



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ  
จัดหา จัดจ้าง

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

..... N/A .....

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

..... N/A.....

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บทบาทด้านจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างนั้น จะครอบคลุมขอบเขตการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้างที่เกี่ยวข้องเฉพาะกิจกรรมโลจิสติกส์เป็นหลัก ซึ่งครอบคลุมการตั้งแต่การเตรียมการจัดซื้อ การดำเนินงานจัดซื้อ การบริหารงานในฝ่ายจัดซื้อ และการบริหารเชิงกลยุทธ์ ส่วนการเตรียมการจัดซื้อประกอบด้วย การสำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ เพื่อนำมาวางแผน กำหนดขอบเขต คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการที่ต้องการจัดซื้อ รวมถึงการพยากรณ์การจัดซื้อ

ในด้านการดำเนินการจัดซื้อ ได้แก่ การสำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ เพื่อนำมาประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ จากนั้นทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หลังจากนั้นทำการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง รวมถึงการติดตามการ ส่งมอบ และประเมินผลผู้ขาย ผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ

นอกจากนี้ยังรวมถึงการบริหารจัดการในหน่วยงานจัดซื้อ ได้แก่ การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง การบริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ การบริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ และการบริหารโซ่อุปทานเพื่อบริหารต้นทุนให้เกิดผลผลิตภาพการจัดซื้อ

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1 ทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ปี พ.ศ.2562  
 ครั้งที่ (อื่น ๆ) : ..... N/A .....  
 ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ ..... N/A ..... วันที่ประกาศ ..... N/A .....  
 ข้อสังเกต.....  
 ครั้งที่ 2 ทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ปี พ.ศ.2565  
 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ  
 1. ปรับเนื้อหาหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence : EOC)  
 2. ปรับเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC)

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์  
 สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง  
 อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

.....N/A.....

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
0111	สำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ

0114	กำหนดขอบเขต คุณลักษณะ เงื่อนไขของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ
0132	ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
0133	ติดตามการส่งมอบ และประเมินผลผู้ขาย ผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ระดับ 4

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้าน รวบรวมและจัดทำเครื่องมือความต้องการใช้สินค้าบริการ (Requirement Gathering)

รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติการใช้สินค้า บริการ โดยการจัดการเครื่องมือ จัดหมวดหมู่และใช้เครื่องมือกำหนดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้า บริการ จัดทำฐานข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ รวบรวมสารสนเทศคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการ จัดทำสารสนเทศข้อกำหนด คุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ด้วยเครื่องมือ ปรับปรุงสารสนเทศในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจรับสินค้า บริการที่ส่งมอบ ประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
2. มีทักษะการสื่อสาร ประสานงานด้วยภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษพื้นฐาน) หรือภาษาในประเทศอาเซียน
3. มีความรู้การบริหารจัดการระดับต้น กำกับดูแลควบคุมกระบวนการทำงานและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
4. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคด้วยตนเอง
5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานอาชีพ
6. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
7. เรียนรู้และการประเมินผลการทำงานของตนเองได้
8. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ในอาชีพหรือผ่านการฝึกงานด้านการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 4 เดือน
2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีการรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพใน ระดับ 4 สาขาอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่จะสอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่น ธุรกิจจัดซื้อ พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ พนักงานจัดซื้อจัดหา พนักงานจัดซื้ออาวุโส ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนจัดซื้อ ผู้ช่วยหัวหน้างานจัดซื้อ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เป็นต้น

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

0111 สำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ

0114 กำหนดขอบเขต คุณลักษณะ เงื่อนไขของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ

0132 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

0133 ติดตามการส่งมอบ และประเมินผลผู้ขาย ผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/04/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพ โลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	01	จัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	011	จัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง
			013	จัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/04/2566

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
011	จัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	0111	สำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ	01111	รวบรวมและจัดทำเครื่องมือความต้องการใช้สินค้าบริการ (Requirement Gathering)
				01112	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติการใช้สินค้า บริการ โดยการจัดการเครื่องมือ
				01113	จัดหมวดหมู่และใช้เครื่องมือกำหนดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้าบริการ
		0114	กำหนดขอบเขต คุณลักษณะ เงื่อนไขของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ	01141	จัดทำฐานข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ
				01142	รวบรวมสารสนเทศคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการ
				01143	จัดทำสารสนเทศข้อกำหนด คุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ
				01321	จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ด้วยเครื่องมือ
013	จัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	0132	ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง	01322	ปรับปรุงสารสนเทศในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ
				01323	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจรับสินค้า บริการที่ส่งมอบ
				01331	ประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ
		0133	ติดตามการส่งมอบ และประเมินผลผู้ขาย ผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ	01332	ปรับปรุงสารสนเทศในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0111
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สํารวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำเครื่องมือความต้องการใช้สินค้าบริการ (Requirement Gathering) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติการใช้สินค้า บริการ โดยการจัดการเครื่องมือ จัดหมวดหมู่และใช้เครื่องมือกำหนดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้า บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....N/A.....

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

.....N/A.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01111 รวบรวมและจัดทำเครื่องมือความต้องการใช้สินค้าบริการ (Requirement Gathering)	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มของการเบิกใช้สินค้า บริการ ในแต่ละวันได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. จัดทำรายงานสรุปความต้องการใช้สินค้า บริการ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 3. รวบรวมรายงานประมาณซื้อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01112 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติการใช้สินค้า บริการ โดยการจัดการเครื่องมือ	1. ตรวจสอบการรวบรวมรายงานประวัติการใช้สินค้า บริการโดยรวม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 2. วิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า บริการ เพื่อนำไปวางแผนการจัดซื้อประจำปี	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01113 จัดหมวดหมู่และใช้เครื่องมือกำหนดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้าบริการ	1. ตรวจสอบรายงานความต้องการ แยกหมวดหมู่ของสินค้า บริการ ตามลักษณะที่กำหนด ได้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. กำหนดและจัดเรียงความต้องการตามลำดับความสำคัญได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....N/A.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานการรวบรวมและจัดทำเครื่องมือความต้องการใช้สินค้าบริการ (Requirement Gathering)
  - 1.1 สามารถตรวจสอบแบบฟอร์มของการเบิกใช้สินค้า บริการ ในแต่ละวันได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถจัดทำรายงานสรุปความต้องการใช้สินค้า บริการ ได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
  - 1.3 สามารถรวบรวมรายงานประมาณซื้อจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
2. ปฏิบัติงานการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติการใช้สินค้า บริการ โดยการจัดการเครื่องมือ
  - 2.1 สามารถตรวจสอบการรวบรวมรายงานประวัติการใช้สินค้า บริการโดยรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
  - 2.2 สามารถวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า บริการ เพื่อนำไปวางแผนการจัดซื้อประจำปี
3. ปฏิบัติงานการจัดหมวดหมู่และใช้เครื่องมือกำหนดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้า บริการ
  - 3.1 สามารถตรวจสอบรายงานความต้องการ แยกหมวดหมู่ของสินค้า บริการ ตามลักษณะที่กำหนด ได้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 3.2 สามารถกำหนดและจัดเรียงความต้องการตามลำดับความสำคัญได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการงานจัดซื้อ
2. วิธีการซื้อและวิธีการขอซื้อ
3. วงจรงานจัดซื้อ
4. การระบุความต้องการในการจัดซื้อ
5. การใช้โปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานการสรุปความต้องการใช้สินค้าบริการ (Requirement Gathering)
2. รายงานการตรวจสอบการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้า บริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใ้ผ่านการอบรมการจัดการงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถการใช้โปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป
4. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานจัดซื้อ
5. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานจัดซื้อ
6. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการสำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานการรวบรวมความต้องการใช้สินค้า บริการ
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบการจัดหมวดหมู่ การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการใช้สินค้า บริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมความต้องการใช้สินค้าหรือบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายขายสินค้า ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายผลิตสินค้า

โดยการรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายขายใช้แบบพยากรณ์ยอดขาย พยากรณ์การผลิตสินค้าจากแผนการผลิตสินค้า และปริมาณการใช้สินค้าโดยรวบรวมจากแบบฟอร์มเบิกใช้สินค้า บริการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ของข้อมูล

2. ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลที่ได้จากทุกฝ่ายนำมาจัดทำทำรายงานสรุปความต้องการใช้สินค้า บริการ โดยแยกตามผู้ใช้สินค้าและบริหาร และแบบสรุปรวมทั้งหมด
3. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและจัดทำรายงานประวัติการใช้สินค้า บริการ จากใบเบิกสินค้าและบริการ
4. ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า บริการ ทั้งด้านปริมาณระยะเวลาที่ต้องการใช้ คุณภาพของสินค้าที่ต้องการ รวมถึงปริมาณสินค้าหรือบริการที่มีการเบิกใช้ต่ำหรือสูงกว่าปริมาณที่เตรียมไว้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการวางแผนการจัดซื้อประจำปี
5. ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า และความต้องการใช้สินค้าของแต่ละแผนก และทำการแยกหมวดหมู่ของสินค้า บริการ โดยแยกสินค้าที่ต้องจัดซื้อจำนวนมาก สินค้าที่ต้องจัดซื้อตามระยะเวลาต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และทันเวลา และมีต้นทุนการจัดซื้อที่มีต้นทุนต่ำ
6. ผู้ปฏิบัติงานกำหนดหมวดหมู่ของสินค้า และบริการที่ต้องจัดซื้อ โดยต้องมีการกำหนดเกณฑ์ในการจัดเรียงสินค้า และบริการที่ต้องจัดซื้อ เช่น จัดเรียงตามความต้องการใช้ จัดเรียงตามปริมาณที่ต้องการใช้ จัดเรียงตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ เป็นต้น
7. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

.....ไม่มี.....

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

.....ไม่มี.....

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)**

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. การประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. การประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. การประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0114
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดขอบเขต คุณลักษณะ เงื่อนไขของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ รวบรวมสารสนเทศคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการ จัดทำสารสนเทศข้อกำหนด คุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....N/A.....

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

.....N/A.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01141 จัดทำฐานข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ	1. วิเคราะห์ผลการกำหนดรหัสผู้ขาย จากที่ประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ออกแบบฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และทันสมัย	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01142 รวบรวมสารสนเทศคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการ	1. รายการสินค้าบริการที่มีความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบรายการสินค้าบริการที่ต้องการมีการตรวจสอบจาก คู่มือคุณลักษณะของสินค้า บริการ (Cataloging) 3. สืบค้นข้อมูลคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการจากแหล่งอื่นมีการสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01143 จัดทำสารสนเทศข้อกำหนด คุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ	1. กำหนดคุณลักษณะ วิเคราะห์จากข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้และมีการระบุค่าที่ยอมรับได้ทางสถิติ 2. กำหนดและเงื่อนไขของสินค้า บริการ ตรงตามคุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ
  - 1.1 สามารถวิเคราะห์ผลการกำหนดรหัสผู้ขาย จากที่ประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถออกแบบฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และทันสมัย
2. ปฏิบัติงานการรวบรวมสารสนเทศคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการ
  - 2.1 สามารถวิเคราะห์รายการสินค้าบริการที่มีความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 2.2 สามารถตรวจสอบรายการสินค้าบริการที่ต้องการมีการตรวจสอบจากคู่มือคุณลักษณะของสินค้า บริการ (Cataloging)
  - 2.3 สามารถสืบค้นข้อมูลคุณลักษณะของสินค้าบริการที่ต้องการจากแหล่งอื่นที่มีการสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด
3. ปฏิบัติงานการจัดทำสารสนเทศข้อกำหนด คุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ
  - 3.1 สามารถกำหนดคุณลักษณะ วิเคราะห์จากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมไว้และมีการระบุค่าที่ยอมรับได้ทางสถิติ
  - 3.2 สามารถกำหนดและเงื่อนไขของสินค้า บริการ ตรงตามคุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการงานจัดซื้อ
2. วิธีการซื้อและวิธีการขอซื้อ
3. วงจรงานจัดซื้อ
4. การระบุความต้องการในการจัดซื้อ
5. การใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานผลการวิเคราะห์การกำหนดรหัสผู้ขาย
2. รายงานผลการตรวจสอบรายการสินค้าจากคู่มือคุณลักษณะของสินค้า บริการ (Cataloging)
3. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อกำหนด คุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้า บริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบบันทึกการอบรมการจัดการงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป
4. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานจัดซื้อ
5. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานจัดซื้อ
6. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการกำหนดขอบเขต คุณลักษณะ และเงื่อนไขของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขต คุณลักษณะ และเงื่อนไขของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์การกำหนดรหัสผู้ขาย
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบรายการสินค้าจากคู่มือคุณลักษณะของสินค้า บริการ (Cataloging)
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลตามคุณลักษณะ ราคา และเงื่อนไขของสินค้าบริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานออกแบบและนำข้อมูลผู้ขายจัดทำด้วยระบบฐานข้อมูล ภายในข้อมูลผู้ขายประกอบด้วย รหัส ชื่อ ที่อยู่ ตัวแทนติดต่อ ข้อมูลด้านธนาคารของผู้ขาย เป็นต้น
2. ผู้ปฏิบัติงานทำการรวมรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ได้แก่ หมวดหมู่ รายการสินค้า/บริการ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล และจัดทำ Catalog เพื่อสะดวกในการเรียกคืน
3. ผู้ปฏิบัติมีการค้นหาข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลรายการสินค้า/บริการ
4. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำขอบเขตการจัดซื้อให้อยู่ในรูปแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน ประกอบด้วยคุณลักษณะสินค้า/บริการ ราคา เงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหรือเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกผู้ขาย รวมทั้งต้องมีการบริหารด้านการอนุมัติการซื้อการขาย เพื่อป้องกันปัญหาจากการเปลี่ยนแปลงขอบเขตในอนาคต
5. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์  
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์  
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์  
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0132
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....N/A.....

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

.....N/A.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01321 จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ด้วยเครื่องมือ	1. จัดทำเอกสารการสั่งซื้อสินค้าบริการตรงกับข้อกำหนดในการซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบเอกสารการสั่งซื้อสินค้าบริการให้ตรงกับข้อกำหนดในการซื้อ	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01322 ปรับปรุงสารสนเทศในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ	1. ประสานงาน ยืนยัน และดำเนินการจัดซื้อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อบรรลุข้อตกลงสัญญาซื้อขาย 2. จัดทำรายละเอียดแผนการรับมอบสินค้าบริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 3. จัดทำรายงานการดำเนินการจัดซื้อสินค้าบริการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01323 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจรับสินค้าบริการที่ส่งมอบ	1. จัดเตรียมเอกสาร บุคลากร สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบสินค้า บริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบตรวจรับ และจัดเก็บสินค้า บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้า บริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ด้วยเครื่องมือ
  - 1.1 สามารถจัดทำเอกสารการสั่งซื้อสินค้าบริการตรงกับข้อกำหนดในการขอซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถตรวจสอบเอกสารการสั่งซื้อสินค้า บริการให้ตรงกับข้อกำหนดในการขอซื้อ
2. ปฏิบัติการปรับปรุงสารสนเทศในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ
  - 2.1 สามารถประสานงาน ยืนยัน และดำเนินการจัดซื้อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อบรรลุข้อตกลงสัญญาซื้อขาย
  - 2.2 สามารถจัดทำรายละเอียดแผนการรับมอบสินค้า บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 2.3 สามารถจัดทำรายงานการดำเนินการจัดซื้อสินค้า บริการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
3. ปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ตรวจสอบรับสินค้า บริการที่ส่งมอบ
  - 3.1 สามารถจัดเตรียมเอกสาร บุคลากร สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบสินค้า บริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 3.2 สามารถดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และจัดเก็บ สินค้า บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 3.3 สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบรับสินค้า บริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการจัดซื้อ
2. การใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารการสั่งซื้อสินค้า บริการ
2. รายงานการดำเนินการจัดซื้อสินค้า บริการ
3. รายงานการตรวจสอบรับสินค้า บริการ
4. รายการสินค้าหรือบริการที่มีการขอซื้อ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมและสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้าง
2. ผู้รับการประเมินต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้าง
3. ผู้รับการประเมินต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรับสินค้าบริการที่ส่งมอบ
4. ผู้รับการประเมินจะต้องปรับปรุงสถานะของคำสั่งซื้อ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มการสั่งซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

ว่ามีรายละเอียดตรงกับที่กำหนดไว้ในใบขอซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตรวจสอบงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากนั้นนำเสนอใบขอซื้อต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้นนำเสนอให้แผนกที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ขายเพื่อยืนยันคำสั่งซื้อ และเจรจาจัดทำสัญญาตกลงซื้อขาย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสินค้า เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อสินค้าได้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

3. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานฝ่ายรับสินค้าเพื่อจัดเตรียมสถานที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการรับสินค้าให้เป็นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
3. แบบการประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0133
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ติดตามการส่งมอบ และประเมินผลผู้ขาย ผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ และสามารถปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

.....N/A.....

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

.....N/A.....

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01331 ประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ	1. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. สรุปผลรายงานการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด เป็นรายใบสั่งซื้อรายเดือน และ รายปี	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01332 ปรับปรุงสารสนเทศในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ	1. ปรับปรุงข้อมูลสินค้า คุณสมบัติ สถานการณ์ส่งมอบของผู้ขาย ผู้ให้บริการ อย่างครบถ้วนและทันสมัย 2. ปรับปรุงสถานะของผู้ขาย ผู้ให้บริการและจัดเก็บบนฐานข้อมูลอย่างครบถ้วน	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ
  - 1.1 สามารถดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
  - 1.2 สามารถสรุปผลรายงานการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าบริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด เป็นรายใบสั่งซื้อ รายเดือน และ รายปี
2. ปฏิบัติการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขายผู้ให้บริการ
  - 2.1 สามารถปรับปรุงข้อมูลสินค้า คุณสมบัติ สถานการณ์ส่งมอบของผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างครบถ้วนและทันสมัย
  - 2.2 สามารถปรับปรุงสถานะของผู้ขาย ผู้ให้บริการและจัดเก็บบนฐานข้อมูลอย่างครบถ้วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการประเมินผลการจัดซื้อ
2. การจัดการซัพพลายเออร์และประเมินผลงาน

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบฟอร์มมาตรฐานการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ
2. รายงานการประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ
3. รายงานการปรับปรุงสถานะของผู้ขายหรือผู้ให้บริการบนฐานข้อมูล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมและสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถการติดตามและประเมินผู้ขาย

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการติดตามการส่งมอบ และประเมินผลผู้ขายผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้รับการประเมินจะต้องกำหนดเกณฑ์ประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ
2. ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินประสิทธิภาพของผู้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ
3. ผู้รับการประเมินจะต้องปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานกำหนดเกณฑ์การตรวจรับสินค้าได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ปฏิบัติงานประเมินผู้ส่งมอบสินค้า โดยให้ระดับคะแนนคุณภาพ(คุณภาพดีมาก/คุณภาพดี/คุณภาพปานกลาง/คุณภาพพอใช้แต่มีบางส่วนต้องปรับปรุง/คุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด) ความเรียบร้อย(การส่งมอบเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด /เอาใจใส่ในการส่งมอบ/การส่งมอบตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด /การส่งมอบเรียบร้อยต้องติดตามบ่อยครั้ง/การส่งมอบเรียบร้อยขาดบางรายการ/การส่งมอบ ไม่เรียบร้อย มีปัญหา) การตรงต่อเวลา(ตรงเวลา /ตรวจสอบครั้งเดียวไม่มีแก้ไขตรงเวลา/แต่มีการส่งมอบมากกว่า 1 ครั้งไม่ตรงเวลา/ตรวจสอบครั้งเดียวไม่มีแก้ไขไม่ตรงเวลา/แต่มีการส่งมอบมากกว่า1 ครั้งไม่ตรงเวลา ต้องติดตามบ่อยๆ) การเปลี่ยนคืน(ไม่มีการเปลี่ยนคืน /มีการเปลี่ยนคืนดำเนินการทันที/มีการเปลี่ยนคืนหลายครั้ง/มีการเปลี่ยนคืนหลายครั้งและล่าช้า/มีการเปลี่ยนคืนบ่อยๆ และผิดพลาดตลอด)
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้คะแนนการประเมินการส่งมอบได้แก่ คุณภาพของสินค้าที่ส่ง การส่งสินค้าครบถ้วนตามรายการ และตามกำหนดเวลา หรือการมีปัญหาลแล้วมีการปรับเปลี่ยน/คืนสินค้า และรายงานผลดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง



3. ค่ำว่ำ “ถูคดองครบถ่วงตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมยถง ความถูคดองตามขั่นตอนการปฏิบัติงนตามทีระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงน

16. หน่วยสมรรถนระรวม (ถ่ำมี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรรมระรวม/กลุ่มอาชีพระรวม (ถ่ำมี)

.....ไม่มี.....

18. รยละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ดั่วเลือก

2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรยละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ดั่วเลือก

2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรยละเอียดจากคู่มือการประเมิน