มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 : พ.ศ. 2568 ทบทวนระดับคุณวุฒิ และปรับปรุงหน่วยสมรรถนะ

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1 ปีที่ประกาศ : พ.ศ. 2568

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : (1)

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก

สาขาธุรกิจขายตรง

อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
50111	ศึกษาและทำความเข้าใจผู้บริโภค
50121	ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
50141	ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน
50142	เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
50151	สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์
50211	กำหนดความต้องการและระบุขั้นตอนในการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย
50311	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎระเบียบของภาครัฐ
50332	ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
50421	จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการขายให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างถูกต้องครบถ้วน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจค้าปลีก สาขาธุรกิจขายตรง อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในอาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับที่ 3 นี้ต้องมีสมรรถนะและทักษะในการดำเนินงานสนับสนุนกระบวนการขายอย่างครอบคลุม ตั้งแต่การจัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักขาย การจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า การวางแผนเส้นทางและประสานงานการขนส่ง

การจัดร้านค้าและเตรียมพื้นที่ให้บริการ ณ จุดชำระเงิน รวมถึงการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการขายและการประชาสัมพันธ์
นอกจากนี้ ยังต้องมีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เข้าใจการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการระบบงาน มีความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค และสามารถตรวจสอบสินค้าให้เป็นไปตามนโยบาย ขั้นตอน และเงื่อนไขการรับประกัน รวมทั้งสามารถวางแผนการตลาดและจัดกิจกรรมทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) ผู้ที่จะเข้าสู่การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้สนับสนุนงานราย ระดับ 3 จะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
   1. เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ (ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น ม.3)
   2. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานสนับสนุนงานขายไม่น้อยกว่า 1 ปี
   3. แสดงหลักฐานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทุกรายการสมรรถนะตามคุณวุฒิวิชาชีพนี้

2) ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้สนับสนุนงานขาย ระดับ 3 ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะ จำนวน 9 หน่วยสมรรถนะ ของคุณวุฒิวิชาชีพนี้

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

50111 ศึกษาและทำความเข้าใจผู้บริโภค
50121 ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด
50141 ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน
50142 เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
50151 สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์
50211 กำหนดความต้องการและระบุขั้นตอนในการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย
50311 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎระเบียบของภาครัฐ
50332 ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน
50421 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการขายให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างถูกต้องครบถ้วน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 25/09/2568

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
1. เพื่อพัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโตด้วยการจัดหาและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานในอัตราผลกำไรที่เป็นธรรมตามหลักสากลผ่านบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และความสามารถที่มีมาตรฐานอาชีพในธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง	501	ตอบสนองนโยบายตามที่บริษัทกำหนด	5011	จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักขาย
			5012	จัดเก็บสินค้าคงคลังในสภาพที่สมบูรณ์และสอดคล้องกับระเบียบที่บริษัทกำหนด
			5014	จัดการร้านค้าให้พร้อมให้บริการ
			5015	โฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการขาย เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน
	502	บริหารจัดการระบบเพื่อให้มีความถูกต้องแม่นยำ	5021	การจัดการงานเอกสารในการสนับสนุนงานขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบข้อบังคับทางกฎหมายธุรกิจ
	503	รับประกันผลิตภัณฑ์	5031	จัดให้มีการรับประกันผลิตภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค
			5033	ให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์กับนักขายอย่างถูกต้องครบถ้วน
	504	จัดให้มีการตรวจสอบมาตรฐานตามหลักสากล	5042	จัดทำรายงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้องครบถ้วน

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 25/09/2568

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**
5011	จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของนักขาย	50111	ศึกษาและทำความเข้าใจผู้บริโภค	501111	จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก แหล่งข้อมูลขั้นปฐมภูมิและทุติยภูมิ
				501112	วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
5012	จัดเก็บสินค้าคงคลังในสภาพที่สมบูรณ์และสอดคล้องกับระเบียบที่บริษัทกำหนด	50121	ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด	501211	จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้
5014	จัดการร้านค้าให้พร้อมให้บริการ	50141	ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน	501411	ปฏิบัติตามนโยบายของกิจการทุกด้านโดยใช้เอกสารการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง
		50142	เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า	501421	เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้า เพื่อการจำหน่าย
				501422	ใช้อุปกรณ์และกระบวนการปฏิบัติงาน ณ จุดชำระเงิน
				501423	สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
5015	โฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการขาย เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน	50151	สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์	501511	วางแผนการใช้กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ และกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกันในการส่งเสริมการจำหน่าย
5021	การจัดการงานเอกสารในการสนับสนุนงานขาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบข้อบังคับทางกฎหมายธุรกิจ	50211	กำหนดความต้องการและระบุขั้นตอนในการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย	502111	จัดทำเอกสารสนับสนุนการขาย และดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
				502112	ระบุองค์กรภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในธุรกิจขายตรง รวมทั้งงานสนับสนุนการขาย
5031	จัดให้มีการรับประกันผลิตภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค	50311	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎระเบียบของภาครัฐ	503111	ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด พร้อมทั้งแจ้งสิทธิให้ผู้บริโภครับทราบ
				503112	รู้เงื่อนไขและสามารถตรวจสอบผลิตภัณฑ์ตามนโยบายในการรับประกันสินค้า
5033	ให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์กับนักขายอย่างถูกต้องครบถ้วน	50332	ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน	503321	จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
5042	จัดทำรายงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	50421	จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการขายให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างถูกต้องครบถ้วน	504211	รวบรวมและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการขายให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50111

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาและทำความเข้าใจผู้บริโภค

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการสนับสนุนการขายภายใต้การปฏิบัติตามนโยบายองค์กรอย่างดี มีความรู้ด้านการจัดการธุรกิจ มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ด้านการบริหารงาน มีความรู้ด้านการวางแผน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จำหน่ายอิสระ ที่ว่าด้วยเรื่องการนาเสนอการขายให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558
พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม พ.ศ.2511
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องการโฆษณา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
501111 จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก แหล่งข้อมูลขั้นปฐมภูมิและทุติยภูมิ	1. จัดหาข้อมูล ผู้บริโภคจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ 2. วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501112 วิเคราะห์ข้อมูลผู้บริโภคเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	1. สามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้บริโภคได้ 2. เรียนรู้สิ่งจูงใจหรือแรงกระตุ้นในการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะและความรู้เรื่อง 6Ws
2. ทักษะและความรู้เรื่อง STP
3. ทักษะและความรู้เรื่อง Customer Journey
4. ทักษะและความรู้เรื่อง Value Proposition (VP)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านการวิจัยตลาดพื้นฐาน
2. พฤติกรรมผู้บริโภค
3. การแบ่งส่วนตลาดและการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
4. ธรรมชาติของธุรกิจขายตรง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลงานการค้นหาและรวบรวมข้อมูล
2. การจัดทำผลสำรวจพฤติกรรมลูกค้าตามช่วงเวลาที่องค์กรกำหนด (Survey)
3. ข้อมูลป้อนกลับจากลูกค้า (Feedback)
4. ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคตามช่วงเวลาที่องค์กรกำหนด
5. บันทึกการสังเกตพฤติกรรมผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมายในสภาพแวดล้อมที่ถูกกำหนด
6. การจัดทำรายงานสัดส่วนกลุ่มเป้าหมายตามช่วงเวลาที่ถูกกำหนด
7. การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อกระบวนการซื้อต่อกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมาย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การฝึกอบรมการทำวิจัยศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภค
2. การฝึกอบรมด้านการตลาดเรื่องการกำหนดกลุ่มเป้าหมายลูกค้า
3. ประวัติการศึกษาด้านการตลาด
4. การฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสถิติเพื่อวิเคราะห์แบบสอบถาม (Survey)

(ค) แนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

แบบฟอร์มในการจัดทำผลสำรวจ (survey) และวิธีการประเมินผลสำรวจ มีเงื่อนไขและวิธีการวิเคราะห์โดยองค์กรเป็นผู้กำหนดในแต่ละช่วงเวลา พฤติกรรมผู้บริโภคมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้จัดทำแบบสอบถามต้องปรับเปลี่ยนตามบริบทมาตราฐานตามที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งป้องกันการเข้าถึงข้อมูลการวิเคราะห์แบบประเมินจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) จัดหาข้อมูลผู้บริโภค หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อเท็จจริง สถิติ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนการตลาดและการตัดสินใจทางธุรกิจ

(2) แหล่งข้อมูลขั้นปฐมภูมิและทุติยภูมิ หมายถึง ข้อมูลที่ผู้เก็บรวบรวมได้มาจากแหล่งกำเนิดโดยตรง เป็นข้อมูลใหม่ที่ยังไม่เคยมีใครรวบรวมไว้ก่อนเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะของงานนั้น ๆ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50121

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers
Warehouse Manager
Inventory Control Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

บุคคลที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการอำนวยความสะดวก ในการรับส่งสินค้าและกำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทาผิดทางคอมพิวเตอร์
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จา หน่ายอิสระ ที่ว่าด้วยเรื่องการนาเสนอการขายให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558
พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม พ.ศ.2511
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องการโฆษณา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
501211 จำแนกประเภทสินค้าเพื่อจัดเก็บในพื้นที่คลังสินค้าที่บริษัทกำหนดไว้	1. ข้อมูลรายการสินค้า รหัสสินค้า มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ 2. เอกสารการนำสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บมีการตรวจสอบความถูกต้อง 3. การเคลื่อนย้ายมีการกำหนดอย่างถูกต้องปลอดภัยจากสิ่งกีดขวางที่เป็นอันตราย 4. สินค้ามีการจำแนกประเภทเพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จำแนกประเภทของสินค้าที่จะจัดเก็บมีการจัดทำรายงานสรุปถูกต้องครบถ้วน 6. สินค้ามีการขนย้ายจากพื้นที่รับสินค้าเข้าไปยังตำแหน่งเก็บที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าได้	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ปฏิบัติการจัดการอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า
2. ปฏิบัติการกำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดพื้นที่คลังสินค้า
2. การเคลื่อนย้ายสินค้า
3. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า
4. การตรวจสอบสินค้า
5. การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า
6. การดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ในงานคลังสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) **หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)**

1. รายงานการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในการรับส่งสินค้า
2. รายงานการกำกับดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าภายในคลัง

(ข) **หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. ใบผ่านการอบรมการจัดการคลังสินค้า
2. เอกสารรับรองและผลการประเมินจากหน่วยงาน

(ค) **คำแนะนำในการประเมิน**

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) **วิธีการประเมิน**

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

แบบฟอร์มในการจัดทำผลสำรวจ (survey) และวิธีการประเมินผลสำรวจ มีเงื่อนไขและวิธีการวิเคราะห์โดยองค์กรเป็นผู้กำหนดในแต่ละช่วงเวลา พฤติกรรมผู้บริโภคมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้จัดทำแบบสอบถามต้องปรับเปลี่ยนตามบริบทมาตราฐานตามที่บริษัทกำหนด พร้อมทั้งป้องกันการเข้าถึงข้อมูลการวิเคราะห์แบบประเมินจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) คลังสินค้า หมายถึง อาคารสถานที่หรือพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้เพื่อใช้ในการจัดเก็บ พัก และรักษาสินค้า ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และปลอดภัย เพื่อรอการเคลื่อนย้ายหรือส่งมอบให้แก่ลูกค้าในเวลาที่เหมาะสม

(2) จำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ หมายถึง กระบวนการจัดแบ่งสินค้าออกเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ตามลักษณะร่วมที่เหมือนกัน เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ การตลาด และการจัดเก็บ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50141

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินความพร้อมด้วยตนเองในการปฏิบัติงานด้วยใบเช็คลิสประจำวัน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers
Retail Manager
Operation Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเลือกซื้อสินค้าของลูกค้า การสื่อสารให้รู้และให้การสนับสนุนลูกค้าภายหลังการขาย และการพัฒนาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ยากต่อการสนองความต้องการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย
ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จา หน่ายอิสระ ที่ว่าด้วยเรื่องการนาเสนอการขายให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558
พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม พ.ศ.2511
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องการโฆษณา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
501411 ปฏิบัติตามนโยบายของกิจการทุกด้านโดยใช้เอกสารการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง	1. ปฏิบัติตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการที่เกี่ยวข้องเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าและพนักงานตามนโยบายของกิจการ 3. จัดระเบียบพื้นที่การทำงานและการวางสินค้าในพื้นที่ที่กำหนดตามขั้นตอนและนโยบายของกิจการ 4. บำรุงรักษาอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองของร้านค้าอย่างถูกต้องหลังการใช้งาน 5. รักษาเงินสดย่อยตามนโยบายของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การวางแผนและทักษะในการจัดการเพื่อให้ได้งานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ทักษะการแก้ปัญหาในการจัดการกับประเภทที่แตกต่างกันของการทำธุรกรรม
3. ทักษะการอ่าน เขียน และการคำนวณ เพื่อ :
   3.1 อ่านขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของร้าน
   3.2 ป้อนข้อมูล
   3.3 ทำธุรกรรม ณ จุดขาย
   3.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหาข้อผิดพลาดที่เป็นปกติธรรมดา
   3.5 ทำเอกสารการขาย และสารสนเทศ
   3.6 ทอนเงิน
   3.7 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ รวมถึงการบวก ลบ คูณ หาร การคำนวณร้อยละ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เกี่ยวกับขั้นตอนการควบคุมเงินสด และไม่ใช่เงินสด
   1.1 การทำงานของอุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน
   1.2 การจัดการเอกสารที่ไม่ใช่เงินสด
   1.3 การจัดการเรื่องของประเภทของธนบัตรและเหรียญที่ใช้ทอน
   1.4 การจัดเก็บเงินสดต่างๆ ในอุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน
   1.5 การนับเงินสด
   1.6 การรักษาเงินสดย่อย
   1.7 การเปิดและปิดอุปกรณ์คิดเงิน ณ จุดชำระเงิน
   1.8 การบันทึกการขาย
   1.9 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการทำธุรกรรมที่เป็นเงินสดและไม่ใช่เงินสด
2. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีในงานปฏิบัติการค้าปลีก รวมถึงข้อกำหนดเรื่องอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน (WHS)
3. กฎเกณฑ์ของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องของการปฏิบัติ
4. วัตถุประสงค์และผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
5. ข้อกำหนดสำหรับการออกใบอนุญาต สำหรับการขนย้ายสินค้า (ถ้ามี)
6. การจัดผังพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้า
7. การกำหนดรหัสสินค้า
8. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
9. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการกำหนดรหัสสินค้า
10. การจัดเก็บสินค้า
11. นโยบายและขั้นตอนของกิจการเกี่ยวกับการดำเนินงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของร้าน รายงานปัญหาและข้อบกพร่อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
2. แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การรู้จักสภาพแวดล้อมของการทำงานในธุรกิจค้าปลีก
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติขององค์กร คู่มือการใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์
3. การรู้วิธีใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์ในร้านค้าปลีก

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินจะต้องวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า การประเมินจะต้องประเมินผลจัดเตรียมสินค้า วางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้าและการกระจายสินค้าได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ประเมินผลจัดเตรียมสินค้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดผังพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า ได้แก่ การจัดผังพื้นที่ตรงตามประเภทของสินค้าอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการทำงาน

2. กำหนดรหัสสินค้าจากสินค้าที่ได้รับการส่งมอบอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีความยืดหยุ่นตามขั้นตอนและนโยบายของร้านค้าเกี่ยวกับคู่มือรหัสสินค้าเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ระบุตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าเพื่อจัดเก็บสินค้าตามนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับความถูกต้องชัดเจนง่ายต่อการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพด้านการใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50142

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้าเพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers
Retail Manager
Operation Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเลือกซื้อสินค้าของลูกค้า การสื่อสารให้รู้และให้การสนับสนุนลูกค้าภายหลังการขาย และการพัฒนาความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ยากต่อการสนองความต้องการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จา หน่ายอิสระ ที่ว่าด้วยเรื่องการนาเสนอการขายให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558
พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม พ.ศ.2511
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องการโฆษณา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
501421 เตรียมพื้นที่ไว้รับสินค้า เพื่อการจำหน่าย	1. เตรียมพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร กำหนดพื้นที่จัดเก็บสินค้าอย่างชัดเจนตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร 2. ระบุข้อมูลรายการสินค้าอย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กรและระบุสถานที่และตำแหน่งในการจัดเก็บสินค้าให้เพียงพอตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร 3. ดำเนินการรับสินค้าตามกระบวนการ ขั้นตอน และนโยบายขององค์กร 4. เตรียมสถานที่รับสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501422 ใช้อุปกรณ์และกระบวนการปฏิบัติงาน ณ จุดชำระเงิน	1. ป้อนข้อมูลโดยใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายและขั้นตอนของกิจการ 2. ดำเนินธุรกรรม ณ จุดชำระเงินให้ครบถ้วนตามนโยบายของกิจการป้อนข้อมูลให้ถูกต้อง 3.ป้อนข้อมูลให้ถูกต้องภายในเวลาจำกัดที่กำหนดไว้ แจ้งค่าสินค้า และจำนวนเงินที่รับมาจากลูกค้า ด้วยวาจาทอนเงินถูกต้อง และกล่าวคำขอบคุณ 4. ดำเนินธุรกรรม ณ จุดชำระเงินให้ครบถ้วนตามนโยบายของกิจการป้อนข้อมูลให้ถูกต้องภายในเวลาจำกัดที่กำหนดไว้ 5. แจ้งค่าสินค้า และจำนวนเงินที่รับมาจากลูกค้า ด้วยวาจา ทอนเงินถูกต้อง 6 ดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี และการทำธุรกรรมด้านบัตรสมาชิก หรือบัตรลดราคา ขอบคุณลูกค้า ตามนโยบายและขั้นตอนของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
501423 สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	1. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการแก่ลูกค้าทั้งในส่วนของข้อความ และการรับประกันตามข้อกำหนดทางกฎหมาย 2. ให้คำแนะนำกับลูกค้าเพื่อเพิ่มศักยภาพในการขายโดยใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินผลิตภัณฑ์ที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติและประโยชน์ของผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เหมาะสม	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การวางแผนและทักษะในการจัดการเพื่อให้ได้งานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ทักษะการแก้ปัญหาในการจัดการกับประเภทที่แตกต่างกันของการทำธุรกรรม
3. ทักษะการอ่าน เขียน และการคำนวณ เพื่อ :
   3.1 อ่านขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของร้าน
   3.2 ป้อนข้อมูล
   3.3 ทำธุรกรรม ณ จุดขาย
   3.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหาข้อผิดพลาดที่เป็นปกติธรรมดา
   3.5 ทำเอกสารการขาย และสารสนเทศ
   3.6 ทอนเงิน
   3.7 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ รวมถึงการบวก ลบ คูณ หาร การคำนวณร้อยละ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. เกี่ยวกับขั้นตอนการควบคุมเงินสด และไม่ใช่เงินสด
   1.1 การทำงานของอุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน
   1.2 การจัดการเอกสารที่ไม่ใช่เงินสด
   1.3 การจัดการเรื่องของประเภทของธนบัตรและเหรียญที่ใช้ทอน
   1.4 การจัดเก็บเงินสดต่างๆ ในอุปกรณ์ ณ จุดชำระเงิน
   1.5 การนับเงินสด
   1.6 การรักษาเงินสดย่อย
   1.7 การเปิดและปิดอุปกรณ์คิดเงิน ณ จุดชำระเงิน
   1.8 การบันทึกการขาย
   1.9 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการทำธุรกรรมที่เป็นเงินสดและไม่ใช่เงินสด
2. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีในงานปฏิบัติการค้าปลีก รวมถึงข้อกำหนดเรื่องอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน (WHS)
3. กฎเกณฑ์ของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องของการปฏิบัติ
4. วัตถุประสงค์และผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
5. ข้อกำหนดสำหรับการออกใบอนุญาต สำหรับการขนย้ายสินค้า (ถ้ามี)
6. การจัดผังพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้า
7. การกำหนดรหัสสินค้า
8. คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า
9. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการกำหนดรหัสสินค้า
10. การจัดเก็บสินค้า
11. นโยบายและขั้นตอนของกิจการเกี่ยวกับ
12. การดำเนินงานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของร้าน
13. รายงานปัญหาและข้อบกพร่อง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
2. แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การรู้จักสภาพแวดล้อมของการทำงานในธุรกิจค้าปลีก
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติขององค์กร คู่มือการใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์
3. การรู้วิธีใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์ในร้านค้าปลีก

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินจะต้องวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า การประเมินจะต้องประเมินผลจัดเตรียมสินค้า วางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้าและการกระจายสินค้าได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ประเมินผลจัดเตรียมสินค้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดผังพื้นที่เพื่อจัดเก็บสินค้าตามขั้นตอนและนโยบายของร้านค้า ได้แก่การจัดผังพื้นที่ ตรงตามประเภทของสินค้าอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการทำงาน
2. กำหนดรหัสสินค้าจากสินค้าที่ได้รับการส่งมอบอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และมีความยืดหยุ่นตาม ขั้นตอนและนโยบายของร้านค้าเกี่ยวกับคู่มือรหัสสินค้าเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ระบุตำแหน่งการจัดเก็บสินค้าเพื่อจัดเก็บสินค้าตามนโยบายของร้านค้า เกี่ยวกับความถูกต้องชัดเจน ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพด้านการใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้า

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50151

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาดที่สามารถดำเนินการเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers
Customer Relationship Manager

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมคลังสินค้า ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสินค้าก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การตรวจสอบเอกสารการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า และจัดทำรายงาน การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทาผิดทางคอมพิวเตอร์
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จา หน่ายอิสระที่ว่าด้วยเรื่องการนาเสนอการขายให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558
พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม พ.ศ.2511
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องการโฆษณา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
501511 วางแผนการใช้กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ และกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกันในการส่งเสริมการจำหน่าย	1. สร้างความน่าสนใจในผลิตภัณฑ์หรือบริการแก่ลูกค้าให้สูงสุดผ่านข้อเสนอต่าง ๆ เช่น ราคาที่เหมาะสม ข้อเสนอด้านการชำระเงิน และทางเลือกด้านสินเชื่อตามนโยบายของกิจการ 2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าและรายละเอียดการทำธุรกรรมลงในฐานข้อมูลลูกค้าตามนโยบายของกิจการ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการสื่อสารและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
2. ทักษะการอ่านเขียน และการคำนวณ เพื่อเข้าถึงและอ่านข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องคำนวณราคาและส่วนลด
   2.1 อ่านขั้นตอนและนโยบายของกิจการ
   2.2 บันทึกสารสนเทศเกี่ยวกับลูกค้าและการขาย
3. ทักษะการขายที่จะใช้เทคนิคการขาย ประกอบด้วย
   3.1 การขายพ่วง และการขายประกอบ
   3.2 เทคนิคการเปิด และปิดการขาย
   3.3 การเอาชนะคำโต้แย้งของลูกค้า
   3.4 นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
   3.5 ส่งเสริมการเลือกสินค้าและบริการที่ช่วยยกระดับความยั่งยืน
   3.6 ใช้กลยุทธ์ที่มุ่งเน้นลูกค้าในการบริหารสินค้าเฉพาะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประเภทของลูกค้าและความต้องการ
   1.1 แรงจูงใจในการซื้อของลูกค้า พฤติกรรมของลูกค้า และความหมาย
   1.2 ความต้องการจากหน้าที่ และจิตวิทยา
   1.3 บุคคลและความแตกต่างทางวัฒนธรรม ประชากร วิถีชีวิต และรายได้
2. ทักษะความรู้เรื่อง Value Chain หรือทฤษฎีห่วงโซ่แห่งคุณค่า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หนังสือผ่านงาน หนังสือรับรองการทำงาน
2. แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การรู้จักสภาพแวดล้อมของการทำงานในธุรกิจค้าปลีก
2. ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายและคู่มือการทำงาน กฎหมายและแนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมค้าปลีก ข้อกำหนดและวิธีการในเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
4. การรู้ถึงความต้องการที่แตกต่างกันของลูกค้า
5. การรู้ถึงระบบฐานข้อมูลลูกค้า

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การประเมินจะต้องวางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้า การประเมินจะต้องประเมินผลจัดเตรียมสินค้า วางแผนช่องทางการจัดเตรียมสินค้าและการกระจายสินค้าได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ประเมินผลจัดเตรียมสินค้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาด หมายถึง กระบวนการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ เพื่อสร้างทัศนคติและพฤติกรรมการซื้อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งข่าวสาร (Inform), โน้มน้าวใจ (Persuade) หรือเตือนความจำ (Remind) เกี่ยวกับตัวสินค้าและแบรนด์

(2) การส่งเสริมการจำหน่าย หมายถึง กิจกรรมการตลาดที่มุ่งเน้นการใช้ "สิ่งจูงใจในระยะสั้น" เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้าทันที หรือเพิ่มปริมาณการซื้อให้มากขึ้น

(3) การทำธุรกรรม หมายถึง กิจกรรมหรือข้อตกลงที่เกิดขึ้นระหว่างฝ่ายสองฝ่ายขึ้นไป เพื่อแลกเปลี่ยนสินค้า บริการ หรือสินทรัพย์ โดยมีมูลค่าทางการเงินเข้ามาเกี่ยวข้องและมีการบันทึกผลทางบัญชี

(4) ทางเลือกด้านสินเชื่อตามนโยบายของกิจการ หมายถึง เงื่อนไขหรือข้อเสนอที่บริษัทกำหนดขึ้นเพื่อให้ลูกค้าสามารถ "รับสินค้าไปก่อนและชำระเงินภายหลัง" ตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัทระบุ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50211

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดความต้องการและระบุขั้นตอนในการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการขาย

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ของผู้มีอาชีพสนับสนุนงานขาย ต้องแสดงถึงทักษะความสามารถในการจัดทำเอกสารประกอบงานขาย เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งมอบสินค้า ใบรับประกันสินค้า เป็นต้น รวมถึงทักษะความสามารถในระบบเอกสารตามขั้นตอนงานขาย งานสนับสนุนการขายโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย กระบวนการขั้นตอนงานขาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. 2545
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง (ฉบับที่ ๓)
พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์
พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ.2545 มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ เป็นมาตราที่กำหนดให้เป็นหน้าที่โดยตรงของนักขาย ผู้จำหน่ายอิสระ ที่ว่าด้วยเรื่องการนำเสนอการขายให้กับลูกค้าตามเงื่อนไขและแผนการขายที่ผู้ประกอบการขายตรงได้กำหนดไว้
พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558
พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม พ.ศ.2511
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.2522 ว่าด้วยเรื่องการโฆษณา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
502111 จัดทำเอกสารสนับสนุนการขาย และดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	1. กำหนดเอกสาร รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการใช้ในแต่ละขั้นตอนของงานสนับสนุนได้ครบถ้วนถูกต้อง 2. สร้างระบบเอกสารให้สอดคล้องกับขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมงานสนับสนุนงานขาย 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นองค์ประกอบในการจัดสร้างระบบเอกสารเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบระบบเอกสาร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
502112 ระบุองค์กรภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในธุรกิจขายตรง รวมทั้งงานสนับสนุนการขาย	1. ระบุองค์กรภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมสนับสนุนการขาย 2. ระบุองค์กรภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล การออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในธุรกิจขายตรง	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทักษะด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่น
3. ทักษะการแก้ไขปัญหาในการจัดการเอกสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในกระบวนการขั้นตอยงานขายขององค์กร
2. ความรู้ในกฎระเบียบการจัดทำเอกสารขององค์กร
3. ความรู้ในการจัดทำ จัดระบบเอกสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดเอกสารทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับกิจกรรมสนับสนุนงานขาย
2. จัดทำระบบเอกสารที่สนองตอบความต้องการของงานสนับสนุนงานขายได้เป็นอย่างดี
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. การทดสอบการใช้คู่มือสนับสุนุนงานขาย
2. การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

เข้าใจในเอกสารแต่ละชนิดแต่ละประเภทที่งานสนับสนุนงานขายต้องใช้ เข้าใจในกระบวนงานขายหรือกิจกรรมส่งเสริมการขายเพื่อจะกำหนดเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนความต้องการ เข้าใจในระบบสารสนเทศขององค์กรด้านการจัดทำเอกสาร สามารถใช้งานได้ถูกต้อง
จัดเตรียมเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนของงานสนับสนุนงานขายได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ขั้นตอนที่องค์กรกำหนดอย่างถูกต้อง

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) เอกสารสนับสนุนการขาย หมายถึง บรรดาสื่อสิ่งพิมพ์หรือไฟล์ดิจิทัลที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการนำเสนอ ช่วยให้ลูกค้าเข้าใจข้อมูลสินค้าได้ชัดเจนขึ้น และช่วยให้ผู้ขายดูน่าเชื่อถือ

(2) เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร และซอฟต์แวร์ เพื่อทำการจัดเก็บ, ประมวลผล, ส่งผ่าน
และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ (ข้อความ, เสียง, ภาพ)

(3) กิจกรรมงานสนับสนุนงานขาย หมายถึง งานส่วนหลังบ้าน (Back-office) หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ได้เป็นการขายโดยตรง
แต่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทีมขายทำงานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50311

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎระเบียบของภาครัฐ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

พระราชบัญญัติขายตรงและตลาดแบบตรง

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503111 ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด พร้อมทั้งแจ้งสิทธิให้ผู้บริโภครับทราบ	1. ศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนด 2. แจ้งสิทธิและปฏิบัติต่อผู้บริโภคตามสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
503112 รู้เงื่อนไขและสามารถตรวจสอบผลิตภัณฑ์ตามนโยบายในการรับประกันสินค้า	1. แจ้งและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับประกันสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน 2.ตรวจสอบและให้การรับประกันสินค้าตามกรอบนโยบายขั้นตอนและเงื่อนไขในการรับประกัน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเรื่องพฤติกรรมผู้บริโภค
2. มีความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร
3. ความรู้เบื้องต้นในพฤติกรรมผู้บริโภค
4. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานการสรุปผล
2. เอกสารในการสั่งซื้อสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ความรู้การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนดการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎระเบียบของภาครัฐ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ศึกษากฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคที่หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บัญญัติและกำหนดการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภคตามกฎระเบียบของภาครัฐ และแจ้งผู้บริโภคให้รับทราบในสิทธิการคุ้มครองที่พึงได้ตามกฎหมายN/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค หมายถึง
หมายถึง การดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับข้อบังคับและมาตรฐานที่หน่วยงานภาครัฐ (เช่น สคบ. - สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค, อย. - สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บริโภคถูกเอารัดเอาเปรียบ โดยครอบคลุมด้านต่างๆ ดังนี้:

- การโฆษณาที่ต้องเป็นธรรม: ไม่ใช้ข้อความที่เป็นเท็จ เกินจริง หรือทำให้เข้าใจผิดในสาระสำคัญของสินค้า
- ความเป็นธรรมด้านสัญญา: ข้อตกลงในใบสั่งซื้อหรือสัญญาต้องไม่มีเงื่อนไขที่เอาเปรียบผู้บริโภคจนเกินควร
- ความปลอดภัยของสินค้า: ผลิตภัณฑ์ต้องได้มาตรฐานตามที่กฎหมายเฉพาะกำหนด (เช่น มอก. หรือ อย.)
- การควบคุมฉลาก: ต้องระบุข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน เช่น ชื่อสินค้า, ผู้ผลิต/นำเข้า, วันหมดอายุ, คำเตือน และวิธีใช้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1) สอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2) สัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50332

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ให้เอกสารประกอบการขายผู้เกี่ยวข้องในการขายอย่างครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

เช่นพ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
503321 จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	1. จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการขายอย่างครบถ้วน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสนับสนุนงานขายอย่างครบถ้วน 3. ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารสนับสนุนงานขาย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะในด้านเทคโนโลยีสารเทศ
2. ทักษะในการประสานงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เบื้องต้นในงานสนับสนุนงานขาย
2. ความรู้ในระบบการส่งสินค้าขององค์กร
3. ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำเอกสารและระบบสารสนเทศ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานการสรุปผล
2. เอกสารในการสั่งซื้อสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสาร/หลักฐานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. แฟ้มสะสมผลงาน และ/หรือ
3. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการอย่างครบถ้วนถูกต้องความรู้ในกระบวนการขั้นตอนในการขายสินค้าและบริการที่องค์กรกำหนด

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(เอกสารสนับสนุนงานขาย หมายถึง บรรดาสื่อหรือเอกสารต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัล ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานของฝ่ายขาย เพื่อช่วยให้การสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ขายและลูกค้ามีความชัดเจน น่าเชื่อถือ และนำไปสู่การตัดสินใจซื้อได้ง่ายขึ้นประเภทของเอกสารสนับสนุนงานขายที่สำคัญ เพื่อให้เห็นภาพชัดเจน เราสามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มตามวัตถุประสงค์ได้ดังนี้:

1. กลุ่มให้ข้อมูลและดึงดูดใจ (Presentation Tools):
- โบร์ชัวร์ (Brochure) / แผ่นพับ: สรุปจุดเด่นของสินค้าแบบสั้น ๆ
- แคตตาล็อก (Catalog): รายการสินค้าทั้งหมดพร้อมราคาและรายละเอียด
- สไลด์นำเสนอ (Pitch Deck): ไฟล์นำเสนอความสวยงามและสถิติต่าง ๆ
- แฟ้มรีวิว (Testimonials/Case Studies): เอกสารรวบรวมผลลัพธ์จากผู้ใช้จริง

2. กลุ่มสร้างความเชื่อมั่นและยืนยันมาตรฐาน (Trust Builders):
- เอกสารรับรอง (Certificates): เช่น ใบรับรองจาก อย., มอก., หรือมาตรฐาน ISO
- ผลการทดสอบจากห้องแล็บ (Lab Report): ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ที่ยืนยันคุณภาพ
- หนังสือแต่งตั้งตัวแทน: เพื่อยืนยันว่าผู้ขายเป็นตัวแทนที่ถูกต้องจากบริษัท

3. กลุ่มดำเนินการซื้อขาย (Transactional Documents):
- ใบเสนอราคา (Quotation): รายละเอียดราคา ส่วนลด และเงื่อนไขการชำระเงิน
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Order Form): เอกสารสำหรับให้ลูกค้าลงชื่อสั่งซื้อ

- เงื่อนไขการรับประกัน (Warranty Terms): รายละเอียดการดูแลหลังการขาย

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50421

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการขายให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างถูกต้องครบถ้วน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2568

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ISCO 08 121 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Finance managers
ISCO 08 1212 Human resource manager
ISCO08 1219 Business services and administration managers
ISCO 08 122 Sales, marketing and development managers
ISCO 08 1221 Sales and marketing managers
ISCO 08 1222 Advertising and public relations managers
ISCO 08 1223 Research and development managers

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารความเสี่ยงในเรื่องสินค้าคงคลัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่ทำงานในกลุ่มธุรกิจค้าปลีก ธุรกิจขายตรง ซึ่งบุคคลในอาชีพประกอบด้วย นักขาย ตัวแทนขาย ผู้จำหน่ายอิสระ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

เช่นพ.ร.บ. ขายตรง กำหนดไว้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจขายตรงจะต้องมาจดทะเบียนกับ สคบ

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
504211 รวบรวมและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการขายให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานขายเพื่อรายงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนงานขายเพื่อรายงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 3.สรุปผลข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะด้านการบริหารคลังสินค้า
2. ทักษะด้านการขนส่งสินค้า

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านโลจิสติกส์
2. ความรู้ด้านการขนส่งสินค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารที่ใช้ในคลังสินค้า
2. ระบบปฏิบัติการคลังสินค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสนับสนุนงานขาย
2. ความรู้เบื้องต้นในระบบสารสนเทศ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกขอบเขตความรู้และทักษะที่กำหนดในทุกสมรรถนะย่อย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก
2. การสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

จัดรายงานติดตามผลการสนับสนุนงานขายให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ และจัดทำรายงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

(1) สนับสนุนงานขาย หมายถึง ระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการขายโดยตรง แต่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้พนักงานขายสามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และปิดการขายได้ง่ายขึ้น โดยปกติงานสนับสนุนจะช่วยลดภาระด้านธุรการและงานเตรียมการของฝ่ายขาย เพื่อให้พวกเขามีเวลาไปพบลูกค้าได้มากขึ้น งานสนับสนุนครอบคลุมด้านต่าง ๆ

(2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กร ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร หรือเป็นผู้ที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จและล้มเหลวขององค์กรนั้น ๆ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1 การสอบข้อเขียน ปรนัย 4 ตัวเลือก

2. การสัมภาษณ์