

## ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ

สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบติดตามเพื่อประเมินและปรับเปลี่ยนแผน ให้เหมาะสมทั้งทางด้านอุปสงค์และอุปทานของวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปเพื่อตอบสนองความต้องการ และรักษาระดับความพึงพอใจของลูกค้า ด้วยต้นทุนที่เหมาะสม

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่สามารถจัดเตรียมข้อมูลการขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์ ตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า ทบทวนผลลัพธ์จากระบบความต้องการ วัตถุดิบ (MRP) จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน สรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม จัดเตรียมข้อมูลสรุปประจำเดือน สรุปรายงานประจำเดือน และติดตามงานที่สืบเนื่อง

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่สามารถวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ติดตามการวางแผนอุปสงค์ ข้อมูลการขายและความแม่นยำในการพยากรณ์ ติดตามการวางแผนอุปทาน ข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า ติดตามแผนการจัดการโซ่อุปทาน วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและการหาค่าตอบ สร้างตัวแบบการตัดสินใจที่เป็นการหาค่าที่ดีที่สุด เปรียบเทียบความแตกต่างในแต่ละทางเลือก และนำเสนอข้อมูล แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการป้องกันปัญหา

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่สามารถจัดเตรียมข้อมูลภาพรวมของอุปสงค์และอุปทานในช่วงเวลาที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนอุปสงค์และอุปทานโดยภาพรวม มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอุปสงค์และอุปทานในภาพรวมให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามแผนงานที่ได้จัดเตรียมไว้ เปรียบเทียบข้อมูลและปรับเปลี่ยนเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน

ที่วางไว้ ฝ่าฝืนติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ วิเคราะห์หาสาเหตุของการเบี่ยงเบนจากแผนงาน พิจารณาทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไขและป้องกัน นำเสนอแนวทางแก้ไขและติดตามผล สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บริการ

๒.๔ ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่สามารถจัดเตรียมข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย วิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทาน กำหนดนโยบายแผนอุปสงค์และอุปทาน เตรียมการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน ดำเนินการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน ประสานงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลวัตถุดิบ (Material Master) ควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลรถบรรทุก (Vehicle Master) ควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลลูกค้า Customer Master ควบคุมและกำหนดค่าพารามิเตอร์อื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน จัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์และเปรียบเทียบความต้องการกระบวนการและเทคโนโลยี และจัดทำแผนการพัฒนากระบวนการและเทคโนโลยี

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถและทัศนคติ ในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพ ในสาขาอาชีพภาคบริการ สาขานักวางแผนอุปสงค์และอุปทาน ให้เป็นดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑.๑.๑ การจัดเตรียมข้อมูลการขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์

(๑) ประเภทของสินค้าและผลิตภัณฑ์ขององค์กร

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลยอดขาย

(๓) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อเตรียมข้อมูล

การขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์

(๔) สถิติพื้นฐานสำหรับการพยากรณ์

(๕) ค่าพารามิเตอร์ที่ใช้ในการคำนวณ

(๖) การวิเคราะห์ผลของการพยากรณ์

(๗) รูปแบบของการพยากรณ์

(๘) การวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และรายงาน

(๙) การเปรียบเทียบผลที่ได้กับข้อมูลในอดีต

(๑๐) การจัดทำรายงานการขายเพื่อใช้ในการพยากรณ์

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่าย

การกระจายสินค้า

- (๑) ประเภทและชนิดของสินค้าคงคลังและเครือข่าย  
การกระจายสินค้า
- (๒) รูปแบบการจัดเก็บสินค้าคงคลัง
- (๓) แหล่งที่มาของข้อมูลสินค้าคงคลังและเครือข่าย  
การกระจายสินค้า
- (๔) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อตรวจสอบ  
ข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๕) สถิติพื้นฐานสำหรับสินค้าคงคลัง และเครือข่าย  
การกระจายสินค้า
- (๖) ค่าพารามิเตอร์ที่ใช้ในการคำนวณ
- (๗) การวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และรายงาน
- (๘) การเปรียบเทียบผลที่ได้กับข้อมูลในอดีต
- (๙) การจัดทำรายงานการขายเพื่อใช้ในการพยากรณ์
- ๓.๑.๑.๓ การทบทวนผลลัพธ์จากระบบความต้องการวัตถุดิบ  
(Material Requirement Planning : MRP)
- (๑) ข้อมูลการพยากรณ์ยอดขายและข้อมูลสินค้าคงคลัง  
และเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๒) สถิติพื้นฐานสำหรับการทบทวนผลลัพธ์จากการ  
วางแผนความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๓) รูปแบบการกระจายสินค้า และเครือข่ายการขนส่ง
- (๔) การเปรียบเทียบการทบทวนผลลัพธ์จากการวางแผน  
ความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๕) การจัดการสินค้าคงคลัง
- (๖) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการทบทวน  
ผลลัพธ์จากระบบความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๗) การบริหารคลังสินค้า
- (๘) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล แผนการเติมเต็มสินค้า  
คงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๙) การจัดทำรายงานสรุปและจัดทำข้อมูลแผนการ  
เติมเต็มสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า

๓.๑.๑.๔ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑) เอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์ยอดขาย

(๒) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียม

เอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๓) การสื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๔) เอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์สินค้าคงคลัง

(๕) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการวิเคราะห์สินค้าคงคลัง

(๖) เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ใหม่

(๗) เอกสารข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการลดต้นทุน

(๘) ต้นทุนในการผลิต

(๙) เอกสารประกอบการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑๐) แผนธุรกิจ และแผนการขายในระยะยาว

๓.๑.๑.๕ การสรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

(๑) การสรุปสาระสำคัญของการประชุมต่อการดำเนินงาน

(๒) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการสรุป

ข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

(๓) การสื่อสารและประสานงานเพื่อการสรุปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

(๔) โครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชา

(๕) การสื่อสารและประสานงานเพื่อแจ้งนัดหมายการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)

(๖) โครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาของฝ่ายขายและฝ่ายปฏิบัติการ

(๗) การดำเนินการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ  
(Sales and Operation Planning : S&OP)

๓.๑.๑.๖ การจัดเตรียมข้อมูลสรุปประจำเดือน

(๑) เอกสารสรุปข้อมูลการขาย

(๒) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการจัดเตรียม

ข้อมูลสรุปประจำเดือน

(๓) การสื่อสารและประสานงานเพื่อการจัดเตรียมข้อมูล

สรุปประจำเดือน

(๔) เอกสารข้อมูลสรุปสินค้าคงคลัง และเครือข่าย

การกระจายสินค้า

(๕) รูปแบบการกระจายสินค้า และเครือข่ายการขนส่ง

(๖) ปริมาณสินค้าคงคลัง

(๗) เอกสารสรุปผลลัพธ์จากระบบการวางแผน

ความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)

(๘) โปรแกรมการวางแผนความต้องการวัตถุดิบ

(Material Requirement Planning : MRP)

๓.๑.๑.๗ การสรุปรายงานประจำเดือน

(๑) เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดประจำเดือน

(๒) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อสรุปรายงาน

ประจำเดือน

(๓) ดัชนีชี้วัดของหน่วยงาน

(๔) การจัดทำรายงานเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน

(๕) การพิจารณาสาเหตุของความแปรปรวน

(๖) สถิติพื้นฐานเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน

(๗) เอกสารสรุปผลการประชุมและแนวการดำเนินการ

แก้ไข

(๘) การวิเคราะห์ผลการประชุมและสรุปผลการแก้ไข

(๙) การสื่อสารและประสานงานเพื่อสรุปรายงาน

ประจำเดือน

๓.๑.๑.๘ การติดตามงานที่สืบเนื่อง

(๑) การบริหารโครงการเพื่อติดตามงานสืบเนื่อง

- และเป้าประสงค์ขององค์กร
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดั่งต่อไปนี้
- ข้อมูลการขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์
- การกระจายสินค้า
- การกระจายสินค้า
- ข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบ ตามภาระงาน ภาระหน้าที่
- (๓) การสื่อสารและประสานงานเพื่อติดตามงานที่สืบเนื่อง
- (๔) โครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชาของ
- (๕) แผนดำเนินงานการติดตามงานที่สืบเนื่อง
- (๖) การประเมินผล และตรวจติดตาม
- (๗) แผนดำเนินงานการติดตามที่สืบเนื่อง
- (๘) จัดทำรายงานเพื่อสรุปผลติดตามงานที่สืบเนื่อง
- ๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลการขาย เพื่อใช้ในการพยากรณ์
- (๑) แยกประเภทของสินค้าและผลิตภัณฑ์ขององค์กร
- (๒) รวบรวมข้อมูลยอดขายมาจากแหล่งที่มาข้อมูล
- (๓) ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อเตรียม
- (๔) เลือกใช้สถิติพื้นฐานสำหรับการพยากรณ์
- (๕) กำหนดค่าพารามิเตอร์ที่ใช้ในการคำนวณ
- (๖) วิเคราะห์ผลลัพธ์และการแปลผลทางสถิติ
- (๗) เลือกใช้รูปแบบการพยากรณ์
- (๘) ตรวจสอบความครบถ้วนของผลที่ได้จากการคำนวณ
- (๙) เปรียบเทียบผลที่ได้กับข้อมูลในอดีต
- (๑๐) นำเสนอตามรูปแบบของรายงานขาย
- ๓.๑.๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๑) แยกประเภทและชนิดของสินค้าคงคลังและเครือข่าย
- (๒) ตรวจสอบรูปแบบการจัดเก็บสินค้าคงคลัง
- (๓) รวบรวมแหล่งที่มาข้อมูลสินค้าคงคลังและเครือข่าย
- (๔) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อตรวจสอบ

- (๕) เลือกใช้สถิติพื้นฐานสำหรับข้อมูลสินค้าคงคลังและ  
 เครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๖) กำหนดค่าพารามิเตอร์ที่ใช้ในการคำนวณ
- (๗) ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ
- (๘) เปรียบเทียบผลที่ได้กับข้อมูลในอดีต
- (๙) นำเสนอตามรูปแบบของรายงานขาย
- ๓.๑.๒.๓ ทบทวนผลลัพธ์จากระบบความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๑) ติดตามความครบถ้วนของข้อมูลการพยากรณ์ยอดขาย  
 และข้อมูลสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๒) เลือกใช้สถิติพื้นฐานสำหรับการทบทวนผลลัพธ์  
 จากการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๓) ใช้รูปแบบการกระจายสินค้า และเครือข่ายการขนส่ง
- (๔) เปรียบเทียบการทบทวนผลลัพธ์จากการวางแผน  
 ความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๕) ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลความต้องการในการเติมเต็ม  
 สินค้าคงคลังให้ตรงกับความจริง
- (๖) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการ  
 ทบทวนผลลัพธ์จากระบบความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๗) ทวนสอบข้อมูลที่ได้จากระบบความต้องการวัสดุ  
 (Material Requirement Planning : MRP)
- (๘) วิเคราะห์ผลจากการสรุปแผนการเติมเต็มสินค้าคงคลัง  
 และเครือข่ายการกระจายสินค้า
- (๙) นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับรายงานสรุปและ  
 จัดทำข้อมูลแผนการเติมเต็มสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจายสินค้า
- ๓.๑.๒.๔ จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ  
 (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน
- (๑) จัดเตรียมเอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์  
 ยอดขาย
- (๒) ติดตามข้อมูลการจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดเตรียม  
 รายงานปัญหาและการวิเคราะห์ยอดขาย

(๓) สื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมเอกสาร  
เพื่อการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์  
และเดือน

(๔) จัดเตรียมเอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์  
สินค้าคงคลัง

(๕) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาสินค้าคงคลัง

(๖) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ใหม่

(๗) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการลดต้นทุน

(๘) ระบุข้อมูลของต้นทุนในการผลิต

(๙) ติดตามข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ  
(Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑๐) วางแผนธุรกิจและแผนการขายในระยะยาว

๓.๑.๒.๕ สรุปรูปข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and  
Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

(๑) ระบุเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ จากการประชุม  
ในแต่ละครั้ง

(๒) จัดทำรายงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ  
(Sales and Operation Planning : S&OP)

(๓) สื่อสารและประสานงานเพื่อการสรุปรูปข้อมูลการประชุม  
ร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) และนัดหมายการประชุม

(๔) ติดตาม และยืนยันการรับข้อมูลจากผู้รับ

(๕) ทบทวน วันนัดหมายการประชุมที่ได้มีการกำหนด  
ไว้แล้วล่วงหน้า

(๖) ติดตาม และยืนยันการรับข้อมูลการแจ้งนัดหมาย  
การประชุมจากผู้รับ

(๗) ยืนยันกำหนดการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ  
(Sales and Operation Planning : S&OP) ที่มีการสรุปรูปจากผู้เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒.๖ จัดเตรียมข้อมูลสรุปรูปประจำเดือน

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารสรุปรูปข้อมูลการขาย

(๒) ทวนสอบข้อมูลสรุปรูปการขายประจำเดือน

(๓) สื่อสารและประสานงานเพื่อการจัดเตรียมข้อมูลสรุปรูป  
ประจำเดือน



(๔) ติดตามความครบถ้วนของข้อมูลสรุปสินค้าคงคลังและ  
เครือข่ายการกระจายสินค้า

(๕) ระบุรูปแบบการกระจายสินค้า และเครือข่ายการขนส่ง

(๖) ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลัง

(๗) ติดตามข้อมูลของเอกสารสรุปผลลัพธ์จากระบบ  
การวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)

(๘) ใช้โปรแกรมการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material  
Requirement Planning : MRP)

#### ๓.๑.๒.๗ สรุปรายงานประจำเดือน

(๑) ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดประจำเดือน

(๒) ทวนสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานสรุปประจำเดือน

(๓) ระบุตัวชี้วัดขององค์กร

(๔) ปรับปรุงแก้ไขรายงานประจำเดือน

(๕) พิจารณาสาเหตุของความแปรปรวน

(๖) เลือกใช้สถิติพื้นฐานเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน

(๗) ระบุผลการประชุมและแนวการดำเนินการแก้ไข

(๘) นำเสนอรายงานกับผู้บังคับบัญชา

(๙) สื่อสารและประสานงานเพื่อสรุปรายงานประจำเดือน

#### ๓.๑.๒.๘ ติดตามงานที่สืบเนื่อง

การทำงาน

(๑) สร้างแผนดำเนินงาน และรายละเอียดระยะเวลา

(๒) รายงานผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการติดตามงาน

(๓) ติดตาม สื่อสาร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ

การติดตามงานที่สืบเนื่อง

(๔) ติดตาม และยืนยันการรับข้อมูลจากผู้รับ

(๕) ทวนสอบความพร้อม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ระบุแผนการตรวจติดตาม

(๗) แก้ไขปรับปรุงแผนการติดตามงานที่สืบเนื่อง

(๘) นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสรุปผลติดตามงาน

ที่สืบเนื่อง

๓.๑.๓ ทักษะ ทักษะบุคคล ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

## ๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒ ได้แก่

## ๓.๒.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

## ๓.๒.๑.๑ การวางแผนอุปสงค์

(๑) ประเภทของสินค้าและบริการขององค์กร

(๒) ขอบเขตงานพยากรณ์ความต้องการในตัวสินค้าหรือ

บริการ

(๓) การพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)

(๔) สถิติประยุกต์สำหรับการวางแผนอุปสงค์

(๕) การเปรียบเทียบทางเลือกและวิธีการในการ

พยากรณ์

(๖) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการวางแผน

อุปสงค์

(๗) การจัดทำข้อมูลการวางแผนความต้องการตามการพยากรณ์

(๘) การสรุปผลและนำเสนอการวางแผนความต้องการ

(๙) การสื่อสารและประสานงานเพื่อการวางแผนอุปสงค์

## ๓.๒.๑.๒ การวางแผนอุปทาน

(๑) ปริมาณสินค้าคงคลังของบริษัทสำหรับการวางแผน

อุปทาน

(๒) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

การวางแผนอุปทาน

(๓) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการวางแผน

อุปทาน

(๔) เอกสารการจัดการโซ่อุปทานแบบดันและดึง

(Push and pull system)

(๕) การจัดการโซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง

(Push and pull system)

(๖) รูปแบบแผนการผลิตหรือแผนจัดหาเพื่อจัดทำรายงาน

การวางแผนอุปทาน

(๗) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อจัดทำ

รายงานการวางแผนอุปทาน

(๘) การจัดทำข้อมูลการวางแผนอุปทาน

(๙) การสรุปผลและนำเสนอการวางแผนอุปทาน

- (๑๐) การสื่อสารและประสานงานเพื่อการวางแผนอุปทาน
- ๓.๒.๑.๓ การปรับแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (๑) แผนการขายและแผนการผลิต
- (๒) โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวางแผนความต้องการวัสดุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๓) ปริมาณสินค้าคงคลังของบริษัท
- (๔) วิธีการและรูปแบบการกระจายสินค้า
- (๕) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management)
- (๖) กระบวนการทำงาน และความเชื่อมโยงของกระบวนการ
- (๗) แผนสำรอง และแผนสนับสนุนสำหรับการลดความไม่แน่นอนในการปฏิบัติการ
- (๘) วิธีการและรูปแบบในการจัดทำระดับนिरภัยคงคลัง (Safety Stock)
- (๙) การจัดทำรายงานการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (๑๐) การสรุปผลและนำเสนอรายงานการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (๑๑) การสื่อสารและประสานงานเพื่อสรุปรายงานการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- ๓.๒.๑.๔ การติดตามการวางแผนอุปสงค์ ข้อมูลการขายและความแม่นยำในการพยากรณ์
- (๑) เอกสารรายงานการขาย (Sale and Distribution Statistic Report)
- (๒) การพยากรณ์ยอดขาย
- (๓) เอกสารรายงานความแม่นยำในการพยากรณ์
- (๔) สถิติประยุกต์สำหรับจัดทำรายงานความแม่นยำในการพยากรณ์
- (๕) เอกสารรายงานการติดตามการวางแผนอุปสงค์
- (๖) รูปแบบและวิธีการตรวจติดตามการวางแผนอุปสงค์
- (๗) การสื่อสาร ประสานงานเพื่อจัดทำรายงานการติดตามการวางแผนอุปสงค์

๓.๒.๑.๕ การติดตามการวางแผนอุปทาน ข้อมูลสินค้าคงคลัง และ  
เครือข่ายการกระจายสินค้า

(๑) เอกสารรายงานสินค้าคงเหลือ (Inventory Balance)

(๒) เอกสารรายงานการติดตามการวางแผนอุปทาน

(๓) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อติดตาม

การวางแผนอุปทาน ข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า

(๔) สถิติประยุกต์สำหรับการติดตามการวางแผนอุปทาน

ข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า

(๕) รูปแบบและวิธีการตรวจติดตามการวางแผนอุปทาน

(๖) การสื่อสารและประสานงานเพื่อติดตาม

การวางแผนอุปทาน ข้อมูลสินค้าคงคลัง และเครือข่ายการกระจายสินค้า

(๗) ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานคลังสินค้า

(๘) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของ

การประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบคลังสินค้า

๓.๒.๑.๖ การติดตามแผนการจัดการโซ่อุปทาน

(๑) เอกสารการติดตามการจัดการโซ่อุปทาน

(๒) สถิติประยุกต์สำหรับการติดตามแผนการจัดการ

โซ่อุปทาน

(๓) การติดตามแผนการจัดการโซ่อุปทาน

(๔) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อติดตาม

แผนการจัดการโซ่อุปทาน

(๕) ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบอุปสงค์และอุปทาน

(๖) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของ

การประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบอุปสงค์

(๗) การสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

อุปสงค์และอุปทาน

๓.๒.๑.๗ การวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและการหาคำตอบ

(๑) วิธีการและรูปแบบของเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหา

(๒) คลังข้อมูล (Data Warehouse) ขององค์กร และ

แหล่งที่มาของข้อมูล

(๓) กระบวนการและความเชื่อมโยงของโซ่อุปทาน

- คำตอบและหนทางแก้ไขปัญหา
- ของข้อมูล
- แก้ไขปัญหา
- การตัดสินใจ
- นำเสนอข้อมูล
- การเปรียบเทียบความแตกต่างในแต่ละทางเลือก
- ในแต่ละทางเลือก
- ของแต่ละทาง
- ทางเลือกในการแก้ไข
- ในการแก้ไขผลดีและเสียของแต่ละทาง
- ที่เกิดขึ้น
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลและตัวแบบการตัดสินใจเพื่อหา
- (๕) การสื่อสาร ประสานงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- (๖) การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อหาคำตอบและหนทาง
- ๓.๒.๑.๘ การสร้างตัวแบบการตัดสินใจที่เป็นการหาค่าที่ดีที่สุด
- (๑) ข้อมูลและตัวแบบการตัดสินใจ
- (๒) คณิตศาสตร์สำหรับการตัดสินใจ
- (๓) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อสร้างรูปแบบ
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลและตัวแบบการตัดสินใจ
- (๕) การเปรียบเทียบข้อมูลและตัวแบบการตัดสินใจ
- (๖) รายงานสรุปทางเลือกในการตัดสินใจ
- ๓.๒.๑.๙ การเปรียบเทียบความแตกต่างในแต่ละทางเลือกและ
- (๑) การเปรียบเทียบแตกต่างในแต่ละทางเลือก
- (๒) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของ
- (๓) เอกสารรายงานการเปรียบเทียบความแตกต่าง
- (๔) วิธีการและรูปแบบในการตัดสินใจ
- (๕) การนำเสนอทางเลือกในการแก้ไข ผลดีและเสีย
- (๖) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อนำเสนอ
- (๗) การสื่อสาร ประสานงานเพื่อนำเสนอทางเลือก
- ๓.๒.๑.๑๐ การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- (๑) การวิเคราะห์ เชงเปรียบเทียบเพื่อสรุปประเด็นปัญหา

- การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- (๒) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของการแก้ปัญหา
- (๓) เอกสารและรูปแบบรายงาน เพื่อสรุปประเด็นปัญหา
- (๔) แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- (๕) การจัดทำแผนดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- (๖) การวิเคราะห์ เชิงเปรียบเทียบเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา
- (๗) เทคนิคการตัดสินใจเพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา
- (๘) แผนตรวจติดตาม และประเมินผลการแก้ไขปัญหาย
- ๓.๒.๑.๑๑ การหาแนวทางในการป้องกันปัญหา
- (๑) การวิเคราะห์แผนผังก้างปลา
- (๒) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของการวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น
- (๓) การวิเคราะห์ เชิงเปรียบเทียบเพื่อจัดทำแนวทางป้องกันในลักษณะของ (Preventive)
- (๔) การจัดทำแผนการป้องกันในลักษณะของ (Preventive)
- (๕) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการหาแนวทางในการป้องกันปัญหา
- (๖) การสื่อสาร ประสานงานเพื่อการหาแนวทางในการป้องกันปัญหา
- ๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๒.๑ วางแผนอุปสงค์
- (๑) พิจารณารูปแบบความต้องการ ในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ระบุขอบเขตงานพยากรณ์ความต้องการในตัวสินค้าหรือบริการ
- (๓) ใช้รูปแบบการพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
- (๔) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการวางแผนอุปสงค์
- (๕) เปรียบเทียบทางเลือกแต่และวิธีการในการพยากรณ์
- (๖) จัดทำรายงานการพยากรณ์ความต้องการ

- (๗) จัดทำรายงานสรุปการวางแผนความต้องการตาม  
การพยากรณ์
- (๘) สรุปผลและนำเสนอการวางแผนความต้องการ
- (๙) การสื่อสารและประสานงานเพื่อสรุปรายงาน  
การวางแผนความต้องการตามการพยากรณ์
- ๓.๒.๒.๒ วางแผนอุปทาน
- (๑) ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล  
สินค้าคงคลัง
- (๒) ใช้รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลสินค้าคงคลังสำหรับการวางแผน  
อุปทาน
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลการจัดการโซ่อุปทานแบบดันและ  
แบบดึง (Push and pull system)
- (๕) ระบุข้อดีข้อเสียของการจัดการโซ่อุปทานแบบดันและ  
แบบดึง (Push and pull system)
- การประมวลผลจากระบบปฏิบัติการที่องค์กรใช้อยู่
- (๖) เลือกรูปแบบแผนการผลิตหรือแผนจัดหาที่ได้จาก
- เพื่อจัดทำรายงานการวางแผนอุปทาน
- (๗) วิเคราะห์ผลที่ได้จากการประมวลผลในทางสถิติ
- (๘) จัดทำรายงานสรุปการวางแผนอุปทาน
- (๙) สรุปผลและนำเสนอการวางแผนอุปทาน
- (๑๐) สื่อสารและประสานงานเพื่อการวางแผนอุปทาน
- ๓.๒.๒.๓ ปรับปรุงองค์กร และอุปทาน
- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบแผนการผลิต  
กับแผนการขาย
- (๒) ปรับเปลี่ยนค่าคงที่ในระบบการวางแผนความต้องการ  
วัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๓) จัดหาและปรับปรุงเครือข่ายการกระจายสินค้า  
ของบริษัท
- (๔) ตรวจสอบและปรับปรุงกำลังการกระจายสินค้า  
ในแต่ละสถานการณ์

ความแปรปรวน	(๕) ตรวจสอบและจัดทำปัจจัย และโอกาสที่จะทำให้เกิด
ไนโซ่อุปสงค์	(๖) หาความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นเพื่อลดความไม่แน่นอน
ความไม่แน่นอนในการปฏิบัติการ	(๗) จัดทำแผนสำรอง และแผนสนับสนุนสำหรับการลด
คงคลัง (Safety Stock)	(๘) เลือกใช้วิธีการและรูปแบบในการจัดทำระดับนिरภัย
และอุปทาน	(๙) จัดทำรายงานการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
อุปสงค์และอุปทาน	(๑๐) สรุปผลและนำเสนอการรายงานการวางแผนอุปสงค์
ในการพยากรณ์	(๑๑) สื่อสารและประสานงานเพื่อสรุปรายงานการวางแผน
Statistic Report)	๓.๒.๒.๔ ติดตามการวางแผนอุปสงค์ ข้อมูลการขายและความแม่นยำ
ยอดขายจริง	(๑) จัดทำรายงานการขาย (Sale and Distribution
ความแปรปรวน	(๒) เลือกใช้รูปแบบพยากรณ์ยอดขาย
การวางแผนอุปสงค์	(๓) ตรวจสอบและจัดทำแผนการขายเปรียบเทียบกับ
อุปสงค์	(๔) วิเคราะห์ผลลัพธ์ในทางสถิติ และหาสาเหตุของ
ติดตามการวางแผนอุปสงค์	(๕) จัดทำและรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ
เครือข่ายการกระจายสินค้า	(๖) เลือกใช้รูปแบบและวิธีการตรวจติดตามการวางแผน
Balance)	(๗) จัดทำข้อมูลสรุป และเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ
	๓.๒.๒.๕ ติดตามการวางแผนอุปทาน ข้อมูลสินค้าคงคลัง และ
	(๑) จัดทำเอกสารรายงานสินค้าคงเหลือ (Inventory



การวางแผนอุปทาน	(๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ
สินค้า	(๓) จัดเตรียมข้อมูลสินค้าคงคลังและเครือข่ายการกระจาย
การติดตามการวางแผนอุปทาน	(๔) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการจัดทำรายงาน
อุปทาน	(๕) เลือกใช้รูปแบบและวิธีการตรวจติดตามการวางแผน
อุปสรรคในการทำงานคลังสินค้า	(๖) สื่อสารและประสานงานกับเครือข่ายการกระจายสินค้า
การทำงานคลังสินค้า	(๗) สื่อสารและประสานงานเพื่อรับทราบข้อมูลปัญหาและ
	(๘) กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา และปรับปรุง
ประเมินผล	๓.๒.๒.๖ ติดตามแผนการจัดการโซ่อุปทาน
โซ่อุปทาน	(๑) จัดทำแผนในการติดตามการจัดการโซ่อุปทาน และ
โซ่อุปทาน	(๒) เลือกใช้สถิติประยุกต์การติดตามแผนการจัดการ
แผนการจัดการโซ่อุปทาน	(๓) ติดตามผลการดำเนินงานของแผนการจัดการ
ผู้รับผิดชอบอุปสงค์และอุปทาน	(๔) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการติดตาม
การทำงานของหน่วยงานผู้รับผิดชอบอุปสงค์	(๕) ระบุปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของหน่วยงาน
อุปสงค์และอุปทาน	(๖) ร่วมกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา และปรับปรุง
	(๗) สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
และแหล่งที่มาของข้อมูล	๓.๒.๒.๗ วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและการหาคำตอบ
	(๑) ระบุและรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมด
	(๒) ตรวจสอบคลังข้อมูล (Data Warehouse) ขององค์กร

หนทางแก้ไขปัญหา ของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๓) แยกประเภทและเรียงลำดับสาเหตุของปัญหา</li> <li>(๔) จัดทำการแก้ไขปัญหาจากผลสรุปเพื่อหาคำตอบและ</li> <li>(๕) สื่อสาร ประสานงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>
ข้อมูล และคุณภาพ ในแต่ละทางเลือก ทางเลือก	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๖) จัดทำแผนปฏิบัติการในการแก้ไขปัญหา</li> <li>๓.๒.๒.๘ สร้างตัวแบบการตัดสินใจที่เป็นการหาค่าที่ดีที่สุด <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ตรวจสอบและจัดทำความเชื่อมโยงของปัญหา</li> <li>(๒) สร้างเงื่อนไขในการดำเนินการ ตัดสินใจ</li> <li>(๓) สร้างรูปแบบในการตัดสินใจ</li> <li>(๔) วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา</li> <li>(๕) เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียในแต่ละทางเลือก</li> <li>(๖) จัดทำรายงานสรุปทางเลือกในการตัดสินใจ</li> </ul> </li> <li>๓.๒.๒.๙ เปรียบเทียบความแตกต่างในแต่ละทางเลือก และนำเสนอ</li> </ul>
ผลดีและเสียของแต่ละทาง ทางเลือกในการแก้ไข ผลดีและเสียของแต่ละทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ระบุความแตกต่างของแต่ละทางเลือกทางด้านปริมาณ</li> <li>(๒) ลำดับความสำคัญของการเปรียบเทียบความแตกต่าง</li> <li>(๓) จัดทำเอกสารการเปรียบเทียบความแตกต่างในแต่ละ</li> <li>(๔) แก้ไขปรับปรุง และสรุปผลของการเปรียบเทียบ</li> <li>(๕) แก้ไขปรับปรุงการนำเสนอทางเลือกในการแก้ไข</li> <li>(๖) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อนำเสนอ</li> <li>(๗) สื่อสาร ประสานงานเพื่อนำเสนอทางเลือกในการแก้ไข</li> </ul>
สรุปผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๒.๒.๑๐ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมด</li> <li>(๒) สรุปหาสาเหตุของปัญหา จัดลำดับความสำคัญและ</li> </ul> </li> </ul>

และผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๓) จัดทำรายงานเพื่อสรุปประเด็นปัญหา</li> <li>(๔) ตรวจสอบผลกระทบและความรุนแรงของปัญหา</li> <li>(๕) จัดทำแผนในการแก้ไขปัญห กำหนดระยะเวลา</li> </ul>
แก้ไขปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๖) กำหนดขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหา</li> <li>(๗) เลือกใช้เทคนิคในการตัดสินใจเพื่อการดำเนินการ</li> </ul>
ที่เกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๘) จัดทำแผนตรวจติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๓.๒.๒.๑๑ หาแนวทางในการป้องกันปัญหา</p>
สรุปผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) วิเคราะห์แผนผังก้างปลาเพื่อหาสาเหตุของปัญหา</li> </ul>
(Preventive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๒) สรุปหาสาเหตุของปัญหา จัดลำดับความสำคัญและ</li> </ul>
(Preventive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๓) จัดทำแนวทางหาทางป้องกันในลักษณะของ</li> </ul>
แนวทางในการป้องกันปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๔) จัดทำแผนในการแก้ไขปัญหาลักษณะของ</li> </ul>
<p>๓.๒.๓ ทักษะคนดี ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รักความก้าวหน้า พร้อมทั้งจะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ มีความรอบคอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๕) สรุปประเด็นปัญหาและแนวทางในการป้องกันปัญหา</li> </ul>
ในช่วงเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๖) สื่อสาร ประสานงานเพื่อสรุปประเด็นปัญหาและ</li> </ul>
ของอุปสงค์	<p>๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓ ได้แก่</p> <p>๓.๓.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๓.๑.๑ การจัดเตรียมข้อมูลภาพรวมของอุปสงค์และอุปทาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เอกสารข้อมูลการจัดเตรียมข้อมูลภาพรวมของอุปสงค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๒) สถิติประยุกต์สำหรับการจัดเตรียมข้อมูลภาพรวม</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>(๓) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๔) เอกสารข้อมูลการจัดเตรียมข้อมูลภาพรวมของอุปทาน</li> </ul>

	(๕) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียม
ข้อมูลภาพรวมของอุปทาน	
	๓.๓.๑.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลและการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
โดยภาพรวม	
	(๑) การพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
	(๒) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อวิเคราะห์
ข้อมูลและจัดทำรายงานการพยากรณ์ความต้องการ	
	(๓) เอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน
การพยากรณ์ความต้องการ	
	(๔) เอกสารการจัดการโซ่อุปทานแบบดันและดึง
	(๕) สถิติประยุกต์สำหรับการจัดเตรียมการจัดการ
โซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง	
	(๖) การจัดการโซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง (Push and pull system)
	(๗) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียม
การจัดการโซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง (Push and pull system)	
	(๘) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management)
	(๙) แผนสำรอง และแผนสนับสนุนสำหรับการลด
ความไม่แน่นอนในการปฏิบัติการ	
	(๑๐) วิธีการและรูปแบบในการจัดทำระดับนินรัยคงคลัง
(Safety Stock)	
	๓.๓.๑.๓ การมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอุปสงค์และ
อุปทานในภาพรวม ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	
	(๑) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำรายงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอุปสงค์ และอุปทานในภาพรวม	
	(๒) การสรุปผลและนำเสนอรายงานการวางแผนอุปสงค์
และอุปทาน	
	(๓) เอกสารรายงานการประชุมเพื่อสื่อสารแผนงาน
การวางแผนอุปสงค์และอุปทาน	
	(๔) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรม
	(๕) การประสานงาน สื่อสารและการประชุมเพื่อสื่อสาร
แผนงานการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน	

- (๖) ขอบเขตของงานวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (๗) การประเมินศักยภาพของบุคคลากร เปรียบเทียบกับปริมาณงานที่มอบหมาย
- (๘) การติดตามและประเมินผลการมอบหมายงาน
- ๓.๓.๑.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานที่ได้จัดเตรียมไว้
- (๑) ข้อมูลยอดขายจริงของบริษัท
- (๒) แผนการผลิต และกระจายสินค้าคงคลัง
- (๓) ข้อมูลยอดการผลิต และกระจายสินค้าจริง
- (๔) การพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
- (๕) สถิติประยุกต์สำหรับการจัดทำพยากรณ์ความต้องการในตัวสินค้าหรือบริการของลูกค้า
- (๖) การเปรียบเทียบทางเลือกและวิธีการในการพยากรณ์
- (๗) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการจัดทำรายงานการพยากรณ์ความต้องการ
- (๘) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อจัดทำรายงานการวางแผนอุปทาน
- ๓.๓.๑.๕ การเปรียบเทียบข้อมูลและปรับเปลี่ยนเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- (๑) แผนการพยากรณ์ยอดขายของบริษัท
- (๒) ยอดขายจริงของบริษัท
- (๓) แผนการผลิต และกระจายสินค้าคงคลัง
- (๔) สถิติประยุกต์สำหรับการเปรียบเทียบข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงและแผนงานที่ได้วางไว้
- (๕) การประเมินความผิดปกติในระหว่างการปฏิบัติงาน
- (๖) การจัดการแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๗) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการที่วางไว้
- (๘) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อเปรียบเทียบข้อมูลและปรับเปลี่ยนให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- (๙) การสื่อสารและประสานงานเพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น

- ที่วางไว้
- ๓.๓.๑.๖ การเฝ้าติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน
- (๑) เอกสารตารางเวลาการติดตาม
  - (๒) การวางแผนดำเนินงาน
  - (๓) การจัดการแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
  - (๔) แผนงานที่ได้ทำการปรับเปลี่ยน
  - (๕) การสื่อสารและประสานงานเพื่อชี้แจงแผนงานที่ได้
- ทำการปรับเปลี่ยน
- ๓.๓.๑.๗ การวิเคราะห์หาสาเหตุของการเบี่ยงเบนจากแผนงาน
- (๑) ข้อมูลผลการดำเนินงานจริง
  - (๒) รูปแบบและวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรม
  - (๓) แหล่งเก็บและที่มาของข้อมูลผลการดำเนินงานจริง
  - (๔) แผนการผลิต การขาย และกระจายสินค้า
  - (๕) ยอดการผลิต การขายและกระจายสินค้าจริง
  - (๖) สถิติประยุกต์สำหรับเปรียบเทียบผลลัพธ์กับแผนงาน
- ที่กำหนดไว้
- ๓.๓.๑.๘ การพิจารณาทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไขและป้องกัน
- (๑) การวิเคราะห์ เชิงเปรียบเทียบเพื่อจัดทำแนวทาง
- ป้องกันในลักษณะของ (Preventive)
- (๒) เทคนิคการตัดสินใจสำหรับการพิจารณาทางเลือก
- ที่เป็นไปได้ในการแก้ไขและป้องกัน
- (๓) การจัดทำแผนการป้องกันในลักษณะของ (Preventive)
  - (๔) การเปรียบเทียบข้อดี และเสียของแต่ละทางเลือก
  - (๕) คณิตศาสตร์สำหรับการตัดสินใจ
  - (๖) รูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูล
  - (๗) การสื่อสาร และประสานงานเพื่อพิจารณาทางเลือก
- ที่เป็นไปได้ในการแก้ไขและป้องกัน
- (๘) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อพิจารณา
- ทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไขและป้องกัน

- ๓.๓.๑.๙ การนำเสนอแนวทางแก้ไข และติดตามผล
- เพื่อนำเสนอ
- (๑) การจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอ
  - (๒) การสื่อสาร และประสานงานเพื่อจัดทำข้อมูล
  - (๓) รูปแบบและวิธีการนำเสนอข้อมูล
  - (๔) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อนำเสนอ
- แนวทางแก้ไขและติดตามผล
- (๕) เอกสารรายงานสรุปและแผนการติดตามผลการแก้ไข
  - (๖) การสื่อสาร และประสานงานเพื่อทำรายงานสรุป
- และติดตามผลการแก้ไข
- ๓.๓.๑.๑๐ การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
- ในการสอนงาน
- (๑) การกำหนดหัวข้อ และเรียงลำดับความสำคัญ
  - (๒) รูปแบบและแผนการสอนงานวางแผนอุปสงค์และ
  - (๓) ขอบเขตของงานวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
  - (๔) กระบวนการปฏิบัติการ การวางแผนอุปสงค์อุปทาน
  - (๕) พฤติกรรมบุคลากร ที่เหมาะสมกับการสอนงาน
  - (๖) การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการสอนงาน
- อุปทาน
- ทั้งระบบ
- ๓.๓.๑.๑๑ การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บริการ
- (๑) นโยบายองค์กร เป้าประสงค์ และดัชนีชี้วัด
  - (๒) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับดัชนีชี้วัด
  - (๓) แผนการดำเนินการขององค์กร
  - (๔) กระบวนการปฏิบัติการ การวางแผนอุปสงค์อุปทาน
  - (๕) ข้อมูลแนวทางในการปรับปรุงที่ได้มาจากการวิเคราะห์
  - (๖) แผนการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุง
  - (๗) มาตรฐานในการทำงาน
- ทั้งระบบ
- ๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลภาพรวมของอุปสงค์ และอุปทาน  
ในช่วงเวลาที่กำหนด
- ภาพรวมของอุปสงค์
- (๑) ติดตามความครบถ้วนของข้อมูลด้านอุปสงค์
  - (๒) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการจัดเตรียมข้อมูล
  - (๓) จัดรูปแบบข้อมูลตามวิธีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
  - (๔) ติดตามความครบถ้วนของข้อมูลด้านอุปทาน
  - (๕) ทวนสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลภาพรวมของอุปทาน
- ๓.๓.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน  
โดยภาพรวม
- Forecasting)
- รายงานเพื่อนำเสนอทางเลือก
- การจัดการโซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง (Push and pull system)
- โซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง
- และแบบดึง (Push and pull system)
- (Push and pull system)
- ความแปรปรวน
- การลดความไม่แน่นอนในการปฏิบัติการ
- คงคลัง (Safety Stock)
- (๑) เลือกใช้รูปแบบการพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
  - (๒) ระบุผลลัพธ์ที่ได้ วิเคราะห์ผลในทางสถิติ และจัดทำ
  - (๓) จัดทำรายงานการพยากรณ์ความต้องการ
  - (๔) ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
  - (๕) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการจัดเตรียมการจัดการ
  - (๖) ระบุข้อดีข้อเสียของการจัดการโซ่อุปทานแบบดัน
  - (๗) จัดเตรียมการจัดการโซ่อุปทานแบบดันและแบบดึง
  - (๘) ตรวจสอบและจัดทำปัจจัย และโอกาสที่จะทำให้เกิด
  - (๙) จัดทำแผนสำรอง และแผนสนับสนุนสำหรับ
  - (๑๐) เลือกใช้วิธีการและรูปแบบในการจัดทำระดับนิรภัย
- ๓.๓.๒.๓ มอเป้าหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอุปสงค์และ  
อุปทานในภาพรวม ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๑) จัดทำรายงานการวางแผนอุปสงค์และอุปทาน



- และอุปทาน
- (๒) สรุปผลและนำเสนอการรายงานการวางแผนอุปสงค์
- (๓) รวบรวมรายชื่อหน่วยงาน และบุคคลากรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ระบุรายละเอียดเนื้อหาการประชุม
- (๕) สื่อสารและการประชุมเพื่อสื่อสารแผนงาน
- การวางแผนอุปสงค์และอุปทาน
- อุปทานให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- (๖) มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอุปสงค์และ
- (๗) กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
- (๘) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ๓.๓.๒.๔ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแผนงานที่ได้จัดเตรียมไว้
- (๑) ตรวจสอบข้อมูลยอดขายจริงของบริษัทเทียบกับข้อมูล
- การพยากรณ์ยอดขาย
- (๒) ตรวจสอบแผนการผลิต และกระจายสินค้าคลัง
- (๓) ตรวจสอบข้อมูลยอดการผลิต และกระจายสินค้าจริง
- (๔) เลือกใช้รูปแบบการพยากรณ์ความต้องการ
- (Demand Forecasting)
- (๕) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการจัดทำพยากรณ์
- ความต้องการในตัวสินค้าหรือบริการของลูกค้า
- (๖) เปรียบเทียบทางเลือกและวิธีการในการพยากรณ์
- (๗) จัดทำรายงานการพยากรณ์ความต้องการ
- (๘) วิเคราะห์ผลที่ได้จากการประมวลผลในทางสถิติ
- เพื่อจัดทำรายงานการวางแผนอุปทาน
- ๓.๓.๒.๕ เปรียบเทียบข้อมูลและปรับเปลี่ยนเพื่อให้เป็นไป
- ตามแผนงานที่วางไว้
- (๑) หาค่าการเบี่ยงเบนของค่าพยากรณ์และค่าจริง
- เพื่อพิจารณาความรุนแรงของความเบี่ยงเบนที่เกิดขึ้น
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลยอดขายจริงของบริษัทเทียบกับข้อมูล
- การพยากรณ์ยอดขาย
- (๓) เปรียบเทียบแผนการผลิต และกระจายสินค้าคลัง
- กับข้อมูลจริง
- (๔) วิเคราะห์ผลในทางสถิติ และหาสาเหตุเพื่อป้องกัน

- (๕) ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือปรับเปลี่ยนแผน
- (๖) สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) วิเคราะห์ผลที่ได้จากการประมวลผลในทางสถิติ เพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการที่วางไว้
- (๘) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเปรียบเทียบข้อมูล และปรับเปลี่ยนเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- (๙) สื่อสารและประสานงานเพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น
- ๓.๓.๒.๖ ฝ่าฝืนตามการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- (๑) จัดทำตารางเวลาการติดตาม
- (๒) กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
- (๓) จัดการแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๔) ระบุแผนงานที่ได้ทำการปรับเปลี่ยน
- (๕) สื่อสารเพื่อชี้แจงแผนงานที่ได้ทำการปรับเปลี่ยน
- (๖) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๒.๗ วิเคราะห์หาสาเหตุของการเบี่ยงเบนจากแผนงาน
- (๑) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลผลการดำเนินงานจริง
- (๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารและจัดลำดับความสำคัญ
- ของกิจกรรม
- (๓) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจริงมาจากแหล่งที่มา
- ข้อมูล
- (๔) นำข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับแผนที่จัดทำไว้
- (๕) หาค่าการเบี่ยงเบน พิจารณาความรุนแรงของ
- ความเบี่ยงเบนที่เกิดขึ้น
- (๖) วิเคราะห์ผลในทางสถิติ และหาสาเหตุเพื่อป้องกัน
- (๗) วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
- ๓.๓.๒.๘ พิจารณาทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไข และป้องกัน
- (๑) จัดทำแนวทางป้องกันในลักษณะของ (Preventive)
- (๒) เลือกใช้เทคนิคในการตัดสินใจสำหรับการพิจารณา
- ทางเลือกที่เป็นไปได้ในการแก้ไข และป้องกัน
- (๓) จัดทำแผนในการแก้ไขปัญหาในลักษณะของ (Preventive)

	(๔) เปรียบเทียบข้อดี ด้อยของแต่ละทางเลือก
	(๕) สร้างรูปแบบทางคณิตศาสตร์สำหรับการตัดสินใจ
	(๖) นำเสนอแผนงานให้ผู้บังคับบัญชา
ที่ได้ปรับเปลี่ยน	(๗) กำหนดช่องทางการสื่อสาร และสื่อสารแผนงาน
สรุปทางเลือก	(๘) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อทำรายงาน
	๓.๓.๒.๙ นำเสนอแนวทางแก้ไข และติดตามผล
	(๑) จัดทำและรวบรวมข้อมูล ตามแผนดำเนินงาน
ความสำเร็จ	(๒) กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัววัด
ผู้บังคับบัญชา	(๓) นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงให้
แนวทางแก้ไขและติดตามผล	(๔) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อนำเสนอ
	(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด
และติดตามผลการแก้ไข	(๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำรายงานสรุป
	๓.๓.๒.๑๐ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา
กับแต่ละบุคคล	(๑) กำหนดหัวข้อ และเรียงลำดับความสำคัญในการสอนงาน
	(๒) เลือกรูปแบบและวิธีการในการสอนงานให้เหมาะสม
อุปทานทั้งระบบ	(๓) ถ่ายทอดงานวางแผนอุปสงค์และอุปทานที่เกี่ยวข้อง
	(๔) ระบุกระบวนการปฏิบัติการ การวางแผนอุปสงค์
	(๕) ระบุพฤติกรรมบุคคลากร ที่เหมาะสมกับการสอนงาน
	(๖) เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี ในการสอนงาน
	๓.๓.๒.๑๑ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บริการ
เป้าประสงค์และนโยบายขององค์กร	(๑) กำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุ
ตามดัชนีชี้วัด	(๒) จัดทำแผนดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

- (๓) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๔) วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างสภาวะการณ์ที่เป็นอยู่  
กับเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) จัดทำแนวทางในการปรับปรุง
- (๖) ติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุง
- (๗) จัดทำมาตรฐานในการทำงาน
- ๓.๓.๓ ทักษะ ทักษะประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์  
มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก ความเป็นผู้นำ และมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน
- ๓.๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๔ ได้แก่
- ๓.๔.๑ ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๑.๑ การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย
- (๑) คลังข้อมูล (Data Warehouse) ขององค์กร และ  
แหล่งที่มาของข้อมูล
- (๒) การพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
- (๓) กำลังการผลิตขององค์กร
- (๔) กระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๕) นโยบายองค์กร เป้าประสงค์ และดัชนีชี้วัด
- (๖) เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการองค์กรจัดเตรียม  
ข้อมูลเป้าหมายขององค์กร
- (๗) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียม  
ข้อมูลเป้าหมายขององค์กร
- (๘) การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อจัดเตรียมข้อมูลเป้าหมาย  
องค์กร
- ๓.๔.๑.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทาน
- (๑) รายงานข้อมูลอุปสงค์และอุปทานในอดีตและแนวโน้ม  
ในอนาคต
- (๒) คลังข้อมูล (Data Warehouse) ขององค์กร และ  
แหล่งที่มาของข้อมูล
- (๓) สถิติประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทาน  
ในอดีตและแนวโน้มในอนาคต
- (๔) เอกสารและรูปแบบของรายงานการขาย และการผลิต

(๕) เป้าหมายขององค์กร

(๖) เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการองค์กร

(๗) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อวิเคราะห์

ข้อมูลอุปสงค์และอุปทานในอดีตและแนวโน้มในอนาคต

๓.๔.๑.๓ การกำหนดนโยบายแผนอุปสงค์และอุปทาน

(๑) นโยบายองค์กร เป้าประสงค์ และดัชนีชี้วัด

(๒) การบริหารความเสี่ยงในโซ่อุปทาน

(๓) แผนธุรกิจ ขององค์กร

(๔) การจัดการโซ่อุปทาน

(๕) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำเอกสาร

นโยบายแผนอุปสงค์และอุปทานให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

๓.๔.๑.๔ ตระเตรียมการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑) เอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์ยอดขาย

(๒) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการวิเคราะห์ยอดขาย

(๓) เอกสารรายงานปัญหาและการจัดเตรียมการประชุม

ร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๔) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อการจัดเตรียม

การประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๕) เอกสารประกอบการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ

(Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๖) การจัดทำรายละเอียดผลิตภัณฑ์ใหม่

(๗) การสื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมแผนการขาย

ในอนาคต

(๘) แผนธุรกิจ และแผนการขายในระยะยาว

๓.๔.๑.๕ ดำเนินการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑) กำหนดการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)

(๒) การประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)

- (๓) การจัดการโซ่อุปทาน
- (๔) ข้อมูลประเด็นปัญหาทางด้านอุปสงค์และอุปทาน
- เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
- (๕) การสรุปผลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)
- ๓.๔.๑.๖ ประสานงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑) ผลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP)
- (๒) การสื่อสารเพื่อประสานงานกับผู้เข้าประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) เพื่อดำเนินการแก้ไข
- (๓) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อประสานงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning: S&OP)
- (๔) การประเมินผล และตรวจติดตามแผนงาน
- (๕) การสื่อสารและประสานงานเพื่อติดตามการแก้ไขตามแผนงาน
- (๖) จัดทำรายงานเพื่อสรุปผลติดตามแผนงานที่วางไว้
- ๓.๔.๑.๗ การควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลวัตถุดิบ (Material master)
- (๑) เอกสารสรุปข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและผลิตภัณฑ์
- (๒) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและผลิตภัณฑ์
- (๓) การสื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูล
- (๔) แผนการขายและแผนการผลิต
- (๕) ปริมาณสินค้าคงคลังของบริษัท
- (๖) วิธีการและรูปแบบการกระจายสินค้า
- (๗) สถิติประยุกต์สำหรับการจัดการสินค้าคงคลัง
- ๓.๔.๑.๘ การควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลรถบรรทุก (Vehicle master)

- (๑) การจัดทำรายละเอียดยานพาหนะ และรูปแบบการกระจายสินค้า
- (๒) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำข้อมูลประเภทและรายละเอียดของพาหนะที่ใช้ในการกระจายสินค้า
- (๓) กำลังการขนส่งและเส้นทางการเดินรถ
- (๔) ผังข้อมูลและกระบวนการทำงานของการขนส่งและเส้นทางการเดินรถ
- ๓.๔.๑.๙ การควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลลูกค้า (Customer master)
- (๑) ข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้า
- (๒) การสื่อสารและการประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้า
- (๓) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้า
- (๔) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ผลทางสถิติของแนวโน้มและทิศทางการบริการลูกค้า
- (๕) แนวโน้มและทิศทางการบริการลูกค้า
- (๖) การพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
- ๓.๔.๑.๑๐ การควบคุมและกำหนดค่า Parameter อื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
- (๑) แผนการขายและแผนการผลิต
- (๒) โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวางแผนความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๓) ปริมาณสินค้าคงคลังของบริษัท
- (๔) สถิติประยุกต์สำหรับการจัดการสินค้าคงคลัง
- (๕) กำลังการขนส่งและเส้นทางการเดินรถ
- (๖) รูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ผลทางสถิติ
- (๗) ผังข้อมูลและกระบวนการทำงานของการขนส่งและเส้นทางการเดินรถ
- (๘) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อเตรียมค่าของเครือข่ายและเส้นทางการกระจายสินค้า
- ๓.๔.๑.๑๑ การจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

สินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ข้อมูลและกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน</li> <li>(๒) อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในอาคาร</li> <li>(๓) รายงานปัญหาและอุปสรรค ณ ปัจจุบัน</li> <li>(๔) เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายและกระจาย</li> </ul>
ในการเคลื่อนย้ายและกระจายสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๕) ข้อมูลและรายละเอียดของเครื่องมือและอุปกรณ์</li> </ul>
กระบวนการจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๖) เอกสารข้อมูลกระบวนการจัดการ</li> <li>(๗) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำข้อมูล</li> </ul>
และเทคโนโลยี	<p>๓.๔.๑.๑๒ การวิเคราะห์และเปรียบเทียบความต้องการกระบวนการ</p>
เปรียบเทียบความต้องการอุปกรณ์ยกขนและคอมพิวเตอร	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ปริมาณความต้องการอุปกรณ์ยกขนและคอมพิวเตอร</li> <li>(๒) การสื่อสารและประสานงานเพื่อวิเคราะห์และ</li> </ul>
เปรียบเทียบความต้องการในคลังสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๓) ปริมาณสินค้าคงคลังของบริษัท</li> <li>(๔) ปัญหาอุปสรรคในการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</li> <li>(๕) โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อวิเคราะห์และ</li> </ul>
คอมพิวเตอรมาช่วยในการจัดการ	<p>๓.๔.๑.๑๓ การจัดทำแผนการพัฒนากระบวนการ และเทคโนโลยี</p>
หน่วยงานในช่วงเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) แผนการประยุกต์เครื่องมืออุปกรณ์ยกขนและ</li> </ul>
ปรับปรุงคลังสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๒) ข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการทำงานร่วมกันระหว่าง</li> <li>(๓) การวิเคราะห์ต้นทุน</li> <li>(๔) แผนการปรับปรุงคลังสินค้า</li> <li>(๕) การจัดการคลังสินค้า</li> <li>(๖) การสื่อสารและประสานงานเพื่อจัดทำแผนการ</li> </ul>
พัฒนากระบวนการและเทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๗) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดทำแผนการ</li> </ul>



- ๓.๔.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ดังต่อไปนี้
- ๓.๔.๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบาย
- (๑) จัดเตรียมคลังข้อมูล (Data Warehouse) ขององค์กร
- จากแหล่งที่มา
- (๒) เลือกใช้รูปแบบการพยากรณ์ความต้องการ (Demand Forecasting)
- (๓) ระบุกำลังการผลิตขององค์กร
- (๔) ระบุกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) นำนโยบายขององค์กร เป้าประสงค์ และดัชนีชี้วัด
- มาจัดทำเป็นแผนดำเนินงาน
- (๖) จัดทำรูปแบบความต้องการขององค์กร
- (๗) จัดเตรียมข้อมูลเป้าหมายขององค์กร
- (๘) ประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน
- ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทาน
- (๑) วิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทานในอดีตและ
- แนวโน้มในอนาคต
- (๒) จัดเตรียมคลังข้อมูล (Data Warehouse) ขององค์กร
- จากแหล่งที่มา
- (๓) สรุปผลลัพธ์ที่ได้ วิเคราะห์ผลในทางสถิติ
- (๔) จัดทำข้อมูลสรุป และเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๕) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- (๖) ปรับเปลี่ยนข้อมูลอุปสงค์และอุปทานในอดีตและ
- แนวโน้มในอนาคต
- (๗) ใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์
- และอุปทานในอดีตและแนวโน้มในอนาคต
- ๓.๔.๒.๓ กำหนดนโยบายแผนอุปสงค์และอุปทาน
- (๑) นำนโยบายขององค์กร เป้าประสงค์ และดัชนีชี้วัด
- มาจัดทำเป็นแผนดำเนินงาน
- (๒) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในเชิงต้นทุน และประสิทธิภาพ
- (๓) จัดทำแผนธุรกิจ ขององค์กร

(๔) สรุปผลลัพธ์ที่ได้ วิเคราะห์ผลในทางสถิติ

(๕) จัดทำเอกสารนโยบายแผนอุปสงค์ และอุปทาน

ให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร

๓.๔.๒.๔ เตรียมการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑) จัดเตรียมเอกสารรายงานปัญหาและการวิเคราะห์

ยอดขาย

(๒) วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการวิเคราะห์ยอดขาย

(๓) จัดเตรียมการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales

and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๔) ติดตามเอกสารเพื่อการจัดเตรียมการประชุมร่วมขาย

และปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๕) ติดตามข้อมูลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ

(Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๖) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) สื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมแผนการขาย

ในอนาคต

(๘) วางแผนธุรกิจและแผนการขายในระยะยาว

๓.๔.๒.๕ ดำเนินการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) ประจำสัปดาห์และเดือน

(๑) นัดหมายหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม

(๒) ดำเนินการประชุมตามหัวข้อ วันเวลาที่กำหนด

(๓) สรุปผลการประชุม และจัดทำเอกสารสรุปผล

การประชุม

(๔) นำเสนอข้อมูลประเด็นปัญหาทางด้านอุปสงค์และ

อุปทานเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา

(๕) สรุปผลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales

and Operation Planning : S&OP)

๓.๔.๒.๖ ประสานงานการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) นำผลการประชุมร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales

and Operation Planning : S&OP) มาสรุปเป็นแผนดำเนินงาน

- (๒) สื่อสารเพื่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) เพื่อดำเนินการแก้ไข
- (๓) ประสานงานผู้ร่วมขายและปฏิบัติการ (Sales and Operation Planning : S&OP) เพื่อดำเนินการแก้ไข
- (๔) ระบุแผนการตรวจติดตามงานที่วางไว้
- (๕) ติดตาม และประเมินผลตามรอบเวลา
- (๖) รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสรุปผลติดตามแผนงาน
- ๓.๔.๒.๗ ควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลวัสดุดิบ (Material master)
- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารสรุปข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและผลิตภัณฑ์
- (๒) ทวนสอบข้อมูลสรุปรายละเอียดของสินค้าและผลิตภัณฑ์
- (๓) สื่อสารและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและผลิตภัณฑ์
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบแผนการผลิตกับแผนการขาย
- (๕) จัดหาและปรับปรุงเครือข่ายการกระจายสินค้าของบริษัท
- (๖) ตรวจสอบและปรับปรุงกำลังการกระจายสินค้าในแต่ละสถานการณ์
- (๗) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการจัดการสินค้าคงคลัง
- ๓.๔.๒.๘ ควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลรถบรรทุก (Vehicle master)
- (๑) กำหนดรายละเอียดของยานพาหนะ และบันทึกค่าในระบบปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำข้อมูลประเภทและรายละเอียดของพาหนะที่ใช้ในการกระจายสินค้า
- (๓) วิเคราะห์กำลังการขนส่งและเส้นทางการเดินรถ
- (๔) ปรับปรุงข้อมูลการขนส่งและเส้นทางการเดินรถ
- ๓.๔.๒.๙ ควบคุมและกำหนดค่าข้อมูลลูกค้า (Customer master)
- (๑) จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้า
- (๒) สื่อสารและการประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของลูกค้า

- รายละเอียดในระบบงาน
- (๓) จัดทำประเภท รายละเอียดของลูกค้า และบันทึก
- ทิศทางการบริการลูกค้า
- (๔) อธิบายค่าของผลลัพธ์ที่เป็นตัวเลขของแนวโน้มและ
- แนวโน้มและทิศทางการบริการลูกค้า
- (๕) ยืนยันความถูกต้องของผลลัพธ์ของการวิเคราะห์
- การบริการลูกค้ากับค่าจริง
- (๖) เปรียบเทียบผลลัพธ์ของแนวโน้มและทิศทางการ
- ๓.๔.๒.๑๐ ควบคุมและกำหนดค่าพารามิเตอร์อื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบแผนการผลิต
- กับแผนการขาย
- (๒) ปรับเปลี่ยนค่าคงที่ในระบบการวางแผนความต้องการ
- วัสดุดิบ (Material Requirement Planning : MRP)
- (๓) จัดหาและปรับปรุงเครือข่ายการกระจายสินค้า
- ของบริษัท
- (๔) เลือกใช้สถิติประยุกต์สำหรับการจัดการสินค้าคงคลัง
- (๕) วิเคราะห์กำลังการขนส่งและเส้นทางการเดินทาง
- (๖) ยืนยันความถูกต้องของผลลัพธ์
- (๗) ปรับปรุงข้อมูลการขนส่งและเส้นทางการเดินทาง
- (๘) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อเตรียม
- ค่าของเครือข่ายและเส้นทางการกระจายสินค้า
- ๓.๔.๒.๑๑ จัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- (๑) เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๒) วิเคราะห์ข้อมูลและกระบวนการที่ใช้อำนวยความสะดวก
- ที่ติดบนอาคารอยู่ในปัจจุบัน
- (๓) คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น
- (๔) จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายและ
- กระจายสินค้า

- (๕) ระบุข้อมูลและรายละเอียดของเครื่องมือและอุปกรณ์  
ในการเคลื่อนย้ายและกระจายสินค้า
- (๖) จัดทำข้อมูลกระบวนการจัดการ
- (๗) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อจัดทำ  
ข้อมูลกระบวนการจัดการ
- ๓.๔.๒.๑๒ วิเคราะห์และเปรียบเทียบความต้องการกระบวนการและ  
เทคโนโลยี
- (๑) เปรียบเทียบความต้องการอุปกรณ์ยกขนและ  
คอมพิวเตอร์
- (๒) รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อวิเคราะห์และเปรียบเทียบ  
ความต้องการอุปกรณ์ยกขนและคอมพิวเตอร์
- (๓) เปรียบเทียบความต้องการในสินค้าคงคลัง
- (๔) จัดเก็บและรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการทำงาน  
ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- (๕) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานเพื่อวิเคราะห์  
และเปรียบเทียบความต้องการในคลังสินค้า
- ๓.๔.๒.๑๓ จัดทำแผนการพัฒนากระบวนการและเทคโนโลยี
- (๑) นำแผนการประยุกต์เครื่องมืออุปกรณ์ยกขนและ  
คอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการมาจัดทำเป็นแผนดำเนินงาน
- (๒) จัดเก็บและรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการทำงาน  
ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- (๓) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในเชิงต้นทุน และประสิทธิภาพ
- (๔) จัดทำแผนการปรับปรุงคลังสินค้า
- (๕) เปรียบเทียบผลลัพธ์กับแผนงานที่วางไว้
- (๖) สื่อสารและประสานงานเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุง  
คลังสินค้า
- (๗) จัดทำรายงานและนำเสนอแผนการปรับปรุงคลังสินค้า

๓.๔.๓ ทักษะคติ ประกอบด้วย มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติเชิงบวก มีความซื่อสัตย์ มีความละเอียดรอบคอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความเข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน