



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 | 010105.1 | กำหนดขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง |
| | | | | 010105.2 | ระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง |
| | | | | 010105.3 | ประเมินปัจจัยเสี่ยง |
| | | | | 010105.4 | จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง |
| | | | | 010105.5 | วางแผนรับมือความเสี่ยง |
| | | | | 010105.6 | ติดตามแผนรับมือความเสี่ยง |
| | | 010106 | ปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน | 010106.1 | เก็บข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน |
| | | | | 010106.2 | วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของซัพพลายเชน |
| | | | | 010106.3 | กำหนดเป้าหมายในการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน |
| | | | | 010106.4 | วางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน |
| 010106.5 | ติดตามผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน | | | | |

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. ประเมินปัจจัยเสี่ยงจากความถี่หรือโอกาสที่เกิดเหตุการณ์เสี่ยง | 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 และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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. ประเมินผลการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานในภาพรวมของทั้งซีพีหลายเซน 2. แสดงจุดบกพร่องหรือข้อจำกัดของการดำเนินงานในเครือข่ายซีพีหลายเซน 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