันให้เป็นไปตาม
แผนงานขนส่ง
- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า
 - (๓) แผนงานขนส่งสินค้า
 - (๔) ประเภทของรถ เครื่องมือและอุปกรณ์
 - (๕) เส้นทางขนส่งสินค้า
 - (๖) กฎหมายการจราจรทางบก
 - (๗) เทคนิคการประสานงาน
- ๓.๓.๑.๒ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติ
การขนส่ง
- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า
 - (๓) แผนงานขนส่งสินค้า
 - (๔) เส้นทางขนส่งสินค้า
 - (๕) กฎหมายการจราจรทางบก
 - (๖) เทคนิคการตัดสินใจ
 - (๗) เทคนิคการมอบหมายงาน
 - (๘) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓.๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้า
- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
 - (๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า
 - (๓) แผนงานขนส่งสินค้า
 - (๔) เส้นทางขนส่งสินค้า
 - (๕) กฎหมายการจราจรทางบก
 - (๖) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๗) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
 - (๘) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล
 - (๙) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- ๓.๓.๑.๔ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) การกำหนดเกณฑ์ความสามารถของพนักงาน
 - (๒) เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารในการสอนงาน

- (๓) เทคนิคการสอนงาน
(๔) เทคนิคการประเมินผลพนักงาน
- ๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้
- ๓.๓.๒.๑ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานรายวันให้เป็นไปตาม
แผนงานขนส่ง
- (๑) การติดตามผลการปฏิบัติงานในระหว่างวัน
(๒) การประเมินผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะ
เกิดขึ้นระหว่างวัน
- (๓) การปรับเปลี่ยนจำนวนรถ กำลังคน เครื่องมือ
และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการขนส่งสินค้าให้เหมาะสมในแต่ละวัน
- ๓.๓.๒.๒ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการปฏิบัติ
การขนส่ง
- (๑) การรับทราบปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้นที่พบ
ในระหว่างการเดินทาง
- (๒) การตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ๓.๓.๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้า
- (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูล
(๒) การวิเคราะห์ข้อมูล
(๓) การทำรายงานสรุปเชิงสารสนเทศ
- ๓.๓.๒.๔ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) การประเมินขีดความสามารถของพนักงาน
(๒) การกำหนดเป้าหมาย หัวข้อและแนวทางในการสอนงาน
(๓) การสอนงานและประเมินผล
- ๓.๓.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์
มีทัศนคติเชิงบวก มีความเป็นผู้นำ
- ๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่
- ๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๑.๑ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้า
- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้า
(๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า

- (๓) แผนงานขนส่งสินค้า
- (๔) เทคนิคการเขียนกระบวนการ
- (๕) การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน
- (๖) เทคนิคการจัดทำรายงาน
- (๗) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๑.๒ การบริหารงานปฏิบัติการขนส่งสินค้า

- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- (๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า
- (๓) รายละเอียดของสินค้า
- (๔) แผนงานขนส่งสินค้า
- (๕) เส้นทางขนส่งสินค้า
- (๖) กฎหมายการจราจรทางบก
- (๗) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล
- (๘) เทคนิคการนำเสนองาน
- (๙) เทคนิคการประเมินผล
- (๑๐) เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๑) เทคนิคการประเมินความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยี

มาประยุกต์ใช้

๓.๔.๑.๓ การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (๑) การบริหารโครงการ
- (๒) ความปลอดภัยในการทำงาน
- (๓) อาชีวอนามัยในสถานประกอบการ
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕) มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (๖) เทคนิคการประเมินผล
- (๗) เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้างาน

๓.๔.๑.๔ การปรับปรุงการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า

- (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- (๒) เงื่อนไขการส่งมอบสินค้า
- (๓) แผนงานขนส่งสินค้า

(๔) เส้นทางขนส่งสินค้า

(๕) กฎหมายการจราจรทางบก

(๖) เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล

(๗) เทคนิคการมอบหมายงาน

(๘) เทคนิคการประเมินผล

๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

๓.๔.๒.๑ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้า

(๑) การแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานหลัก

(๒) การแจกแจงกระบวนการย่อย

(๓) การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานการขนส่งสินค้า

๓.๔.๒.๒ การบริหารงานปฏิบัติการขนส่งสินค้า

(๑) การทำความเข้าใจความต้องการงานขนส่งของลูกค้า

หรือผู้ว่าจ้าง

(๒) ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการขนส่งสินค้า

(๓) การนำเสนอแผนงานขนส่งเป็นรายไตรมาสหรือรายปี

ให้กับลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง

(๔) การควบคุมการปฏิบัติการ

(๕) การสรุปผลการปฏิบัติงานให้กับลูกค้าหรือผู้ว่าจ้าง

(๖) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติการขนส่งสินค้า

๓.๔.๒.๓ การควบคุมการปฏิบัติงานตามมาตรการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑) การกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการ

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) การปรับปรุงแก้ไข

๓.๔.๒.๔ การปรับปรุงการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า

(๑) การวิเคราะห์สถานการณ์ ณ เวลาปัจจุบัน

(๒) การกำหนดแนวทางการปรับปรุงเพื่อลงมือปฏิบัติจริง

(๓) การประเมินผลงานหลังจากการปรับปรุง

๓.๔.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก
มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นคร ศิลปอาชา

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน