



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
010101	วางแผนอุปสงค์และอุปทาน
010102	ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
010103	ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน
010104	ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการซัพพลายเชน อาชีพนักซัพพลายเชน ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่ประกอบอาชีพนักซัพพลายเชน ชั้น 5 ควรประกอบด้วย การมีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เข้าใจถึงความสำคัญ ขั้นตอนการทำงาน และข้อจำกัดของส่วนงานต่างๆ ในซัพพลายเชน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและมองภาพรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน สามารถเรียนรู้และประเมินผลการทำงานของตนเอง พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบในวิชาชีพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพนักซัพพลายเชน ชั้น 5 จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีประสบการณ์ในการทำงานในกระบวนการหลักที่เป็นองค์ประกอบภายในซัพพลายเชน อาทิเช่น การวางแผนความต้องการ การวางแผนการผลิต การบริหารสินค้าคงคลัง และการกระจายสินค้า ไม่น้อยกว่า 5 ปี และ
- 2) ผ่านการอบรมในเรื่องกระบวนการทำงานหลักภายในซัพพลายเชน เช่น การพยากรณ์ความต้องการ การวางแผนการผลิต การเงินเบื้องต้น และ
- 3) ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ นักซัพพลายเชน ชั้น 5 จำนวน 4 หน่วย คือหน่วยสมรรถนะ 010101 - 010104

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บุคคลในกลุ่มอาชีพบริหารซัพพลายเชนซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน และควบคุม ติดตามผล การดำเนินงานของซัพพลายเชน เช่น ผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชน (Supply Chain Manager) ผู้อำนวยการฝ่ายซัพพลายเชน (Supply Chain Director) เป็นต้น

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

- 010101 วางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- 010102 ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
- 010103 ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน
- 010104 ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน

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 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 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์	010101	วางแผนอุปสงค์และอุปทาน	010101.1	พยากรณ์ความต้องการ
				010101.2	ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต
				010101.3	จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา
				010101.4	กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน
				010101.5	ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน
		010102	ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน	010102.1	วิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซัพพลายเชน
				010102.2	วางแผนการใช้งบประมาณ
				010102.3	ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน
		010103	ติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน	010103.1	เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
				010103.2	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
				010103.3	สรุปผลการดำเนินงาน
				010103.4	วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
		010104	ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน	010104.1	กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร
				010104.2	วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน
				010104.3	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนอุปสงค์และอุปทาน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอุปสงค์และอุปทานของซัพพลายเชน โดยการประสานงานกับหน่วยงานหรือสมาชิกในซัพพลายเชน
ขอบเขตการปฏิบัติงานรวมถึงกิจกรรมในการพยากรณ์ความต้องการในอนาคต การวางแผนการผลิตและบริการ การวางแผนทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตและการดำเนินงาน
ไปจนถึงการบริหารกำลังการผลิตและการให้บริการในระดับซัพพลายเชนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
010101.1 พยากรณ์ความต้องการ	1.รวบรวมข้อมูลปริมาณความต้องการรวมจากทุกส่วนของซัพพลายเชน 2.เลือกใช้วิธีการพยากรณ์ความต้องการตามหลักการเพื่อวางแผนอุปสงค์และอุปทาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010101.2 ประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต	1.วางแผนกำลังการผลิตให้มีประสิทธิภาพรวมสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด 2. จัดหาแหล่งผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสำรองหากประมาณการณ์ผิดพลาด	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010101.3 จัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา	1.คัดเลือกแหล่งการผลิตโดยคำนึงถึงปัจจัยทางด้านต้นทุนและประสิทธิภาพรวมในการดำเนินงาน 2.ควบคุมปริมาณการผลิตและการจัดหาในแต่ละแหล่งให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต 3. จัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010101.4 กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน	1.กำหนดรายการของสินค้าคงคลังแต่ละประเภท 2.เลือกใช้วิธีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับประเภทและวัตถุประสงค์การเก็บสินค้าคงคลัง 3.คำนวณปริมาณสินค้าคงคลังที่ต้องการในระหว่างการผลิตและในช่องทางการกระจายสินค้า	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
010101.5 ปรับสมดุลของแผนอุปสงค์และอุปทาน	1.ตรวจสอบกำลังการผลิตและทรัพยากรในการผลิตให้เพียงพอ 2.ปรับแผนการผลิตโดยจัดลำดับรายการตามความสำคัญใน 3. ตรวจสอบแผนอุปสงค์อุปทานให้มีความสอดคล้องกัน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล
- (2) ทักษะในการบริหารจัดการเวลา
- (3) ทักษะในการบริหารความขัดแย้ง
- (4) ทักษะในการพัฒนาบุคลากร
- (5) ทักษะในการประสานงานระหว่างฝ่ายขายกับฝ่ายผลิต

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความรู้ ความเข้าใจในกลไกตลาด
- (3) ความรู้ด้านเป้าหมายขององค์กร
- (4) ความรู้ด้านเป้าหมายของซัพพลายเชน
- (5) ความรู้เรื่องหลักการการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (6) ความรู้เรื่องการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบและกระบวนการผลิต (materials flow)
- (7) ความรู้เรื่องระบบบริหารการดำเนินงาน (เช่น Lean, JIT)
- (8) ความรู้เรื่องการวางแผนและจัดตารางการผลิต
- (9) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- (10) ความรู้เรื่องการบริหารสินค้าคงคลัง
- (11) ความรู้เรื่องการบริหารคลังสินค้า
- (12) ความรู้เรื่องการบริหารการขนส่ง
- (13) ความรู้เรื่องการเลือกรูปแบบการขนส่ง
- (14) ความรู้เรื่องการกระจายสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต่อการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการวางแผนในระดับซัพพลายเชน
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการพยากรณ์
- (2) หลักฐานการอบรมความรู้และหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารกำลังการผลิต และการจัดหา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- (1) ผู้ที่เข้ารับการประเมินในหน่วยสมรรถนะนี้จะต้องแสดงหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ที่สอดคล้องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในหน่วยสมรรถนะนี้

(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) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงการวิเคราะห์กระบวนการทำงานและการเชื่อมโยงของกระบวนการต่างๆ ภายในซัพพลายเชน
- (2) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสามารถจัดทำแผนอุปสงค์อุปทาน และแก้ปัญหาในเรื่องความไม่สอดคล้องของอุปสงค์และอุปทานเบื้องต้นได้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- (1) ความต้องการรวมมาจากความต้องการทั้งของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในแต่ละพื้นที่ และแต่ละหน่วยงานภายในซัพพลายเชน
- (2) ความสามารถในการจัดหาและการผลิตหมายถึงกำลังการผลิตหรือความพร้อมในการให้บริการภายใต้ข้อจำกัดของปริมาณงานเดิมที่มีอยู่และความพร้อมของทรัพยากร เช่น เครื่องจักร กำลังคน เวลา และเทคโนโลยี
- (3) การจัดสรรแหล่งในการผลิตและจัดหา พิจารณาจากความสามารถและความพร้อมของแต่ละพื้นที่ ระยะทางและรูปแบบในการขนส่ง ต้นทุนในการดำเนินงาน สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ และนโยบายการสนับสนุนของภาครัฐในพื้นที่ เป็นต้น การใช้อุปกรณ์สำหรับการเก็บข้อมูลลูกค้า
- (4) แผนการดำเนินงานหมายถึงแผนระยะยาวและระยะกลางในภาพรวมของทั้งซัพพลายเชน ไม่รวมถึงแผนระยะสั้น เช่น การจัดตารางการผลิตของแต่ละหน่วยงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 1 เครื่องมือการประเมินการพยากรณ์ความต้องการ
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 2 เครื่องมือการประเมินการประเมินความสามารถในการจัดหาและการผลิต
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 3 เครื่องมือการประเมินการจัดสรรแหล่งการผลิตและการจัดหา
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 4 เครื่องมือการประเมินการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในเครือข่ายซัพพลายเชน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
- 5 เครื่องมือการประเมินการปรับแผนอุปสงค์และอุปทานให้มีความสอดคล้องกัน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 010102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมต้นทุนในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ไม่ระบุ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ไม่ระบุ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
010102.1 วิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซัพพลายเชน	1. กำหนดโครงสร้างของต้นทุนที่สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของซัพพลายเชน 2. คำนวณต้นทุนในแต่ละกิจกรรมของซัพพลายเชน 3. ตรวจสอบต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณของซัพพลายเชน 4. ระบุวิธีปรับปรุงต้นทุนให้อยู่ในงบประมาณของซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010102.2 วางแผนการใช้งบประมาณ	1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมในแผนการใช้งบประมาณ 3. นำเสนอแผนการใช้งบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010102.3 ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน	1. กำหนดวิธีการวัดผลการดำเนินงานของแผนการใช้งบประมาณ 2. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 3. กำหนดกลไกในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องตามสถานการณ์	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) ทักษะในการใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์

(2) ทักษะในการความคิดเชิงกลยุทธ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) ความรู้เรื่องการคำนวณต้นทุนของแต่ละกิจกรรมในซัพพลายเชน

(2) ความรู้เรื่องบัญชีต้นทุน

(3) ความรู้เรื่องหลักการในการบริหารงบประมาณ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

(1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการควบคุมต้นทุนและงบประมาณของซัพพลายเชน

(2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

(1) หลักฐานการอบรมความรู้เรื่องบัญชีต้นทุน

(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) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความเข้าใจถึงหลักการในการคำนวณต้นทุน และความรู้ทางบัญชีเบื้องต้น

(2) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยสมรรถนะนี้ครอบคลุมถึง

(1) การระบุกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของซัพพลายเชน

(2) การหาความสัมพันธ์ของแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบและกรอบเวลา

(3) การคำนวณต้นทุนของแต่ละกิจกรรม

(4) การปรับปรุงต้นทุนของแต่ละกิจกรรมด้วยวิธีต่างๆ อย่างเช่น What-If Analysis, Economy Order Quantity, Kanban, Lean, Six Sigma

(5) การกำหนดเป้าหมายงบประมาณประจำปี

(6) การกำหนดเป้าหมายย่อยในแต่ละหมวดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวม

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรมในซัพพลายเชน

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

2. เครื่องมือการประเมินการวางแผนการใช้งบประมาณ

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

3. เครื่องมือการประเมินการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

(1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

(2) แฟ้มสะสมผลงาน

(3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ010103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะติดตามผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานทั้ง 5 ด้านของซัพพลายเชน ได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านความพึงพอใจของลูกค้า ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการด้านการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านการเรียนรู้และการพัฒนางาน และด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบรวมถึงการเก็บ หรือจัดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่องค์กรกำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินการ ทบทวนผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่เป็นนโยบายขององค์กร การรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งควบคุมดูแลประสานงานกับผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการทำงานในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
010103.1 เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน	1.รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่างๆ 2.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในซัพพลายเชน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010103.2 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	1.วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโดยประเมินสถานะของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน 2. กำหนดทางเลือกในการพัฒนาวิธีการดำเนินงาน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010103.3 สรุปผลการดำเนินงาน	1.สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010103.4 วางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	1.กำหนดวัตถุประสงค์การปรับปรุงเพื่อให้ผลการดำเนินการดำเนินงานต่างๆเป็นไปตามเป้าหมาย 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 3. กำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)
ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะในการจัดลำดับความสำคัญ
- (2) ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล
- (3) ทักษะในการบริหารความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ทักษะในการตัดสินใจด้วยข้อมูลที่มีอยู่

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของแต่ละกิจกรรมในซัพพลายเชน
- (2) ความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารซัพพลายเชน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการบริหารซัพพลายเชน
- (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- (1) หลักฐานการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลการดำเนินงานของซัพพลายเชน

(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) ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องแสดงถึงความเข้าใจในหลักการในการวัดผลการดำเนินงานทุกด้านของซัพพลายเชน
- (2) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบายขององค์กร กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานประกอบด้วย

- (1) วัดผลด้านความพึงพอใจของลูกค้า
- (2) วัดผลด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ
- (3) วัดผลด้านการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- (4) วัดผลด้านการเรียนรู้และการพัฒนางาน
- (5) วัดผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
2. เครื่องมือการประเมินการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
3. เครื่องมือการประเมินการสรุปผลการดำเนินงาน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
4. เครื่องมือการประเมินการวางแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

010104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ประสานงานระหว่างองค์กรในซัพพลายเชน
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

1219 ผู้จัดการด้านการบริการธุรกิจและการบริหารจัดการ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และองค์กรที่เป็นสมาชิกของซัพพลายเชนเพื่อความราบรื่นในการดำเนินงาน
เพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมทั้งลดความผิดพลาดหรือการทำงานซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความไม่เข้าใจ
หรือขาดการประสานงานในระดับซัพพลายเชน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
010104.1 กำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร	1.จัดทำกรอบความร่วมมือในการทำงานร่วมกันของทุกองค์กร ในซัพพลายเชนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของซัพพลายเช นในภาพรวม 2. กำหนดวิธีการสื่อสารถึงกรอบความร่วมมือให้เป็นที่รับทราบแ ละยอมรับของทุกฝ่ายในซัพพลาย	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010104.2 วางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน	1.กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถทำงา นร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมาย ด้วยความราบรื่นและลดอุปสรรคในการทำงาน 2. กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลและปรับปรุงกรอบความร วมมือ	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์
010104.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร	1.ประเมินความพร้อมทางด้านข้อมูล และเทคโนโลยีของแต่ละหน่วยงานในซัพพลายเชน 2.เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่ทุกหน่วยงานมีความพร้อมทั้งเ นด้านเทคโนโลยีและงบประมาณ 3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและการเชื่อม โยงข้อมูลเพื่อพัฒนาการสื่อสารของซัพพลายเชนในระยะยาว	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่ระบุ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
 - (1) ทักษะในด้านการสื่อสาร
 - (2) ทักษะการโน้มน้าว
 - (3) ทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
 - (4) ทักษะในการบริหารความขัดแย้ง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
 - (1) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของแต่ละกิจกรรมในซัพพลายเชน
 - (2) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมายรวมในการดำเนินงานของซัพพลายเชน
 - (3) ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงการทำงานของแต่ละฝ่ายในซัพพลายเชน
 - (4) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีในการสื่อสาร และแลกเปลี่ยนข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - (1) แฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์ในการบริหารซัพพลายเชน
 - (2) หลักฐานการผ่านงานจากสถานประกอบการ และใบบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - (1) หลักฐานการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงข้อมูล หรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานในซัพพลายเชน
- (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) การเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลในระหว่างหน่วยงานในซัพพลายเชนใช้หลักการในการเชื่อใจ และร่วมมือกันอย่างจริงจัง แต่ก็ต้องคำนึงถึงประเด็นทางด้านการปกป้องความลับหรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรด้วย
- (2) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามนโยบาย และกฎระเบียบขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. เครื่องมือการประเมินการกำหนดกรอบความร่วมมือระหว่างองค์กร
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
2. เครื่องมือการประเมินการวางระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกัน
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์
3. เครื่องมือการประเมินการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างช่องทางการสื่อสาร
 - (1) ข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก
 - (2) แฟ้มสะสมผลงาน
 - (3) การสอบสัมภาษณ์