



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
010105	บริหารความเสี่ยงของซัพพลายเชน
010106	ปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการซัพพลายเชน อาชีพนักซัพพลายเชน (นักบริหารซัพพลายเชน) ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่ประกอบอาชีพนักซัพพลายเชน (นักบริหารซัพพลายเชน ชั้น 6) ชั้น 6 ควรประกอบด้วย การมีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เข้าใจถึงความสำคัญ ขั้นตอนการทำงาน และข้อจำกัดของส่วนงานต่างๆ ในซัพพลายเชน สามารถแก้ปัญหา หรือให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนได้ สามารถคาดการณ์ถึงปัญหาในการทำงานล่วงหน้า พร้อมทั้งมีแนวคิดในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพนักซัพพลายเชน (นักบริหารซัพพลายเชน ชั้น 6) ชั้น 6 จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

- 1) มีประสบการณ์ในการทำงานในกระบวนการหลักภายในซัพพลายเชน อาทิเช่น การวางแผนความต้องการ การวางแผนการผลิต การบริหารสินค้าคงคลัง และการกระจายสินค้า มาไม่น้อยกว่า 5 ปี และ
- 2) ผ่านงานบริหารในระดับซัพพลายเชนมาไม่น้อยกว่า 2 ปี และ
- 3) ผ่านการทำงานที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานมาอย่างน้อยหนึ่งโครงการ และ
- 4) ผ่านการอบรมในเรื่องกระบวนการทำงานหลักภายในซัพพลายเชน เช่น การพยากรณ์ความต้องการ การวางแผนการผลิต การเงินเบื้องต้น และ

5) ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพสายงาน ชั้น 5 หรือ ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพนักซัพพลายเชน ชั้น 5 จำนวน 4 หน่วย คือหน่วยสมรรถนะ 010101 - 010104 และ

6) ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ นักซัพพลายเชน (นักบริหารซัพพลายเชน ชั้น 6) ชั้น 6 จำนวน 2 หน่วย คือหน่วยสมรรถนะ 010105 - 010106

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพบริหารซัพพลายเชนซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน และ ติดตามผลการดำเนินงานรวมทั้งปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของซัพพลายเชน เช่น ผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชน (Supply Chain Manager) ผู้อำนวยการฝ่ายซัพพลายเชน (Supply Chain Director) นักวิเคราะห์หรือที่ปรึกษาด้านซัพพลายเชน (Supply Chain Analyst) เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

010105 บริหารความเสี่ยงของซัพพลายเชน

010106 ปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 02/01/2562

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
คำอธิบาย				

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 02/01/2562

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
01	Key Function สาขาวิชาชีพลอจิสติกส์	010105	บริหารความเสี่ยงของซัพพลายเชน	01010	กำหนดขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง
				5.1	010105.2 ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
				010105	ประเมินปัจจัยเสี่ยง
				.3	
				010105	จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
				.4	
		010105	วางแผนรับมือความเสี่ยง		
		.5			
		010105	ติดตามแผนรับมือความเสี่ยง		
		.6			
		010106	ปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน	01010	เก็บข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน
				6.1	
010106	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน				
.2					
010106	กำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน				
.3					
010106	วางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน				
.4					
010106	ติดตามผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน				
.5					

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารความเสี่ยงของซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยพิจารณาภาพรวมในระดับซัพพลายเชน โดยควบคุมดูแลและจัดให้มีกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ รวบรวมข้อมูล และประเมินความเสี่ยงทุกด้านจากทุกฝ่ายในซัพพลายเชน และใช้กระบวนการมาตรฐานในการบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง รวมทั้งจัดการ ประสานงานให้มีการวางแผนตอบสนองความเสี่ยง ในลักษณะแผนป้องกัน หรือแผนฉุกเฉินที่จะนำมาปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาต่างๆขึ้นตามที่ประเมินความเสี่ยงไว้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010105.1 กำหนดขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง 010105.2 ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	1.กำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงที่ประกอบด้วยตัวแทนจากทุกฝ่าย 2.จัดทำขอบเขตของการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมความรับผิดชอบทุกด้านในซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010105.3 ประเมินปัจจัยเสี่ยง	1.รวบรวมปัจจัยเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน 2.จัดทำรายการปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมในซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010105.4 จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง	1.ประเมินปัจจัยเสี่ยงจากผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของซัพพลายเชน 2. ประเมินปัจจัยเสี่ยงจากความเสี่ยงหรือโอกาสที่เกิดเหตุการณ์เสี่ยง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010105.5 วางแผนรับมือความเสี่ยง	1.วิเคราะห์ความเสี่ยงจากระดับของโอกาสเกิดระดับของผลกระทบของปัจจัยปัจจัยเสี่ยง 2.จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงโดยพิจารณาจากทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010105.6 ติดตามแผนรับมือความเสี่ยง	1. จัดทำแผนการป้องกันความเสี่ยง (preventive action plan) 2. จัดทำแผนฉุกเฉิน (contingency plan) รับมือความเสี่ยง 3. กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในแผนรับมือความเสี่ยงให้ชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการระบุ และแยกแยะเหตุการณ์เสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- (2) ทักษะในการโน้มน้าว และขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ทักษะในการวางแผนรับมือความเสี่ยง และแผนฉุกเฉิน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้เรื่องนโยบายเกี่ยวกับความเสี่ยงขององค์กร
- (2) ความรู้เรื่องหลักการ และมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง
- (3) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในซัพพลายเชน
- (4) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการบริหารความเสี่ยงของซัพพลายเชน
- (2) แฟ้มสะสมผลงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนป้องกัน และแผนฉุกเฉินขององค์กร
- (3) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- (2) หลักฐานการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานความเสี่ยง เช่น ISO31000

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

- (1) การประเมินความรู้และทักษะในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
- (2) การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น

กำหนดให้ทำการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- (1) สิ่งที่ต้องพิจารณาถึงประเด็นความเสี่ยงรวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรและปัจจัยที่เกี่ยวข้องจากทั้งภายในและภายนอก

(2) ปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมถึงความเสี่ยงจากภายใน และภายนอก ความเสี่ยงจากเทคโนโลยี ความเสี่ยงจากการบริหารจัดการ ความเสี่ยงทางด้านการเงิน ความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย และความเสี่ยงทางด้านภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

(3) กำหนดระดับของโอกาสและผลกระทบในเชิงปริมาณที่เหมาะสมกับแต่ละอุตสาหกรรม

(4) การจัดลำดับความสำคัญกระทำโดยพิจารณาจากระดับของโอกาสและผลกระทบโดยกำหนดเป็นระดับความสำคัญที่เหมาะสมในแต่ละองค์กร หรืออุตสาหกรรม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) แผนรับมือกับความเสียหายที่ประกอบด้วยแผนการป้องกัน (preventive action plan) และแผนฉุกเฉิน (Contingency Plan)

(2) แผนการป้องกันไว้กับความเสียหายที่สามารถป้องกันล่วงหน้าและมีความสำคัญมากพอที่จะลงทุนในการป้องกันล่วงหน้า

(3) แผนฉุกเฉินไว้กับความเสียหายที่อาจไม่มีวิธีป้องกันล่วงหน้า หรือมีวิธีการรับมือที่สามารถดำเนินการได้ภายหลังเมื่อเกิดปัญหาขึ้นแล้ว

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการกำหนดขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

2. เครื่องมือการประเมินการระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

3. เครื่องมือการประเมินการประเมินปัจจัยเสี่ยง

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

4. เครื่องมือการประเมินการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

5. เครื่องมือการประเมินการวางแผนรับมือความเสี่ยง

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

6. เครื่องมือการประเมินการติดตามแผนรับมือความเสี่ยง

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010106
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานระยะยาว ในภาพรวมของทั้งซัพพลายเชน โดยกิจกรรมในการปฏิบัติงานรวมถึงการวัดผลการดำเนินงานเพื่อความเข้าใจสภาพปัจจุบัน และตั้งเป้าหมายในการปรับปรุง พร้อมทั้งบริหารจัดการหรือควบคุมให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง และติดตามผลการปรับปรุงจนบรรลุเป้าหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010106.1 เก็บข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน	1. เลือกใช้วิธีการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเภทของข้อมูล 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บกับหน่วยงานในซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010106.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน	1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานในภาพรวมของทั้งซัพพลายเชน 2. แสดงจุดบกพร่องหรือข้อจำกัดของการดำเนินงานในเครือข่ายซัพพลายเชน 3. กำหนดทางเลือกในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010106.3 กำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน	1. กำหนดเป้าหมายและวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพโดยรวม 2. นำเสนอแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในซัพพลายเชน 3. นำเสนอโครงการปรับปรุงการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามขั้นตอนการอนุมัติโครงการขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010106.4 วางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน	1. กำหนดรายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน 2. ประเมินความต้องการทรัพยากรของโครงการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้านในการดำเนินโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010106.5 ติดตามผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน	1. ประเมินผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานในภาพรวมของทั้งซัพพลายเชน 2. แสดงจุดบกพร่องหรือข้อจำกัดของการดำเนินงานในเครือข่ายซัพพลายเชน 3. ปรับเปลี่ยนแผนการปรับปรุงประสิทธิภาพตามความเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการวิเคราะห์ต้นทุน (Cost/Benefit analysis)
- (2) ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล
- (3) ทักษะในการแก้ปัญหา
- (4) ทักษะในการจัดลำดับความสำคัญ
- (5) ทักษะในการบริหารทีมงาน
- (6) ทักษะในการนำเสนอและการโน้มน้าว
- (7) ทักษะในการสื่อสาร
- (8) ทักษะในการบริหารความสัมพันธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ในหลักการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Deming cycle)
- (2) ความรู้เกี่ยวกับหลักในการจัดเก็บข้อมูล
- (3) ความรู้ในหลักการตั้งเป้าหมาย (Objective setting)
- (4) ความรู้เรื่องวิธีการคำนวณต้นทุน
- (5) ความรู้เรื่องการบริหารโครงการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของซีพีหลายเซก
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมาย และการวัดผลการปรับปรุง
- (2) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

- (1) การประเมินความรู้และทักษะในหน่วยสมรรถนะนี้ จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพที่ขึ้นทะเบียนเท่านั้น
- (2) การประเมินความรู้ในหน่วยสมรรถนะนี้ กำหนดให้ทำการสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก ส่วนการประเมินทักษะการปฏิบัติงานนั้น

กำหนดให้ทำการประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน หรือการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

- (1) เป้าหมายที่กำหนดสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร และ/หรือ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว
- (2) หลักการหรือทฤษฎีที่นำมาใช้ปรับปรุง เป็นวิธีการหรือเครื่องมือมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ
- (3) มีระยะเวลาที่ชัดเจนในการวัดผล เพื่อเปรียบเทียบ หรือนำผลไปสู่การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานได้
- (4) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- (1) ใช้ข้อมูลที่ผ่านการยอมรับขององค์กร เช่น จากระบบ ERP ในองค์กร หรืองบการเงิน (Financial Statement) ขององค์กรอื่นที่ทำการวัดผลเปรียบเทียบ (Benchmarking) ด้วย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
2. เครื่องมือการประเมินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
3. เครื่องมือการประเมินการกำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
4. เครื่องมือการประเมินการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
5. เครื่องมือการประเมินการติดตามผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์