



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

ส่วนการเตรียมการจัดซื้อประกอบด้วยการสำรวจความต้องการใช้สินค้าหรือบริการ 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 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

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

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

0121

สำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ

0122	ประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการเบื้องต้น
0131	จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
0135	บริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพโลจิสติกส์ สาขาจัดการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติงานด้าน จะต้องสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งขายผู้ขายสินค้า บริการ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลราคากลางของสินค้า บริการที่ต้องการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติผู้ขายผู้ให้บริการ สรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพในรูปแบบสารสนเทศ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ กำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย ประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสรุปและจัดลำดับรายชื่อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์จัดทำข้อสัญญากับคู่สัญญา 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 จะต้องมีการรับรองผลงาน เช่น ใบรับรองจากสถานศึกษา หรือใบรับรองการผ่านงาน เช่น ใบรับรองจากสถานประกอบการ หรือแฟ้มสะสมผลงาน หรือผลงานที่มีหลักฐานยืนยัน เช่น ใบผ่านการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ โดยพิจารณาตามหลักฐานที่ต้องการ หรือหลักฐานการปฏิบัติงาน
3. ผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพใน ระดับ 5 สาขาอาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

ผู้ประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพต้องแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุหนังสือรับรองภายใน 90 วัน โดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ 3 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่แสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ เจ้าหน้าที่สอบอาจพิจารณาให้ดำเนินการประเมินในสมรรถนะที่ไม่มีหลักฐานแสดงในเชิงประจักษ์

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

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

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 0121 สำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ
0122 ประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการเบื้องต้น

- 0131 จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
- 0135 บริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ

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	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
012	จัดหาแหล่งขายหรือผู้ขายสินค้าหรือบริการ	0121	สำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ	01211	สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งขายผู้ขายสินค้าบริการ
				01212	สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลราคากลางของสินค้าบริการที่ต้องการ
				01213	สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติผู้ขายผู้ให้บริการ
				01214	สรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพในรูปแบบสารสนเทศ
				01215	ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ
013	จัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง	0122	ประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการเบื้องต้น	01221	กำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย
				01222	ประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้
				01223	สรุปและจัดลำดับรายชื่อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์
		0131	จัดทำสัญญาและบริหารสัญญา	01311	จัดทำข้อสัญญากับคู่สัญญา
				01312	ตรวจสอบการดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญา
		0135	บริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ	01351	บริหารทรัพยากรบุคคล
				01352	พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
				01353	ประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

0121
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

สำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งขายผู้ขายสินค้า บริการ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลราคากลางของสินค้า บริการที่ต้องการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติผู้ขายผู้ให้บริการ สรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพในรูปแบบสารสนเทศ ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ

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)
01211 สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลแหล่งขายผู้ขายสินค้า บริการ	1. สำรวจข้อมูลผู้ขายสินค้ารายใหม่อย่างต่อเนื่อง 2. จัดทำและปรับปรุงและเพิ่มข้อมูลจากการสำรวจในฐานข้อมูลผู้ขายให้ทันสมัย	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01212 สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลราคากลางของสินค้า บริการที่ต้องการ	1. สำรวจราคากลางของสินค้า บริการเป็นปัจจุบัน 2. จัดทำรายการเปรียบเทียบราคาของผู้ขายแต่ละรายอย่างครอบคลุมและจำแนกถึงความแตกต่าง 3. จัดทำรายการโครงสร้างต้นทุนของสินค้า บริการอย่างครอบคลุมประเด็นสำคัญ เพื่อประมาณการต้นทุนของสินค้าและบริการ (จัดทำ Approve Vendor List)	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01213 สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติผู้ขายผู้ให้บริการ	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างต่อเนื่อง 2. จัดทำรายงานสรุปคุณสมบัติของผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01214 สรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพในรูปแบบสารสนเทศ	1. เปรียบเทียบคุณสมบัติขีดความสามารถในการส่งมอบของผู้ขาย ผู้ให้บริการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 2. วิเคราะห์และสรุปผลผู้ขายผู้ให้บริการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01215 ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ	1. ตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในใบเสนอราคาที่ได้รับ 2. จัดทำเอกสารเปรียบเทียบผลการคัดเลือกผู้ขายตามใบเสนอราคาจากผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการสำรวจแหล่งขาย ผู้ขายสินค้า บริการ
 - 1.1 สามารถสำรวจข้อมูลผู้ขายสินค้ารายใหม่อย่างต่อเนื่อง
 - 1.2 สามารถจัดทำและปรับปรุงและเพิ่มข้อมูลจากการสำรวจในฐานะข้อมูลผู้ขายให้ทันสมัย
2. ปฏิบัติการสำรวจราคากลางของสินค้า บริการที่ต้องการ
 - 2.1 สามารถสำรวจราคากลางของสินค้า บริการเป็นปัจจุบัน
 - 2.2 สามารถจัดทำรายการเปรียบเทียบราคาของผู้ขายแต่ละรายอย่างครอบคลุมและจำแนกถึงความแตกต่าง
 - 2.3 สามารถจัดทำรายการโครงสร้างต้นทุนของสินค้า บริการ อย่างครอบคลุมประเด็นสำคัญ เพื่อประมาณการต้นทุนของสินค้าและบริการ (จัดทำ Approve Vendor List)
3. ปฏิบัติการสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติผู้ขาย ผู้ให้บริการ
 - 3.1 สามารถสำรวจคุณสมบัติของผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างต่อเนื่อง
 - 3.2 สามารถจัดทำรายงานสรุปคุณสมบัติของผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
4. ปฏิบัติการสรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพในรูปแบบสารสนเทศ
 - 4.1 สามารถเปรียบเทียบคุณสมบัติขีดความสามารถในการส่งมอบ ของผู้ขาย ผู้ให้บริการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - 4.2 สามารถวิเคราะห์และสรุปผลผู้ขาย ผู้ให้บริการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. ปฏิบัติการขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ
 - 5.1 สามารถตรวจสอบรายละเอียดที่กำหนดในใบเสนอราคาที่ได้รับ
 - 5.2 สามารถจัดทำเอกสารเปรียบเทียบผลการคัดเลือกผู้ขายตามใบเสนอราคาจากผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การสำรวจแหล่งขาย
2. การสำรวจราคากลาง
3. การวิเคราะห์คุณสมบัติสินค้า
4. การใช้ระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป
5. โครงสร้างต้นทุนของสินค้า บริการ
6. การตลาดของสินค้า บริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานผลการจัดทำ และปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ขาย
2. รายการโครงสร้างต้นทุนของสินค้า บริการ
3. รายงานคุณสมบัติของผู้ขาย
4. รายงานการวิเคราะห์และสรุปผลรายชื่อผู้ขาย
5. รายงานผลการคัดเลือกผู้ขายตามใบเสนอราคา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการปฏิบัติการงานจัดซื้อ
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใบรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถการใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูป

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการสำรวจแหล่งขายและผู้ขายสินค้าหรือบริการ

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสำรวจแหล่งขาย ผู้ขายสินค้า บริการ
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสำรวจราคากลางของสินค้า บริการที่ต้องการ
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสำรวจคุณสมบัติผู้ขายผู้ให้บริการ
4. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรุปรายชื่อผู้ขายผู้ให้บริการที่มีศักยภาพ
5. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจและเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขายรายใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้อมูลมีความทันสมัยที่สุด

นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงราคากลางการขายหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายรายต่าง ๆ ใช้การจำแนกวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ เช่นต้นทุนในการซื้อ ต้นทุนในการจัดเก็บ คุณภาพของสินค้า ความทันต่อเวลา

2. ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ในการเลือกแหล่งขายได้แก่ ชัดความสามารถในการจำหน่าย ขนาดและขีดความสามารถในการจัดส่ง

จรรยาบรรณและความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจมี

3. ผู้ปฏิบัติงานสรุปรายชื่อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดครบถ้วน แยกแยะเป็นผู้ขายที่มีเพียงแหล่งเดียวหรือหลายแหล่ง

4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.3 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.4 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.5 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

0122

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ประเมินและคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการเบื้องต้น

3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2562

4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย ประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสรุปและจัดลำดับรายชื่อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์

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)
01221 กำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย	1. กำหนดแนวทางการคัดเลือกผู้ขายเบื้องต้นให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 2. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01222 ประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้	1. จัดทำการประเมินผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. จัดทำการประเมินผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 3. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผู้ขายได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด มีประสิทธิภาพ	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01223 สรุปและจัดลำดับรายชื้อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์	1. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. คัดเลือกผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อคัดเลือกในขั้นตอนสุดท้าย 3. จัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบและจัดลำดับผู้ขายสินค้าหรือบริการที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

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

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการกำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย
 - 1.1 สามารถกำหนดแนวทางการคัดเลือกผู้ขายเบื้องต้นให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 - 1.2 สามารถกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. ปฏิบัติการประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้
 - 2.1 สามารถจัดทำการประเมินผู้ขาย ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.2 สามารถจัดทำการประเมินผู้ขาย ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.3 สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผู้ขาย ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด มีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติการสรุปและจัดลำดับรายชื้อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์
 - 3.1 สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 3.2 สามารถคัดเลือกผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในจำนวนที่เหมาะสมเพื่อคัดเลือกในขั้นตอนสุดท้าย
 - 3.3 สามารถจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบ และจัดลำดับผู้ขายสินค้าหรือบริการ ที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการจัดซื้อสินค้า/บริการด้านโลจิสติกส์
2. วิธีการ ขั้นตอน และวงจรงานจัดซื้อสินค้า/บริการด้านโลจิสติกส์
3. การระบุความต้องการในการจัดซื้อสินค้า/บริการด้านโลจิสติกส์
4. การใช้งานระบบโปรแกรมประยุกต์ที่องค์กรใช้งานหรือโปรแกรมสำเร็จรูปด้านโลจิสติกส์
5. โครงสร้างต้นทุนของสินค้า/บริการด้านโลจิสติกส์
6. การตลาดของสินค้า/บริการด้านโลจิสติกส์
7. การคัดเลือกผู้ขายด้านโลจิสติกส์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานสรุปผลการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ
2. รายงานสรุปผลการประเมินผู้ขายสินค้าหรือบริการ
3. รายงานสรุปเปรียบเทียบ และจัดลำดับผู้ขายสินค้าหรือบริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใบผ่านการอบรมการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างด้านโลจิสติกส์
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการคัดเลือก และประเมินผู้ขายสินค้าและบริการเบื้องต้น

(ง) วิธีการประเมิน

1. พิจารณาหลักฐานความรู้
2. พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องกำหนดแนวทางและเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย
2. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องประเมินผู้ขายตามแนวทางและเกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องสรุปและจัดลำดับรายชื่อผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานประเมินผู้ขายเชิงคุณภาพเพื่อคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม คัดผู้ไม่เหมาะสมออกจากรายการ โดยกำหนดเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น ทำเลที่ตั้ง ประสิทธิภาพการดำเนินงานของผู้ขาย การรับประกัน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของผู้ขาย สภาพทางการเงิน
2. ผู้ปฏิบัติงานประเมินแหล่งขายโดยใช้แนวทางที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไข โดยมีทั้งการประเมินผู้ขายในปัจจุบันและประเมินผู้ขายรายใหม่ โดยจัดทำเกณฑ์การให้คะแนนเช่น ระดับดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ไม่น่าพอใจ เป็นต้น
3. ผู้ปฏิบัติงานสรุปผู้ขายที่ผ่านการประเมินในระดับต่าง ๆ โดยจัดเรียงลำดับ ตามเงื่อนไขจุดเด่นต่าง ๆ ตามผู้ขาย เช่น ความรวดเร็ว คุณภาพ ปริมาณการขาย เพื่อนำไปคัดเลือกในขั้นต่อไป
4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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. รหัสหน่วยสมรรถนะ0131
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อสัญญากับคู่สัญญา ตรวจสอบการดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญา

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)
01311 จัดทำข้อสัญญากับคู่สัญญา	1. รวบรวมและสรุปรายละเอียดเอกสารประกอบการทำสัญญาซื้อขายอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของรายละเอียดเงื่อนไขข้อสัญญาร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. ความเห็นชอบจากคู่สัญญาและผู้บริหารองค์กรในสัญญาฉบับสมบูรณ์	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01312 ตรวจสอบการดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญา	1. ตรวจสอบตามเงื่อนไขข้อสัญญาการส่งมอบสินค้า บริการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 2. ดำเนินการติดตามการส่งมอบสินค้า บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เวลาส่งมอบ 3. จัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบสินค้า บริการอย่างถูกต้องครบถ้วน	การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดทำข้อสัญญากับคู่สัญญา

- 1.1 สามารถรวบรวมและสรุปรายละเอียดเอกสารประกอบการทำสัญญาซื้อขายอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
- 1.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ของรายละเอียดเงื่อนไขข้อสัญญาร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 สามารถความเห็นชอบจากคู่สัญญาและผู้บริหารองค์กรในสัญญาฉบับสมบูรณ์

2. ปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญา

- 2.1 สามารถตรวจสอบตามเงื่อนไขข้อสัญญาการส่งมอบสินค้า บริการ อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
- 2.2 สามารถดำเนินการติดตามการส่งมอบสินค้า บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เวลาส่งมอบ
- 2.3 สามารถจัดทำรายงานการติดตามการส่งมอบสินค้า บริการอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การบริหารจัดการสัญญา
2. การทำสัญญาจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
3. กฎหมาย กฎระเบียบ เงื่อนไขสัญญาซื้อขาย
4. จรรยาบรรณงานจัดซื้อ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. สัญญาฉบับสมบูรณ์
2. รายงานการติดตามการส่งมอบสินค้า บริการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ใ้ผ่านการอบรมและสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน
3. ใ้ผ่านการอบรมการบริหารจัดการสัญญา

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ประเมินเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา

(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. ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อสัญญากับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้รับการประเมินต้องตรวจสอบการดำเนินการส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญา

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายละเอียดการจัดซื้อเพื่อจัดทำสัญญา โดยมีการตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทสัญญา ค่าธรรมเนียม การค้าประกันและค่าปรับ เพื่อเสนอต่อผู้รับผิดชอบ
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามการส่งมอบสินค้าเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด
3. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการส่งมอบสินค้าที่เป็นไปตามสัญญาและไม่เป็นไปตามสัญญา
4. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบประเมินความรู้ใช้แบบทดสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก
 2. แบบประเมินจากการสัมภาษณ์
- ดูรายละเอียดจากคู่มือการประเมิน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

0135

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

บริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ

3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2562

4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนา(สอน) ผู้ได้บังคับบัญชา ประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน

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)
01351 บริหารทรัพยากรบุคคล	1. กำหนดการวางแผนบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบ 2. พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 3. จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลภายใน หน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด เทียบตรง	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์
01352 พัฒนาผู้บังคับบัญชา	1. วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 2. กำหนดวัตถุประสงค์การสอนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด 3. ดำเนินการสอนงานผู้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้บังคับบัญชามีอย่างต่อเนื่อง (การจัดการความรู้)	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
01353 ประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน	1. กำหนดเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ที่เที่ยงตรง 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตามเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ 3. รายงานผลการปฏิบัติงานไปใช้ควบคุมคุณภาพในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การสังเกตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

.....ไม่มี.....

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1.1 สามารถกำหนดการวางแผนบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบ
 - 1.2 สามารถพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
 - 1.3 สามารถจัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลภายในหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ที่เที่ยงตรง
2. ปฏิบัติการพัฒนา (สอน) ผู้ได้บังคับบัญชา
 - 2.1 สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.2 สามารถกำหนดวัตถุประสงค์การสอนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด
 - 2.3 สามารถดำเนินการสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 สามารถติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้ได้บังคับบัญชามิอย่างต่อเนื่อง (การจัดการความรู้)
3. ปฏิบัติการประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน
 - 3.1 สามารถกำหนดเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ที่เที่ยงตรง
 - 3.2 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด ตามเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้
 - 3.3 สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานไปใช้ควบคุมคุณภาพในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(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. แผนการสอนงานผู้บังคับบัญชา
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

ประเมินเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อ

(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. ผู้เข้ารับการประเมินต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เข้ารับการประเมินต้องสอนงานผู้บังคับบัญชา
3. ผู้เข้ารับการประเมินต้องบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย
4. ผู้เข้ารับการประเมินต้องกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหา
5. ผู้เข้ารับการประเมินต้องบริหารทรัพยากรบุคคล
6. ผู้เข้ารับการประเมินต้องควบคุมคุณภาพในหน่วยงาน
7. ผู้เข้ารับการประเมินต้องใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานจัดซื้อ
8. ผู้เข้ารับการประเมินต้องประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานกำหนดผังองค์กรและหน้าที่ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

โดยคัดเลือกโครงสร้างของแผนกจัดซื้อให้เหมาะสมตามลำดับความสำคัญของตำแหน่งงานฝ่ายจัดซื้อ

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำปรึกษาแก่พนักงานและบริหารงานบุคลากรในฝ่าย

และจัดทำเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายอย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนด

3. ผู้ปฏิบัติงานมีการฝึกอบรมและสอนงานผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาเห็นถึงปัญหาต่างๆ แนวทางการแก้ไข และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี นอกจากนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลความรู้ในงานของผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

4. ผู้ปฏิบัติกำหนดเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ โดยมีเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ และควบคุมคุณภาพของหน่วยงานที่มีมาตรฐาน

5. คำว่า “ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด” หมายถึง ความถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินทักษะในการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

17. อุทสาหกรรรมร่วม/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