



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 7

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

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

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
0136	บริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ระดับ 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้าน จัดการปัญหาที่ซับซ้อนของงานจัดซื้อ และบริหารความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อ รวมถึงการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของงานจัดซื้อ บริหารต้นทุนการจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity Improvement) บริหารโซ่อุปทานของงานจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพผ่านระบบเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างกิจการ โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับสากล
2. สามารถบริหารจัดการเชิงนโยบาย การแก้ปัญหาที่คาดการณ์ไม่ได้ การให้ความเห็นแก่สังคมและสิ่งแวดล้อมด้วยวิจรรย์ญาณที่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในงานอาชีพ
3. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับกลุ่มอาชีพ
5. สามารถค้นคว้า วิจัยและสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในอาชีพ
6. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และเป็นแบบอย่างที่ดี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ในอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง หรือในสายงานอื่นในตำแหน่งระดับผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องมีการรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพใน ระดับ 7 สาขาอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ
เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 0136 บริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ
0137 บริหารโซ่อุปทานเพื่อบริหารต้นทุนให้เกิดผลผลิตภาพการจัดซื้อ

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
พัฒนาสมรรถนะบุคคลในอาชีพ โลจิสติกส์ของประเทศไทยให้มีมาตรฐานรองรับอาเซียนและสากล	01	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
013	จัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	0136	บริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ	01361	จัดการปัญหาที่ซับซ้อนของงานจัดซื้อ
				01362	บริหารความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อ
		01363	จัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของงานจัดซื้อ	01371	บริหารต้นทุนการจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพ(Productivity Improvement)
		0137	บริหารโซ่อุปทานเพื่อบริหารต้นทุนให้เกิดผลผลิตภาพการจัดซื้อ	01372	บริหารโซ่อุปทานของงานจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพผ่านระบบเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างกิจการ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0136
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บริหารทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องสามารถจัดการปัญหาที่ซับซ้อนของงานจัดซื้อ และบริหารความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อ รวมถึงการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของงานจัดซื้อ

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
01361 จัดการปัญหาที่ซับซ้อนของงานจัดซื้อ	1. ประเมินความซับซ้อนของเหตุการณ์ที่ผิดปกติได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. ระบุเหตุปัจจัยของปัญหาได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั่วทั้งโซ่อุปทาน 3. วิเคราะห์กลุ่มสาเหตุแท้จริงได้สอดคล้องกับข้อมูลที่ตรวจพบและยืนยัน 4. ออกแบบวิธีการแก้ปัญหา ประเมินผล และทบทวนแก้ไขได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั่วทั้งโซ่อุปทาน 5. สามารถนำระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาและการบริหารความเสี่ยง 6. สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ในงานจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01362 บริหารความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อ	1. ระบุความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมกับหลักสากลที่เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ 2. จัดการความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมกับนโยบายขององค์กร เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ 3. ประเมินผล และวางแผนเพื่อป้องกันความขัดแย้งในอนาคตได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
01363 จัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของงานจัดซื้อ	1. ระบุความเสี่ยงด้านการจัดซื้อได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำแผนกลยุทธ์รับมือความเสี่ยงด้านการจัดซื้อได้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการปัญหาที่ซับซ้อนของงานจัดซื้อ
 - 1.1 สามารถประเมินความซับซ้อนของเหตุการณ์ ที่ผิดปกติได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 สามารถระบุเหตุปัจจัยของปัญหา ได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั่วทั้งโซ่อุปทาน
 - 1.3 สามารถวิเคราะห์กลุ่มสาเหตุแท้จริงได้สอดคล้องกับข้อมูลที่ตรวจพบและยืนยัน
 - 1.4 สามารถออกแบบวิธีการแก้ปัญหา ประเมินผล และทบทวนแก้ไข ได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั่วทั้งโซ่อุปทาน
 - 1.5 สามารถนำระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาและการบริหารความเสี่ยง
 - 1.6 สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ในงานจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติการบริหารความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อ
 - 2.1 สามารถระบุความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมกับหลักสากลที่เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 สามารถจัดการความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมกับนโยบายขององค์กร เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 สามารถประเมินผล และวางแผนเพื่อป้องกันความขัดแย้งในอนาคตได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของงานจัดซื้อ
 - 3.1 สามารถระบุความเสี่ยงด้านการจัดซื้อได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
 - 3.2 สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
 - 3.3 สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์รับมือความเสี่ยงด้านการจัดซื้อได้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานผลการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. รายงานการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. รายงานผลตรวจสอบการควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
4. รายงานสรุปผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ

(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. ผู้เข้ารับการประเมินต้องสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา
3. ผู้เข้ารับการประเมินต้องบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย
4. ผู้เข้ารับการประเมินต้องกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา
5. ผู้เข้ารับการประเมินต้องบริหารทรัพยากรบุคคล
6. ผู้เข้ารับการประเมินต้องควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
7. ผู้เข้ารับการประเมินต้องใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานจัดซื้อ
8. ผู้เข้ารับการประเมินต้องประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดการปัญหาที่ซับซ้อนของงานจัดซื้อ เกี่ยวข้องกับทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (complex problem solving skill) โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อลดต้นทุน เพิ่มผลผลิตภาพ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน โดยจะต้องดำเนินการตามหลักการของการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking) มีขั้นตอนดังนี้

1) ประเมินความซับซ้อนของเหตุการณ์ (appraise situation) ที่ผิดปกติได้ระบุสถานการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น โดยการระบุเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อเรา และต้องการการจัดการ เพื่อให้เห็นภาพของสถานการณ์เดียวกัน

2) ระบุเหตุปัจจัยของปัญหา (identify problem) ได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั่วทั้งโซ่อุปทาน (ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ)

3) วิเคราะห์กลุ่มสาเหตุแท้จริง (analyst cause) ได้สอดคล้องกับข้อมูลที่ตรวจพบและยืนยัน

4) ออกแบบวิธีการแก้ปัญหา (design solution) ที่ครอบคลุมทั้ง input-process-output นำเข้า ประเมินผล

และทบทวนแก้ไขแนวทางการลดต้นทุนการจัดซื้อได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุมทั่วทั้งโซ่อุปทาน

2. ผู้ปฏิบัติงานบริหารความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อ จะต้องระบุความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อได้ จัดการความขัดแย้งในโซ่อุปทานของงานจัดซื้อได้ ประเมินผล และวางแผนเพื่อป้องกันความขัดแย้งในอนาคตได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงานจัดการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของงานจัดซื้อ จะต้องระบุความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนกลยุทธ์รับมือความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ ประเมิน และติดตามความเสี่ยงตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการจัดการความเสี่ยงในอนาคต

4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรณระร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย หรือ แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินการพั่มสะสมผลงาน
4. แบบประเมินผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินการพั่มสะสมผลงาน
4. แบบประเมินผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินการพั่มสะสมผลงาน
4. แบบประเมินผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จแล้ว

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 0137
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารโซ่อุปทานเพื่อบริหารต้นทุนให้เกิดผลผลิตภาพการจัดซื้อ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องบริหารต้นทุนการจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity Improvement) บริหารโซ่อุปทานของงานจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพผ่านระบบเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างกิจการ

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
01371 บริหารต้นทุนการจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพ(Productivity Improvement)	1. กำหนดปัญหา ขอบเขต และจุดที่ควรปรับปรุงได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างครบถ้วน 3. วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง โดยใช้เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ดำเนินการปรับปรุงตามขอบเขตและแนวทางเพิ่มผลผลิตภาพที่กำหนด 5. ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและนำมาใช้ปรับปรุงแนวทางเพิ่มผลผลิตภาพในอนาคต	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01372 บริหารโซ่อุปทานของงานจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตผ่านระบบเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างกิจการ	1. พัฒนาผู้ขาย (ต้นน้ำ) ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 2. ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อด้วย digital service ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 3. ปรับปรุงกลยุทธ์การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 4. ปรับปรุงการจัดการคลังวัตถุดิบ วัสดุ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 5. จัดการงานด้านความสัมพันธ์กับผู้จัดหาวัตถุดิบเพื่อรักษาผู้ขายที่ดีที่สุดไว้ได้	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ เพิ่มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการบริหารต้นทุนการจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพ
 - 1.1 สามารถกำหนดปัญหา ขอบเขต และจุดที่ควรปรับปรุงได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 สามารถสำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างครบถ้วน
 - 1.3 สามารถวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง โดยใช้เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.4 สามารถดำเนินการปรับปรุงตามขอบเขตและแนวทางเพิ่มผลผลิตภาพที่กำหนด
 - 1.5 สามารถควบคุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและนำมาใช้ปรับปรุงแนวทางเพิ่มผลผลิตภาพในอนาคต
2. ปฏิบัติการบริหารโซ่อุปทานของงานจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพ
 - 2.1 สามารถพัฒนาผู้ขาย (ต้นน้ำ) อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 สามารถปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อด้วย Digital service อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 สามารถปรับปรุงกลยุทธ์การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 สามารถปรับปรุงการจัดการคลังวัตถุดิบ วัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.5 สามารถจัดการงานด้านความสัมพันธ์กับผู้จัดหาวัตถุดิบเพื่อรักษาผู้ขายที่ดีที่สุดไว้ได้

(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. ใ้ผ่านการอบรมการบริหารงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. เอกสารการนำเสนองานหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ
4. หนังสือ คู่มือ บทความ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารโซ่อุปทานเพื่อบริหารต้นทุนให้เกิดผลิตภาพการจัดซื้อ

(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. ผู้ปฏิบัติงานบริหารต้นทุนการจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลิตภาพ เกี่ยวข้องกับการลดต้นทุนการจัดซื้อ (cost reduction) โดยใช้เทคนิควิธีหรือเครื่องมือต่างๆ เช่น Six Sigma, Lean procurement จะต้อง (define) กำหนดปัญหา ขอบเขต และจุดที่ควรปรับปรุง (measure) สืบค้น รวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน (analyze) วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง โดยใช้เครื่องมือ (improve) ดำเนินการปรับปรุงตามขอบเขตและแนวทางเพิ่มผลิตภาพที่กำหนด และ (Control) ควบคุม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและนำมาใช้ปรับปรุงแนวทางเพิ่มผลิตภาพในอนาคต
2. ผู้ปฏิบัติงานบริหารโซ่อุปทานของงานจัดซื้อเพื่อเพิ่มผลิตภาพ จะต้องพัฒนาซัพพลายเออร์ (ต้นน้ำ) ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ (re-process) ด้วย digital service ปรับปรุงกลยุทธ์การจัดซื้อ จัดจ้าง และ ปรับปรุงการจัดการคลังวัตถุดิบ วัสดุ ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย หรือ แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินการแฟ้มสะสมผลงาน
4. แบบประเมินผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย หรือ แบบทดสอบอัตนัย
2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
3. แบบประเมินการแฟ้มสะสมผลงาน
4. แบบประเมินผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จแล้ว

ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน