

## คุณวุฒิวิชาชีพ

สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ระดับ 5

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้าน จะต้องสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งขายผู้ขายสินค้า บริการ  
สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลราคากลางของสินค้า บริการที่ต้องการ  
สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติผู้ขายผู้ให้บริการ  
สรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพในรูปแบบสารสนเทศ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ  
กำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย ประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้  
และสรุปและจัดลำดับรายชื่อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์ จัดทำข้อสัญญากับคู่สัญญา  
ตรวจสอบการดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญา บริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนา(สอน) ผู้ได้บังคับบัญชา  
ประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศในระดับสากล
2. มีความเป็นผู้นำ  
ให้คำแนะนำ/สอนงานและกำกับดูแลผู้ร่วมงานประเมินผลปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามเป้าหมาย
3. มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายของหน่วยงาน
4. กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และเลือกวิธีในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
5. มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานอาชีพ
6. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากล
7. สามารถวิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหารได้
8. สามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้
9. มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ในการประกอบอาชีพ และเป็นแบบอย่างที่ดี

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีประสบการณ์ในอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเป็นผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ  
จะต้องมีใบรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น  
ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม  
ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพใน ระดับ 5 สาขาอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง  
จะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่น หัวหน้าธุรการจัดซื้อ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ หัวหน้าแผนกพัสดุ หัวหน้าส่วนจัดซื้อจัดหา หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ หัวหน้าส่วนจัดซื้อ  
หัวหน้างานจัดซื้อ ผู้จัดการแผนกแผนกจัดซื้อ เป็นต้น

### หมายเหตุ

N/A

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี)**

0121	LOG-CINN-835A	สำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ
0122	LOG-UNIF-836A	ประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการเบื้องต้น
0131	LOG-CAAU-837A	จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
0135	LOG-XOGB-842A	บริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ

**องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล**