มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อจัดหา 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

ส่วนการเตรียมการจัดซื้อประกอบด้วยการสำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ เพื่อนำมาวางแผน กำหนดขอบเขตคุณลักษณะของสินค้าหรือบริการที่ต้องการจัดซื้อ รวมถึงการพยากรณ์การจัดซื้อ

ในด้านการดำเนินการจัดซื้อ ได้แก่ การสำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ เพื่อนำมาประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ จากนั้นทำการวิเคราะห์เจรจาต่อรอง และ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หลังจากนั้นทำทำการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง รวมถึงการติดตามการ ส่งมอบและประเมินผลผู้ขาย ผู้ให้บริการหลังการส่งมอบ

นอกจากนี้ยังรวมถึงการบริหารจัดการในหน่วยงานจัดซื้อ ได้แก่ การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง การบริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ การบริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ และการริหารโซ่อุปทานเพื่อบริหารต้นทุนให้เกิดผลิตภาพการจัดซื้อ

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 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

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

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
0112	พยากรณ์การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โลจิสติกส์

0113	วางแผนการจัดซื้อ
0123	วิเคราะห์ เจรจาต่อรองและ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
0134	บริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้าน บริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนา(สอน) ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน ใช้ข้อมูลระบบสารสนเทศจัดทำแผนการจัดซื้อ ประเมินสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ วิเคราะห์เครื่องมือเพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรอง เจรจาต่อรองกับผู้ขายผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ บริหารต้นทุนในการสั่งซื้อ กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับสากล
2. มีความเป็นผู้นำ ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแลผู้ร่วมงานประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย
3. สามารถบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มผลิตภาพ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อนมีการเปลี่ยนแปลง การให้คำปรึกษาในสาขางานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ
4. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานอาชีพ
5. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากล
6. พัฒนานวัตกรรม(Process Innovation)และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับกลุ่มอาชีพ
7. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ และเป็นแบบอย่างที่ดี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ในอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ในตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีใบรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพใน ระดับ 6 สาขาอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการในการทำงานในอาชีพ
เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่น ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ จัดหาจัดจ้าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

0112 พยากรณ์การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โลจิสติกส์

0113 วางแผนการจัดซื้อ

0123 วิเคราะห์ เจรจาต่อรองและ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

0134 บริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพโลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	01	จัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	011	จัดการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง
			012	จัดหาแหล่งขายหรือผู้ขายสินค้าหรือบริการ
			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	0112	พยากรณ์การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โลจิสติกส์	01121	รวบรวมข้อมูลประกอบการพยากรณ์จัดซื้อโดยการจัดการระบบสารสนเทศ
				01122	ประมาณการความต้องการใช้สินค้าบริการโดยใช้วิธีทางสถิติ
		0113	วางแผนการจัดซื้อ	01131	ใช้ข้อมูลระบบสารสนเทศจัดทำแผนการจัดซื้อ
				01132	ประเมินสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ
012	จัดหาแหล่งขายหรือผู้ขายสินค้าหรือบริการ	0123	วิเคราะห์ เจรจาต่อรองและคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	01231	วิเคราะห์เครื่องมือ เพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรอง
				01232	เจรจาต่อรองกับผู้ขายผู้ให้บริการ
				01233	คัดเลือกผู้ขายผู้ให้บริการ
013	จัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	0134	บริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	01341	บริหารต้นทุนในการสั่งซื้อ
				01342	กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา
				01343	ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0112

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พยากรณ์การจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โลจิสติกส์

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลประกอบการพยากรณ์จัดซื้อ โดยการจัดการระบบสารสนเทศ ประมาณการความต้องการใช้สินค้าบริการ โดยใช้วิธีทางสถิติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

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)
01121 รวบรวมข้อมูลประกอบการพยากรณ์จัดซื้อ โดยการจัดการระบบสารสนเทศ	1. จัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อปีที่ผ่านมา 2. รวบรวมสรุปข้อมูลการพยากรณ์ 3. รวบรวมข้อมูลความต้องการในวัตถุดิบ 4. รวบรวมปัญหาที่เคยพบในการจัดซื้อที่ผ่านมา 5. จัดทำสรุปการพยากรณ์การจัดซื้อ	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01122 ประมาณการความต้องการใช้สินค้าบริการ โดยใช้วิธีทางสถิติ	1. วิเคราะห์แผนประมาณการความต้องการใช้ สินค้า บริการ จากประวัติการใช้สินค้า และประมาณการขายสินค้า เพื่อนำไปกำหนดนโยบายการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ใช้วิธีการทางสถิติเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า บริการ 3. นำเสนอแผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า จากผู้บริหารระดับสูง	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลประกอบการพยากรณ์จัดซื้อ
   1.1 สามารถจัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อปีที่ผ่านมา
   1.2 สามารถรวบรวมสรุปข้อมูลการพยากรณ์
   1.3 สามารถรวบรวมข้อมูลความต้องการในวัตถุดิบ
   1.4 สามารถรวบรวมปัญหาที่เคยพบในการจัดซื้อที่ผ่านมา
   1.5 สามารถจัดทำสรุปการพยากรณ์การจัดซื้อ
2. ปฏิบัติงานด้านประมาณการความต้องการใช้สินค้าบริการ
   2.1 สามารถวิเคราะห์แผนประมาณการความต้องการใช้ สินค้า บริการ จากประวัติการใช้สินค้า และประมาณการขายสินค้า เพื่อนำไปกำหนดนโยบายการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   2.2 สามารถใช้วิธีการทางสถิติเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า บริการ
   2.3 สามารถนำเสนอแผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า จากผู้บริหารระดับสูง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. พยากรณ์ความต้องการซื้อ
2. วิธีการซื้อและวิธีการขอซื้อ
3. วงจรงานจัดซื้อ
4. การระบุความต้องการในการจัดซื้อ
5. การประยุกต์ใช้วิธีการทางสถิติ
6. การใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานประมาณการความต้องการซื้อโดยรวมขององค์กร
2. รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า
3. แผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า บริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการบริหารงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป
4. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ
5. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ
6. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการพยากรณ์ความต้องการซื้อ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการพยากรณ์ความต้องการใช้สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโลจิสติกส์

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบข้อมูลประมาณการขาย
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบสรุปผลการวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า

3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำแผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า บริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานทำการรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อที่ผ่านมา ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลรายการสินค้า บริการ ปริมาณการจัดซื้อ รายชื่อผู้ขาย นำข้อมูลมาจากการพยากรณ์แนวโน้มการขายจากฝ่ายขาย และข้อมูลการคาดการแนวโน้มความต้องการวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต มาจัดทำเป็นตารางหรือฐานข้อมูลพร้อมสู่การวิเคราะห์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บไว้ในตาราง Excel, หรือ ระบบจัดการฐานข้อมูลใด ๆ

2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการโดยใช้ประวัติและแนวโน้มและพิจารณานโยบายการจัดซื้อของกิจการประกอบเพื่อให้การพยากรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ในการใช้โมเดลการพยากรณ์เช่น วิธีถัวเฉลี่ย วิธีเอ็กโปเนนเชียล วิธีสมการเชิงเส้นถดถอย เป็นต้น

4. ผู้ปฏิบัติอธิบายและสามารถนำเสนอผลการพยากรณ์ให้แก่ผู้บริหารอธิบายหากมีเงื่อนไขอื่น ๆ หรือหากข้อมูลประกอบการพยากรณ์มีการปรับเปลี่ยน

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. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0113

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการจัดซื้อ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลระบบสารสนเทศจัดทำแผนการจัดซื้อ ประเมินสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

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)
01131 ใช้ข้อมูลระบบสารสนเทศจัดทำแผนการจัดซื้อ	1. รวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องเพื่อประกอบการทำแผนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. จัดทำข้อคำนึงและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการซื้อ 3. สร้างแผนการจัดซื้อที่ทำให้การจัดซื้อมีประสิทธิภาพ โดยใช้ต้นทุนที่ต่ำที่สุด	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01132 ประเมินสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ	1. จัดทำสรุปแผนการจัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามเวลา ปริมาณ คุณภาพ ราคา 2. ทบทวนความเป็นไปได้ของแผนการจัดซื้อ เพื่อใช้ในการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะใช้จริง	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ
   1.1 สามารถรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องเพื่อประกอบการทำแผนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
   1.2 สามารถจัดทำข้อคำนึงและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการซื้อ
   1.3 สามารถสร้างแผนการจัดซื้อที่ทำให้การจัดซื้อมีประสิทธิภาพ โดยใช้ต้นทุนที่ต่ำที่สุด
2. ปฏิบัติงานด้านประเมินแผนการจัดซื้อ
   2.1 สามารถจัดทำสรุปแผนการจัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามเวลา ปริมาณ คุณภาพ ราคา
   2.2 สามารถทบทวนความเป็นไปได้ของแผนการจัดซื้อ เพื่อใช้ในการพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะใช้จริงใช้จริง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. พยากรณ์ความต้องการซื้อ
2. วิธีการซื้อและวิธีการขอซื้อ
3. วงจรงานจัดซื้อ
4. การระบุความต้องการในการจัดซื้อ
5. การประยุกต์ใช้วิธีการทางสถิติ
6. การใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานประมาณการความต้องการซื้อโดยรวมขององค์กร
2. รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า
3. แผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า บริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการบริหารงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป
4. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ
5. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ
6. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการพยากรณ์ความต้องการซื้อ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการวางแผนการจัดซื้อ

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบข้อมูลประมาณการขาย
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตรวจสอบสรุปผลการวิเคราะห์ประวัติการเบิกใช้สินค้า
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องจัดทำแผนประมาณการความต้องการใช้สินค้า บริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานทำการรวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำแผนการจัดซื้อได้แก่ ข้อมูลด้านความต้องการด้านเวลา ปริมาณ เพื่อมุ่งหวังให้การมีวัตถุดิบมีอย่างต่อเนื่อง

จึงต้องมีการกำหนดเวลาเข้าของวัตถุดิบให้สอดคล้องกับการใช้งาน ตอบสนองการบริหารงานแบบ Just in time โดยพยายามหลีกเลี่ยงการจัดเก็บวัตถุดิบที่มีปริมาณสูงเกินจำเป็น พร้อมทั้งมีการจัดทำมาตรฐานการใช้พัสดุเพื่อควบคุมต้นทุนและปริมาณการสั่งซื้อ เพื่อให้การสั่งซื้อทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ต้นทุนที่ต่ำที่สุด ข้อมูลที่ใช้ประกอบเช่น Bill of Material , Rin card เป็นต้น

2. ผู้ปฏิบัติงานทำการสรุปแผนการจัดซื้อ ทบทวน และประเมินความเป็นไปได้ของแผน ต้องมีการพิจารณาแนวโน้มสินค้า ปัจจัยเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ แล้วจึงนำเสนอแผนสู่การกำหนดขอบเขตของการซื้อต่อไป

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. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0123

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิเคราะห์ เจรจาต่อรองและ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์เครื่องมือเพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรอง เจรจาต่อรองกับผู้ขายผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ขายผู้ให้บริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

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)
01231 วิเคราะห์เครื่องมือ เพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรอง	1. พิจารณาและกำหนดเป้าหมายของการเจรจาต่อรองอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. เลือกเครื่องมือแนวทางเจรจาต่อรองให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการเจรจาอย่างมีประสิทธิภาพ	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01232 เจรจาต่อรองกับผู้ขายผู้ให้บริการ	1. เตรียมการวางแผนการเจรจาต่อรองให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด 2. ดำเนินการการเจรจาต่อรองสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 3. ประเมินผลการเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01233 คัดเลือกผู้ขายผู้ให้บริการ	1. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ดำเนินการการคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด โปร่งใสและตรวจสอบได้	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการวิเคราะห์เครื่องมือ เพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรอง
   1.1 สามารถพิจารณาและกำหนดเป้าหมายของการเจรจาต่อรองอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
   1.2 สามารถเลือกเครื่องมือแนวทางเจรจาต่อรองให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการเจรจาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติการเจรจาต่อรองกับผู้ขายผู้ให้บริการ
   2.1 สามารถเตรียมการวางแผนการเจรจาต่อรองให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
   2.2 สามารถดำเนินการการเจรจาต่อรองสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
   2.3 สามารถประเมินผลการเจรจาต่อรองอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติการคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ
   3.1 สามารถกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
   3.2 สามารถดำเนินการการคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด โปร่งใส และตรวจสอบได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เทคนิคการเจรจาต่อรอง
2. การวิเคราะห์และคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ
3. โครงสร้างต้นทุนและตลาดสินค้าบริการด้านโลจิสติกส์
4. การบริหารงานจัดซื้อ
5. การวางแผนกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยงในงานจัดซื้อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานสรุปผลการเลือกเครื่องมือในการเจรจาต่อรอง
2. รายงานสรุปการประเมินผลการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย ผู้ให้บริการ
3. รายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมและสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
2. ใบผ่านการอบรมเทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
3. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการวิเคราะห์เครื่องมือเพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรองเจรจาต่อรองกับผู้ขายผู้ให้บริการและคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องวิเคราะห์เครื่องมือเพื่อเลือกแนวทางเจรจาต่อรอง
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องเจรจาต่อรองกับผู้ขาย ผู้ให้บริการ
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานวางแผนเพื่อการเจรจาต่อรองกับผู้ขายเพื่อนำไปสู่ข้อตกลง ซึ่งการเจรจาไม่ได้มุ่งหวังเพียงราคา แต่รวมถึงการพูดถึงเรื่องปริมาณ และคุณภาพด้วย

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดเครื่องมือและแนวทางในการเจรจาต่อรองได้แก่ วิธีการเจรจา สถานที่ เพื่อให้การเจรจาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้ปฏิบัติดำเนินการเจรจาต่อรองโดยกำหนดวาระการเจรจา ดำเนินการเจรจาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
โดยกำหนดให้บรรยากาศและสถานที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงาน มีความรู้ในการใช้คำพูดที่เหมาะสม
4. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์ โดยขั้นตอนต่าง ๆ ต้องมีความโปร่งใสและมีการตรวจสอบถึงระดับที่ผู้ขายได้รับการคัดเลือกได้
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. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน
1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน
1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0134

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารต้นทุนในการสั่งซื้อ กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

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)
01341 บริหารต้นทุนในการสั่งซื้อ	1. กำหนดแผนประมาณต้นทุนในการสั่งซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ควบคุมต้นทุนในการสั่งซื้อ อย่างมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำรายงานต้นทุนในการสั่งซื้อประจำปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และตรวจสอบได้ 4. เปรียบเทียบต้นทุนการจัดซื้อจริงกับประมาณการต้นทุน	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
01342 กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ 3. แก้ไขปัญหาตามกระบวนการ และมีระบบการป้องกันรวมถึงแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจน โดยเครื่องมือการวัด	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01343 ควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน	1. วิเคราะห์สภาพปัญหาและกำหนดเป้าหมายของการบริหารจัดการในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ดำเนินการควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการในหน่วยงานมีได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. รายงานผลตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการบริหารจัดการในหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 4. วางแผนการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการบริหารต้นทุนในการสั่งซื้อ
   1.1 สามารถกำหนดแผนประมาณต้นทุนในการสั่งซื้ออย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
   1.2 สามารถควบคุมต้นทุนในการสั่งซื้อ อย่างมีประสิทธิภาพ
   1.3 สามารถจัดทำรายงานต้นทุนในการสั่งซื้อประจำปี ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด และตรวจสอบได้
   1.4 สามารถเปรียบเทียบต้นทุนการจัดซื้อจริงกับประมาณการต้นทุน
2. ปฏิบัติการกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา
   2.1 สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   2.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
   2.3 สามารถแก้ไขปัญหาตามกระบวนการ และมีระบบการป้องกัน รวมถึงแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจน โดยเครื่องมือการวัด
3. ปฏิบัติการควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
   3.1 สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาและกำหนดเป้าหมายของการบริหารจัดการในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
   3.2 สามารถดำเนินการควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการ ในหน่วยงานมีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   3.3 สามารถรายงานผลตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในการบริหารจัดการในหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
   3.4 สามารถวางแผนการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เทคนิคการประสานงาน
2. การวิเคราะห์งาน
3. เทคนิคการสอนงาน
4. จิตวิทยาการสอน
5. เทคนิคการใช้สื่อประกอบการสอน
6. การวางแผนการสอนงาน
7. การติดตามผลการสอนงาน
8. การควบคุมคุณภาพ
9. การบริหารคุณภาพ
10. นโยบายและเป้าหมายการจัดซื้อ
11. กลยุทธ์การจัดซื้อ จัดหา
12. การประเมินผลการจัดซื้อ
13. สภาพแวดล้อมต่องานจัดซื้อ
14. การวางแผนงบประมาณการจัดซื้อ
15. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการบริหารงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานผลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
3. รายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
4. รายงานการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
5. แผนการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน
6. รายงานผลตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
7. รายงานสรุปผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการบริหารงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง

(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. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย
4. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา
5. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องบริหารทรัพยากรบุคคล
6. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
7. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานจัดซื้อ
8. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น หน่วยงานที่ต้องการใช้สินค้า หรือบริการ ผู้ขายสินค้า หรือบริการ ผู้จัดส่งสินค้าหรือบริการ ผู้จัดเก็บสินค้าและบริการ โดยต้องมีการให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่ต้องการใช้สินค้าจะต้องมีการให้ข้อมูลเมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อตามที่หน่วยงานต้องการ หน่วยงานจัดเก็บสินค้าต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณสินค้าที่จะต้องจัดเก็บ ลักษณะของสินค้า วันที่สินค้าจะมาถึงสถานที่จัดเก็บ ผู้จัดส่งต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับเวลา ปริมาณ และสถานที่ที่ต้องจัดส่งสินค้า ผู้ขายสินค้าต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับประมาณสินค้า คุณลักษณะของสินค้า เวลาที่ต้องการสินค้า เอกสารที่ต้องการเพื่อการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ต้องมีการบันทึกและสรุปผลรายงานหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ

2. ผู้ปฏิบัติงานนำแผนการจัดซื้อที่อยู่ในรูปของปริมาณสินค้า หรือบริการที่ต้องจัดซื้อ มาจัดทำประมาณการต้นทุนที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ โดยพิจารณาจากราคาที่จัดซื้อในอดีตมาประมาณราคาในปัจจุบัน และทำการสอบถามข้อมูลราคาสินค้าที่ต้องการจัดซื้อจากผู้ขาย และจัดทำแผนประมาณการต้นทุนในการสั่งซื้อ มีการประมาณปริมาณการจัดซื้อที่ประหยัดที่สุด (EOQ) มีการคำนวณจุดสั่งซื้อใหม่ (Re-Order point) มีการคำนวณปริมาณสินค้าเพื่อความปลอดภัย (Safety Stock) จากนั้นจัดทำรายงานสรุปต้นทุนในการสั่งซื้อประจำปี โดยอาจมีการเปรียบเทียบข้อมูลต้นทุนการจัดซื้อของปีกับต้นทุนการจัดซื้อของปีก่อน

3. ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อสินค้าหรือบริการแต่ละประเภท เช่น ถ้าการจัดซื้อสินค้ามีปัญหาสินค้าไม่สามารถมาถึงกิจการภายในเวลาที่กำหนด คุณภาพของสินค้าไม่ได้ตามที่ต้องการ สัญญาการจัดส่งไม่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมแผนการแก้ไขหากเกิดกรณีต่าง ๆ ตามที่กล่าวข้างต้น โดยข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ ในการจัดซื้อควรมีการกำหนดอย่างชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นสามารถดำเนินการได้ด้วย และระหว่างการดำเนินกระบวนการจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการ และเวลาที่กำหนด โดยต้องมีการติดตามเป็นระยะ เพื่อพบปัญหาได้อย่างรวดเร็วและสามารถหาวิธีการในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วด้วย

4. ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดบริการจัดซื้อได้ และสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบให้หน่วยงานไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการได้ มีการกำหนดวิธีการในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยตัวชี้วัดดังกล่าวต้องเป็นตัวชี้วัดทั้งด้านการเงินและด้านคุณภาพ มีการจัดระบบการควบคุมภายในเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลการดำเนินงานเป็นระยะเช่น ต้องได้รายงานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อทุกเดือนจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินงานด้านจัดซื้อทุก 3 เดือน ว่าสามารถบรรลุตัวชี้วัดที่ต้องการหรือไม่ หากไม่สามารถบรรลุตัวชี้วัดที่ต้องการ ต้องวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุตัวชี้วัดได้ และหาวิธีการในการแก้ไขต่อไป

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. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน
1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน
1. แบบประเมินความรู้ ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน
3. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน